



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA VISANDO O LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO, PERFILAMENTO A LASER, RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO URBANO E SERVIÇOS CORRELATOS, PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, FORNECIMENTO DE LICENÇA E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO MUNICIPAL E PROJETO DE NUMERAÇÃO PREDIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI/SP

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:

Endereço:

Telefone:(....) E-mail:

Nome:

RG: Cargo/função:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente à **CONCORRÊNCIA** acima citada, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: **licitacoes@itapevi.sp.gov.br**.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site: <https://www.itapevi.sp.gov.br>, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL)....., de de 2022.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022

PROCESSO SUPRI 307/2021

O Município de Itapevi, através de sua **Secretaria de Fazenda e Patrimônio** faz saber que, que se acha aberta nesta Municipalidade a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022**, licitação do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA VISANDO O LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO, PERFILAMENTO A LASER, RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO URBANO E SERVIÇOS CORRELATOS, PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, FORNECIMENTO DE LICENÇA E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO MUNICIPAL E PROJETO DE NUMERAÇÃO PREDIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI/SP** conforme objeto sob o título específico, indicado no item "1" deste edital e seus anexos.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, com excessão dos artigos 44 e 45, por se tratar de licitação do tipo "TÉCNICA E PREÇO" e suas alterações posteriores e, em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

Os interessados em obter a cópia do Edital e seus respectivos anexos deverão obtê-los excepcionalmente somente no site oficial da Prefeitura: <https://www.itapevi.sp.gov.br>.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os interessados em participar da presente licitação deverão entregar os envelopes nº 01 – nº 02 e nº 03, na Secretaria de Suprimentos, à Comissão Permanente de Licitação situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, até **as 09:00 do dia 08 de Julho de 2022**, para abertura em seguida.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA VISANDO O LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO, PERFILAMENTO A LASER, RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO URBANO E SERVIÇOS CORRELATOS, PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, FORNECIMENTO DE LICENÇA E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO MUNICIPAL E PROJETO DE NUMERAÇÃO PREDIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI/SP** conforme projetos, especificações e demais informações integrantes deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação, as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da Contratação, autorizadas na forma da Lei e que atendam as exigências de habilitação previstas neste Edital.

2.2. Apresentar carta indicando seu representante (**ANEXO VI**) constando no texto **AUTORIZAÇÃO** para que este acompanhe os trabalhos da presente licitação, sendo dispensada a carta quando o interessado estiver representado por sócio proprietário, devidamente comprovado no ato através do contrato social da licitante interessada, sendo que em ambos os casos, a autorização ou o contrato social deverão constar fora dos envelopes de documentação ou de proposta. A não apresentação da autorização



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

cerceará o direito da licitante em ser representada na sessão pública, cabendo-lhe tão somente a entrega dos envelopes.

2.3. Das condições que vedam a participação na licitação

2.3.1. Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

2.3.1.1. Declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitadas;

2.3.1.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

2.3.1.3. Aquelas que estiverem na data fixada para apresentação dos Envelopes, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com a Prefeitura de Itapevi ou suas Autarquias;

2.3.1.4. Sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, salvo exceção constante no subitem 5.1.3. alínea “a.1” do edital;

2.3.1.5. No caso de consórcio, se uma das participantes estiver impedida de contratar com a Administração, o consórcio será considerado inabilitado;

2.3.1.6. De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

2.4. Para as empresas reunidas em forma de consórcio, no máximo duas, deverão ser atendidos os seguintes itens abaixo, sob pena de inabilitação, caso estes não sejam atendidos:

a) Apresentar a comprovação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio subscrito pelos consorciados;

b) Apresentar indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas neste edital;

c) As empresas participantes na forma de consórcio deverão, para cada consorciado, apresentar os documentos exigidos **no item 5 do edital – “Habilitação”**;

d) A garantia de participação, conforme subitem 5.1.3. alínea “e” do edital, deverá ser feita por cada empresa participante do consórcio, o percentual de participação deverá ser o mesmo da participação do consórcio;

e) A comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido, exigido na Qualificação Econômico-Financeira, conforme subitem 5.1.3. alínea “b” do edital, no caso de consórcio, será o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, acrescido de 30% (trinta por cento) dos valores exigidos para a licitante individual;

f) Fica vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

g) Na Qualificação Técnico Operacional, será permitida a somatória dos atestados das empresas consorciadas e dos profissionais das empresas consorciadas, para atender a totalidade de cada item, sendo que o consórcio deverá atender todos os itens das exigências;

h) As empresas participantes em consórcio serão responsáveis solidariamente pelos atos praticados, tanto na fase da licitação, quanto na execução do contrato;

i) No caso de consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira, observado o disposto na alínea “b”;

j) O licitante vencedor, em caso de consórcio, fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso, em conformidade com a alínea “a”.

3. DO CREDENCIAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.1. Quanto ao credenciamento dos representantes:

3.1.1. Trata-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou trata-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrências de tal investidura;

3.1.2. Trata-se de **Procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com assinatura do representante legal, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 3.1.1.;

3.1.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

3.1.4. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Os **Documentos de Habilitação** e a **Proposta Comercial** deverão ser apresentados separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022
PROCESSO SUPRI 307/2021
NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO:
"ENVELOPE nº 01 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022
PROCESSO SUPRI 307/2021
NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO:
"ENVELOPE nº 02 – “PROPOSTA TÉCNICA”

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022
PROCESSO SUPRI 307/2021
NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO:
"ENVELOPE nº 03 – “PROPOSTA COMERCIAL”

5. DO ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO:

5.1. Serão julgados habilitados os interessados que apresentarem os seguintes documentos, que deverão vir contidos no **"ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO"**, em uma via cada, no original ou em cópia devidamente autenticada, os quais, após rubricados, serão entranhados nos autos, passando a fazer parte integrante do processo da presente licitação. Todas as folhas deverão ser preferencialmente numeradas sequencialmente e na ordem crescente.

5.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.

5.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual do certame;
- c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- e)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

5.1.2.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

5.1.2.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins habilitação, podendo, todavia, existir, no que tange a regularidade fiscal, documento(s) que apresente(m) alguma restrição;

5.1.2.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP (que assim se declararam durante o credenciamento), será assegurado, às mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

5.1.2.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.1.2.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a)** Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- a.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

b) Prova de que a Licitante possui, até a data da apresentação da documentação propostas, Capital Social ou Patrimônio Líquido, de no mínimo **R\$ 883.795,29 (oitocentos e oitenta e três mil, setecentos e noventa e cinco reais e vinte e nove centavos)** correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c.1) No caso específico das Sociedades Anônimas (S/A) o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial;

c.2) Para as empresas constituídas há menos de 12 (doze) meses em data que ainda não é exigido o Balanço, deverão apresentar o Balanço de Abertura;

c.3) Para as empresas que adotaram o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis com os respectivos termos de abertura e encerramento, extraídos do próprio sistema digital (SPED), bem como o termo de autenticação ou recibo de entrega (conforme Decreto Federal nº 8.683/2016, devidamente vistados em todas as páginas, pelo contador ou pelo representante legal da empresa;

c.4) As empresas que optaram pelo regime “SIMPLES – FEDERAL” deverão apresentar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica, referente ao último exercício, com o respectivo recibo de entrega acompanhado de declaração assinada pelo contador da empresa e sócio, mencionando a lei que enquadra a empresa, bem como os faturamentos mês a mês do exercício dos demais documentos apresentados;

d) Garantia para participação na licitação, da importância de **R\$ 88.379.53 (oitenta e oito mil, trezentos e setenta e nove reais e cinquenta e três centavos)** equivalente à 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da licitação, em quaisquer modalidades previstas no Artigo 56, parágrafo primeiro e Artigo 31, Inciso III da Lei 8.666/1993.

5.1.3.1. Para as licitantes que optarem por prestar a garantia nos termos do artigo 56, inciso I, deverá ser solicitada a geração de boleto por e-mail (licitacoes@itapevi.sp.gov.br) para pagamento, devendo ser observado o horário de expediente bancário e uma cópia autenticada do boleto liquidado deverá ser inserida no envelope nº 01 – “Documentos de habilitação”.

5.1.3.2. O prazo de validade da garantia para participação será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes.

5.1.3.3. O original do recibo, a que se refere o subitem acima, deverá ser apresentado quando for solicitada a devolução da garantia.

5.1.3.4. Para o caso previsto no subitem 5.1.3.1. a garantia provisória será liberada pela Tesouraria Municipal, mediante solicitação do interessado, nos seguintes casos:

a) aos participantes inabilitados;

b) aos desclassificados;

c) aos classificados, depois de adjudicação e homologado o objeto.

5.1.3.5. A empresa vencedora deverá substituir a garantia inicial pela definitiva, conforme condições estabelecidas para a contratação.

5.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.2.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.2.1.1. Prova de Registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais), ou equivalente, em plena validade;

5.2.1.2. Apresentação de Certidão de acervo técnico (CAT), expedida pela entidade competente – Sistema CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) /CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo)/CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais), ou equivalente, em nome do(s) profissional(is) pertencente(s) ao quadro permanente da licitante, comprovando a execução de serviços de características e complexidade, técnica operacional similar ou superior ao seguinte:

- a) Cobertura aerofotogramétrica com GSD 10cm ou escala 1:5.000 em área de 40 km²;
- b) Restituição digital na escala 1:1.000 em área de 40 km²;
- c) Elaboração de ortofotos digitais com GSD 10 cm ou escala 1:1.000 em área de 40 km²;
- d) Recadastramento imobiliário urbano com vistoria externa de campo com avaliação de dados sobre utilização, padrão de acabamento e estado de conservação das edificações para 19.500 unidades imobiliárias;
- e) Atendimento técnico ao contribuinte para 7.500 unidades imobiliárias;
- f) Cadastro mobiliário para 2.450 unidades imobiliárias.

5.2.1.2.1. Os itens de relevância dos atestados poderão ser destacados com marcador de texto.

5.2.1.3. O(s) profissional(is) de que trata o item acima, deverá(ão) fazer parte do quadro da empresa licitante, cuja comprovação do vínculo profissional poderá se dar através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

5.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

5.2.2.1. Registro ou inscrição da empresa licitante e de seu(s) responsável(is) técnico(s) no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais), ou equivalente, em plena validade.

5.2.2.2. Atestado(s) ou certidão(ões) de desempenho anterior de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, conforme listagem abaixo, fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante, devidamente registrado(s) no órgão competente, CREA ou CAU ou CRT ou equivalente, comprovando a execução de serviços de características e complexidade, técnica e operacional similar ou superior à parcela de relevância do objeto.

5.2.2.3. Para efeito do inciso I, § 1º do artigo 30 da Lei Federal 8.666/1993, considera-se como parcela de maior relevância técnica e valor significativo, considerando a razão de 50% dos serviços:

- g) Cobertura aerofotogramétrica com GSD 10cm ou escala 1:5.000 em área de 40 km²;
- h) Restituição digital na escala 1:1.000 em área de 40 km²;
- i) Elaboração de ortofotos digitais com GSD 10 cm ou escala 1:1.000 em área de 40 km²;
- j) Recadastramento imobiliário urbano com vistoria externa de campo com avaliação de dados sobre utilização, padrão de acabamento e estado de conservação das edificações para 19.500 unidades imobiliárias;
- k) Atendimento técnico ao contribuinte para 7.500 unidades imobiliárias;
- l) Cadastro mobiliário para 2.450 unidades imobiliárias.

5.2.2.3.1. Os itens de relevância dos atestados poderão ser destacados com marcador de texto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.2.4. Declaração da licitante, de que se vencedora, apresentará no Ato de assinatura do contrato:

- a)** Cópia da inscrição no Ministério da Defesa na categoria “A” em nome da licitante, nos termos do Decreto 2.278 de 17/07/1997 e portaria 637-SC-62/FA-61, de 05/03/1998, em validade;
- b)** Cópia da Portaria outorgada pela ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil) em nome da licitante, autorizando o funcionamento da empresa de serviços especializados de aerofotogrametria e Certificado de Aeronavegabilidade, em validade.
- c)** A indicação do(s) Responsável(is) Técnico(s) ou Coordenador(es) dos serviços, objeto desta licitação;
- d)** Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- e)** Indicação da equipe técnica principal a ser disponibilizada com comprovação mediante a apresentação de diploma devidamente registrado, conforme segue:
 - e.1)** 1 Coordenador Geral, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Agrimensor ou Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente.
 - e.2)** 1 Coordenador de Levantamento Aerofotogramétrico e Perfilamento a Laser, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente.
 - e.3)** 1 Coordenador de Recadastramento Imobiliário Urbano e Cadastro Mobiliário, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Cartógrafo, ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente.
 - e.4)** 1 Coordenador dos Serviços de Mapeamento Móvel Terrestre, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente.
 - e.5)** 1 Coordenador dos Serviços de Projeto de Numeração Predial, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente.
 - e.6)** 1 Coordenador dos Serviços de Planta de Valores Genéricos, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente.
 - e.7)** 1 Coordenador dos Serviços de Sistema de Informações Geográficas - SIG, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro ou Profissional com formação nas áreas de Sistemas Informatizados;

5.2.4.1. No caso de consórcio apenas a empresa responsável pela fase do levantamento aerofotogramétrico deverá apresentar esta declaração e posteriormente a documentação, se vencedora

5.3. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) No caso de **microempresas e empresas de pequeno porte**, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício da preferência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

prevista na Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo sugerido no **ANEXO VII** deste Edital.

b) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo sugerido no **ANEXO VIII** deste edital.

c) Declaração, firmada por seu representante legal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo **ANEXO IX** deste edital.

d) Declaração, firmada por seu representante legal, de inexistência, de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo **ANEXO X** deste edital.

5.4. EXIGÊNCIAS FUNDAMENTAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4.1. Todos os itens deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços dessa natureza, obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

5.4.2. A Contratada deverá prestar, durante a execução dos serviços, toda assistência técnica-administrativa, mantendo no local dos serviços, um preposto para responder pela empresa, bem como, todos os equipamentos e materiais necessários a uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

5.4.3. Os serviços a serem prestados deverão obedecer rigorosamente às normas técnicas e de segurança e medicina do trabalho vigente, para trabalhos desta natureza, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequados;

5.4.4. Ao abrigo das leis em vigor, a empresa contratada deverá providenciar, após a assinatura do contrato, a Anotação de Responsabilidade Técnica (**ART-CREA**) ou Registro de Responsabilidade Técnica (**RRT-CAU**) dos serviços, objeto deste Projeto Básico.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução dos serviços será acompanhada por um Fiscal/Responsável credenciado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio.

6.2. Sempre que o Fiscal se fizer presente ao local da obra, deverá acompanhá-lo o técnico responsável indicado pela Contratada.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por publicação em órgão da imprensa oficial, conforme dispõe o artigo 32, da Lei nº 8.666/1993.

7.1.1. Não serão aceitos neste procedimento licitatório “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

7.1.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias**, imediatamente anteriores à data de abertura desta licitação.

7.1.3. Todos os documentos apresentados pela empresa nesta licitação deverão estar rubricados pelo representante legal ou seu procurador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.1.4. Todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço, devendo ser observado o seguinte:

- a)** se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
- b)** se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;
- c)** se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

7.1.4.1. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem 7.1.4. implicará na **inabilitação da licitante**.

8. DO ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA

8.1. O **Envelope nº 02** deverá conter em seu interior a **PROPOSTA TÉCNICA**, apresentada em via única, assinada pelo representante legal do proponente, contendo carimbo com a razão social da empresa, sem emendas, rasuras ou ressalvas, consignando o seguinte:

8.2. Apresentação deverá seguir os formatos mencionados no memorial descritivo.

8.3. Apresentação deverá ser impressa em papel timbrado, numerado, rubricado, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada.

8.3.1. A Proposta Técnica deverá ser apresentada em conformidade com o **Anexo I - Memorial Descritivo**.

9. DO ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

9.1. O Envelope nº 02 deverá conter em seu interior:

9.1.1. CARTA PROPOSTA COMERCIAL, conforme **ANEXO I**, apresentada em via única, assinada pelo representante legal do proponente, contendo carimbo com a razão social da empresa, sem emendas, rasuras ou ressalvas, consignando o seguinte:

- a)** Denominação, endereço, CNPJ, telefone, e-mail, inscrição municipal;
- b)** Valores unitários e total da proposta, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação;
- c) Prazo para início dos serviços:** até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços;
- d) Prazo de vigência do contrato:** a vigência contratual será de 18 (dezoito) meses contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços, observada a Autorização do Ministério da Defesa;
- e) Condições de execução dos serviços:** conforme item 16 do edital;
- f) Condições de pagamento:** na forma do item 17 do edital;
- g)** Declaração da empresa que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes;
- h)** Declaração de que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;
- i)** Declaração de submissão a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que integrarão o ajuste correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.1.1.1. Os preços unitário e total propostos não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Prefeitura do Município de Itapevi;

9.1.2. DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO, conforme modelo constante no **ANEXO XI** do edital;

10. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

10.1. No dia **08 de Julho de 2022**, até as **09:00**, na sala de reuniões da Secretaria de Suprimentos, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Itapevi, a Comissão de Licitações, em sessão pública, receberá e protocolará os **03 (três) envelopes** devidamente fechados.

11. DA ABERTURA E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

11.1. Em data e horário designados para abertura dos envelopes, no local indicado, a Comissão de Licitações dará início à abertura dos **Envelopes nº 01 - Habilitação**, sendo seu conteúdo submetido aos licitantes para vistas, exames e rubricas.

11.2. Nessa oportunidade, a Comissão de Licitações examinará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitados, nesta fase, os proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

11.3. A Comissão de Licitações caberá julgar sobre a qualidade, suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação.

11.4. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência.

11.4.1. O proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, será considerado inabilitado da presente Concorrência Pública.

11.5. Será respeitado o prazo para interposição recursal previsto no artigo 109, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/1993, contra qualquer ato praticado na fase de habilitação.

11.5.1. Havendo a necessidade da Administração e ocorrendo a desistência expressa, por parte dos interessados, da intenção de interpor recurso, a Comissão promoverá a abertura dos envelopes 02 – Proposta Comercial dos licitantes habilitados, submetendo seu conteúdo aos presentes para exame, vistas e anotações de praxe.

11.6. A data e horário para a abertura do Envelope nº 02 serão publicados, oportunamente, no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.7. Os **Envelopes nº 02 - Proposta Comercial e nº 03 – Proposta Técnica**, permanecerão sob a guarda da Comissão de Licitações, devidamente fechados e rubricados pelos licitantes presentes, durante o tempo reservado para esclarecimentos solicitados, ou eventuais recursos.

12. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

12.1. Em data, horário e local publicado na Imprensa Oficial, serão abertos em sessão pública os **Envelopes nº 02 – Proposta Técnica e nº 03 – Proposta**, sendo rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão, todos os documentos e envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12.2. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas às propostas comerciais, não caberá desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

12.3. No julgamento das propostas, levar-se-á em consideração a **MAIOR NOTA FINAL**.

12.3.1. As propostas comerciais serão julgadas pelos valores globais ofertados, que terão como limite o valor orçado pela Prefeitura Municipal de Itapevi, que **é R\$ 8.837.952,87 (oito milhões, oitocentos e trinta e sete mil, novecentos e cinquenta e dois reais e oitenta e sete centavos)**.

12.4. Serão desclassificadas as propostas:

12.4.1. Que não estiverem de forma clara, explícita e inconfundível, em perfeita concordância com as exigências editalícias;

12.4.2. Que apresentarem preço manifestadamente excessivo ou inexecutável;

12.4.3. Que não apresentarem cotações para todos os itens.

12.5. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitações poderá, a seu exclusivo critério, fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para que apresentem outras, escoimadas das causas decorrentes da desaprovação.

12.6. A Comissão de Licitações, após o julgamento das propostas, comunicará aos proponentes o resultado por meio da Imprensa Oficial, quando então correrão termo inicial para o recurso.

12.7. Decorrido o prazo recursal, na forma da lei, a Comissão de Licitações remeterá o processo para homologação do objeto da licitação, cabendo ao Exma. Sra. Secretária de Educação e Cultura a respectiva adjudicação.

12.8. Os **Envelopes nº 02 – Proposta Comercial e nº 03 – Proposta Técnica**, das licitantes desclassificadas, que não forem retirados no prazo de 30 (trinta) dias, serão inutilizados.

12.9. Para aferição da inexecutabilidade das propostas, observar-se-á o critério constante do artigo 48 e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/1993.

12.10. Se for constatada a inveracidade de qualquer declaração apresentada pelo proponente, de modo a induzir em erro a Comissão de Licitações, ou com a finalidade de retardar e/ou obstruir o procedimento licitatório, tipificando, em tese, as condutas criminais capituladas na Lei 8.666/1993, a Administração Pública do Município de Itapevi, desde logo, extrairá cópias e remeterá ao Ministério Público do Estado de São Paulo, para as providências estabelecidas nos artigos 101 e seguintes do mesmo diploma legal, declarando sua inidoneidade, observados os requisitos formais para tanto.

13. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

13.1. Os recursos interpostos às decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação, somente serão recebidos e julgados nos termos do artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações subsequentes.

13.2. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

a) Serem datilografados ou digitados e devidamente fundamentados.

b) Serem assinados por Representante legal do licitante, endereçados e protocolados no Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura. Os recursos somente serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

aceitos se forem interpostos dentro do prazo legal conforme estipula o artigo 109, inciso I da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

c) Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.3. Na contagem dos prazos recursais será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento.

13.4. Os recursos eventualmente interpostos contra a decisão de habilitação, inabilitação e julgamento da proposta serão recebidos nos seus regulares efeitos, não o sendo nos demais casos.

13.5. É facultado a qualquer licitante formular impugnações ou protestos, por escrito relativamente aos termos deste Edital, até o segundo dia útil anterior à data de abertura dos envelopes de Habilitação constante no preâmbulo deste Edital.

13.6. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, dirigida à Comissão Permanente de Licitações e encaminhada via e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1. A Comissão de Licitações, depois de procedido o julgamento do certame e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos ao Senhor Secretário de Fazenda e Patrimônio, para homologação do julgamento.

14.2. O julgamento e a homologação somente produzirão efeitos legais, após a adjudicação do objeto pelo Secretário de Fazenda e Patrimônio.

14.3. É facultado à Comissão de Licitações, em qualquer fase licitatória, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

15. DO REGIME DE EXECUÇÃO

15.1. As obras e/ou serviços serão executados sob o regime de empreitada por preços unitários, que constarão da planilha orçamentária proposta pela empresa vencedora da licitação. Nestes preços estão compreendidas as taxas, bonificações, despesas diretas e indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, inclusive despesas com medições, locação, placas de sinalização ou quaisquer despesas necessárias para realização das obras e/ou serviços, ensaios qualitativos, conforme normas vigentes.

15.2. A subempreitada parcial dos serviços a serem executados somente será permitida com a anuência do Contratante com a devida formalização.

15.3. As Obras e/ou serviços deverão observar rigorosamente as especificações técnicas do Projeto Básico, Memorial Descritivo, unidades e quantidade constantes na planilha de orçamento de obras e/ou serviços e demais requisitos previstos no Edital e seus anexos, independente de transcrição, e ainda as normas de segurança e qualidade da ABNT.

15.4. Qualquer alteração na diretriz estabelecida no projeto básico e/ou memorial descritivo, bem como quaisquer outras se fizerem necessárias no decorrer da execução dos serviços, e ainda, qualquer modificação futura, só poderá ser realizada mediante prévia aprovação da Secretaria de Fazenda e Patrimônio – Diretoria de Obras, por escrito.

15.5. Qualquer alteração no prazo previsto para execução das obras/serviços deverá ser previamente comunicada e justificada por escrito a Secretaria de Fazenda e Patrimônio – Diretoria de Obras, observando a legislação em vigor.

15.6. A ocorrência, ainda que eventual, de fatos que possam ensejar riscos durante a execução das obras/serviços, determinará a revisão conjunta das especificações técnicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

objetivando a identificação das causas, dos riscos e as medidas necessárias para eliminá-las.

15.7. A responsabilidade civil, administrativa e penal, por danos da saúde, segurança pública e ao meio ambiente, resultante de qualquer tipo de acidente ocorrido em virtude da realização da obra e/ou serviços objeto do edital de licitação, bem como sua manutenção, será atribuível exclusivamente a contratada, que ficará obrigada ao pagamento de todos os prejuízos havidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, bem como de quaisquer indenizações, multas, obrigações de fazer ou não fazer, que venham a ser pleiteadas ou impostas em virtude do atual acidente que venha ocorrer.

15.8. A contratada será responsável, por qualquer erro ou serviço executado em desacordo com as especificações técnicas, e consequentemente pagamento dos danos e prejuízos que por si ou seus prepostos, vier a causar a Prefeitura Municipal de Itapevi, ficando sujeita em consequência de ações movidas por esta ou terceiros prejudicados, até a sentença final e sua execução.

16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

16.1. O prazo de vigência do contrato será de **18 (dezoito) meses**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio, observada a Autorização do Ministério da Defesa.

17. DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Mediante requerimentos mensais apresentados à Prefeitura pela Contratada serão efetuadas após decurso dos respectivos períodos, as medições dos serviços prestados, desde que devidamente instruídas com a documentação necessária à verificação da respectiva medição.

17.2. O valor de cada medição será apurado com base nas quantidades dos serviços executados no período.

17.3. As medições serão apresentadas em até 05 (cinco) dias após o término do mês para aprovação pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio;

17.4. O órgão competente da Prefeitura Municipal de Itapevi promoverá a conferência e aprovação da medição, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da apresentação;

17.5. As faturas dos serviços prestados deverão ser apresentadas de acordo com a Ordem de Serviço correspondente, que deverão ser emitidas no primeiro dia subsequente à medição e aprovação dos serviços efetivamente executados;

17.6. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de até 21 (vinte e um) dias, contados da data de liberação do recurso federal destinado ao pagamento da presente contratação e apresentação da fatura dos serviços executados medidos e aprovados e liberados pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio.

17.7. O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

a) Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução do serviço, número do termo de contrato e outros dados que julgar convenientes, sem rasuras e/ou entrelinhas e certificada pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços.

b) Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

c) Cópia da guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, para cada obra e/ou serviço;

d) A liberação da primeira parcela fica condicionada à regularidade junto ao:

(I) INSS, através de apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; e

(II) FGTS/CAIXA, através do CRF.

e) A contratada fica obrigada a apresentar, em suas faturas mensais, separadamente, o montante correspondente aos impostos (INSS e ISS). O INSS apurado em cada medição será descontado da fatura pela Contratante e recolhido ao Instituto Nacional de Previdência Social, também pela Contratante.

17.8. No caso de devolução das medições por inexatidão, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação destas pela CONTRATANTE.

17.9. Quaisquer pagamentos não isentarão a detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão aceitação das obras/serviços.

18. DA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE MONETÁRIO DOS PREÇOS

18.1. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

18.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

19. DO CONTRATO

19.1. Após adjudicação e homologação pelo Senhor Secretário de Fazenda e Patrimônio, a proponente vencedora será convocada para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, assinar o contrato correspondente.

19.2. Para assinatura do contrato, a proponente vencedora deverá apresentar:

19.2.1. Garantia de execução do contrato e seus eventuais acréscimos, da importância equivalente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação;

19.2.1.1. Será exigida garantia adicional quando ocorrer à situação disposta no parágrafo 2º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/1993;

19.2.1.2. A apresentação da garantia poderá ser efetuada em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56, parágrafo primeiro, do mesmo diploma legal;

19.3. Quando a convocada ou sua representante legal não assinar o contrato, poderá a Prefeitura Municipal de Itapevi convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, para a assinatura do contrato.

19.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Itapevi.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

19.5. Tratando-se a adjudicatária de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições na fase de habilitação, será assegurado o prazo estipulado no subitem **5.1.2.3**, para a efetiva regularização, sob pena das implicações previstas no subitem **5.1.2.4**.

20. DAS PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

20.3. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** multa de **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** multa de **10%** sobre o valor correspondente à parcela do objeto contratual não executado, ou executado em desacordo com as especificações técnicas, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- d)** multa de **20%** sobre o valor da obrigação não cumprida, para casos de inexecução total;
- e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

20.3.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

20.4. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pela Administração.

20.4.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

20.5. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria de Suprimentos, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

20.6. As multas deverão ser pagas no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação escrita, expedida pela **PREFEITURA**.

20.6.1 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20.6.1.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA**, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

20.7. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

20.8. À **CONTRATADA** assiste o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Sr. Secretário de Fazenda e Patrimônio, dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, cabendo a este decidir em igual prazo, relevando ou não a penalidade.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Os interessados deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, e de seus Anexos, não podendo invocar nenhum desconhecimento dos mesmos, como fato impeditivo da apresentação da documentação exigida ou do previsto nas disposições pertinentes à espécie.

21.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.3. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração Municipal poderá, a seu critério, conceder aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no artigo 48, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

21.4. A Comissão dirimirá as dúvidas que venham a ser suscitadas pelo presente Edital, desde que manifestadas por escrito, e protocoladas na Secretaria de Suprimentos (endereço no cabeçalho), conforme preâmbulo deste edital.

21.4.1. Posteriormente, a Comissão de Licitações encaminhará via e-mail, ou, se for o caso, publicará no Diário Oficial do Estado a resposta ao solicitante.

21.5. A Prefeitura Municipal de Itapevi reserva-se o direito de, a qualquer tempo, presentes razões de interesse público devidamente justificadas, desistir, revogar, adiar ou homologar parcialmente a licitação, devendo de ofício anulá-la por vícios ou irregularidades constatadas, sem que isso represente direito dos proponentes a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

21.6. As proponentes ficam obrigadas a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

21.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, nos termos do artigo 110, da Lei de Licitações.

21.8. As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária:

ÓRGÃO	U.O	U.D	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CODIGO DE APLICAÇÃO
05	01	00	04	129	0005	1025	4.4.90.39.00	615	07	1000136

21.9. Deverá o Contratado manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pela Secretaria de Suprimentos.

21.10. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO II – Orçamento Estimativo;

ANEXO III – Memorial Descritivo;

ANEXO IV – Minuta do Contrato;

ANEXO V – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO VI – Modelo de Credenciamento;

ANEXO VII – Modelo de declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de que trata o artigo 87, III e IV da lei Federal nº 8.666/1993

ANEXO IX – Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO X – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação;

ANEXO XI – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

22. DO FORO

22.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Itapevi, como o único competente para serem dirimidas todas as questões judiciais que porventura se originem no presente edital e futuro contrato.

E para que ninguém alegue desconhecimento desta licitação, vai o presente edital afixado no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Itapevi, no lugar de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Estado, em Jornal de grande circulação e no "site" desta Prefeitura, conforme determina o artigo 21, incisos II e III da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

Itapevi, 19 de Maio de 2022.

Luiz Claudio de Freitas Liette

Secretário Municipal de Fazenda e Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Concorrência Pública nº 10/2022

Processo SUPRI 307/2021

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, Inscrição Estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, email, vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA VISANDO O LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO, PERFILAMENTO A LASER, RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO URBANO E SERVIÇOS CORRELATOS, PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, FORNECIMENTO DE LICENÇA E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO MUNICIPAL E PROJETO DE NUMERAÇÃO PREDIAL DO MUNICÍPIO DE Itapevi/SP** conforme memorial descritivo **ANEXO III** e demais exigências do presente edital.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Unidade	Planejamento geral, obtenção da autorização do Ministério da Defesa, mobilização das equipes e aeronave		
2	Levantamento aerofotogramétrico e perfilamento a laser				
2.1	83	km ²	Cobertura aerofotogramétrica com GSD 10cm		
2.2	83	km ²	Perfilamento a laser com 2pts/m ²		
2.3	83	km ²	Apoio suplementar		
2.4	83	km ²	Aerotriangulação		
2.5	83	km ²	Restituição digital na escala 1:1.000		
2.6	83	km ²	Elaboração de ortofotos digitais na escala 1:1.000 (GSD 10 cm)		
2.7	83	km ²	MDT, MDS e Curvas de Nivel		
2.8	83	km ²	Reambulação em escala 1:1.000		
2.9	83	km ²	Edição em escala 1:1.000		
3	Recadastramento Imobiliário Urbano				
3.1	100.000	Unidades Imobiliárias	Preparação da base cadastral digital - Plantas Quadras		
3.2	39.000	Unidades Imobiliárias	Vistoria externa e classificação		
3.3	100.000	Unidades Imobiliárias	Vetorização, Cálculo de área e Seleção das Edificações		
3.4	10.000	Unidades Imobiliárias	Medição em campo e Consistências		
3.5	15.000	Unidades Imobiliárias	Preparação de Notificação		
3.6	2	Meses	Atendimento técnico ao contribuinte		
3.7	100.000	Unidades Imobiliárias	Montagem do Banco de Dados		
3.8	1.000	Unidades Imobiliárias	Desenvolvimento de banco de dados do cadastro e avaliação de imóveis próprios municipais		
3.9	5.000	Faces	Cadastro de Logradouros e Face de Quadras		
4	Cadastro Mobiliário				
4.1	4.900	Unidades	Cadastro Mobiliário		
5	Mapeamento Móvel Terrestre				
5.1	474	km	Levantamento fotográfico com sistema de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

			mapeamento móvel terrestre		
6	Projeto de numeração predial				
6.1	100.000	Unidades Imobiliárias	Levantamento dos Números Existentes		
6.2	100.000	Unidades Imobiliárias	Elaboração do Projeto de Numeração		
6.3	100.000	Unidades Imobiliárias	Elaboração das Plantas Oficiais de Numeração		
7	Reavaliação da Planta de Valores Genéricos				
7.1	100.000	Unidades Imobiliárias	Setorização da Área Urbana		
7.2	100.000	Unidades Imobiliárias	Espacialização do Cadastro Imobiliário por Quadra		
7.3	100.000	Unidades Imobiliárias	Cálculo do valor unitário básico		
7.4	100.000	Unidades Imobiliárias	Alteração do CTM		
8	Fornecimento de licença perpétua de sistema na web para gestão do cadastro técnico multifinalitário municipal, com fornecimento de central de atendimento help-desk, treinamento, suporte e manutenção continuada				
8.1	1	Unid.	Fornecimento de licença perpétua e seus módulos		
9	1	Unid.	Implantação, modelagem, parametrização, carga de dados e configuração do sistema de gestão do cadastro técnico multifinalitário municipal		
10	8	Unid.	Treinamento e capacitação dos servidores públicos		
11	18	Meses	Fornecimento de central de atendimento help-desk, suporte e manutenção continuada		
VALOR TOTAL					

Valor Total: R\$ _____ (_____);

Prazo para início dos serviços: até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços;

Prazo de vigência do contrato: a vigência contratual será de 18 (dezoito) meses contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços, observada a Autorização do Ministério da Defesa;

Condições de execução dos serviços: conforme item 16 do edital;

Condições de pagamento: na forma do item 17 do edital;

Declaramos que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;

Declaramos, outrossim, que por ser de nosso conhecimento, nos submetemos a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que integrarão o ajuste correspondente.

Local e data

Nome e Cargo:

E-mail institucional:

Assinatura de sócio/proprietário ou
Representante legal/carimbo da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

VALORES ESTIMADOS

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Unidade	Planejamento geral, obtenção da autorização do Ministério da Defesa, mobilização das equipes e aeronave	R\$ 447.250,00	R\$ 447.250,00
2	Levantamento aerofotogramétrico e perfilamento a laser				
2.1	83	km ²	Cobertura aerofotogramétrica com GSD 10cm	R\$ 1.633,42	R\$ 135.573,86
2.2	83	km ²	Perfilamento a laser com 2pts/m ²	R\$ 1.361,99	R\$ 113.045,17
2.3	83	km ²	Apoio suplementar	R\$ 1.046,43	R\$ 86.853,69
2.4	83	km ²	Aerotriangulação	R\$ 715,74	R\$ 59.406,42
2.5	83	km ²	Restituição digital na escala 1:1.000	R\$ 7.255,50	R\$ 602.206,50
2.6	83	km ²	Elaboração de ortofotos digitais na escala 1:1.000 (GSD 10 cm)	R\$ 3.302,76	R\$ 274.129,08
2.7	83	km ²	MDT, MDS e Curvas de Nivel	R\$ 1.380,63	R\$ 114.592,29
2.8	83	km ²	Reambulação em escala 1:1.000	R\$ 701,53	R\$ 58.226,99
2.9	83	km ²	Edição em escala 1:1.000	R\$ 755,31	R\$ 62.690,73
3	Recadastramento Imobiliário Urbano				
3.1	100.000	Unidades Imobiliárias	Preparação da base cadastral digital - Plantas Quadras	R\$ 3,43	R\$ 343.000,00
3.2	39.000	Unidades Imobiliárias	Vistoria externa e classificação	R\$ 8,45	R\$ 329.550,00
3.3	100.000	Unidades Imobiliárias	Vetorização, Cálculo de área e Seleção das Edificações	R\$ 6,86	R\$ 686.000,00
3.4	10.000	Unidades Imobiliárias	Medição em campo e Consistências	R\$ 35,78	R\$ 357.800,00
3.5	15.000	Unidades Imobiliárias	Preparação de Notificação	R\$ 9,14	R\$ 137.100,00
3.6	2	Meses	Atendimento técnico ao contribuinte	R\$ 28.362,50	R\$ 56.725,00
3.7	100.000	Unidades Imobiliárias	Montagem do Banco de Dados	R\$ 6,93	R\$ 693.000,00
3.8	1.000	Unidades Imobiliárias	Desenvolvimento de banco de dados do cadastro e avaliação de imóveis próprios municipais	R\$ 46,81	R\$ 46.810,00
3.9	5.000	Faces	Cadastro de Logradouros e Face de Quadras	R\$ 34,00	R\$ 170.000,00
4	Cadastro Mobiliário				
4.1	4.900	Unidades	Cadastro Mobiliário	R\$ 56,70	R\$ 277.830,00
5	Mapeamento Móvel Terrestre				
5.1	474	km	Levantamento fotográfico com sistema de mapeamento móvel terrestre	R\$ 1.255,36	R\$ 595.040,64
6	Projeto de numeração predial				
6.1	100.000	Unidades Imobiliárias	Levantamento dos Números Existentes	R\$ 4,01	R\$ 401.000,00
6.2	100.000	Unidades Imobiliárias	Elaboração do Projeto de Numeração	R\$ 2,41	R\$ 241.000,00
6.3	100.000	Unidades Imobiliárias	Elaboração das Plantas Oficiais de Numeração	R\$ 1,81	R\$ 181.000,00
7	Reavaliação da Planta de Valores Genéricos				
7.1	100.000	Unidades Imobiliárias	Setorização da Área Urbana	R\$ 1,72	R\$ 172.000,00
7.2	100.000	Unidades Imobiliárias	Espacialização do Cadastro Imobiliário por Quadra	R\$ 0,79	R\$ 79.000,00
7.3	100.000	Unidades Imobiliárias	Cálculo do valor unitário básico	R\$ 1,05	R\$ 105.000,00
7.4	100.000	Unidades Imobiliárias	Alteração do CTM	R\$ 2,78	R\$ 278.000,00
8	Fornecimento de licença perpétua de sistema na web para gestão do cadastro técnico multifinalitário municipal, com fornecimento de central de atendimento help-desk, treinamento, suporte e manutenção continuada				
8.1	1	Unidade	Fornecimento de licença perpétua e seus módulos	R\$ 757.672,50	R\$ 757.672,50
9	1	Unidade	Implantação, modelagem, parametrização, carga de dados e configuração do sistema de gestão do cadastro técnico multifinalitário municipal	R\$ 190.000,00	R\$ 190.000,00
10	8	Unidade	Treinamento e capacitação dos servidores públicos	R\$ 12.075,00	R\$ 96.600,00
11	18	Meses	Fornecimento de central de atendimento help-desk, suporte e manutenção continuada	R\$ 38.325,00	R\$ 689.850,00
				VALOR TOTAL	R\$ 8.837.952,87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados de engenharia consultiva visando o levantamento aerofotogramétrico, perfilamento a laser, recadastramento imobiliário urbano e serviços correlatos, planta de valores genéricos, fornecimento de licença e implantação sistema de gestão do cadastro técnico multifinalitário municipal e projeto de numeração predial do Município de Itapevi/SP.

2. PRAZOS

O prazo total previsto para realização dos serviços é 18 (dezoito) meses corridos, contados a partir da data da emissão da Ordem de Serviços, observada a Autorização do Ministério da Defesa.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Levantamento aerofotogramétrico e perfilamento a laser

A metodologia de desenvolvimento dos serviços deverá ser elaborada neste módulo, com a descrição detalhada dos seguintes itens:

- Plano de voo;
- Autorização de aerolevanteamento;
- Mobilização da(s) aeronave(s);
- Insumos necessários: que deverão ser obtidos ou fornecidos pela empresa a ser contratada;
- Pessoal envolvido e suas funções, com comprovação do vínculo e experiência;
- Infra-estrutura disponível no(s) local(is) onde os serviços serão executados;
- Métodos, técnicas e ferramentas a serem utilizados.

3.1.1. Cobertura Aerofotogramétrica na escala 1:5.000 (GSD 10cm)

Deverá ser realizada cobertura aerofotogramétrica na escala 1:5.000 (GSD 10cm) abrangendo a área total do município com aproximadamente 83 km².

3.1.1.1. Equipamentos, Acessórios e Materiais

Os equipamentos a serem utilizados na execução da cobertura aerofotogramétrica deverão satisfazer, no mínimo, as seguintes condições:

Para a execução do Levantamento Aerofotogramétrico, será admitido somente o uso de câmeras aerofotogramétricas digitais com características descritas neste Termo de Referência.

É obrigatória a apresentação do certificado ou relatório de calibração da câmera, em data não anterior a 1 (um) ano da autorização de voo. Neste relatório deverão constar informações de distância focal calibrada, coordenadas do ponto principal, parâmetros de correção das distorções das lentes (coeficientes de distorção radial simétrica e descentrada).

A aeronave deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Ser de asa fixa e homologada para a tomada de fotografias aéreas métricas, junto ao Ministério da Defesa (Decreto Lei nº 243/1967 e Decreto nº 89.817/1984);
- Possuir piloto automático;
- Possuir sistema GPS para a orientação da aeronave de acordo com o plano de voo;
- Estar equipada com câmera aerofotogramétrica digital com todos os acessórios, conforme especificado neste TR;
- Estar equipada com o planejamento do voo em meio digital.
- Possuir sistema inercial (INS/IMU) e GPS integrado à câmera e aeronave para registros dos dados de atitude da câmera e aeronave;
- Possuir sistema de gerenciamento, registro e armazenamento dos dados do voo;
- Estar equipada com sistema de gerenciamento de voo (FMS) e apresentar plano de voo.

A câmera aerofotogramétrica digital deverá:

- Possuir resolução geométrica de 100 MP (Mega Pixel) ou mais, com cobertura de área equivalente a área de uma câmera grande angular. Possuir resolução espectral que atenda o intervalo da faixa do visível;
- Possuir dispositivos eletrônicos para o gerenciamento e controle da câmera para manter a conformidade da cobertura aérea do objeto do trabalho;
- Possuir sensor com resolução geométrica melhor ou igual 6 µm;
- Possuir resolução radiométrica mínima de 12 bits (4.096 tons de cinza) por banda RGB;
- Ser dotada com dispositivo para correção do arrasto da imagem, tipo FMC (Forward Motion Compensation), mecânico ou digital;
- Possuir sistema de filtros;
- Possuir unidades e sistemas de captura, registro, armazenamento, transferência e processamento de imagens.

3.1.1.2. Execução da Cobertura Aerofotogramétrica

Planos de Voo

A cobertura aerofotogramétrica deverá ser executada a partir do Plano de Voo, devendo possuir no mínimo os seguintes aspectos:

O Plano de Voo deverá ser entregue pela CONTRATADA juntamente com o PLANO DE TRABALHO GERAL, para análise e aprovação, abordando os seguintes aspectos:

- Indicador da direção do voo de cada faixa de imagens;
- Altitude do voo;
- Altura do voo, máxima e mínima;
- Quantidades de faixas do voo;
- Numeração das faixas do voo;
- Quantidades de Fotografias;
- Disposição planejada com a formação das faixas de voo e dos modelos, através das coordenadas UTM, fusos, hemisfério Sul, do início e fim de cada faixa (SIRGAS2000), com indicação das coordenadas geográficas nas extremidades, canto direito superior e canto esquerdo inferior;
- Aeroporto base das operações de voo;
- A localização da área a ser mapeada com as faixas e fotos sobrepostos graficamente;
- Em cada faixa, em seus extremos, os pontos principais das duas primeiras e das duas últimas exposições deverão encontrar-se fora dos limites fixados para a área de trabalho;

Execução do Voo

A execução do voo em escala 1:5.000 (GSD 10cm) deverá seguir as seguintes prescrições:

- A superposição longitudinal entre fotografias aéreas consecutivas deverá ser de 60% ou mais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- A superposição lateral entre faixas de voo contíguas deverá ser de 30% ou mais;
- Em cada faixa, os pontos principais das duas primeiras e das duas últimas exposições deverão encontrar-se fora dos limites fixados para a área de trabalho;
- A tomada das fotografias deverá ser feita em horário que garanta o máximo aproveitamento;
- Quando houver interrupção na faixa de voo, a retomada da execução da faixa de voo deverá ser feita de modo a haver uma superposição de, no mínimo, dois modelos fotogramétricos;
- O imageamento deverá ser feito em dias claros, sem brumas, com céu limpo e condições atmosféricas favoráveis. Não serão admitidas fotografias com super-exposição e sub-exposição;

A cobertura aérea deverá ser realizada em condições apropriadas (lentes, luz, filtros e tempo de exposição entre outros) que evitem os efeitos de vinhete (vignette).

Processamento das Imagens

O processamento das imagens coloridas deverá ser realizado em setor de processamento digital, que atenda às condições recomendadas pelo fabricante, utilizando equipamentos e software apropriados, de acordo com as necessidades do produto a ser gerado:

As imagens "nativas" do sistema deverão ser processadas a partir de sua resolução radiométrica original em 12 bits e exportadas para o formato TIFF (Tagged Image File Format) sem compressão, com resolução radiométrica de 8 bits (256 níveis de cinza) por banda RGB, sem degradação.

Foto-índice

Deverá ser desenvolvido um foto-índice em escala compatível para o voo em escala 1:5.000.

Para o desenvolvimento do foto-índice digital, as imagens aéreas deverão ser reamostradas para resolução adequada e montadas em faixas, com as respectivas sobreposições, enquadradas por coordenadas geográficas, através de cruzetas desenhadas nos quatro cantos do foto-índice.

Deverão constar no foto-índice as seguintes informações:

nome do contratante e do executante, a escala do foto-índice e escala de voo, norte geográfico, número de faixas e fotos o compõem, emapa de localização da área fotografada.

Para controle da qualidade do serviço a contratada deverá apresentar à fiscalização da PREFEITURA um modelo do foto-índice que será gerado.

3.1.2. Perfilamento a laser com 2 pts/m²

Deverá ser realizado perfilamento a laser com densidade de 2 pontos por metro quadrado para a área total do município, simultâneo à cobertura aerofotogramétrica, correspondendo a aproximadamente 83km².

3.1.2.1. Equipamentos, Acessórios e Materiais

Os equipamentos a serem utilizados na execução do perfilamento a laser deverão satisfazer, no mínimo, as seguintes condições:

- Aeronave homologada para esta finalidade, com certificado de aeronavegabilidade válido na data de apresentação da proposta bem como formulário SEGVOO contendo a homologação do sensor a ser utilizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Apresentar equipamentos e sistemas embarcados na aeronave compatíveis com a execução e atendimento ao objeto deste Termo;

3.1.2.2. Execução do Perfilamento a Laser

Planos de Voo

Antes de iniciar as atividades para a execução do perfilamento a laser, a CONTRATADA deverá apresentar o planejamento para o voo a ser executado, com os seguintes requisitos:

- densidade mínima de pontos por metro quadrado da nuvem de pontos a ser obtida;
- altura de voo condicionada a obtenção da precisão e exatidão necessária para atendimento ao objeto deste Projeto;
- largura das faixas de perfilamento (varredura);
- comprimento das faixas de perfilamento;
- velocidade do voo;
- ângulo de abertura (*swathwide*) para varredura do sistema;
- ângulo de incidência;
- superposição lateral, que deverá ser de no mínimo 20%;
- número de faixas;
- número de pontos medidos (perfilados) numa linha de varredura laser;
- frequência de varredura (*scan*); densidade de pontos (espaçamento de pontos em x e em y);
- largura da faixa de varredura longitudinal;
- largura da faixa de varredura (perfilamento) lateral;
- apresentação gráfica das linhas de voo planejadas com coordenadas iniciais e finais de cada faixa;

Execução do Voo

A execução do voo deverá seguir as seguintes prescrições:

- gerar planilha comparativa dos dados de voo planejados com os dados adquiridos.
- gerar relatórios dos arquivos GPS e IMU/INS da aeronave/laser, informando as condições de levantamento durante o perfilamento;

3.1.3. Apoio Suplementar

O apoio terrestre suplementar deverá ser baseado nas estações do Sistema Geodésico Brasileiro do IBGE e executado com o objetivo de determinar coordenadas e altitudes de um conjunto de pontos do terreno, nítidos e identificáveis nas fotografias áreas, necessários para execução das operações fotogramétricas de aerotriangulação (apoio fotogramétrico). Os pontos fotográficos deverão ser assinalados nas fotografias aéreas, através de um croqui de localização em overlay sobre a foto.

A determinação planialtimétrica deverá ser feita por rastreamento de satélites GPS, pelo método diferencial estático, em tempo suficiente para resolver a ambigüidade, a fim de garantir a precisão necessária.

As altitudes dos pontos de apoio vertical suplementar deverão ser determinadas por rastreamento de satélites GPS de RRNN do IBGE existente no local, obtendo assim dados para aplicação no modelo geoidal para se obter a altitude ortométrica de cada ponto.

Após o ajustamento dos cálculos, as coordenadas planas retangulares dos pontos de apoio suplementar serão calculadas no Sistema de Projeção UTM (Universal Transverso de Mercator), tendo como referência o SIRGAS 2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O processamento e o ajustamento das observações deverão ser feitos com software específico do rastreador GPS, pelo método de dupla diferença de fase e obtenção de desvio-padrão igual ou inferior 0,10 m (dez centímetros).

3.1.4. Aerotriangulação

A determinação dos parâmetros de orientação exterior (posição e altitude), para imagens métricas digitais de quadro, deverá ser feita através da técnica de Aerotriangulação por bloco utilizando feixes de raios (BundleBlockAdjustment) e ajustamento pelo método dos mínimos quadrados (MMQ) e seguir, no mínimo, as especificações abaixo:

- Os pontos fotogramétricos, de apoio e de controle deverão ser medidos no modo estereoscópico, utilizando para isso estações fotogramétricas digitais dotadas de recurso tridimensional (3D);
- Os pontos fotogramétricos deverão ser medidos de modo automático ou semiautomático, com refinamento por correlação por mínimos quadrados, de modo a permitir uma precisão de sub-pixel. A verificação do ponto medido deverá utilizar recursos de visualização tridimensional (3D);
- Em cada imagem deverão ser lidos pelo menos um ponto fotogramétrico por região de Grüber, totalizando, pelo menos, 9 pontos por imagem;
- Nas regiões de sobreposição entre fotos adjacentes (modelos estereoscópicos) deverão ser medidos, pelo menos, um ponto fotogramétrico por região de Grüber bem definido, totalizando pelo menos, 6 pontos por modelo estereoscópico;
- Nas regiões de superposição entre as faixas adjacentes, deverá ser garantida a existência de, no mínimo, 1 ponto de ligação por região de Grüber, totalizando pelo menos 3 pontos nesta região, por imagem;
- Em casos excepcionais (modelo incompleto) admite-se 4 pontos fotogramétricos distribuídos na área útil do modelo;
- Deverá ser feita uma inspeção visual dos pontos fotogramétricos obtidos por correlação (passagem e ligação), para eliminar falsas correspondências em regiões de sombra, objetos em movimento, padrões repetitivos, dentre outras;
- Quando possível, deverão ser incluídos, também, pontos fotogramétricos situados no nível d'água de rios e lagos, para que sirvam de controle e verificação da compatibilidade dos resultados com o escoamento normal das águas.

Quanto ao método de obtenção dos parâmetros de orientação exterior das imagens por medição direta com o emprego de receptores GNSS e IMU, ressalta-se aqui que: os parâmetros de orientação exterior das imagens obtidos por medida direta poderão ser utilizados para o auxílio à aerotriangulação. Os valores finais desses parâmetros devem, obrigatoriamente, ser determinados por meio da técnica de Aerotriangulação por bloco utilizando feixes de raios (BundleBlockAdjustment) e ajustamento pelo método dos mínimos quadrados (MMQ) conforme aqui especificado.

3.1.5. Restituição Digital na escala 1:1.000

A restituição aerofotogramétrica digital na escala 1:1.000 deverá ser efetuada em área de 83km², correspondente à área urbanizada, com apresentação dos registros em metros, com duas casas decimais.

O sistema de projeção será o UTM, com coordenadas referenciadas ao SIRGAS 2000 e Imbituba/SC.

Deverão ser utilizadas estações fotogramétricas digitais dotadas de software gráfico específico para cartografia digital.

Deverão ser restituídos os seguintes elementos, desde que, fotoidentificáveis e compatíveis com a escala estabelecida:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Meio Ambiente

Formações rochosas, cortes, aterros, taludes e erosão;
Vegetação (matas nativas, cerrados, reflorestamentos e árvores de grande porte);
Hidrografia (cursos d'água e calhas, lagos e represamentos, brejos e planície de inundação).

Unidades Territoriais

Lotes visíveis;
Eixos de logradouros, por segmento;
Quadras;
Praças;
Áreas verdes;
Áreas Institucionais.

Divisão Territorial

Divisas do município;
Distritos;
Perímetro Urbano;
Loteamentos;
Ocupações precárias (contorno).

Infraestrutura

Sistema viário pavimentado;
Sistema viário não pavimentado;
Estradas;
Caminhos;
Meio-fio;
Obras de Arte: pontes, viadutos, passagens;
Canais de drenagem;
Rodovias Estaduais e Federais;
Linhas de transmissão de energia elétrica de alta tensão;
Postes;

Equipamentos e Mobiliários Urbanos

Principais edificações

Estações rodoviárias;
Prédios públicos;
Escolas e faculdades;
Aeroportos;
Cemitérios;
Estações de tratamento de água e de esgoto;
Reservatórios de água;
Subestações;
Contorno de áreas de mineração;

Grupos de Informações Complementares

Coordenadas geográficas;
Legendas das convenções cartográficas;
Marcos geodésico;
Referências de nível.

Os tipos de entidades gráficas, traços, cores e níveis ou layers de informação deverão ser oportunamente definidos pela CONTRATADA e apresentada a equipe da PREFEITURA.

O formato, a simbologia e nomenclatura a serem geradas deverão ser definidos oportunamente em comum acordo entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Na restituição planimétrica a carta resultante deverá apresentar um Padrão de Exatidão Cartográfica - PEC e um Erro Padrão - EP que a classifique como classe A, na qual 90% dos pontos definidos, a serem testados, relativos a acidentes nítidos no terreno não deverão apresentar afastamento das suas reais posições, que sejam superiores a escala adotada.

3.1.6. Elaboração das ortofotos digitais nas escalas 1:1.000 (GSD 10cm)

As imagens digitais deverão ser o dado de origem para a geração das ortofotos digitais coloridas com GSD de 10cm da área total do município com 83 km².

Geração de linhas de quebra do terreno

As linhas de quebra do terreno e linhas estruturais deverão ser coletadas e usadas no processo de geração de MDT e ortofotos. As linhas de quebra e estruturais, podem ser penhascos, paredes de retenção, terraplenagens, pontes, viadutos, divisores de água, rios, fundos de vale, rodovias, cortes, aterros, hidrografia, sistema viário e enfim, todas as mudanças abruptas na elevação do terreno. As linhas de quebras e estruturais deverão:

- Ser coletadas de modo a garantir a caracterização do terreno no MDT e de evitar manchas ou distorções na retificação das imagens para a geração de ortofotos e, em atendimento ao objeto deste Termo;
- Se necessário, em regiões de pontes e viadutos, gerar polígonos tridimensionais para evitar problemas de distorções na geração de ortofotos. Esses polígonos deverão ser apresentados em nível de informação distinto ao nível de linhas de quebras e estruturais.

Modelo Digital de Superfície - MDS a partir do perfilamento a laser

- A geração do MDS, a partir da nuvem de pontos do perfilamento a laser, deverá:
- Apresentar dados de pontos do solo e objetos sobre o solo;
- Contemplar todas as linhas de quebra necessárias para melhoria de qualidade do MDT, em atendimento ao objeto deste Termo;
- Apresentar MDS com precisão compatível com a escala das ortofotos 1:1.000;
- Fornecer arquivos de MDS em malha regular de pontos com espaçamento horizontal de 1 metro, em formato DXF.

Modelo Digital do Terreno – MDT a partir do perfilamento a laser

Os MDTs, a partir dos dados tratados e classificados do perfilamento a laser, deverão subsidiar a geração das ortofotos em escala 1:1.000 e apresentarem as seguintes especificações:

- Apresentar somente pontos no nível do solo;
- Deverá ser composto por malha de pontos irregular e triangular (TIN), com as linhas de quebra do terreno. O espaçamento nominal entre os pontos do TIN deverá ser de 1 (um) metro. O espaçamento entre os pontos poderá variar, desde que não prejudique a modelagem do terreno, influenciando na qualidade final das ortofotos.

Geração de Curvas de Nível

A partir dos pontos do MDT deverão ser geradas curvas de nível, com equidistância vertical de 1m (um metro) para a área de mapeamento na escala 1:1.000, com as seguintes especificações:

- As curvas de nível deverão ter traçado contínuo (sem interrupção), devendo compor um nível de informação específico, com os respectivos valores altimétricos incorporados como atributos;
- A edição das curvas de nível deverá ser feita para eliminação do excesso de pontos e resíduos de curvas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Deverão ser gerados pontos cotados em regiões planas, onde o afastamento das curvas de nível seja superior a 3 cm na escala da planta.

Geração das ortofotos digitais em escala 1:1.000 (GSD de 10cm)

Deverão ser geradas ortofotos digitais em escala 1:1.000 (GSD de 10cm) para a área total do município, abrangendo 83 km².

A ortoprojeção deverá ser realizada a partir das imagens digitais, dos MDTs, dos dados de aerotriangulação, e dos parâmetros de calibração da câmera.

As ortofotos deverão ser recortadas por folhas do Sistema Cartográfico Convencional, destinados à plotagem, e nos casos em que uma ortofoto for composta por mais de uma imagem, deverá se proceder a mosaicagem de mais de uma ortoimagem, garantindo perfeita coincidência geométrica e colorimétrica.

A ortoreificação deverá ser complementada por ajuste radiométrico das imagens visando eliminar mudanças de luminosidade entre imagens adjacentes e uniformizar o contraste e tonalidade do produto final, sem perda de informações visuais.

3.1.7. Reambulação

A reambulação deverá ser feita visando classificar os acidentes naturais e artificiais compatíveis com a escala de planta, que tenham que constar nos produtos finais dos mapeamentos e coletar as toponímias oficiais.

Deverá ser fornecida pela Prefeitura a toponímia para identificação do sistema viário, praças e afins.

3.1.8. Edição

Na inserção de informações complementares ou correções de toponímia, resultantes da reambulação, os arquivos digitais gerados na operação de restituição deverão ser complementados a partir dos dados reambulados no campo, utilizando-se para isso estações gráficas computadorizadas e software apropriado.

Os arquivos digitais dos modelos restituídos e revisados deverão ser editados.

Deverá ser realizada também a edição das ortofotos.

3.2. Recadastramento Imobiliário Urbano

3.2.1. Preparação da base cadastral digital – Execução de Plantas Quadras

Todo o material analógico e digital existente será disponibilizado para a CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá utilizar o equipamento de coleta eletrônica, do tipo PDA ou similar com o software devidamente preparado.

Os dados cadastrais atuais dos imóveis a serem recadastrados e de todos os logradouros deverão ser carregados para servirem de base na revisão cadastral.

O software deverá permitir a confirmação de atributos do cadastro existente ou a inclusão de um novo valor ou texto para cada atributo caso a mudança correspondente seja detectada.

Antes de iniciar a revisão cadastral propriamente dita, a CONTRATADA deverá seguir uma proposta de fluxo de trabalho, tanto para os trabalhos de gabinete na aplicação de filtros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

e critérios de orientação do cadastro como dos trabalhos de campo, tanto para logradouros como para os imóveis.

3.2.2. Vistoria externa e classificação

As 39.000 unidades imobiliárias sujeitas ao lançamento do IPTU, serão objeto de vistorias, para as quais serão cumpridas tarefas de conferência e pesquisa, conforme roteiro a seguir:

- Vistoria dos imóveis para a avaliação dos dados físicos dos terrenos e características construtivas das edificações;
- Vistoria para avaliação de dados sobre a utilização, padrão de acabamento e estado de conservação das edificações existentes;
- Identificação do número de pavimento e beirais das edificações existentes;

3.2.3. Vetorização, Cálculo de área e Seleção das Edificações

A etapa de verificação e seleção das edificações para medição em campo consiste em procedimento intermediário destinado a estimativa da área construída. As unidades imobiliárias prediais, em número estimado em 49.000, serão objeto de verificação.

Para sua definição serão utilizadas técnicas de fotointerpretação/identificação da restituição e ortofotos digitais e das fotografias do mapeamento móvel terrestre, segundo etapa anterior.

A partir de software específico deverá se proceder a estimativa da área construída por lote, processado o confronto com a área registrada na base fiscal da Administração e a emissão de um relatório de divergência, para providências posteriores.

A partir do relatório de divergências, serão selecionadas as unidades a serem medidas em campo na próxima etapa, segundo o estabelecido a seguir:

- Apuração das respectivas áreas edificadas com processo automatizado, a partir da projeção dos telhados e das coberturas das mesmas.
- A área obtida por esse processo será comparada com os valores das áreas edificadas existentes no cadastro imobiliário existente. Serão selecionadas para medição em campo as unidades que apresentarem diferença maior do que 25% (vinte e cinco por cento). Adota-se para essa finalidade o padrão de beiral de 80cm, sendo a informação obtida eletronicamente disponibilizada para uso da Prefeitura.
- Não serão objeto de medição em campo as unidades imobiliárias enquadradas nas seguintes situações:
 - Os terrenos não edificados;
 - Os edifícios condominiais verticais residenciais e comerciais; e
 - Os imóveis que apresentarem área total construída com diferença no intervalo de até 25%, comparados entre os dados do Cadastro de Imóveis da Prefeitura e o apurado pela empresa contratada, descontadas as áreas definidas pela Administração Municipal.

As unidades nas situações acima serão consideradas como atualizadas pela Prefeitura Municipal.

Vetorização, com formato final em CAD, de todas as edificações visíveis nas ortofotocartas, a partir da projeção dos telhados ou cobertura das mesmas.

3.2.4. Medição em Campo e Consistências

Apenas as unidades imobiliárias prediais selecionadas na etapa anterior, em número estimado de 10.000, serão objeto de medição em campo, abrangendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Mensuração a trena das dimensões das edificações existentes e mensuração para conferência das dimensões e áreas de todos os lotes, quando necessário;
- Desenho digital dos "croquis" dos imóveis, representado em planta, e com as medidas das edificações e suas amarrações nos terrenos;

Na ausência do responsável pelo imóvel durante a visita, o cadastrador deverá programar mais uma nova vistoria, deixando comunicado com a nova data, visando efetuar a entrada no imóvel para as medições necessárias.

3.2.5. Preparação de Notificação

A CONTRATADA deverá preparar as cartas de notificação dos imóveis que apresentarem divergência entre os dados constantes no cadastro imobiliário urbano e os constatados pelos nesta etapa dos serviços. Na carta de notificação deverão constar, os dados divergentes encontrados (a área construída e/ou o padrão imobiliário), ortofoto do local do imóvel, foto frontal e prazo para regularização.

3.2.6. Atendimento técnico ao contribuinte

A CONTRATADA deverá montar uma estrutura e fornecer 2 meses de suporte à Prefeitura para atendimento para aproximadamente 15.000 contribuintes que necessitem de maiores informações a respeito da atual situação de seu imóvel.

3.2.7. Montagem do Banco de Dados e Desenvolvimento de banco de dados do cadastro e avaliação de imóveis próprios municipais

O banco de dados dos cadastros imobiliário deverá ser alimentado com os novos dados levantados ou corrigidos em campo.

Os geocódigos contendo a localização cartográfica dos lotes deverão ser transformados em atributos dos mesmos.

Os dados do cadastro imobiliário serão georreferenciados no centróide dos lotes de forma automática em ferramenta de Sistema de Informação Geográfica- SIG que permita essa operação, com base na coincidência de geocódigos (localização cartográfica) entre os registros do cadastro e os lotes.

Os casos de inconsistência de toponímia e outras informações dos logradouros em função das mesmas serem oriundas de duas faces de quadra, serão registrados, listados e mapeados para que a PREFEITURA defina qual das informações e a correta.

Desenvolvimento de banco de dados do cadastro de 1.000 imóveis próprios municipais, envolvendo: logradouros, praças, áreas institucionais e de lazer, que possibilitará a identificação física, de ocupação e avaliação dos mesmos a partir dos dados de valoração obtidos a partir do resultado da Planta de Valores Genéricos.

3.2.8. Cadastro de Logradouros

O cadastro de logradouros deverá ser formado por um banco de dados com todas as vias públicas existentes na área a ser cadastrada.

Em princípio, todos os logradouros existentes no universo tributário, que abrangerá o cadastro, possuem seus respectivos códigos. Portanto, aqueles que estiverem corretos deverão ser transcritos automaticamente para o cadastro e aqueles que por qualquer motivo estiverem fora da metodologia deverão ser reordenados. Os logradouros que forem identificados no decorrer dos trabalhos deverão ser cadastrados dentro da metodologia a ser utilizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.2.8.1. Informações dos Logradouros

As informações dos Logradouros deverão ser, basicamente as seguintes:

Identificação do logradouro;

Código do logradouro;

Nome do logradouro;

3.2.9. Cadastro de Face de Quadra

Este cadastro deverá ter a função de identificar a infra-estrutura, os serviços e o mobiliário urbano, por face de quadra.

As informações de Face de Quadra, Infraestrutura, Serviços e Mobiliário Urbano, serão registradas em todas as faces de quadras existentes no universo a ser cadastrado. Deverá permitir o cruzamento das faces com o logradouro por meio eletrônico.

Deverá conter as seguintes informações:

a) Caráter geral:

- Data;

- Código de serviço (exclusão, alteração, inclusão);

b) Identificação do logradouro:

- Código do logradouro;

- Nome do logradouro;

- face e segmento

c) Características e Infraestrutura da Face de Quadra:

- Abastecimento de água;

- Esgotamento sanitário;

- Rede de iluminação pública;

- Rede de energia elétrica;

- Rede de comunicação;

- Arborização;

- Galeria;

- Pavimento;

- Sarjeta;

- Meio fio

d) Serviços e Mobiliários Urbanos:

- Coleta de lixo;

- Varrição;

- Lixeiras de calçada;

- Ponto de ônibus (paradas e abrigos);

- Ponto de táxi;

- Telefones públicos;

- Caixa de correio;

- Hidrantes;

- Caixas eletrônicos;

- Semáforo

3.3. Cadastro Mobiliário

O Boletim de Atividades Econômicas deverá ser o elemento básico para atualização dos dados relativos aos estabelecimentos utilizados para finalidade não residencial.

Todas as unidades imobiliárias, cujo uso for diferente de residencial, ou seja: comercial, industrial, e serviços, deverão ser objeto do cadastro mobiliário.

Os estabelecimentos já cadastrados na Prefeitura deverão receber um boletim de atualização de dados para preenchimento. Os não cadastrados deverão receber uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ficha de cadastramento de dados para preenchimento e para posterior recolhimento e encaminhamento à Prefeitura.

- Dados Cadastrais
 - Código de serviço
 - Data
 - Tipo do contribuinte (natureza jurídica)
 - Inscrição Imobiliária
 - Inscrição Municipal
 - Inscrição Estadual
 - Nome ou Razão Social
 - Sigla ou expressão de fantasia
 - CNPJ/CPF do contribuinte
 - Código de atividade
 - Descrição da atividade macro
 - Descrição da atividade fim
 - Condição da atividade na ocasião da visita
- Dados de endereçamento
 - Código do logradouro
 - Nome do logradouro
 - Número do imóvel
 - Complemento
 - Fone/Fax/e-mail

3.4. Mapeamento Móvel terrestre

O mapeamento móvel terrestre visa a obtenção de imagens das fachadas dos imóveis para interpretação e verificação de características dos mesmos.

A aquisição das imagens deverá ser executada na área do município com 83 km², contemplando 474 km de vias em que seja possível o acesso físico da unidade de mapeamento móvel, de modo contínuo, sem interrupções, de maneira que os pontos de coleta sejam representados no mapeamento por pontos justapostos e alinhados aos eixos dos logradouros.

As imagens deverão ser captadas por conjunto de câmeras que captem visadas de 360° em cada ponto de imageamento. As imagens deverão ser tomadas com resolução de 5 megapixel (MP), com sobreposição lateral de no mínimo 50% entre as imagens, para as tomadas frontais das fachadas dos imóveis.

Para a aquisição das imagens deverá ser utilizado sistema de mapeamento móvel (mobile) apoiado em veículo, equipado com câmeras fotográficas digitais integradas com sistema GPS/INS (Global Positioning System/Inertial Navigation System), que deverá registrar automaticamente e georreferenciar os pontos de captação de cada imagem.

Após a aquisição das imagens deverá ser realizado processamento utilizando software específico para mapeamento móvel terrestre, com a finalidade de georreferenciar as imagens.

3.5. Projeto de Numeração Predial

3.5.1. Levantamento dos Números Existentes

O levantamento dos números existentes deverá ser realizado através de varredura, onde todos os logradouros objeto do trabalho serão vistoriados.

Nessa vistoria deverá ser feito o levantamento de todos os números existentes das edificações, lançando-os nas plantas de projeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O critério a ser utilizado para a atribuição da numeração dos imóveis deverá seguir a existência de entradas independentes com separação de uso.

Nos casos de desmembramento ou remembramento de lotes, deverão ser feitas medições das novas testadas, de tal modo que fique caracterizada a nova situação.

Nos terrenos não edificados ou vazios não se aplicará numeração. As testadas dos terrenos vazios (inclusive glebas) deverão ter números disponíveis para futuras atribuições em face da metodologia métrica que deverá ser utilizada nesse trabalho.

3.5.2. Elaboração do Projeto de Numeração

O projeto de numeração consistirá na definição de uma margem métrica entre os lotes que possibilite a escolha do número a ser fornecido às edificações.

Para cada edificação será atribuído o número que corresponde à distância em metros, medida sobre o eixo do logradouro, que será definida de forma radial a partir do marco 0 (zero) da cidade (antigo paço municipal) até a(s) entrada(s) localizadas na testada do lote.

Para os lotes ou terrenos sem edificação somente será definida a margem métrica entre os lotes.

A numeração será “par” à direita e “ímpar” à esquerda do eixo do logradouro, de acordo com a posição de entrada na testada do lote ou do terreno.

Para se estabelecer qual o ponto de origem de um logradouro, deverá ser obedecido o seguinte sistema de orientação:

- a) de Sul para Norte
- b) de Leste para Oeste
- c) de Sudeste para Noroeste
- d) de Sudeste para Nordeste

3.5.3. Escolha do número oficial a ser fornecido

A partir do projeto de Numeração o número escolhido deverá obedecer a faixa métrica disponível no lote para o fornecimento do (s) número(s) da(s) edificação (ões) existente (s) no lote.

3.5.4. Elaboração das Plantas Oficiais de Numeração

As plantas oficiais de numeração deverão ser executadas a partir das plantas digitais dos dados específicos da numeração das edificações e nomenclatura dos logradouros em níveis, compreendendo os seguintes elementos:

- Número oficial da planta
- Nome do bairro
- Denominação do loteamento
- Denominação das quadras
- Número dos lotes

As plantas deverão ser apresentadas em escala 1:1.000.

3.5.5. Elaboração das listagens com os números oficiais

Deverão ser elaboradas listagens finais de todas as vias, com as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Nome do logradouro e código
- nº fornecido à edificação.

3.6. Reavaliação da Planta de Valores Genéricos

Os serviços relativos à reavaliação da planta genérica de valores incluem a revisão criteriosa da Legislação Tributária Municipal, com o objetivo de estabelecer procedimentos que redundem na definição de um valor venal dos imóveis e terrenos vagos que representem a realidade do mercado imobiliário local, e estabeleça critérios de cobrança do IPTU que respeite a capacidade contributiva dos cidadãos, considerada a realidade socioeconômica de cada comunidade. A metodologia para sua elaboração deverá constar das seguintes etapas:

3.6.1. Setorização da Cidade

Para setorização da cidade faz-se necessário a obtenção de imagem recente de alta definição que permita a identificação de áreas com características homogêneas de uso e ocupação do solo, padrão das construções, dimensões dos lotes. A especificação detalhada da imagem a ser obtida está especificada no Item de aerofotogrametria.

O resultado da setorização precisa ser materializado em um Mapa Básico de Referência que integre quadras fiscais e logradouros, visando sobre os qual serão alocadas outras informações existentes no Município, tais como Zoneamento, Loteamentos, Equipamentos Urbanos, Polos de Valorização e Desvalorização.

Ao final dessa análise física, e enquadramento nas zonas avaliatórias definidas pelas normas vigentes, deverão ser estabelecidas dimensões típicas de lotes para um determinado aproveitamento econômico, e deverá ser definida, para cada zona, a respectiva situação paradigma que deverá abranger:

- Testada de referência para os lotes;
- Profundidades mínimas e máximas dos lotes;
- Topografia e tipo de solo;
- Melhoramentos públicos (aqueles que predominam na área em questão);
- Sistema de transporte público.

Na medida do possível, deverão coincidir os limites dessas zonas homogêneas com elementos bem definidos fisicamente, tais como: ruas, avenidas, linhas férreas, córregos etc.

3.6.2. Espacialização do Cadastro Imobiliário por Quadra

Pesquisa de Elementos Comparativos: Deverá ser a etapa fundamental de todo o trabalho, pois exigirá um grande número de amostras colhidas no mercado imobiliário. Deverão ser obtidas obrigatoriamente amostras das seguintes fontes:

- Anúncios e ofertas em jornais locais;
- Anúncios e ofertas em meios eletrônicos e sites especializados;
- Ofertas das principais imobiliárias;
- Dados do ITBI dos últimos 3 anos disponíveis na Prefeitura.

Deverão ser coletados os dados mais recentes, porém, em algumas regiões, estes poderão ser escassos, o que poderá motivar a utilização de dados mais antigos.

Em algumas zonas, onde houver escassez de terrenos, poderá ser necessário recorrer a amostras com benfeitorias, quando deverão ser descontados, do valor total do imóvel a parte referente à construção e o fator de comercialização, obtendo-se o valor do terreno como valor residual.

As fontes de informação consultadas deverão ser os anúncios de jornais e os dados fornecidos pelas imobiliárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Os dados referentes a cada terreno pesquisado deverão ser lançados em planilhas, onde basicamente deverão constar os seguintes campos:

- Fonte de informação;
- Data da pesquisa;
- Tipo da pesquisa: oferta, transação ou opinião;
- Localização do imóvel: rua, número, bairro, quadra, lote, exigindo uma compatibilização com plantas de loteamento;
- Área e dimensões;
- Formato: regular ou não;
- Situação: esquina, mais de uma frente ou meio de quadra;
- Topografia: plano, declive ou aclave;
- Superfície: seco, alagadiço ou brejoso;
- Melhoramentos públicos: água encanada (AE) e esgoto (ES), luz domiciliar (LD); iluminação pública (IP), pavimentação (PAV), guias e sarjetas (GS) e telefone (TEL); e,
- Preço e condições de pagamento.

No caso de amostras com benfeitorias, deverão constar ainda as características e dimensões das construções, inclusive aquelas obtidas em vistoria.

Haverá casos em que deverão ser utilizadas as plantas de loteamento para obter as exatas dimensões e localizações dos lotes e as plantas de equipamentos urbanos para se completar as informações sobre os melhoramentos públicos e, ainda, dados referentes à topografia e superfície, aproveitando as informações fornecidas pelo imageamento.

Por mais homogênea que seja uma zona, nem todos os elementos comparativos coletados poderão ter todas as características físicas idênticas às da situação paradigma estabelecida para aquela zona.

As ofertas de comercialização nem sempre serão contemporâneas, isto é, suas datas de ocorrência poderão não coincidir com a data base fixada para a Planta de Valores Genéricos.

As formas e condições de pagamento em cada caso poderão apresentar diferenças: à vista, em pagamentos iguais ou em parcelas diferentes.

Em vista disso, será necessário proceder a homogeneização das amostras para que se permita compará-las. Tal processo compreenderá a transformação de preços a prazo em preços à vista; a atualização desses valores para a data base da planta; a consideração da elasticidade natural de ofertas; a correção quanto às características geométricas (testada e profundidade) e situação (esquina ou frentes múltiplas) e a ponderação quanto à topografia, superfície, melhoramentos públicos e serviços de condução e transporte.

Obtidos os valores unitários, dessa forma homogeneizados, deverá ser necessário analisá-los dentro do contexto das zonas homogêneas físicas determinadas na fase de setorização.

Com o auxílio da planta de localização das pesquisas, deverão ser redefinidas aquelas zonas delimitadas naquela fase, gerando agora as zonas homogêneas definitivas, entendidas como aquelas que possuirão o mesmo valor unitário básico.

3.6.3. Cálculo do Valor Unitário Básico

O cálculo dos valores unitários básicos deverá ser realizado por intermédio da metodologia da inferência estatística ou por fatores, para atendimento das Normas Brasileiras (ABNT/NBR 14.653) e IBAPE.

3.6.4. Criação de Grupo de Trabalho Para Homogeneização de Valores

- Criar um grupo de trabalho, agregando atores da sociedade como corretores de imóveis, engenheiros, arquitetos e áreas envolvidas da Prefeitura;
- Submeter o mapa setorizado aos elementos do grupo de trabalho para colher sugestões dos valores médios do metro quadrado de terreno e acolher as sugestões a especializar geograficamente os valores.
- Computar as informações e gerar mapas temáticos e gráficos que espelhem as informações colhidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Promover reuniões do grupo de trabalho para equalizar as estimativas.

Para permitir a homogeneização dos valores sugeridos, estabelecer valores médios e correspondente variância, torna-se indispensável tabular as sugestões, os valores atuais e os valores derivados, em um banco de dados geográfico, e disponibilizar um aplicativo capaz de permitir a geração de mapas temáticos, consulta a qualquer informação e simulação dos valores venais obtidos para um particular cenário.

3.6.5. Alteração do Código Tributário Municipal

- Ajustar a tabela de custos de construção do SINDUSCON à realidade do Município.
- Estabelecer a nova fórmula de cálculo do IPTU.
- Calcular os novos valores para os imóveis ofertados
- Ajustar os parâmetros de cálculo para ajustar o valor calculado aos valores de mercado.
- Avaliar as condições socioeconômicas dos diversos setores visando ajustar os parâmetros de cálculo à capacidade contributiva dos cidadãos;
- Preparar minuta de alteração da Lei Tributária Municipal;
- Apoiar a Administração Municipal na defesa da Lei na Câmara Municipal, utilizando recursos de geoprocessamento;
- Estabelecer os valores por face de quadra, considerando a existência de polos de valorização principal e secundária.

3.7. Fornecimento e implantação de licença perpétua de sistema na web de gestão de informações geográficas e cadastrais municipais (mobiliário e imobiliário), com fornecimento de central de atendimento, serviço help-desk, suporte e manutenção continuada

3.7.1. Do Licenciamento do sistema na web de gestão de informações geográficas e cadastrais municipais (mobiliário e imobiliário)

A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento da licença perpétua para uso vitalício (prazo indeterminado) do sistema na web para gestão de informações geográficas e cadastrais municipais (mobiliário e imobiliário).

Todos os módulos do sistema a serem fornecidos deverão obrigatoriamente operar 100% em ambiente web (online) e em uma única plataforma, sem custos adicionais de APIs para a CONTRATANTE.

O licenciamento não poderá haver limitação de número de usuários e acessos.

O Sistema a ser licenciado deverá obrigatoriamente atender todos os requisitos e funcionalidades especificados neste termo de referência.

A CONTRATADA deverá fornecer um certificado de licenciamento perpétuo do sistema para uso exclusivo da CONTRATANTE.

Os custos do serviço de hospedagem em nuvem pelo período de 18 meses ficarão a cargo da CONTRATADA. Caso a prefeitura opte por hospedar o sistema em infraestrutura própria local, ficará a cargo da CONTRATADA prestar assessoria para apoio na criação da infraestrutura computacional necessária e a instalação do sistema web nos servidores da Prefeitura.

No ato da assinatura do contrato, o sistema a ser fornecido e licenciado deverá estar devidamente cadastrado no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) em nome da CONTRATADA.

O licenciamento não poderá haver limitação de número de usuários, acessos e tempo de uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O sistema a ser licenciado deverá obrigatoriamente atender todos os requisitos e funcionalidades especificados neste termo de referência.

3.7.2. Da implantação do sistema

O sistema deverá ser implantado logo após a assinatura de contrato e autorização de fornecimento, para que se tenha início imediato a sua utilização, visando o gerenciamento das informações legadas e apoio aos projetos de modernização, análise e gestão a serem desenvolvidos.

A implantação do sistema deverá ser realizada em até 60 (sessenta) dias corridos após emissão da ordem de serviço. Ao final da implantação o sistema deverá estar plenamente operacional com as informações corporativas da CONTRATANTE.

Ao final da implantação o sistema deverá estar plenamente operacional com as informações corporativas da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá realizar a carga de todos os dados legados de acervo já existentes e os demais produtos a serem fornecidos neste projeto no banco de dados do sistema de informações territoriais na web a ser fornecido.

A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias para a execução da implantação, de forma a garantir sua plena operacionalização. Dentre as atividades previstas, inclui-se: modelagem dos dados geográficos e tabulares, parametrização das informações do sistema e banco de dados, carga de dados e configuração do sistema de informações geográficas.

Os custos do serviço de hospedagem em data center em nuvem ficarão a cargo da CONTRATADA. Caso a prefeitura opte por hospedar o sistema em infraestrutura própria local, ficará a cargo da CONTRATADA prestar assessoria para criação da infraestrutura computacional necessária a instalação do Sistema web nos servidores da Prefeitura.

A CONTRATADA será responsável pela criação do banco de dados geográfico corporativo, realizando conversão e carga dos dados digitais legados existentes.

Deverá ser estabelecido as interfaces de plena integração com o sistema tributário e demais sistemas legados da Prefeitura (finanças, saúde, educação e meio ambiente) a serem consumidos pelo sistema a ser fornecido.

A CONTRATADA deverá realizar um levantamento em todas as secretarias do município visando definir quais são as informações relevantes para cada secretaria. Além disso, deverá ser identificado todos os potenciais usuários e seus respectivos perfis de acesso.

Deverá ser identificado e informado pela Prefeitura os administradores do sistema a ser implantado.

Ficará a cargo da empresa CONTRATADA a integração plena com o sistema ERP e demais sistemas legados da Prefeitura, conectados sempre que permitido, em tempo real sem a necessidade de cópia ou duplicação de banco de dados.

3.7.3. Fornecimento de central de atendimento, serviço help-desk, suporte e manutenção continuada

A CONTRATADA terá a responsabilidade de realizar o licenciamento perpétuo sem custos adicionais de serviços de hospedagem em data center, central de atendimento, capacitação, suporte e manutenção continuada por 18 meses, observada os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Após encerramento de contrato, caso seja de interesse desta municipalidade, este item poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 18 (dezoito) meses, com uso de recursos próprios (fonte 1), nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

As atividades de suporte e manutenção aqui previstas, dizem respeito a todas as modificações requeridas no Sistema, de natureza:

Corretivas (destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas);

Adaptativas (que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes);

Evolutivas em termos tecnológicos (troca de versões de Banco de Dados ou Sistema Operacional, otimizações de performance, etc.) ou em termos funcionais (novas funcionalidades do sistema);

As atualizações não consideradas críticas ou emergenciais não devem interromper o funcionamento do sistema durante o horário de funcionamento da Prefeitura.

As licenças de uso dos produtos de terceiros envolvidos na instalação (p.e. sistema operacional do servidor), manutenção e utilização do sistema serão de responsabilidade da Prefeitura.

A empresa CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e evolutiva do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações à legislação enquanto perdurar a vigência do contrato.

O sistema deverá possuir rotinas de controle e distribuição automática de novas versões do sistema sempre que houver alterações. As versões de sistema distribuídas e instaladas não poderão causar erros em outros módulos do sistema e nos dados armazenados pelas versões anteriores do sistema.

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente disponibilizar uma central de atendimento remoto (8x5), de segunda a sexta feira, em horário comercial (das 8 horas as 18 horas). Esta central de atendimento deverá prestar suporte remoto pelos seguintes canais de atendimento:

Ligação Gratuita – 0800;
Fale conosco via sistema;
Contato via Whatsapp;
Contato via e-mail; e
Contato via telefone fixo.

A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente alocar profissional residente in-loco nas dependências da prefeitura para fornecer treinamentos e esclarecimento de dúvidas técnicas sempre que solicitado.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer um sistema para registrar os chamados realizados pelos usuários, e que permita classificar em manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, e acompanhar todo o fluxo atendimento desde a abertura até o encerramento do chamado.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatório mensal referente aos atendimentos realizados no período contratado. O relatório deverá conter minimamente as seguintes informações:

Quantidade de chamado atendido;
Número do chamado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Descrição do chamado (assunto);

Data de abertura do chamado; e

Situação do chamado (novo, em atendimento, aguardando, resolvido ou fechado).

O serviço de suporte e manutenção continuada do sistema deverá atender o acordo de nível de serviço (Service Level Agreement-SLA) abaixo:

A central de atendimento deverá operar de segunda a sexta (8x5), em horário comercial das 8h as 18h. O prazo máximo para o primeiro atendimento através dos canais de e-mail e mensagens instantâneas não deverá ultrapassar 2 (duas) horas úteis. Para os chamados classificados como manutenção corretiva, o tempo de solução não poderá ultrapassar 48 horas úteis.

Para os chamados classificados como manutenção adaptativa, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente informar em até 24h, após o registro e a análise da solicitação, o tempo necessário para a solução do problema.

Para os chamados classificados como manutenção evolutiva, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente informar em até 48h, após o registro e a análise da solicitação, se a mesma será atendida ou não no lançamento de uma nova versão do produto.

No caso de problemas críticos ou emergenciais (quando o sistema tornar-se totalmente inoperante), o tempo de término dos trabalhos necessários para a correção das falhas não poderá ultrapassar 24 horas corridas a partir do horário da solicitação.

O não atendimento do nível de serviço especificado remeterá em multas e penalidades contratuais previstos pela legislação vigente.

3.7.4. Funcionalidades do sistema

3.7.4.1. Características gerais do sistema

Deverá ser fornecido o licenciamento do módulo central do Sistema de informação geográfica web para gestão cadastral deverá ser online (100% Web) sem limite de acessos e usuários, compatível no mínimo com os navegadores de internet Google Chrome, Firefox e Windows Edge.

O Sistema de Informação Web a ser fornecido deverá ser compatível com o sistema tributário legado do município e ficará a cargo da CONTRATADA fazer toda e qualquer integração necessária entre os Sistemas para atendimento pleno e operacionalização. Caberá a CONTRATANTE disponibilizar o acesso aos dados legados do Município.

O Sistema deverá estar baseado nos padrões de interoperabilidade estabelecidos pelo OGC (Open Geospatial Consortium) e governo-eletrônico (e-pinge-gov), que permitam a interoperabilidade plena entre Sistemas.

O Sistema deverá ser capaz de acessar dados legados de outros Sistemas, gerenciados por Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) que sigam o padrão SQL ANSI, permitindo no mínimo acesso aos SGBD PostgreSQL versão 8 ou superior, com extensão PostGIS, Oracle versão 10G ou superior e SQL Server 2008 ou posterior, acessíveis na Intranet da Prefeitura. O acesso deve ser feito em tempo real, sem a necessidade de transferência de tabelas, bastando a definição do dicionário de dados correspondente.

O sistema deverá obrigatoriamente ser compatível com os sistemas operacionais e servidores Windows Server 12 R2 ou superior e Linux Ubuntu versão 16.04 ou superior.

O Sistema deverá ser capaz de acessar dados legados através de serviços Web, caso disponíveis, utilizando os padrões SOAP ou REST.

Os dados dos mapas georreferenciados devem ser armazenados no Banco de dados utilizando o padrão OGC SFS, para garantir a interoperabilidade do Sistema.

As imagens georreferenciadas deverão ser mantidas utilizando exclusivamente formatos abertos, serão aceitos o armazenamento na forma original GeoTIF, obrigatoriamente com arquivo multiresolução associado, armazenadas no banco de dados ou sistema de arquivos, como um mosaico contínuo multiresolução.

Para consumo das informações pelo portal deverá ser disponibilizado um repositório de imagens multiresolução, de tamanho 256x256 pixels, cobrindo toda área de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

abrangência com capacidade de mostrar imagens com resolução plena, nos formatos jpg ou png, compatível com o protocolo TMS "de facto" XYZ.

Obrigatoriamente, o Sistema deverá possuir acesso a imagens armazenadas com mosaico multiresolução em sistema de arquivos, visando otimizar o acesso as imagens e permitir acesso a imagens de outros serviços Web, tais como Open Street Map, Google, Bing entre outros.

O Sistema deverá permitir acesso a servidores, utilizando o padrão OGC WMS para imagens e mapas geográficos.

Deverá ser permitido armazenar quaisquer documentos digitais, tais como fotos, plantas de quadras, croquis e quaisquer arquivos digitalizados, sendo aceitos no mínimo os formatos jpg/jpeg, png, pdf, dwg, dxf, doc, docx, xls, xlxsods e odt. Os documentos poderão ser armazenados diretamente no banco ou no sistema de arquivos.

O Sistema deverá possuir controle de acesso por senhas individuais associadas a perfis de permissão, utilizando criptografia.

Permitir a troca de perfil de usuário sem a necessidade de desconectar do sistema.

Possuir gerenciamento de perfil de usuários devendo permitir no mínimo excluir usuário e associar perfil a um usuário.

O Sistema deverá ter sido submetido a testes de segurança cibernética, garantindo no mínimo ser seguro quanto as principais formas de ataque preconizados pelo Open Security Application Project (OWASP TOP 10).

Os perfis deverão permitir restringir a visualização ou alteração dos campos tabulares, bem como estabelecer que mapas georreferenciados serão acessados pelos perfis.

A publicação de novas informações geográficas e tabulares deverá ser realizada integralmente pela definição de parâmetros nos metadados, que devem controlar os estilos de apresentação dos mapas, os relatórios apresentados e a navegação entre dados de diferentes camadas, sem a necessidade de alteração nos códigos da aplicação.

Os estilos de apresentação dos mapas deverão ser especificados utilizando os padrões definidos pelo OGC SLD (StyleLayerDefinition).

O Sistema deverá apresentar quaisquer camadas sobrepostas, contendo normalmente uma imagem de fundo e mapas geográficos superpostos, com graus de transparência definidos pelo metadados, que podem ser alterados pelo usuário durante a visualização.

Possuir canal de comunicação com os usuários, para reportar erros na base ou aplicação, permitindo o controle completo do ciclo de atendimento, com comunicação via "e-mail" aos interessados.

Publicação de temas via aplicativo próprio, sem necessidade acesso ao banco de dados ou alterações no código do Sistema.

O sistema deverá permitir salvar e carregar sessão de trabalho.

3.7.4.2. Funcionalidades de APRESENTAÇÃO DE MAPAS

Possuir ferramentas de aproximação: Zoom +.

Possuir ferramentas de aproximação: Zoom -.

Possuir ferramentas de aproximação: Zoom Área.

Possuir ferramentas de aproximação: Zoom para extensão total.

Visualizações anteriores de Zoom sem limite.

Visualizações posteriores Zoom sem limite.

Possuir controle do zoom pelo "mouse wheel".

Possuir controle de navegação ("pan") pela ação de arrasto do botão esquerdo do "mouse".

Possuir controle de zoom e pan pelo "touchpad".

Cálculo instantâneo de comprimentos, com apresentação dinâmica da medida do último segmento e comprimento total.

Os segmentos deverão ser gerados por apontamento das posições sobre o mapa ou digitação das coordenadas geodésicas ou planas, definido o sistema de projeção ou azimutes e distâncias. Deverá ser permitido também a leitura de arquivo texto contendo os pontos dos segmentos nas formas previstas anteriormente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Cálculo instantâneo de áreas, com apresentação dinâmica das medidas da última aresta, perímetro e área total. As arestas do polígono deverão ser geradas por apontamento das posições sobre o mapa ou digitação das coordenadas geodésicas ou planas, definido o sistema de projeção, ou azimutes e distâncias. Deverá ser permitido também a leitura de arquivo texto contendo os pontos das arestas nas formas previstas anteriormente.

Apresentar as Coordenadas Geográficas no formato de Graus Decimais e UTM (Universal Transversa de Mercator) simultaneamente na localização do cursor do mouse.

Permitir visualização em tela flutuante das imagens do acervo Google Street View, bastando apenas a indicação do local desejado, caso o uso seja licenciado ao fornecedor.

Permitir a visualização de imagens panorâmicas em 360°. Permitir o apontamento automático da melhor foto para uma posição definida. Permitir controlar o ângulo de visão e aproximação da foto. Permitir salvar em arquivo local a imagem visualizada. Permitir salvar a imagem visualizada para qualquer elemento de um tema específico.

Permitir a geração de perfil de terreno a partir de dados de curvas de nível e exportar o resultado nos formatos PDF e DXF. (se disponível).

Apresentar aba dinâmica de visualização total das camadas carregadas, legendas e dados disponíveis.

Permitir a visualização simultânea de cópias georreferenciadas de mapas de quadra e loteamentos, obtidos a partir de documentos analógicos, sobre os mapas com transparência controlada pelo usuário.

Permitir a visualização de um segundo mapa sobre o mapa principal, com função de "swipe".

Permitir a modificação da ordem na representação das camadas.

Permitir ajuste de transparência nas camadas, permitindo definir o percentual da transparência na camada desejada.

Permitir renomear o rótulo das camadas.

Permitir carregar e excluir camadas desejadas para a tela principal de navegação a partir de um repositório de dados do sistema.

3.7.4.3. Funcionalidades de CONSULTAS

Permitir seleção de feições de qualquer camada por campos de pesquisa rápida, previamente especificados no metadados de forma livre. Deverá possuir no mínimo a seleção de imóveis por: número de matrícula, inscrição imobiliária (setor, quadra, lote e sublote), nome do proprietário e endereço, apenas digitando o elemento desejado.

Deverá permitir a seleção de proprietários por nomes ou CPF/CNPJ e recuperação dos imóveis de sua propriedade.

Apresentação da seleção de feições em tabela definida no metadado, que apresente os dados na ordem e com nomes estabelecidos para cada perfil, incluindo tabelas legadas armazenados em quaisquer bancos de dados acessível na rede intranet.

Pesquisa genérica (avançada) de feições por atributos quaisquer de tabelas legadas, utilizando as condições lógicas: igual, inicia, maior, menor, entre e vazio.

Exportação dos atributos das feições selecionadas para arquivos externos, no mínimo nos formatos txt, JSON, xls e csv.

Visualização no mapa das feições selecionadas no relatório.

Navegação para outro conjunto de feições a partir de uma feição selecionada. Por exemplo, selecionado um imóvel, navegar para os dados de proprietário e a partir do proprietário visualizar todos os imóveis. As navegações possíveis entre tabelas deverão ser indicadas nos metadados, não exigindo alteração dos códigos fonte.

Visualização da totalidade de dados de uma particular feição selecionada.

Visualização dos documentos digitais associados a uma feição selecionada.

Seleção rápida de feição por apontamento para visualização, em tela flutuante, dos principais dados e acesso a documentos digitais associados e página "html", caso exista, conforme definido nos metadados da feição.

Seleção de feição por apontamento e apresentação detalhada dos atributos em tabela, permitindo as demais funções descritas anteriormente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.7.4.4. Funcionalidades de GERENCIAMENTO E EDIÇÃO DE CAMADAS VETORIAIS COM ESPECIALIZAÇÃO PARA CADASTRO TÉCNICO URBANO

Deverá possuir ferramenta para manutenção continuada da base, com editor geométrico integrado a aplicação. O editor deverá ter no mínimo as seguintes ferramentas, permitindo gerar feições pontuais, lineares, poligonais e redes, topologicamente ajustadas:

Geração de pontos continuamente, definindo a distância mínima de aquisição.

Geração de pontos por segmentos, defina a menor distância entre pontos.

Geração de ponto por coordenada, geodésica ou plana.

Geração de ponto azimute e distância.

Geração de curva por interpolação de Bezier.

Geração de arcos de circunferência por três pontos.

Geração de arcos por dois pontos e um raio.

Arrastar aresta paralelamente.

Gerar "offset" interno para geração beiral, com armazenamento simultâneo do polígono de projeção do telhado e o polígono eliminado o beiral.

Possuir função de atração por nó, vértice e aresta, definida a tolerância de atração e a lista de feições que geram atração.

Gerar linha guia de 0, 45 e 90 graus.

Gerar linha guia de ponto ortogonal.

Gerar linha guia por dois pontos quaisquer.

Gerar linha guia paralela a um segmento por distância.

Permitir ajustar o tamanho de qualquer aresta, digitando o valor da medida.

Incluir vértice.

Remover vértice.

Duplicar feição.

Arrastar feição.

Rotacionar feição.

Remover feição.

Copiar parte de feição.

Desfazer e refazer (undo e redo).

Unificar e desmembrar lotes.

Gerar lotes a partir da subdivisão de quadras.

Importar e exportar arquivos SHAPEFILE.

Importar e exportar arquivos DXF.

Importar e exportar arquivos KML.

Importar e exportar arquivos DWG.

Exportar para DXF camada de medidas dos segmentos das geometrias.

Exportar para DXF camada de azimutes dos segmentos das geometrias.

Exportar para DXF camada com quaisquer atributos do tema.

Ajustar geometrias para garantir a emissão de memoriais, eliminando pontos colineares não associados a mudança de confrontante.

Possuir versionamento de todas feições, gerando data e hora de inclusão e substituição.

Gerar registro de toda alteração indicando usuário, data e hora e motivo da ação.

Gerar feições de um tema a partir de operações espaciais sobre feições selecionadas, por atributos ou espacialmente, de outros temas. Devem ser disponibilizadas no mínimo operações de união, subtração e envoltório.

Fornecer manual explicativo online para utilização de todas as ferramentas de edição de camadas vetoriais na Web, com animação em giff ilustrativo.

3.7.4.5. Funcionalidades para GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE CAMPO COM EQUIPAMENTOS MÓVEIS

Deverá possuir funcionalidades para coleta de dados em campo utilizando equipamento/dispositivo móvel integrado ao aplicativo WEB, para geração de ordens de serviço, contendo minimamente as funcionalidades a seguir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Permitir a autenticação do usuário, utilizando senha, carregada no dispositivo quando da carga do aplicativo, garantindo a autenticidade mesmo sem acesso a rede de telefonia móvel.

Apresentar mapas e imagens com vários níveis de resolução, no mínimo até 10cm, com funções de zoom e pan.

Apresentar as tarefas localizadas no mapa, por "landmarks", na cor vermelha para tarefas não realizadas e verde para tarefas realizadas. Os "landmarks" devem ser sensíveis ao toque, apresentando as informações básicas da tarefa, em uma caixa de texto, que se tocado abre o formulário de obtenção de dados.

Controlar o uso do GPS, ativando-o por demanda, sempre que o usuário toca no botão localizar (onde-estou) ou acionar o formulário, para reduzir o uso da bateria do dispositivo.

Permitir obter múltiplas fotos de uma mesma tarefa com resolução mínima de 3 Mega pixels, controle do zoom ótico, se disponível, mantendo o último ajuste realizado para tomada da foto.

Permitir a carga prévia de mapas e arquivos auxiliares.

Permitir a sincronização de tarefas, enviando para o servidor as tarefas concluídas e recebendo a nova jornada. As tarefas concluídas serão eliminadas do dispositivo móvel. As tarefas poderão ser transferidas apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.

Permitir gerar uma cópia de segurança dos dados armazenados no dispositivo móvel.

Permitir criar uma tarefa não programada, segurando clique em um ponto do mapa.

Permitir incluir uma assinatura a partir de uma tela com facilidade de caligrafia.

Operar em modo off-line, sem utilização da rede de telefonia móvel.

Operar em modo híbrido, utilizando simultaneamente a rede de telefonia móvel.

O aplicativo deverá permitir a configuração de um número quaisquer de formulários, para atender tarefas específicas, e ser executado em ambiente Android ou IOS, sem necessidade de reprogramação.

A partir da aplicação Web, criar uma jornada de trabalho para um particular agente, selecionado o tipo de tarefa a ser executada, das tarefas possíveis para o usuário.

Selecionar os locais para execução das tarefas da jornada, a partir de pesquisas tabulares ou espaciais definida pelo operador no banco de dados ou apontamento no mapa.

Carregar os "tiles" dos mapas e imagens, que cobrem a área correspondente para permitir o uso off-line.

Permitir a exibição das tarefas de coletas de dados em campo, no ambiente Web com acompanhamento em tempo real do status das tarefas (Programado, Enviado para Aprovação, Reprovado, Concluído/Aprovado).

Permitir omissão de campos e validação de dados a partir do arquivo de configuração, sem a necessidade de alteração do código do aplicativo, para diferentes formulários utilizados.

Configurar múltiplos formulários para coleta dos dados, a partir de arquivo de configuração recebido durante o processo de carga do aplicativo, para cada usuário, em função de suas permissões.

Geração de estatísticas de produção.

3.7.4.6. Funcionalidades para GERAÇÃO DE MAPAS TEMÁTICOS, CARTOGRAMAS E ESTATÍSTICAS E CRUZAMENTOS ESPACIAIS

Geração de mapa temático por agrupamento de cores, a partir de quaisquer atributos de tabelas legadas, devendo possuir no mínimo os filtros por quantis, intervalos fixos ou definidos pelo usuário e valores únicos. Atribuição de cores controlada pelo usuário.

Geração de mapas temáticos de círculos proporcionais (cartograma) de acordo com valor atribuído a atributos numéricos de um tema selecionado. Permitir geração de gráficos de pizza relacionando atributos diferentes.

Geração de mapas de agrupamento espacial (cluster maps) para quaisquer temas pontuais.

Geração de mapas de calor para quais quer atributos de quaisquer temas, quer possuam representação de ponto, linha ou polígono.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Permitir a geração de estatísticas temáticas, com opção de agrupamento por atributo e filtrando por campo e tipo de agrupamento. (Exemplo, agrupar por bairros e saber a estatística média de área de construção). Opcionalmente deverá ser possível utilizar um segundo agrupador.

Geração de painéis de infográficos, obtidos a partir geração de gráficos de pizza, linha, barras, rosca e ponteiro, a partir de quaisquer temas, indicando o atributo agrupador, um ou mais atributos numéricos e as respectivas operações de agrupamento (soma, média, maior, menor).

Seleção de feições por relacionamento espacial, a partir de elemento geográfico desenhado em tela ou selecionado. Deverá permitir no mínimo os seguintes relacionamentos: contido, intercepta, toca e disjunto. Obrigatoriamente deverá ter a possibilidade de estabelecer uma distância para área de influência (buffer) a feição selecionada. Utilização dos objetos selecionados em pesquisas por atributos, temáticos, cartogramas, mapas de calor, estatísticas e gráficos. Apresentação dos resultados na forma de tabelas.

Seleção de feições por relações condicionais sobre quaisquer atributos de um tema. Deverá permitir no mínimo os seguintes relacionamentos: maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, contém, entre. Utilização dos objetos selecionados em pesquisas por atributos, temáticos, cartogramas, mapas de calor, estatísticas e gráficos. Apresentação dos resultados na forma de tabelas.

Os filtros de seleção devem permitir ainda a atribuição de valores a atributos específicos. O sistema deverá ser capaz de realizar análises baseadas em múltiplas variáveis e/ou multicritérios.

3.7.4.7. Funcionalidades para CRUZAMENTOS ESPACIAIS AVANÇADAS

O sistema deverá realizar operações avançadas de cruzamentos espaciais, devendo realizar no mínimo as seguintes funcionalidades abaixo:

- "Buffer": criação de polígono interno às feições, a partir de uma distância específica.
- "Buffer": criação de polígono externo às feições, a partir de uma distância específica.
- "Intersect": Interseção entre feições que se sobrepõem.
- "Clip": Recorte entre feições que se sobrepõem, preservando apenas os atributos da feição de entrada.
- "Union": combina feições poligonais e seus atributos originais.
- "Merge": combina feições do mesmo tipo (ponto, linha ou polígono) em uma nova camada.
- "Dissolve": agrega feições com base em um atributo específico.

3.7.4.8. Funcionalidades para EMISSÃO DE CERTIDÕES, NOTIFICAÇÕES E DECLARAÇÕES ONLINE

Permitir a criação de certidões, notificações e declarações a partir de dados obtidos de quaisquer temas, e formato definido em arquivo de parametrização. Permitir a formatação livre de textos, especificada a fonte de impressão e justificados em coluna, imagens, mapas georreferenciados, quadros e dados de atributos dos temas, a partir de uma chave identificadora.

Deverão ser possíveis a emissão das seguintes certidões, notificações e declarações:

- Certidão de cadastro de imóveis;
- Certidão de denominação de vias públicas;
- Certidão de abairramento;
- Certidão de perímetro;
- Certidão de limite de município;
- Declaração de Zoneamento Urbano;
- Certidão de Viabilidade;
- Certidão de Emplacamento;
- Memorial Descritivo de glebas e lotes, indicando os respectivos confrontantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Notificação de aumento de área construída;
- Viabilidade para funcionamento; e
- Viabilidade para parcelamento do solo.

O sistema deverá permitir que os documentos, gerados no sistema (certidões, notificações e declarações), possam ser assinados digitalmente ou possuam validador de autenticidade.

3.7.4.9. Funcionalidades para CÁLCULO DE VALORES VENAIS E SIMULAÇÃO DE IMPACTO GEORREFERENCIADO

Deverá permitir apresentar mapas temáticos com os valores de referência utilizados para homogeneização dos valores médio de terreno, bem como a simulação do valor venal de qualquer imóvel, estabelecido os valores de referência, padrões construtivos, e demais elementos necessários ao cálculo.

Com simulador deverá ser possível a realização de consultas e a obtenção de informações, na forma de mapas temáticos e gráficos, que possam atender as necessidades do grupo de trabalho.

O simulador deverá ser capaz de criar diferentes cenários de valores do IPTU, a partir de ajustes nos parâmetros da simulação, de forma a eliminar valores não representativos de faces de quadra, padrões construtivos, descontos e limitadores de crescimento anual.

O aplicativo deve possuir as seguintes funcionalidades mínimas:

- Visualização de mapeamentos temáticos: permitir a visualização de mapeamentos temáticos pré-definidos, para atender as tarefas de homogeneização da PGV;
- Pesquisa de logradouros: permitir a visualização de qualquer logradouro selecionado pelo nome ou acesso ao nome do logradouro apontado no mapa;
- Pesquisa de endereço: permitir identificar no mapa a quadra de localização de qualquer inscrição imobiliária. Relacionar os imóveis localizados em uma particular quadra por consulta textual ou apontamento;
- Pesquisa Genérica: permitir realizar consultas através da criação de filtros por atributo, dentre as informações publicadas. Exibindo uma tabela de resultados, que permite o destaque dos objetos pesquisados no mapa;
- Geração de Mapas Temático: permitir a geração de mapas temáticos, a partir de objetos selecionados, pelo agrupamento de valores de um atributo selecionado, utilizando uma tabela de cores customizável e definição dos intervalos por valores únicos, quantis, intervalos iguais, ou intervalos arbitrários;
- Exportar Mapas e Imagens permitir copiar a imagem visualizada na tela no formato JPEG na máquina do usuário;
- Simulação do Valor Venal dos Imóveis; e
- Acesso a arquivos externos de caráter não geográfico, como fotografias.

3.7.4.10. Funcionalidades de PAINÉIS DE CONTROLE NA WEB

Os painéis de controle deverão apresentar no mínimo as informações abaixo:

- Permitir a exibição de painéis em múltiplos monitores ou em um único;
- Permitir gerar gráficos com base em um mapa disponibilizado na aplicação Web;
- Permitir a criação de gráficos de linha;
- Permitir a criação de gráficos de barra;
- Permitir a criação de gráficos de pizza;
- Permitir a criação de gráficos de medidores;
- Permitir a criação de gráficos históricos;
- Permitir a utilização de filtros por atributos, refletindo no mapa e nos gráficos o resultado destes filtros passível de desenvolvimento; e
- Permitir configurar um painel com quaisquer dos gráficos gerados anteriormente.

3.7.4.11. Funcionalidades de GERAÇÃO E IMPRESSÃO DE MAPAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O sistema deverá permitir configurar layouts de impressão, considerando no mínimo as opções listadas a seguir:

- Configurar a página e nos formatos, A3 e A4, com orientação retrato ou paisagem
- Imprimir no formato PDF;
- Configurar o layout de saída com os seguintes componentes:
 - Exibição de Logotipo;
 - Norte;
 - Legenda;
 - Título;
 - Escala;
 - Data de impressão;
 - Nome do Usuário, produtor do Mapa;
- Deverá permitir criar e salvar modelos de acordo com a necessidade do usuário.

3.7.4.12. Funcionalidades de EDIÇÃO DE METADADOS DOS DADOS GEOGRÁFICOS

O sistema deverá permitir que o usuário realize a edição de informações básicas dos metadados.

O Sistema permitir que as informações de metadados existentes nas camadas que compõe o banco de dados, possam ser informadas no momento da carga de dados, inseridas ou alteradas no sistema WEB.

Trata-se como informações básicas dos metadados as listadas a seguir:

- Nome Longo;
- Nome Curto;
- Título;
- Resumo/Descrição;
- Palavra-chave;
- Propriedades;
 - Informações de referência cartográfica;
 - Proprietário dos dados;
 - Provedor das informações;
- Outras Informações.

3.7.4.13. Funcionalidade web de gestão de processos de Alvará de Obras e Habite-se

Deverá ser realizado no fornecimento da funcionalidade/sistema para gestão dos processos de alvarás de obras privadas, habite-se e construções.

Deverá possuir acesso aos dados da Receita Federal, visando obter as informações oficiais através dos códigos de CNPJ e CPF.

Deverá possuir acesso ao Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios.

Deverá ter acesso aos códigos atualizados do Cadastro Nacional de Atividades (CNAE).

Deverá ter acesso a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Deverá possuir canal de comunicação com os usuários, para reportar erros no sistema, base de dado ou aplicação, permitindo o controle completo do ciclo de atendimento, com comunicação via “e-mail” aos interessados.

Deverá permitir agregar usuários cadastros em grupos de interesse, para facilitar a disponibilidade de acesso e restrições, por perfil.

Deverá possuir ambiente de distribuição de processo, onde o administrador seleciona o usuário (analista/servidor) que deverá atender ao processo aberto.

As etapas dos processos deverão ter prazo determinado e o sistema alertar ao gestor responsável quando este prazo não for atendido.

Deverá permitir alterar a diagramação e conteúdo dos formulários de preenchimento utilizando arquivos parametrizados, sem a necessidade de alteração do código fonte da aplicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Deverá ser responsivo podendo utilizado em microcomputadores, tablets ou telefones móveis;

Deve possuir integração com o SisobraPref, disponibilizado pela Receita Federal e de preenchimento obrigatório pelas Prefeituras. As orientações necessárias para a integração estão disponíveis em <http://receita.economia.gov.br>.

a) Função Munícipe

Tem por objetivo permitir que o munícipe ou seu representante (engenheiro/arquiteto) obtenha o Alvará de Obras no Município, alterar dados cadastrais ou obter o Habite-se, através de um portal na Internet.

b) Função Acesso Ao Portal

Deverá exigir o cadastramento do usuário munícipe ou seu representante legal para utilização do mesmo.

Deverá obrigatoriamente:

- Possuir tela de "log-in" com campos para indicação do usuário e senha;
- Possuir funcionalidade para cadastramento de usuário;
- Possuir funcionalidade para recuperação de senha;
- Criar log de acessos por usuário, registrando todas as atividades no sistema;

O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos:

- CPF;
- Usuário (login);
- E-mail e confirmação do e-mail;
- Senha e confirmação da senha;
- Telefones;
- Endereço completo;
- Se aplicável: CNPJ e Nome da Empresa.

A fim de evitar vulnerabilidades com o comprometimento de senha dos usuários cadastrados, sejam eles munícipes ou técnicos analistas, o Sistema ofertado deverá analisar a senha proposta pelos usuários no momento de seu cadastro inicial, exigindo senhas complexas, com a utilização conjunta de caracteres especiais, alfanuméricos e de comprimento mínimo aceitável como seguro.

Caso a senha cadastrada seja recusada, o sistema deverá indicar ao usuário o motivo de sua recusa até que os parâmetros de exigências de segurança de senhas sejam atendidos.

O cadastramento de usuários deverá exigir uma confirmação por um link enviado automaticamente através de e-mail ao usuário.

c) Função Cadastro Do Projeto

Deverá permitir o preenchimento da Solicitação de Alvará de Obras ou Habite-se para dar início ao processo de obtenção.

O formulário de Solicitação de Alvará de Obras ou Habite-se, deve permitir sub seleção por tipo:

- Nova Construção;
- Reforma com Ampliação;
- Reforma sem Ampliação;
- Demolição;
- Regularização;
- Habite-se.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O Formulário de Solicitação de Alvará de Construção ou Habite-se deve conter a totalidade de informações necessárias ao processo de avaliação, a saber:

- Dados do solicitante;
- Dados do Responsável/Representante;
- Se aplicável: CNPJ;
- Se Aplicável: Razão Social;
- Se Aplicável: Nome Fantasia;
- Endereço: CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado;
- Inscrição do Imóvel;
- Atividades exercidas; campo livre de preenchimento;
- Estabelecido: Sim/Não;
- Horário de funcionamento (dias úteis, sábado, domingo e feriados, demais horários);
- Sociedade de profissionais liberais: sim/não;
- Endereço de Correspondência: empresa ou sócio administrador ou outro endereço a ser informado;
- Observações: campo de texto livre;
- Inserção de documentos relacionados, classificados individualmente quando ao tipo.
- O mecanismo de anexo de documentos deverá respeitar o previsto na Lei Federal 12.682/2012.

Após o preenchimento do campo CNPJ, as informações da Razão social, Nome de fantasia, Endereço e Códigos CNAE, deverá ser preenchida automaticamente.

Após o preenchimento do CEP, onde aplicável o sistema deverá preencher os campos de logradouro, bairro, cidade e estado.

Deverá permitir salvar o rascunho do Formulário de Solicitação de Alvará de Construção ou Habite-se para posterior finalização do preenchimento.

Uma vez salvo, o Formulário de Solicitação de Alvará de Construção ou Habite-se deverá ser gerado o número do processo para acompanhamento pelo interessado.

O número do processo deverá estar integrado ao sistema legado de protocolo do município, permitindo posterior conhecimento por ambos os sistemas.

O sistema deverá apresentar ao interessado todos os processos em andamento e seu estado, indicando no mínimo as seguintes informações:

- Tipo: tipo de processo;
- Número do Processo;
- Data de Início;
- Nome;
- CNPJ;
- Situação: indica o estado do processo se em análise ou pendência;
- Setor: indica qual setor está processando o pedido;
- Informação Adicional;

Deve permitir ao usuário acionar a impressão do formulário Formulário de Solicitação de Alvará de Construção ou Habite-se ou documentos anexos ou atender as pendências identificadas;

Deverá após preenchimento do Formulário de Solicitação de Alvará de Construção ou Habite-se, liberar o munícipe ou representante legal, para fazer a carga dos documentos necessários digitalizados.

Deverá opcionalmente indicar ao munícipe ou representante legal que documentos deverão ser anexados.

Deverá permitir ao usuário imprimir copias do Formulário de Solicitação de Alvará de Construção ou Habite-se e documentos anexados.

Deverá apresentar ao interessado quaisquer pendências existentes e a ação esperada do interessado.

Deverá além de apresentar as pendências no portal, enviar e-mail com avisos ao usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

d) Função Alteração Cadastral

Deverá permitir a inclusão de alterações cadastrais para qualquer solicitação.

Deverá informar a Inscrição Municipal e o sistema deverá preencher o Formulário de Solicitação de Alvará de Construção ou Habite-se correspondente.

Deverá exigir a indicação de que atributos o usuário pretende de alterar. Dependendo do tipo de intervenção construtiva, apenas os elementos aplicáveis deverão ser apresentados para o usuário, para que informe o que pretende alterar. Os elementos possíveis são:

- Razão Social;
- Endereço da obra e inscrição do imóvel;
- Atividade exercida;
- Mudança de porte;
- Horário de funcionamento;
- Alteração da composição societária;
- Alteração do responsável pelos documentos fiscais;
- Alteração do endereço de correspondência;

e) Função Renovação De Alvará

Deverá aceitar o pedido de renovação de alvará e encaminhar o processo de acordo com o definido no arquivo de definição de fluxo.

f) Função Encerramento

Deverá aceitar o pedido de encerramento de solicitação e encaminhar o processo de acordo com o definido no arquivo de definição de fluxo.

g) Função Análise De Documentos

Deverá possuir a funcionalidade para análise dos documentos submetidos ao processo pelo munícipe ou representante legal, podendo aprovar, rejeitar ou excluí-los do sistema;

Ao rejeitar um documento, o sistema deverá informar via e-mail o usuário solicitante que um de seus documentos foi rejeitado, juntamente com um parecer que foi inserido no momento da rejeição. Sendo assim, o usuário solicitante poderá substituir o arquivo, sem a necessidade de se criar uma nova pendência para o mesmo;

Deverá existir um campo para filtragem dos documentos anexados ao processo;

Deverá permitir que o analista anexe documentos ao processo, como por exemplo, taxas de pagamento.

Deverá permitir o direcionamento do processo para outra secretaria, responsável pelo cálculo e geração de taxas.

Deverá permitir solicitar parecer de outras áreas, quando necessário, como por exemplo, vigilância sanitária, defesa civil, mobilidade/trânsito e portadores de necessidades especiais.

h) Função Pendências

Deverá permitir que o analista do processo possa adicionar pendências a qualquer momento, desde que o processo esteja alocado em seu setor. As pendências deverão estar categorizadas nos seguintes tipos:

- Pendência de envio de documentos (RG, CPF, Contrato Social, Comprovante de Endereço, Comprovante de Pagamento, etc.);
- Pendência de Solicitação de Comparecimento ao Setor.

i) Função Categorização Dos Processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Para uma melhor organização interna das análises dos processos, deverá possuir uma categorização das situações que os processos se encontram. Essa categorização irá permitir uma grande agilidade na tomada de decisões e delegação de análises internas dentro da Secretaria.

As categorizações deverão estar classificadas em:

- Novos processos:

Esses são os processos que chegaram ao setor e não aconteceram ainda análises e ações tomadas por parte dos analistas.

- Pendências não atendidas:

Esses são processos que já foram analisados e solicitados para o município ou representante legal algumas pendências para que seu processo possa prosseguir. Enquanto este não sanar suas pendências, o processo continuar classificado como "Pendências não atendidas".

- Pendências atendidas:

Esses são processos que já foram analisados e solicitados para o município ou representante legal algumas pendências para que seu processo possa prosseguir. Ao serem sanadas as pendências, o processo deverá estar classificado como "Pendências Atendidas". Dessa forma, o analista poderá trabalhar focado no mesmo tipo de processo e evitar erros de análise.

- Comprovantes enviados:

São os processos que foram anexadas taxas de pagamento para o contribuinte. À medida que o contribuinte anexar o comprovante de pagamento no sistema, o processo deverá automaticamente ser classificado como "Comprovantes enviados".

- Aguardando comparecimento:

São os processos que o analista adicionou uma pendência solicitando que o município ou representante legal compareça ao setor. Essa deverá ser a única pendência que o próprio analista irá dizer se já foi atendida ou não. Enquanto o contribuinte não comparecer ao setor, o processo deverá se manter alocado em "Aguardando Comparecimento", sendo que no instante que o analista confirmar que a pendência foi atendida, o processo não estará mais alocado nessa categoria.

j) Função Despachos

Deverá possuir uma estrutura automatizada de despachos de processos entre as secretarias, onde se baseará em um fluxo pré-configurado, de acordo com os passos e secretarias da prefeitura.

Através do fluxo, o analista poderá avançar os processos para a secretaria seguinte, podendo também indeferir o processo e retorná-lo para o município ou representante legal, para que após ter ciência do parecer entre com um novo processo junto ao sistema.

k) Função Emissão De Laudos, Alvarás E Habite-Se

Deverá possuir um ferramental para a emissão de Laudos, Alvará ou Habite-se, sendo esses pré-configurados e de fácil alteração de layout e dados, através de um arquivo de parametrização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Deverá permitir que o analista informe a data de validade vigente e também possa ou não imprimir as informações do analista e do gestor responsável pela secretaria.

l) Função Histórico

Deverá possuir uma visualização de histórico de tudo que foi feito no processo pelos analistas, como adição de pendências, data de despachos, secretarias que tramitaram o processo, informações dos analistas responsáveis e etc.

m) Integração Com Sistema Tributário E Geoprocessamento.

Deverá comunicar-se com o sistema tributário e do cadastro geo da prefeitura, com o propósito de capturar os dados do proprietário cadastrado a Inscrição Imobiliária informada.

Objetivo principal deste é de identificar possível inconsistência cadastral de dados e passivos financeiros associados ao mesmo.

Deverá a CONTRATANTE intermediar junto ao fornecedor da solução tributária, para que a mesma abra uma janela de integração entre os sistemas.

A mão de obra necessária para o desenvolvimento da integração é de responsabilidade da CONTRATADA.

n) Função Assinatura Digital De Documentos.

Deverá permitir ao usuário, no momento da emissão do Alvará ou Habite-se, assinar digitalmente o mesmo, com validação para o documento final.

A certificação digital deverá atender aos dispositivos legais da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001.

As opções de assinatura do documento serão:

- eCPF;
- eCNPJ;
- Autenticação com login/senha.

o) Funcionalidade de fiscalização em campo, com equipamentos móveis.

A CONTRATADA é responsável por fornecer um aplicativo móvel, que possibilite a fiscalização em campo. O Aplicativo deve ser desenvolvido para o sistema operacional Android e IOS.

O aplicativo deve ser capaz de integrar com a base da solução Web, objeto do presente termo, e realizar a consulta dos pedidos de Alvará e Habite-se.

O aplicativo deverá ser capaz de funcionar sem conexão de dados, off-line. Nesse cenário, os fiscais fariam a sincronização do aplicativo dentro da rede de dados da CONTRATANTE.

Uma vez realizada a sincronização, o aplicativo deverá possibilitar a realização de ações de fiscalização em campo, mesmo sem acesso de internet. Para isso, a aplicação vai utilizar-se das informações obtidas através da sincronização de dados.

O aplicativo deve ser capaz de enviar as informações dos serviços de fiscalização realizados durante o período off-line para a base de dados da solução web, a partir do momento que a rede de dados estiver novamente disponível.

O sistema Web deve permitir integração com o aplicativo móvel de coleta de dados, permitindo acessar ou coletar em campo dados alfanuméricos, por meio de questionário pré-estabelecido como anexar a estes arquivos de foto, da biblioteca de arquivos do aparelho ou diretamente da câmera, vídeo e som.

Os dados possuirão posição geográfica, capturada pelo dispositivo GPS do aparelho utilizado na coleta. As informações geográficas serão utilizadas, posteriormente, para a elaboração de relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A aplicação móvel deverá permitir que o fiscal edite o dado espacial, referente ao lote ou edificação, diretamente no dispositivo móvel. Sem a necessidade de conexão de rede, ou seja, em modo off-line.

O formulário de fiscalização, através do aplicativo móvel, deverá retratar os dados já utilizados atualmente pelas equipes de fiscalização, que serão disponibilizados em reunião de início de projeto. Necessitando em campos específicos, validação, como:

- CPF: Campo de texto com máscara formatada para CPF.
- CNPJ: Campo de texto com máscara formatada para CNPJ.
- Identificação Cadastral: Campo de texto com máscara formatada para o padrão da identificação cadastral do município;
- A identificação do fiscal será feita através de login e senha realizados no aplicativo.

3.7.4.14. Funcionalidade para Gestão de cemitério

Gerenciamento e controle dos dados referentes ao cemitério municipal, incluindo a individualização dos lotes e a sua identificação no mapa, distinguindo por numeração sequencial e com inclusão dos dados do(s) proprietário(s) e dos entes que ocupam a unidade.

Sistema que permita a organização administrativa e operacional, com atualização a alteração de dados. Ser capaz de gerar arquivo com informações para inclusão de cobranças pelo sistema tributário, em formato a ser definido pela Prefeitura, para lançamento de taxas e demais emolumentos cabíveis.

- Realizar a gestão de cadastros dos jazigos dos cemitérios municipais, sendo estes identificados pelos códigos do cemitério, quadra e jazigos juntamente com suas respectivas geometrias cartográficas.
- Permitir inserir, salvar, remover e consultar entidades como: Cemitério, Quadra, Jazigo, Logradouro, Falecido e Proprietário.
- Permitir associar e desassociar elementos geográficos como Cemitério, Quadra e Jazigo a seus respectivos cadastros;
- Permitir associar os falecidos aos respectivos jazigos;
- Permitir associar o proprietário ao jazigo correspondente;
- Permitir a visualização no mapa os elementos de cemitérios, quadras e Jazigos e Fotos do Jazigo e da Identificação deste no local;
- Permitir selecionar um jazigo no mapa e o sistema exibir os dados dos falecidos associados e vice e versa;
- O sistema deve exigir dados básicos para o falecido como nome, data de nascimento e data do falecimento; data de exumação, caso tenha ocorrido.
- Permitir inserção de documentos e fotos ao cadastro do falecido.

3.7.4.15. Funcionalidade para Gestão de obras públicas

Permitir a inserção, cadastramento, atualização e exclusão de informações cadastrais (atributos) das Obras Municipais executadas na municipalidade vinculada a localização espacial (feições gráficas georreferenciadas).

- Feição Gráfica (identificação e localização espacial do da obra pública);
- Identificação Cadastral e Tributária da parcela territorial da Obra;
- Dados Cadastrais da Obra;
- Nomenclatura do Logradouro, Bairro e afins;
- Permitir anexar (armazenar) Arquivo Digital dos Projetos de Infraestrutura do Projeto Aprovado e Executado (integrado ao Módulo de Loteamentos);
- Data do Projeto Aprovado;
- Permitir anexar arquivo digital da documentação de Responsabilidade Técnica e Relatórios Técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Permitir manter o cronograma de planejamento e execução, incluindo previsão de pagamentos e valores efetivamente realizados, para acompanhamento e medição de execução de obras e geração de relatório de medição; e
- Deverá ser incorporado um sistema móvel para fiscalização em campo integrado a este módulo para realização de vistorias "in loco" por fiscais contendo ferramentas de controle de ordens de serviço e medição, parcial ou total, de itens concluídos conforme cronograma e orçamento pré-carregados em sistema para fiscalização e seus aspectos, conforme verificado em módulos anteriores.

3.8. IMPLANTAÇÃO, MODELAGEM, PARAMETRIZAÇÃO, CARGA DE DADOS E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO MUNICIPAL

Os sistemas deverão ser implantados logo após a assinatura de contrato e autorização de fornecimento, para que se tenha início imediato a sua utilização, visando o gerenciamento das informações legadas e apoio aos projetos de modernização, análise e gestão a serem desenvolvidos.

Ao final da implantação o sistema deverá estar plenamente operacional com as informações corporativas da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá realizar a carga de todos os dados legados de acervo já existentes e os demais produtos a serem fornecidos neste projeto no banco de dados do sistema de informações territoriais na web a ser fornecido.

A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias para a execução da implantação, de forma a garantir sua plena operacionalização. Dentre as atividades previstas, inclui-se: modelagem, parametrização, carga e configuração do sistema.

Os custos do serviço de hospedagem em nuvem ficarão a cargo da CONTRATADA. Caso a prefeitura opte por hospedar o sistema em infraestrutura própria local, ficará a cargo da CONTRATADA prestar assessoria para criação da infraestrutura computacional necessária a instalação do Sistema web nos servidores da Prefeitura.

A CONTRATADA será responsável pela criação do banco de dados geográfico corporativo, realizando conversão e carga dos dados digitais legados existentes.

Deverá ser estabelecido as interfaces de plena integração com os sistemas legados da Prefeitura (finanças, saúde, educação e segurança pública) a serem consumidos pelo Sistema Web.

Deverá ser identificado e informado pela Prefeitura os administradores do sistema a ser implantado.

Ficará a cargo da empresa CONTRATADA a integração do sistema com o sistema tributário legado do município, conectados em tempo real sem a necessidade de cópia ou duplicação de banco de dados.

3.9. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

O programa de treinamento e capacitação tem como objetivo realizar a passagem de conhecimento relacionados as metodologias para implantação do cadastro técnico multifinalitário, com capacitação nas atividades de coleta de dados em campo, realização da atualização do cadastro imobiliário, mobiliário e logradouros do município, bem como o treinamento na utilização do sistema web e seus módulos.

No total serão realizados 10 (dez) treinamentos os quais deverão ser realizados em datas e períodos pré-agendados entre as partes.

Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da prefeitura, a qual ficará responsável pelo fornecimento de infraestrutura adequada para a realização dos mesmos.

Na indisponibilidade de salas na prefeitura, poderá ser solicitado a aplicação dos treinamentos nas instalações da empresa CONTRATADA. Neste caso, ficará a carga da CONTRATADA o fornecimento de toda infraestrutura necessária para a realização dos treinamentos para até 10 servidores por treinamento, tais como sala climatizada, TV/Datashow, mesas, cadeiras e computadores com rede de internet. Os custos de deslocamentos e alimentação dos servidores ficarão sob responsabilidade e obrigação da prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Entregáveis dos treinamentos:

- Relatório do treinamento, contendo as seguintes informações: lista de participantes, fotos, dados do instrutor, conteúdo aplicado e pesquisa de satisfação do treinamento aplicado;
- Certificado do treinamento para cada participante;
- Apostila do treinamento em formato impresso ou digital para cada participante;

3.9.1. Capacitação de Administradores do Servidor de Dados Geográficos

Esse treinamento tem por objetivo capacitar os administradores do servidor de dados geográficos a publicar novos dados no sistema e conhecer os componentes básicos responsáveis pela manutenção dos serviços.

Os objetivos dessa capacitação são os servidores compreender os componentes que compõem do Servidor WEB de dados geográficos e publicar e manter os dados acessíveis nos portais WEB.

Esse treinamento deverá ter como tópicos obrigatórios:

- Camada cliente e os componentes do servidor de dados geográficos;
- Modificação de estilos (Geoserver);
- Publicar novos dados nos portais WEB; e
- Diagnosticar as possíveis causas de queda nos serviços.

Número de treinamento: 1 (um).

Carga horária por treinamento: 8 (oito) horas.

Usuários: até 3 servidores.

3.9.2. Capacitação de usuários nas Funcionalidades básicas do Sistema de Cadastro Técnico Multifinalitário

Esse treinamento tem por objetivo capacitar os servidores municipais na utilização dos módulos e funcionalidades básicas do cadastro Multifinalitário do município.

Os objetivos dessa capacitação é permitir que os servidores aprendam a utilizar o portal do SIGweb e tenham conhecimento dos dados disponibilizados pelo BDGM.

Esse treinamento deverá ter como tópicos obrigatórios:

- Noções básicas de Geoprocessamento e Cartografia;
- Visualização geral do sistema;
- Ferramentas de navegação no mapa;
- Pesquisa por informações geográficas;
- Obtenção de informações por apontamento;
- Pesquisa avançada;
- Pesquisa por atributos;
- Geração de certidões.

Número de treinamento: 1 (um).

Carga horária por treinamento: 4 (quatro) horas.

Usuários por treinamento: até 10 servidores.

3.9.3. Capacitação de usuários nas Funcionalidades avançadas do Sistema de Cadastro Técnico Multifinalitário

Esse treinamento tem por objetivo capacitar os servidores municipais na utilização dos módulos e funcionalidades avançadas para gestão do cadastro Multifinalitário do município.

Esse treinamento deverá ter como tópicos obrigatórios:

- Conversão, Importação e Exportação de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Geração de mapas temáticos;
- Geração de Cartogramas;
- Geração de Estatísticas;
- Filtros por atributos;
- Filtros espaciais; e
- Geração de memoriais descritivos.

Número de treinamento: 1 (um).

Carga horária: 4 (quatro) horas.

Usuários por treinamento: até 10 servidores.

3.9.4. Capacitação de usuários para a atualização vetorial e tabular de Dados Geográficos

Esse treinamento tem por objetivo capacitar os servidores municipais na utilização das ferramentas de edição do sistema de dados geográficos promovendo a atualização contínua do cadastro Multifinalitário do município.

Esse treinamento deverá ter como tópicos obrigatórios:

- Edição de polígonos, linhas e pontos;
- Criação e atualização de geometrias;
- Desmembramento e Unificação;
- Mover geometrias;
- Ferramentas de apoio para desenhos técnicos;
- Vértices; e
- Criar geometrias a partir de coordenadas geográficas.

Número de treinamento: 1 (um).

Carga horária: 4 (quatro) horas.

Usuários por treinamento: até 10 servidores.

3.9.5. Capacitação para Gestão de Dados Geográficos

O treinamento terá por objetivo capacitar os servidores municipais na geração, manipulação e armazenamento de dados necessários para realizar a gestão dos dados geográficos do município, incluindo os seguintes itens:

- Geração, Manipulação e Armazenamento do Cadastro Multifinalitário;
- Metodologia para a realização de Coleta de Dados em Campo;
- Geração, Manipulação e Armazenamento do Cadastro Mobiliário, Imobiliário e Logradouros;

Número de treinamento: 1 (um).

Carga horária: 8 (oito) horas.

Usuário: até 10 servidores.

3.9.6. Capacitação de usuários para uso do aplicativo móvel de campo

Esse treinamento tem por objetivo capacitar os servidores municipais na utilização do módulo e funcionalidades do aplicativo de coleta de dados em campo.

O treinamento irá capacitar os servidores nas funcionalidades básicas e avançadas para utilização nas atividades de vistorias e fiscalizações do município.

Esse treinamento deverá ter como tópicos obrigatórios:

- Instalação e configuração do aplicativo móvel de campo;
- Baixar formulários no aplicativo;
- Geração das ordens de serviço através do portal web;
- Envio e recebimento das ordens de serviço no aplicativo; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Coleta das informações em campo para as ordens de serviço programadas.

Número de treinamento: 1 (um).

Carga horária: 4 (quatro) horas.

Usuário: até 15 servidores.

3.9.7. Capacitação de usuários para uso da funcionalidade de Alvará de Obras e Habite-se – Cadastro Mobiliário – Municipais

Deverá ser realizada a qualificação dos munícipes que estejam interessados e que atuem nos processos de solicitação de alvará de obras e habite-se, em especial os engenheiros, arquitetos e escritórios de projetos do Município.

Quantidade: 2 treinamentos.

Carga horária: 3 horas

Usuário: até 15 servidores.

Este módulo deverá atender até 20 munícipes.

3.9.8. Capacitação de usuários para uso da funcionalidade para Gestão de Obras Públicas

Deverá ser realizada a qualificação dos servidores interessados e que atuem nos processos de gestão e controle de obras públicas do Município, em especial os engenheiros ou arquitetos do Município.

Quantidade: 1 treinamento.

Carga horária: 4 horas

Usuário: até 12 servidores.

3.9.9. Capacitação de usuários para uso da funcionalidade para Gestão de Cemitérios

Deverá ser realizada a qualificação dos servidores cujas funções se amoldam às questões de Gestão de Cemitérios.

Quantidade: 1 treinamento.

Carga horária: 2 horas

Usuário: até 10 servidores.

3.9.10. Entregáveis do Treinamentos e Capacitações:

- Relatório do treinamento, contendo as seguintes informações: lista de participantes, fotos, dados do instrutor, conteúdo aplicado e pesquisa de satisfação do treinamento aplicado;
- Certificado do treinamento para cada participante;
- Apostila do treinamento em formato impresso ou digital para cada participante;

3.10. Fornecimento de central de atendimento help-desk, suporte e manutenção continuada do sistema na web para gestão do cadastro técnico multifinalitário municipal.

A CONTRATADA terá a responsabilidade de realizar o fornecimento da licença do sistema, com central de atendimento help-desk, suporte e manutenção continuada por 18 meses, observada os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas. Após encerramento de contrato, este item poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 18 (dezoito) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

As atividades de suporte e manutenção aqui previstas, dizem respeito a todas as modificações requeridas no Sistema, de natureza:

- Corretivas (destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Adaptativas (que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes);
- Evolutivas em termos tecnológicos (troca de versões de Banco de Dados ou Sistema Operacional, otimizações de performance, etc.);

A CONTRATADA deverá fornecer a hospedagem do sistema em ambiente Cloud (nuvem), durante o período do contrato, sendo de sua responsabilidade todos os custos desta hospedagem. A hospedagem deverá possuir capacidade mínima de armazenamento de 1Terabyte dos dados legados do cadastro técnico multifinalitário, tais como tabelas, mapas, imagens orbitais, ortofotos, plantas, croquis dentre outros. A hospedagem deverá possuir mecanismos de backups garantidos.

A solução deverá contar com a instalação simultânea em Data Centers com padrão TIER 2 ou 3, com disponibilidade superior a 99,98%, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com padrão de gerenciamento com requisitos previstos na ISO/IEC 27001:2013, ABNT/ISO 37001:2017 e com proteção de dados especiais, incluindo backup semanal, mensal e anual.

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente disponibilizar uma central de atendimento remoto (8x5), de segunda a sexta feira, em horário comercial (das 08:00 as 18:00). Esta central de atendimento deverá prestar suporte remoto pelos seguintes canais de atendimento:

- Fale conosco via sistema;
- Ligação Gratuita – 0800;
- Contato via Whatsapp;
- Contato via e-mail; e
- Contato via telefone fixo.

As atualizações não consideradas críticas ou emergenciais não deverão interromper o funcionamento do sistema durante o horário de funcionamento da Prefeitura.

A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente alocar profissional residente in-loco nas dependências da prefeitura para fornecer treinamentos e capacitação dos servidores.

A CONTRATADA deverá ainda fornecer todos os artefatos resultantes das atividades de análise, projeto e implementação do sistema e do banco de dados disponibilizados em formato digital, tendo amplos direitos para especialização e/ou modificação pelo CONTRATANTE.

As licenças de uso dos produtos de terceiros envolvidos na instalação, manutenção e utilização do sistema serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

A empresa CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e evolutiva do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações à legislação enquanto perdurar a vigência do contrato.

O sistema deverá possuir rotinas de controle e distribuição automática de novas versões do sistema sempre que houver alterações.

As versões de sistema distribuídas e instaladas não poderão causar erros em outros módulos do sistema e nos dados armazenados pelas versões anteriores do sistema.

A equipe interna de suporte técnico da CONTRATANTE deverá ter acesso e acompanhar todos os procedimentos de atualização, solicitação de manutenção e suporte técnico, permitindo acesso remoto aos servidores da prefeitura, visando agilizar operações de manutenção e suporte técnico.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer 1 (um) relatório mensal referente aos atendimentos realizados no período contratado. O relatório deverá conter minimamente as seguintes informações:

- Quantidade de chamados atendidos;
- Números dos chamados;
- Descrição dos chamados (assunto);
- Data de abertura dos chamados; e
- Situação dos chamados (novo, em atendimento, aguardando, resolvido ou fechado).

A licença do sistema na Web para gestão do cadastro técnico multifinalitário deverá atender o acordo de nível de serviço (Service Level Agreement-SLA) abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- A central de atendimento deverá operar de segunda a sexta (8x5) das 08:00 às 18:00. O prazo máximo para o primeiro atendimento através dos canais de e-mail e mensagens instantâneas não deverá ultrapassar 2 (duas) horas úteis;
 - Para os chamados classificados como manutenção corretiva, o tempo de solução não poderá ultrapassar 40 horas úteis;
 - Para os chamados classificados como manutenção adaptativa, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente informar em até 72 horas, após o registro e a análise da solicitação, o tempo necessário para a solução do problema;
 - Para os chamados classificados como manutenção evolutiva, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente informar em até 48 horas úteis, após o registro e a análise da solicitação, se a mesma será atendida ou não no lançamento de uma nova versão do produto; e
 - No caso de problemas críticos ou emergenciais (quando o sistema se tornar totalmente inoperante), o tempo de término dos trabalhos necessários para a correção das falhas não poderá ultrapassar 24 horas a partir do horário da solicitação.
- O não atendimento das especificações de nível de serviço (Service Level Agreement-SLA) acarretará em multas e penalidades previstas em contrato nos termos da lei.

3.11. Produtos a serem entregues

Levantamento aerofotogramétrico e perfilamento a laser

01 (um) plano de trabalho contendo: plano de voo, acompanhado obrigatoriamente do certificado calibração da câmera e a autorização de aerolevanteamento expedida pelo Ministério da Defesa.

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das fotografias aéreas digitais, referentes ao levantamento aerofotogramétrico.

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível do fotoíndice digital.

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais da nuvem de pontos, em formato 'LAS';

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais do Modelo Digital de Terreno (MDT) e Modelo Digital de Superfície (MDS);

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais das curvas de nível.

Apoio Terrestre

01 (um) listagem de coordenadas e monografias.

Aerotriangulação

01 (um) Relatório Técnico relativo à fase de aerotriangulação.

Restituição Digital

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais gerados na restituição, contendo os níveis de informação especificados.

Elaboração das ortofotos digitais

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais das ortofotos coloridas em formato TIFF para a imagem e TFW para o georreferenciamento da imagem.

Reambulação

01 (um) Relatório Técnico relativo à fase de reambulação.

Edição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais das bases cartográficas geradas na restituição, com as informações reambuladas e editadas.

Recadastramento Imobiliário Urbano

01 (um) Relatório Técnico relativo à fase de recadastramento;

01 (um) conjunto de arquivos em formato de banco de dados atualizado a ponto de processamento pelo sistema da Prefeitura.

01 (um) conjunto de arquivos em formato de banco de dados atualizado do cadastro de logradouros e faces de quadra.

Cadastro Mobiliário

01 (um) conjunto de arquivos em formato de banco de dados atualizado do cadastro mobiliário;

Mapeamento móvel terrestre

01 (um) Relatório Técnico relativo ao mapeamento móvel terrestre.

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das imagens, referentes ao mapeamento móvel terrestre.

Projeto de Numeração Predial

01 (uma) listagem dos logradouros com o levantamento dos números existentes;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, do projeto de numeração com os números atribuídos;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das plantas oficiais de numeração.

Planta de valores genéricos

Sistema de Simulação de Valores Venais, dentro do Sistema de Informações Geográficas Web;

01 (uma) coleção gravada em DVD-ROM dos arquivos digitais contendo a representação da PGV;

Relatórios de procedimentos e amostragens usadas para a PGV;

01 (uma) Listagem dos imóveis avaliados, incluindo imagem frontal e outras características utilizadas na avaliação da PGV;

01 (uma) Listagem dos Logradouros e Faces de Quadra contendo os valores oriundos da PGV;

Acompanhamento junto a Câmara de Vereadores do Município, e também a diversos órgãos da sociedade, tais como associação de corretores, de arquitetos, engenheiros, associação de bairros dentre outros;

Licenciamento de Uso do Sistema de Simulação de Valores Venais, por tempo indeterminado, sem custo adicional.

Treinamento e capacitação dos servidores

01 Relatório de cada treinamento, contendo as seguintes informações: lista de participantes, fotos, dados do instrutor e conteúdo aplicado;

01 Certificado de treinamento para cada participante;

01 Apostila do treinamento em formato impresso para cada participante;

01 Pesquisa de satisfação de cada treinamento;

Sistema na web para gestão do cadastro técnico multifinalitário municipal.

Fornecimento de licença perpétua e implantação do sistema de sistema na web para gestão do cadastro técnico multifinalitário municipal com conexão ao sistema tributário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

legado do Município e integração entre as secretarias para as funcionalidades descritas neste termo de referência e:

01 (um) Manual do Sistema;

01 (uma) Carta de licenciamento perpétuo;

Relatórios Mensais do Suporte e Manutenção Continuada, contendo:

- Número de Acessos;
- Número de Usuários;
- Número de Chamados Realizados (abertos e encerrados).

4. TIPO DE JULGAMENTO TÉCNICA E PREÇO

5. CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO

ITEM	SERVIÇOS	Mês																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Planejamento geral, obtenção da autorização do Ministério da Defesa, mobilização das equipes e aeronave																		
2	Levantamento aerofotogramétrico e perfilamento a laser																		
2.1	Cobertura aerofotogramétrica com GSD 10cm																		
2.2	Perfilamento a laser com 2pts/m ²																		
2.3	Apoio suplementar																		
2.4	Aerotriangulação																		
2.5	Restituição digital na escala 1:1.000																		
2.6	Elaboração de ortofotos digitais na escala 1:1.000 (GSD 10 cm)																		
2.7	MDT, MDS e Curvas de Nível																		
2.8	Reambulação em escala 1:1.000																		
2.9	Edição em escala 1:1.000																		
3	Recadastramento Imobiliário Urbano																		
3.1	Preparação da base cadastral digital – Execução de Plantas Quadras																		
3.2	Vistoria externa e classificação																		
3.3	Vetorização, Cálculo de área e Seleção das Edificações																		
3.4	Medição em campo e Consistências																		
3.5	Preparação de Notificação																		
3.6	Atendimento técnico ao contribuinte																		
3.7	Montagem do Banco de Dados																		
3.8	Desenvolvimento de banco de dados do cadastro e avaliação de imóveis próprios municipais																		
3.9	Cadastro de Logradouros e Face de Quadras																		
4	Cadastro Mobiliário																		
4.1	Cadastro Mobiliário																		
5	Mapeamento Móvel Terrestre																		
5.1	Levantamento fotográfico com sistema de mapeamento móvel terrestre																		
6	Projeto de numeração predial																		
6.1	Levantamento dos Números Existentes																		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

aquisição de licença perpétua de sistema de gestão cadastral multifinalitário. Com a amostra, a Administração verificará que a oferta da licitante contém requisitos mínimos para a contratação do sistema definido neste termo de referência. Para tanto, resta estabelecido neste termo de referência a quesitação referente à demonstração do sistema, para fins de validação por parte da Comissão Técnica, cujos membros serão previamente indicados pela Pasta requisitante, e os quesitos deverão ser tirados do Termo de Referência.

A demonstração deverá ser realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, em até 15 (quinze) dias úteis, a partir da convocação por parte da Comissão de Licitação.

As funcionalidades previstas serão avaliadas pela Comissão Técnica designada por portaria da Pasta requisitante, indicando o atendimento ou não do item. Referida Portaria deverá ser publicada juntamente com o edital.

Em caso de ausência da licitante classificada em primeiro lugar para demonstração na data e no horário convocado ou em caso de reprovação do sistema pela Equipe de Apoio, a empresa será desclassificada e não haverá nova oportunidade para reapresentação. Ocorrendo estas hipóteses, será convocada a licitante seguinte, segundo a ordem de classificação das propostas, para que, seguindo as mesmas regras, realize a demonstração.

b) Regras e Condições Definidas para Demonstração do Sistema

Considerando a parcela de maior relevância para a Administração, os itens do sistema que deverão ser demonstrados serão os descritos na Tabela de Itens para Demonstração conforme disponibilizado no Edital e anexos;

Para realizar a demonstração do software ofertado, a licitante poderá dispor de até 05 (cinco) técnicos devidamente credenciados conforme modelo constante do Edital a ser apresentado na sessão de demonstração;

A Comissão Técnica, formada por servidores indicados pelo Município, analisará a demonstração apresentada e decidirá sobre o atendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade do sistema proposto conforme a Tabela de Itens para Demonstração, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação, ou qualquer pessoa interessada.

A demonstração será realizada através da execução de itens descritos nos itens em tempo real, em ambiente web, com acesso a qualquer base de dados da licitante, real ou hipotética na qual seja possível a verificação clara das funções. As licitantes deverão comparecer à sessão preparadas para demonstrar os quesitos solicitados na Tabela de Itens para Demonstração munidos de elementos para serem imputados nos sistemas ou extraídos dos sistemas.

O Município disponibilizará de um microcomputador ou notebook conectado à web e uma impressora para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls vedada a utilização de mídias externas tais como pen drive, CD, etc. O equipamento estará provido com: Windows, Mozilla, Firefox, Internet Explorer, Office, Acrobat Reader, Google Earth, Google Maps e outros softwares usuais. Para demonstração de aplicativos em equipamentos móveis, a licitante deverá trazer seus próprios equipamentos (tablets, smartphones, etc) com os aplicativos instalados. Para demonstração de aplicativos para smartphones a licitante deverá informar o nome do aplicativo para que o mesmo seja instalado em smartphones na sessão de demonstração, quando será verificado se o mesmo aplicativo é registrado em nome da licitante;

Na demonstração de aplicativos que envolvam geração ou impressão de documentos, os mesmos não necessitam estar adequados aos modelos adotados pelo Município de Itapevi/SP, sendo avaliada tão somente a funcionalidade dos mesmos e o atendimento dos mesmos às necessidades descritas no Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

As licitantes terão até 16 (dezesseis) horas para demonstração dos itens da Tabela de Itens para Demonstração, salvo problemas de força maior, tais como falta de energia, queda na conexão web, etc.

A licitante poderá passar para a demonstração do próximo item e assim por diante, ao seu critério, aproveitando o tempo determinado de 16 horas (deduzindo-se eventuais tempos de suspensão da sessão) para a demonstração de todos os itens da Tabela de Itens para Demonstração - Dentro do período de 16 horas, fica facultado à licitante o retorno e nova tentativa de cumprimento de item obrigatório tido como não aprovado pela Equipe de Apoio, conforme o critério da licitante. Ao final, a Equipe de Apoio elaborará um relatório de avaliação sobre o cumprimento dos itens. A licitante será desclassificada na ocorrência de descumprimento de quaisquer dos itens "obrigatórios" contidos na Tabela de Itens para Demonstração, conforme Anexo I.

Em havendo necessidade de suspensão da sessão, o horário e/ou a data de sua retomada serão informados às licitantes pelo Presidente.

Será de exclusiva competência da Comissão Técnica zelar pelo bom andamento das demonstrações, preservando a igualdade de condições às licitantes, e, com o apoio dos técnicos de cada setor da Administração envolvidos, proceder o relatório de avaliação sobre o cumprimento integral de todos os itens ou descumprimento de determinados itens;

O roteiro elaborado tem por objetivo garantir o atendimento de todas as funcionalidades mínimas exigidas no termo de referência. Ressalta-se ainda a observância ao princípio da isonomia, já que o roteiro será sempre o mesmo para qualquer licitante.

Concluída a demonstração de uma licitante, a Comissão Técnica emitirá o respectivo relatório de avaliação aprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias contidas na Tabela de Itens para Demonstração, ao termo concluindo pela habilitação ou inabilitação desta licitante;

Se a licitante for desclassificada, as apresentações seguirão de acordo com a ordem de classificação, assegurado os mesmos critérios para todos, especialmente prazos e quesitos, até que uma licitante realize o perfazimento da amostra do sistema.

Para fins de prova no processo administrativo licitatório, o Município poderá gravar a sessão de apresentação/demonstração do sistema, que ficará guardado em mídia, nos autos do processo;

Por conter questões de propriedade intelectual, não será admitida pelos demais presentes, licitantes ou não, a gravação e/ou fotografias da apresentação do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ITENS PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

FUNCIONALIDADES MINIMAS REQUERIDAS DO SISTEMA SAAS DE GESTÃO DO CADASTRO TERRITORIAL MULTIFINALITÁRIO WEB		CARACTERÍSTICA	
ITEM	CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA	ATENDEU SIM/NÃO	OBRIGATÓRIA OU PD
1	Deverá ser fornecido o licenciamento do sistema deverá ser online (100% Web) sem limite de acessos e usuários, compatível no mínimo com os navegadores de internet Google Chrome, Firefox e Navegador Windows.		Obrigatória
2	O Sistema de Informação Web a ser fornecido deverá permitir a integração com o sistema tributário legado do Município.		Obrigatória
3	O sistema deverá estar baseado nos padrões de interoperabilidade estabelecidos pelo OGC (Open Geospatial Consortium).		Obrigatória
4	O sistema deverá ser capaz de acessar dados legados de outros sistemas, gerenciados por Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) que sigam o padrão SQL ANSI, permitindo no mínimo acesso aos SGBD PostgreSQL versão 8 ou superior, com extensão PostGIS ou Oracle versão 10G ou superior ou SQL Server 2008 ou posterior, acessíveis na Intranet da Prefeitura. O acesso deve ser feito em tempo real, sem a necessidade de transferência de tabelas, bastando a definição do dicionário de dados correspondente.		Obrigatória
5	O sistema deverá obrigatoriamente ser compatível com os sistemas operacionais e servidores Windows Server 12 R2 ou superior e Linux Ubuntu versão 16.04 ou superior.		Obrigatória
6	O sistema deverá ser capaz de acessar dados legados através de serviços Web, caso disponíveis, utilizando os padrões SOAP ou REST.		Obrigatória
7	Os dados dos mapas georreferenciados devem ser armazenados no Banco de dados utilizando o padrão OGC SFS, para garantir a interoperabilidade do sistema.		Obrigatória
8	As imagens georreferenciadas deverão ser mantidas utilizando exclusivamente formatos abertos, serão aceitos o armazenamento na forma original GeoTIF, obrigatoriamente com arquivo multiresolução associado, armazenadas no banco de dados ou sistema de arquivos, como um mosaico contínuo multiresolução.		Obrigatória
9	Para apresentação de imagens portal deverá ser capaz de acessar um repositório de imagens multiresolução, de tamanho 256x256 pixels, cobrindo toda área de abrangência do Município com capacidade de mostrar imagens com resolução plena, nos formatos jpg ou png, compatível com o protocolo OGC TMS "de facto" XYZ.		Obrigatória
10	Obrigatoriamente, o sistema deverá permitir acesso a imagens armazenadas com mosaico multiresolução, no padrão XYZ, disponibilizados como serviços Web por terceiros, tais como Open Street Map, Google, Bing entre outros.		Obrigatória
11	O sistema deverá permitir acesso a servidores, utilizando o padrão OGC WMS para imagens e mapas geográficos.		Obrigatória
12	Deverá ser permitido armazenar documentos digitais, tais como fotos, plantas de quadras, croquis e arquivos digitalizados, a visualização no mínimo de arquivos Jpg/Jpeg e png e permitir recuperar quaisquer arquivos digitais pré-carregados. Os documentos poderão ser armazenados diretamente no banco ou no sistema de arquivos.		Obrigatória
13	O sistema deverá possuir controle de acesso por senhas individuais associadas a perfis de permissão, utilizando criptografia.		Obrigatória
14	Os perfis deverão permitir restringir a visualização ou alteração dos campos tabulares, bem como estabelecer que mapas georreferenciados serão acessados pelos perfis.		Obrigatória
15	O sistema deverá ter sido submetido a testes de segurança cibernética, garantindo no mínimo ser seguro quanto as principais formas de ataque preconizados pelo Open Security Application Project (OWASP TOP 10). A comprovação deverá ser comprovada através de certificado ou documento equivalente emitido pela entidade homologadora responsável.		Obrigatória
16	A publicação de novas informações geográficas e tabulares deverá ser realizada integralmente pela definição de parâmetros nos metadados, que devem controlar os estilos de apresentação dos mapas, os relatórios apresentados e a navegação entre dados de diferentes camadas, sem a necessidade de alteração nos códigos da aplicação.		Obrigatória
17	Os estilos de apresentação dos mapas deverão ser especificados utilizando os padrões definidos pelo OGC SLD (StyleLayerDefinition) ou similares.		Obrigatória
18	O sistema deverá apresentar quaisquer camadas sobrepostas, contendo normalmente uma imagem de fundo e mapas geográficos superpostos, com graus de transparência definidos pelo metadados, que podem ser alterados pelo usuário durante a visualização.		Obrigatória
19	Possuir canal de comunicação com os usuários, para reportar erros na base ou aplicação, permitindo o controle completo do ciclo de atendimento, com comunicação via "e-mail" aos interessados.		Obrigatória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20	Publicação de temas via aplicativo o aplicativo		Obrigatória
21	O sistema deverá permitir salvar sessão de trabalho.		Obrigatória
22	O sistema deverá permitir carregar sessão de trabalho.		Obrigatória
CARACTERÍSTICAS TRANSACIONAIS			
1	Deverá operar por transações (ou formulários "on-line") que, executam ou registram as ações. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado.		Obrigatória
2	Os dados transcritos ou importados pelos usuários deverão ser imediatamente informados e o efeito da transação deverá ser imediato.		Obrigatória
3	O sistema deverá permitir a sua operabilidade através do mouse ou "touchpad", podendo utilizar teclas de atalho quando aplicáveis.		Obrigatória
4	Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado e "on-line".		Obrigatória
5	As ações exercidas no sistema deverão ser realizadas através de estações cliente, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam.		Obrigatória
CARACTERÍSTICAS DO SERVIDOR DE MAPAS E SERVIÇO WEB			
1	A plataforma para publicação de dados espaciais e aplicativos de mapeamento interativos para web, no servidor, deve ser capaz de realizar os serviços OWS (OGC Web Services, podendo utilizar MapServer 6.0 ou superior, ou GeoServer 2.5 ou superior.		Obrigatória
2	A plataforma cliente deverá utilizar exclusivamente JavaScript para a construção de mapas podendo utilizar OpenLayers 2.0 ou superior ou Leaflet 1.3 ou versões superiores.		Obrigatória
3	O sistema deverá rodar em boas condições de uso em servidor dedicado configurado, de acordo com os requisitos do sistema e o volume de dados nele contidos, e com banda de internet adequada para a demanda exigida.		Obrigatória
4	Os dados e imagens (exceto as imagens aéreas) armazenados no sistema deverão dispor de backup diário incremental e backup semanal completo de responsabilidade da CONTRATADA.		Obrigatória
CARACTERÍSTICAS GERAIS DA INTERFACE			
1	As telas dos sistemas/módulos e das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, denominados sugestões ("hints").		Obrigatória
2	A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráficos para Web e dispositivos móveis.		Obrigatória
FORMAS DE ACESSO E BANCO DE DADOS			
1	O sistema poderá ser implementado e equipamentos locais ou em nuvem, utilizando máquinas físicas ou virtualizadas, podendo utilizar virtualizadores KVM (Kernel based Virtual Machine), VMware, Adicionalmente, em ambientes Linux, o sistema poderá ser implantado em Containers LXC/LXD ou Docker.		Obrigatória
2	Poder ser utilizado ao menos os sistemas operacionais Linux Ubuntu Server na versão 18.04 LTS ou superior e Windows Server 2012 R2 ou superior, e permitindo que o sistema operacional possa ser migrado de um para outro a qualquer momento. E também obrigatória a mudança para uma versão superior sempre que o suporte oficial ao sistema seja encerrado.		Obrigatória
3	Utilizar servidor web Apache/Tomcat ou Nginx ou combinação NginX/Apache, em versões estáveis e com suporte ativo.		Obrigatória
4	O servidor que hospedará o sistema deverá estar configurado com somente a porta de acesso exposta (via navegador por https), sendo protegido por um Firewall/IDS/IPS de forma igual, tanto para conexões internas como externas, e mantido todos os aplicativos e sistema operacional atualizados com correções e patches de segurança disponíveis.		Obrigatória
5	A forma de acesso deverá ser feita por meio de um servidor web que deverá, obrigatoriamente, utilizar uma conexão segura criptografada com protocolo SSL/TLS. O sistema deverá rodar com qualidade em infraestrutura de hospedagem que atenda aos requisitos mínimos a seguir relacionados.		Obrigatória
6	O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização.		Obrigatória
7	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro.		Obrigatória
8	O(s) Banco(s) de Dados devem permitir dados geográficos e tabulares relacionais.		Obrigatória
9	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de		Obrigatória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.		
10	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, extração (exportação), impressão ou cópia.		Obrigatória
11	Permitir o uso de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados, caso esteja disponível para os usuários do sistema.		PD
12	Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. A contratação da licença junto as empresas certificadoras será responsabilidade da Prefeitura.		PD
13	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.		Obrigatória
GESTÃO DE PERFIS, ACESSO E USUÁRIOS			
AUTENTICAÇÃO, LOGIN E SENHAS			
1	A senha deverá ter tamanho mínimo de 6 caracteres.		Obrigatória
2	Possuir opção de recuperação de senha informando o e-mail do usuário.		Obrigatória
3	Para situações em que o usuário não se lembre de sua senha ou conta de login, o sistema deverá enviar um e-mail com link para recuperação de usuário ou senha dentro do próprio sistema, não sendo permitido o envio, de forma alguma, em texto plano.		Obrigatória
CADASTRO DE USUÁRIOS E ACESSOS			
1	O sistema deverá permitir criar usuários em grupos específicos, com níveis de acesso controlados, pelo menos nas seguintes classes: Funcionários ou Público, que poderão ser ativados ou não pelo administrador do sistema.		Obrigatória
2	O sistema deverá permitir o auto cadastramento, porém a atribuição de permissões acesso específicas sempre caberá ao administrador do sistema.		Obrigatória
3	O sistema deve permitir que todos os servidores públicos, do ambiente interno, sejam alocados nesse sistema como funcionários públicos vinculados ao órgão e setor. As permissões de acesso dos funcionários que serão usuários do sistema deverão ser preestabelecidas de acordo com as normas vigentes e a hierarquia do Município concedidas pelo administrador do sistema.		Obrigatória
4	O sistema deverá permitir o acesso sem necessidade de cadastramento prévio aos proprietários declarados dos imóveis, visando obter informações específicas do mesmo, informando apenas o CPF associado ao imóvel e ou número de inscrição.		PD
5	O sistema deverá permitir acesso a usuários anônimos para obtenção de informações básicas, como imagem do Município, arruamento e pontos de interesse. Estes usuários deverão ser associados a um perfil "Anônimo", para o qual o administrador habilitará o nível de acesso desejado.		PD
6	Adicionalmente o sistema deverá permitir mecanismo para que a autenticação de usuários possa ser feita por sistemas específicos de autenticação do ambiente usuário, e usuários autenticados neste ambiente possam acessar o sistema, incluído o uso do padrão LDAP (LightweightDirectory Access Protocol).		PD
7	O sistema deverá permitir o acesso em tempo real a cadastros de pessoas físicas e jurídicas mantidos por sistemas legados e utilizar estas informações nos processos de autenticação e acesso, caso estas informações sejam disponibilizadas pela Prefeitura, através de acesso de leitura às bases de dados correspondentes.		Obrigatória
8	O sistema deverá permitir o acesso a informações do Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios, para facilitar, quando necessário, o cadastramento de endereços.		Obrigatória
9	O sistema deverá permitir o acesso para consulta do CPF ou CNPJ, no sistema da Receita Federal, caso seja estabelecido a licença de acesso pela Prefeitura.		PD
PERMISSÕES DE ACESSO			
1	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo criptografia e, assim como a redefinição de senhas através de sistema de conferência de liberação por e-mail.		Obrigatória
2	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário e perfil associado, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados (permissão com todas as combinações permutáveis possíveis).		Obrigatória
SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE			
1	As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta e/ou inserção e/ou atualização e/ou exclusão dos dados).		Obrigatória
2	As autorizações ou desautorizações deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.		Obrigatória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login.		Obrigatória
4	Permitir recuperar o histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora, e das alterações em qualquer feição.		Obrigatória
5	Manter arquivo de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas mantidos pelo sistema.		PD
6	Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva ou desconhecida.		Obrigatória
FUNCIONALIDADES BÁSICAS			
APRESENTAÇÃO DE MAPAS			
			Obrigatória
1	Possuir ferramentas de aproximação: Zoom +.		Obrigatória
2	Possuir ferramentas de aproximação: Zoom –.		Obrigatória
3	Possuir ferramentas de aproximação: Zoom Área.		Obrigatória
4	Possuir ferramentas de aproximação: Zoom para extensão total.		Obrigatória
5	Visualizações anteriores de Zoom sem limite.		Obrigatória
6	Visualizações posteriores Zoom sem limite.		Obrigatória
7	Possuir controle do zoom pelo "mouse wheel".		Obrigatória
8	Possuir controle de navegação ("pan") pela ação de arrasto do botão esquerdo do "mouse".		Obrigatória
9	Possuir controle de zoom e pan pelo "touchpad"		Obrigatória
10	Cálculo instantâneo de comprimentos, com apresentação dinâmica da medida do último segmento e comprimento total.		Obrigatória
11	Os segmentos deverão ser gerados por apontamento das posições sobre o mapa ou digitação das coordenadas geodésicas ou planas, definido o sistema de projeção ou azimutes e distâncias. Deverá ser permitido também a leitura de arquivo texto contendo os pontos dos segmentos nas formas previstas anteriormente.		Obrigatória
12	Cálculo instantâneo de áreas, com apresentação dinâmica das medidas da última aresta, perímetro e área total. As arestas do polígono deverão ser geradas por apontamento das posições sobre o mapa ou digitação das coordenadas geodésicas ou planas, definido o sistema de projeção, ou azimutes e distâncias. Deverá ser permitido também a leitura de arquivo texto contendo os pontos das arestas nas formas previstas anteriormente.		Obrigatória
13	Apresentar as Coordenadas Geográficas no formato de Graus Decimais simultaneamente na localização do cursor do mouse.		Obrigatória
14	Apresentar as Coordenadas no formato UTM (Universal Transversa de Mercator) simultaneamente na localização do cursor do mouse.		Obrigatória
15	Permitir visualização em tela flutuante das imagens do acervo Google Street View bastando apenas a indicação do local desejado.		Obrigatória
16	Permitir a visualização de imagens 360o, caso estejam disponíveis. Permitir o apontamento automático da melhor foto para uma posição definida. Permitir controlar o ângulo de visão e aproximação da foto. Permitir salvar em arquivo local a imagem visualizada. Permitir salvar a imagem visualizada para qualquer elemento de um tema específico.		Obrigatória
17	Permitir a geração de perfil de terreno, caso estejam disponíveis dados de terreno (curvas de nível).		Obrigatória
18	Apresentar aba dinâmica de visualização total das camadas carregadas, permitindo a alteração da ordem de visualização.		Obrigatória
19	Permitir a alteração do nível de transparência em percentual (%) da camada carregada		Obrigatória
20	Indicar se o mapa está fora da escala de visualização apropriada.		Obrigatória
21	Apresentação de legenda de visualização de qualquer tema.		Obrigatória
22	Permitir a visualização simultânea de cópias georreferenciadas de mapas de quadra e loteamentos, obtidos a partir de documentos analógicos, sobre os mapas com transparência controlada pelo usuário.		Obrigatória
23	Permitir a visualização de um segundo mapa sobre o mapa principal, com função de "swipe".		Obrigatória
CONSULTAS			
1	Permitir seleção de feições de qualquer camada por campos de pesquisa rápida, previamente especificados no metadados de forma livre. Deverá possuir a seleção de imóveis por: número de matrícula, apenas digitando o elemento desejado.		Obrigatória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

2	Permitir seleção de feições de qualquer camada por campos de pesquisa rápida, previamente especificados no metadados de forma livre. Deverá possuir a seleção de imóveis por: inscrição imobiliária (setor, quadra, lote e sublote), apenas digitando o elemento desejado.		Obrigatória
3	Permitir seleção de feições de qualquer camada por campos de pesquisa rápida, previamente especificados no metadados de forma livre. Deverá possuir a seleção de imóveis por: endereço, apenas digitando o elemento desejado.		Obrigatória
4	Deverá permitir a seleção de proprietários por nomes ou CPF/CNPJ e recuperação dos imóveis de sua propriedade.		Obrigatória
5	Apresentação da seleção de feições em tabela definida no metadado, que apresente os dados na ordem e com nomes estabelecidos para cada perfil, incluindo tabelas legadas armazenados em quaisquer bancos de dados acessíveis e liberados para acesso, na rede intranet.		Obrigatória
6	Pesquisa genérica (avançada) de feições por atributos quaisquer de tabelas legadas, utilizando condições lógicas.		Obrigatória
7	Exportação dos atributos das feições selecionadas para arquivos externos, no mínimo nos formatos txt, JSON, xls e csv.		Obrigatória
8	Visualização no mapa das feições selecionadas no relatório.		Obrigatória
9	Navegação para outro conjunto de temas a partir de uma feição selecionada. Por exemplo, selecionado um imóvel, navegar para os dados de proprietário e a partir do proprietário visualizar todos os imóveis. As navegações possíveis entre tabelas deverão ser indicadas nos metadados, não exigindo alteração dos códigos fonte.		Obrigatória
10	Visualização da totalidade de dados de uma particular feição selecionada.		Obrigatória
11	Visualização ou recuperação dos documentos digitais associados a uma feição selecionada.		Obrigatória
12	Seleção rápida de feição por apontamento para visualização, dos principais dados e acesso a documentos digitais associados conforme definido nos metadados da feição.		Obrigatória
13	Seleção de feição por apontamento e apresentação detalhada dos atributos em tabela, permitindo as demais funções descritas anteriormente.		Obrigatória
GERAÇÃO DE MAPAS TEMÁTICOS			
1	Geração de mapa temático por agrupamento de cores, a partir de quaisquer atributos devendo possuir no mínimo os filtros por quantis, intervalos fixos ou definidos pelo usuário, para atributos numéricos, e valores únicos, para atributos textuais.		Obrigatória
2	Atribuição de cores controlada pelo usuário. No caso de objetos gráficos deverá permitir a escolha da forma e espessura e no caso objetos pontuais a escolha do de uma forma ou ícone, bem como sua dimensão na tela.		Obrigatória
3	Deverá obrigatoriamente utilizar atributos originários de tabelas legadas, acessadas através da rede, no momento da geração do mapa.		Obrigatória
4	Qualquer mapa temático poderá ser salvo e recuperado para apresentação imediata a qualquer momento.		Obrigatória
GERAÇÃO DE CARTOGRAMAS			
1	Geração de mapas temáticos de círculos proporcionais (cartograma) de acordo com valor atribuído a atributos numéricos de um tema com representação espacial selecionado. Permitir geração de gráficos de pizza quando selecionado mais de um atributo.		Obrigatória
2	Deverá permitir a atribuição de cores e o tamanho máximo do círculo, ou manter tamanho fixo, quando queremos apenas identificar a distribuição de valores.		Obrigatória
3	Deverá obrigatoriamente ser capaz de utilizar atributos originários de tabelas legadas, acessadas através da rede, no momento da geração do mapa.		Obrigatória
4	Qualquer mapa temático poderá ser salvo e recuperado para apresentação imediata a qualquer momento.		Obrigatória
GERAÇÃO DE MAPAS DE PROXIMIDADE			
1	Geração de mapas de agrupamento por proximidade, para quaisquer temas com representação espacial. Temas que representem objetos não pontuais serão agrupados pela localização dos respectivos centroides.		Obrigatória
2	Deverá ser indicado o diâmetro máximo do maior agrupamento e a distância entre centros de agrupamento.		Obrigatória
3	Qualquer mapa de proximidade poderá ser salvo e recuperado para apresentação imediata.		Obrigatória
GERAÇÃO DE MAPAS DE CALOR			
1	Geração de mapas de calor, para ocorrências ou valores de atributos numéricos, de quaisquer temas.		Obrigatória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

2	Deverá obrigatoriamente ser capaz de utilizar atributos originários de tabelas legadas, acessadas através da rede, no momento da geração do mapa.		Obrigatória
3	Qualquer mapa de calor poderá ser salvo e recuperado para apresentação imediata.		Obrigatória
GERAÇÃO DE ESTATÍSTICAS			
1	Permitir a geração de estatísticas temáticas, com opção de agrupamento por atributo e filtrando por campo e tipo de agrupamento. Por exemplo, agrupar por bairros e saber a estatística média de área de construção. Opcionalmente deverá ser possível utilizar um segundo agrupador, gerando uma matriz de valores.		Obrigatória
2	Geração de painéis de infográficos, obtidos a partir geração de gráficos de pizza, linha, barras, rosca e ponteiro, a partir de quaisquer temas, indicando o atributo agrupador, um ou mais atributos numéricos e as respectivas operações de agrupamento (soma, media, maior, menor).		Obrigatória
GERAÇÃO DE FILTROS ESPACIAIS			
1	Seleção de feições de um tema com representação geográfica, tema alvo, por relacionamento espacial, a partir de elemento geográfico desenhado em tela, feições selecionadas por apontamento ou feições selecionadas por atributos de um tema de referência.		Obrigatória
2	Deverá permitir no mínimo os seguintes relacionamentos: contido, intercepta, toca e disjunto. Obrigatoriamente deverá ter a possibilidade de estabelecer uma área de influência (buffer) a partir de uma distância máxima.		Obrigatória
3	Selecionado um filtro espacial, ele poderá ser utilizado para restringir o conjunto de feições apresentadas na geração de mapas temáticos, cartogramas, mapas de calor e estatísticas.		Obrigatória
4	Deverá permitir a apresentação dos resultados na forma de tabelas e a partir delas permitir exportar os dados obtidos.		Obrigatória
5	Deverá permitir alterar atributos em massa, caso os mesmos estejam liberados para alteração no perfil em execução.		PD
6	Deverá permitir atualizar atributos a partir de atributos do tema de referência.		PD
FILTROS POR ATRIBUTOS			
1	Seleção de feições por relações condicionais sobre quaisquer atributos de um tema. Deverá permitir no mínimo os seguintes operadores condicionais: maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, contém, entre.		Obrigatória
2	A utilização dos objetos selecionados em pesquisas por atributos, poderá ser utilizada para restringir a geração de mapas temáticos, cartogramas, mapas de calor, estatísticas e gráficos.		Obrigatória
3	Deverá permitir a apresentação dos resultados na forma de tabelas e a partir delas permitir exportar os dados obtidos.		Obrigatória
4	Deverá permitir alterar atributos em massa, caso os mesmos estejam liberados para alteração no perfil em execução.		PD
5	Deverá permitir atualizar atributos a partir de atributos do tema de referência.		PD
GERAÇÃO DE CRUZAMENTOS ESPACIAIS			
1	Deverá permitir a geração de temas a partir do cruzamento espacial entre temas com representação espacial, a partir de um tema base e um tema de referência.		Obrigatória
2	O tema de referência poderá ser selecionado por utilização de filtros espaciais e por atributos.		Obrigatória
3	Deverá possuir operação espacial de "Buffer Interno": criação de polígono interno às feições, a partir de uma distância específica.		Obrigatória
4	Deverá possuir operação espacial de "Buffer Externo": criação de polígono externo às feições, a partir de uma distância específica.		Obrigatória
5	Deverá possuir operação espacial de "Intersect": Interseção entre feições que se sobrepõem.		Obrigatória
6	Deverá possuir operação espacial de "Clip": Recorte entre feições que se sobrepõem, preservando apenas os atributos da feição de entrada.		Obrigatória
7	Deverá possuir operação espacial de "Union": combina feições poligonais e seus atributos originais.		Obrigatória
8	Deverá possuir operação espacial de "Merge": combina feições do mesmo tipo (ponto, linha ou polígono) em uma nova camada.		Obrigatória
9	Deverá possuir operação espacial de "Dissolve": agrega feições com base em um atributo específico.		Obrigatória
10	O tema de saída deverá conter as geometrias geradas pelos operadores espaciais indicados e os atributos obtidos a partir a partir do tema base e tema de referência.		Obrigatória
11	Opcionalmente as geometrias geradas deverão poder ser apresentadas		PD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	temporariamente, caso não seja indicado um tema de saída.		
GERAÇÃO DE INFOGRÁFICOS (DASHBOARDS)			
1	Geração de painéis de infográficos, obtidos a partir da geração de gráficos de pizza, a partir de quaisquer temas, indicando o atributo agrupador, um ou mais atributos numéricos e as respectivas operações de agrupamento (soma, média, maior, menor).		Obrigatória
2	Geração de painéis de infográficos, obtidos a partir da geração de gráficos de linha, a partir de quaisquer temas, indicando o atributo agrupador, um ou mais atributos numéricos e as respectivas operações de agrupamento (soma, média, maior, menor).		Obrigatória
3	Geração de painéis de infográficos, obtidos a partir da geração de gráficos de barras, a partir de quaisquer temas, indicando o atributo agrupador, um ou mais atributos numéricos e as respectivas operações de agrupamento (soma, média, maior, menor).		Obrigatória
4	Geração de painéis de infográficos, obtidos a partir da geração de gráficos de rosca, a partir de quaisquer temas, indicando o atributo agrupador, um ou mais atributos numéricos e as respectivas operações de agrupamento (soma, média, maior, menor).		Obrigatória
5	Geração de painéis de infográficos, obtidos a partir da geração de gráficos de ponteiro, a partir de quaisquer temas, indicando o atributo agrupador, um ou mais atributos numéricos e as respectivas operações de agrupamento (soma, média, maior, menor).		Obrigatória
6	Deve permitir além de gráficos associar mapas temáticos ao painel.		Obrigatória
7	Deve permitir adicionar um número quaisquer de gráficos ao painel, indicando a altura e comprimento do mesmo, em relação a tela do computador, utilizando uma interface interativa, que permita definir a forma de apresentação de cada gráfico.		Obrigatória
8	Permitir salvar o gráfico, para que possa ser recuperado para visualização imediata.		Obrigatória
FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS			
GERENCIAMENTO E EDIÇÃO DE CAMADAS VETORIAIS COM ESPECIALIZAÇÃO PARA O CADASTRO TÉCNICO URBANO			
1	O editor deverá permitir gerar feições pontuais, lineares, poligonais e redes, topologicamente ajustadas.		Obrigatória
2	Geração de pontos continuamente, definindo a distância mínima de aquisição.		Obrigatória
3	Geração de pontos por segmentos, defina a menor distância entre pontos.		Obrigatória
4	Geração de ponto por coordenada, geodésica ou plana.		Obrigatória
5	Geração de ponto por azimute e distância.		Obrigatória
6	Geração de curva por interpolação de Bezier.		Obrigatória
7	Geração de arcos de circunferência por três pontos.		Obrigatória
8	Geração de arcos por dois pontos e um raio.		Obrigatória
9	Arrastar aresta paralelamente.		Obrigatória
10	Gerar "offset" interno para geração beiral, com armazenamento simultâneo do polígono de projeção do telhado e o polígono eliminado o beiral.		Obrigatória
11	Possuir função de atração por nó, vértice e aresta, definida a tolerância de atração e a lista de feições que geram atração.		Obrigatória
12	Gerar linha guia de 0, 45 e 90 graus.		Obrigatória
13	Gerar linha guia de ponto ortogonal.		Obrigatória
14	Gerar linha guia por dois pontos quaisquer.		Obrigatória
15	Gerar linha guia paralela a um segmento por distância.		Obrigatória
16	Permitir ajustar o tamanho de qualquer aresta, digitando o valor da medida.		Obrigatória
17	Incluir vértice.		Obrigatória
18	Remover vértice.		Obrigatória
19	Duplicar feição.		Obrigatória
20	Arrastar feição.		Obrigatória
21	Rotacionar feição.		Obrigatória
22	Remover feição.		Obrigatória
23	Copiar parte de feição.		Obrigatória
24	Desfazer e refazer (undo e redo).		Obrigatória
25	Unificar e desmembrar lotes.		Obrigatória
26	Gerar lotes a partir da subdivisão de quadras.		Obrigatória
27	Importar arquivos Shapefile		Obrigatória
28	Exportar arquivos Shapefile		Obrigatória
29	Importar arquivos DWG		PD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

30	Exportar arquivos DWG		PD
31	Importar arquivos DXF		Obrigatória
32	Exportar arquivos DXF		Obrigatória
33	Importar arquivos KML		Obrigatória
34	Exportar arquivos KML		Obrigatória
37	Exportar para DXF camada de medidas dos segmentos das geometrias.		Obrigatória
38	Exportar para DXF camada de azimutes dos segmentos das geometrias.		Obrigatória
39	Exportar para DXF camada com quaisquer atributos do tema.		Obrigatória
40	Ajustar geometrias para garantir a emissão de memoriais, eliminando pontos colineares não associados a mudança de confrontante.		Obrigatória
41	Possuir versionamento de todas feições, gerando data e hora de inclusão e substituição.		Obrigatória
42	Gerar registro de toda alteração indicando usuário, data e hora e motivo da ação.		Obrigatória
43	Gerar feições de um tema a partir de operações espaciais sobre feições selecionadas, por atributos ou espacialmente, de outros temas. Devem ser disponibilizadas no mínimo operações de união, subtração, envoltório, interseção e agregação.		Obrigatória
44	Fornecer manual explicativo online para utilização das ferramentas de edição de camadas vetoriais na Web, com ilustração em gif ilustrativo.		Obrigatória
GERENCIAMENTO DE EQUIPES DE CAMPO COM DISPOSITIVOS MÓVEIS			
1	Possuir funcionalidades para coleta de dados em campo utilizando equipamento/dispositivo móvel integrado ao aplicativo WEB, para geração de ordens de serviço.		Obrigatória
2	Permitir a autenticação do usuário, utilizando senha, carregada no dispositivo quando da carga do aplicativo, garantindo a autenticidade mesmo sem acesso a rede de telefonia móvel.		Obrigatória
3	Apresentar mapas e imagens com vários níveis de resolução, no mínimo até 10cm, com funções de zoom e pan.		Obrigatória
4	Apresentar as tarefas localizadas no mapa, por "landmarks", na cor vermelha para tarefas não realizadas e verde para tarefas realizadas. Os "landmarks" devem ser sensíveis ao toque, apresentando as informações básicas da tarefa, em uma caixa de texto, que se tocado abre o formulário de obtenção de dados.		Obrigatória
5	Controlar o uso do GPS, ativando-o por demanda, sempre que o usuário toca no botão localizar (onde-estou) ou acionar o formulário, para reduzir o uso da bateria do dispositivo.		Obrigatória
6	Permitir obter múltiplas fotos de uma mesma tarefa com resolução mínima de 3 Mega pixels, controle do zoom ótico, se disponível, mantendo o último ajuste realizado para tomada da foto.		Obrigatória
7	Permitir a carga prévia de mapas.		Obrigatória
8	Permitir a sincronização de tarefas, enviando para o servidor as tarefas concluídas e recebendo a nova jornada. As tarefas concluídas serão eliminadas do dispositivo móvel. As tarefas poderão ser transferidas apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.		Obrigatória
9	Permitir gerar uma cópia de segurança dos dados armazenados no dispositivo móvel.		Obrigatória
10	Permitir criar uma tarefa não programada, segurando clique em um ponto do mapa, adicionar a tarefa, porém ainda não salva.		Obrigatória
11	Permitir incluir uma assinatura a partir de uma tela com facilidade de caligrafia.		Obrigatória
12	Operar em modo off-line, sem utilização da rede de telefonia móvel.		Obrigatória
13	Operar em modo híbrido, utilizando simultaneamente a rede de telefonia móvel.		Obrigatória
14	O aplicativo deverá permitir a configuração de um número quaisquer de formulários, para atender tarefas específicas, e ser executado em ambiente Android ou IOS, sem necessidade de reprogramação.		Obrigatória
15	A partir da aplicação Web, criar uma jornada de trabalho para um particular agente, selecionado o tipo de tarefa a ser executada, das tarefas possíveis para o usuário.		Obrigatória
16	Selecionar os locais para execução das tarefas da jornada, a partir de pesquisas tabulares ou espaciais definida pelo operador no banco de dados ou apontamento no mapa.		Obrigatória
17	Carregar os "tiles" dos mapas e imagens, que cobrem a área correspondente para permitir o uso off-line.		Obrigatória
18	Permitir a exibição das tarefas de coletas de dados em campo, no ambiente Web, com acompanhamento do status das tarefas (Programado, Enviado para Aprovação, Reprovado, Concluído/ Aprovado).		Obrigatória
19	Permitir omissão de campos e validação de dados a partir do arquivo de configuração, sem a necessidade de alteração do código do aplicativo, para diferentes formulários		PD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	utilizados.		
20	Configurar múltiplos formulários para coleta dos dados, a partir de arquivo de configuração recebido durante o processo de carga do aplicativo, para cada usuário, em função de suas permissões.		Obrigatória
21	Geração de estatísticas de produção.		Obrigatória
EMISSÃO DE CERTIDÕES E LAUDOS			
1	As certidões e laudos deverão ser geradas a selecionando um elemento pertencente a um tema específico, em formato pdf.		Obrigatória
2	As certidões e laudos devem ser geradas a partir de um arquivo de parametrização que permita definir perfeitamente os elementos do documento, de forma que as certidões possam ser configuradas para atender múltiplas finalidades tais como: certidão urbanística do imóvel, certidão de cadastro do imóvel, certidão de denominação de vias públicas; certidão de anuência de confrontação; certidão de diretrizes, certidão ambiental, dentre outras.		Obrigatória
3	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a localização e formatação livre de textos, especificada a fonte de impressão e justificados em coluna.		Obrigatória
4	O arquivo de parametrização deverá permitir definir o posicionamento e dimensionamento de imagens e fotos.		Obrigatória
5	O arquivo de parametrização deverá permitir definir o posicionamento e dimensionamento de mapas que contenham imagens de fundo, e mapas vetoriais superpostos e realce do objeto que está sendo identificado, além de coordenadas geográficas.		Obrigatória
6	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a obtenção de variáveis obtidas de atributos específicos, recuperados de quaisquer temas relacionados ao objeto selecionado.		Obrigatória
7	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a obtenção de variáveis a partir de cruzamentos espaciais.		Obrigatória
8	O arquivo de parametrização deverá permitir definir o posicionamento e composição de quadros e tabelas gerados a partir das variáveis obtidas;		Obrigatória
9	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a substituição de variáveis na composição de textos.		Obrigatória
10	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a inclusão de endereço para consultar a autenticidade.		Obrigatória
NOTIFICAÇÕES			
1	Deverá permitir a geração de notificações para um conjunto de elementos previamente selecionados de um tema.		Obrigatória
2	As notificações deverão ser formatadas a partir de um arquivo de parametrização que permita definir perfeitamente os elementos do documento, de forma que as certidões possam ser configuradas para atender múltiplas finalidades.		Obrigatória
3	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a localização e formatação livre de textos, especificada a fonte de impressão e justificados em coluna.		Obrigatória
4	O arquivo de parametrização deverá permitir definir o posicionamento e dimensionamento de imagens e fotos.		Obrigatória
5	O arquivo de parametrização deverá permitir definir o posicionamento e dimensionamento de mapas que contenham imagens de fundo, e mapas vetoriais superpostos e realce do objeto que está sendo identificado, além de coordenadas geográficas.		Obrigatória
6	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a obtenção de variáveis obtidas de atributos específicos, recuperados de quaisquer temas relacionados ao objeto selecionado.		Obrigatória
7	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a obtenção de variáveis a partir de cruzamentos espaciais.		Obrigatória
8	O arquivo de parametrização deverá permitir definir o posicionamento e composição de quadros e tabelas gerados a partir das variáveis obtidas.		Obrigatória
9	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a substituição de variáveis na composição de textos.		Obrigatória
10	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a inclusão de endereço para consultar a autenticidade.		Obrigatória
11	A emissão de notificações deverá ser realizada através da filtragem de elementos de um tema, definindo a quantidade de notificações que serão geradas, por arquivo pdf, e o número total de notificações a ser gerada no lote, definidas pelo número de ordem inicial e final.		Obrigatória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

MEMORIAL DESCRITIVO DE GLEBAS E LOTES		
1	O sistema deverá permitir a geração de memoriais descritivos de lotes, glebas e conjunto de lotes, a partir da seleção dos elementos para os quais é desejado a geração dos memoriais.	Obrigatória
2	O memorial deverá permitir indicar a numeração de pontos, suas coordenadas em projeção definida, azimutes ou rumos, distância entre pontos e indicação do confrontantes. Os confrontantes podem ser elementos do mesmo tema do objeto, logradouros ou elementos de um tema auxiliar.	Obrigatória
3	Deverá possuir ferramenta para orientar a geometrias, eliminar pontos colineares que não definam mudança de confrontante.	Obrigatória
4	Deverá possuir ferramenta para indicar curvas, lançando no memorial apenas o ponto inicial e final e o comprimento do arco.	Obrigatória
5	Deverá indicar a altitude de cada ponto, caso o tema de altimetria seja disponível.	Obrigatória
IMPRESSÃO DE MAPAS		
1	Configurar a página e nos formatos, A3 e A4, com orientação retrato ou paisagem	Obrigatória
2	Imprimir no formato PDF	Obrigatória
3	Configurar o layout de saída com os seguintes componentes: Nome, Norte, Legenda, Título, Escala, Data de Impressão, Nome do Usuário produtor do Mapa.	PD
4	Deverá permitir criar e salvar modelos de acordo com a necessidade do usuário.	PD
5	Configurar a página e nos formatos, A3 e A4, com orientação retrato ou paisagem	Obrigatória
METADADOS NA WEB		
1	Definir Nome Longo	Obrigatória
2	Definir Nome Curto	Obrigatória
3	Definir Título	Obrigatória
4	Definir Resumo/ Descrição	Obrigatória
5	Definir Palavra-chave	Obrigatória
6	Propriedades: Informações de Referência cartográfica, Proprietário dos dados; Provedor das informações	PD
FUNCIONALIDADE DE GESTÃO DO PROCESSO DE ALVARÁ DE OBRAS E HABITE-SE		
1	Deverá possuir acesso aos dados da Receita Federal, visando obter as informações oficiais através dos códigos de CNPJ e CPF	Obrigatória
2	Deverá possuir acesso ao Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios	Obrigatória
3	Deverá ter acesso a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Obrigatória
4	Possuir canal de comunicação com os usuários, para reportar erros na base ou aplicação, permitindo o controle completo do ciclo de atendimento, com comunicação via "e-mail" aos interessados	PD
5	Deverá ser responsivo podendo utilizado em microcomputadores, tablets ou telefones móveis	Obrigatória
6	Possuir tela de "log-in" com campos para indicação do usuário e senha	PD
7	Possuir funcionalidade para cadastramento de usuário	PD
8	Possuir funcionalidade para recuperação de senha	PD
9	O cadastramento de usuários deverá exigir uma confirmação por um link enviado automaticamente através de e-mail ao usuário	PD
10	Após o preenchimento do campo CNPJ, as informações da Razão social, Nome de fantasia, Endereço, Códigos CNAE aplicáveis, e a relação de sócios deverá ser preenchida automaticamente	Obrigatória
11	Após o preenchimento do CEP, onde aplicável o sistema deverá preencher os campos de logradouro, bairro, cidade e estado	Obrigatória
12	Deverá após preenchimento do formulário, liberar o solicitante para fazer a carga dos documentos necessários digitalizados.	Obrigatória
13	Deverá opcionalmente indicar ao solicitante quais documentos deverão ser anexados	PD
14	Deverá apresentar ao interessado quaisquer pendências existentes e a ação esperada do interessado	Obrigatória
15	Deverá além de apresentar as pendências no portal, enviar e-mail com avisos ao usuário	Obrigatória
16	Deverá permitir a inclusão de alterações cadastrais para qualquer inscrição municipal.	Obrigatória
17	Deverá aceitar o pedido de renovação de alvará e encaminhar o processo de acordo com o definido no arquivo de definição de fluxo	Obrigatória
18	Deverá aceitar o pedido de encerramento de atividades e encaminhar o processo de acordo com o definido no arquivo de definição de fluxo	Obrigatória



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

19	Deverá possuir a funcionalidade para análise dos documentos submetidos ao processo pelo solicitante ou seu representante legal, podendo aprovar, rejeitar ou excluí-los do sistema		Obrigatória
20	Ao rejeitar um documento, deverá informar via e-mail o solicitante que um de seus documentos foi rejeitado, juntamente com um parecer que foi inserido no momento da rejeição. Sendo assim, o contribuinte poderá substituir o arquivo, sem a necessidade de se criar uma nova pendência para o mesmo		Obrigatória
21	Deverá existir um campo para filtragem dos documentos anexados ao processo		PD
22	Deverá permitir que o analista do processo possa adicionar pendências a qualquer momento, desde que o processo esteja alocado em seu setor		Obrigatória
23	Para uma melhor organização interna das análises dos processos, deverá possuir uma categorização das situações que os processos se encontram. Essa categorização irá permitir uma grande agilidade na tomada de decisões e delegação de análises internas dentro da secretaria		Obrigatória
24	Deverá possuir uma estrutura automatizada de despachos de processos entre as secretarias, onde se baseará em um fluxo pré-configurado, de acordo com os passos e secretarias da Prefeitura. Através do fluxo, o analista poderá avançar os processos para a secretaria seguinte, podendo também indeferir o processo e retorná-lo para o empreendedor, para que após ter ciência do parecer entre com um novo processo junto ao sistema		Obrigatória
25	Deverá possuir um ferramental para a emissão de Laudos, sendo esses pré-configurados e de fácil alteração de layout e dados, através de um arquivo de parametrização. Os Laudos deverão permitir que o analista informe a data de validade vigente e também possa ou não imprimir as informações do analista e do gestor responsável pela secretaria		Obrigatória
26	Deverá possuir uma visualização de histórico de tudo que foi feito no processo pelos analistas, como adição de pendências, data de despachos, secretarias que tramitaram o processo, informações dos analistas responsáveis e etc.		Obrigatória
Fiscalização em Campo			
1	Deverá possuir funcionalidades para coleta de dados em campo utilizando equipamento/dispositivo móvel integrado ao aplicativo WEB, para geração de ordens de serviço, contendo minimamente as funcionalidades a seguir.		Obrigatória
2	Permitir a autenticação do usuário, utilizando senha, carregada no dispositivo quando da carga do aplicativo, garantindo a autenticidade mesmo sem acesso a rede de telefonia móvel.		Obrigatória
3	Apresentar mapas e imagens com vários níveis de resolução, com funções de zoom e pan.		Obrigatória
4	Apresentar as tarefas localizadas no mapa, por "landmarks", na cor vermelha para tarefas não realizadas e verde para tarefas realizadas. Os "landmarks" devem ser sensíveis ao toque, apresentando as informações básicas da tarefa, em uma caixa de texto, que se tocado abre o formulário de obtenção de dados.		Obrigatória
5	Controlar o uso do GPS, ativando-o por demanda, sempre que o usuário toca no botão localizar (onde-estou) ou acionar o formulário, para reduzir o uso da bateria do dispositivo.		Obrigatória
6	Permitir obter múltiplas fotos de uma mesma tarefa com resolução mínima de 3 Mega pixels, controle do zoom ótico, se disponível, mantendo o último ajuste realizado para tomada da foto.		Obrigatória
7	Permitir a carga prévia de arquivos auxiliares, incluindo mapas e plantas.		Obrigatória
8	Permitir a sincronização de tarefas, enviando para o servidor as tarefas concluídas e recebendo a nova jornada. As tarefas concluídas serão eliminadas do dispositivo móvel. As tarefas poderão ser transferidas apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.		Obrigatória
9	Permitir gerar uma cópia de segurança dos dados armazenados no dispositivo móvel.		Obrigatória
10	Operar em modo off-line, sem utilização da rede de telefonia móvel.		Obrigatória
11	Operar em modo híbrido, utilizando simultaneamente a rede de telefonia móvel.		Obrigatória
12	O aplicativo deverá ser desenvolvido em modo nativo do sistema Android, garantindo pelo controle do dispositivo móvel.		Obrigatória
13	Carregar os "files" dos mapas e imagens, que cobrem a área correspondente para permitir o uso off-line.		Obrigatória
14	Permitir a exibição das tarefas de coletas de dados em campo, no ambiente Web com acompanhamento em tempo real do status das tarefas (Programado, Enviado para Aprovação, Reprovado, Concluído/Aprovado).		Obrigatória
15	Permitir omissão de campos e validação de dados a partir do arquivo de configuração, sem a necessidade de alteração do código do aplicativo, para diferentes formulários utilizados		PD
16	Configurar múltiplos formulários para coleta dos dados, a partir de arquivo de		PD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	configuração recebido durante o processo de carga do aplicativo, para cada usuário, em função de suas permissões		
17	Geração de estatísticas de produção.		PD
18	Permitir restringir preenchimento de formulário, apenas na proximidade do local da tarefa gerada.		Obrigatória
19	Permitir coleta de assinatura por meio do "touch" do equipamento móvel.		Obrigatória
20	Permitir integração com impressora térmica móvel sem fio, para impressão de autuações em campo.		Obrigatória

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA E PREÇO

1) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A proposta técnica será avaliada quanto a experiência da empresa licitante, sua equipe técnica principal mínima e o conhecimento do problema e metodologia apresentada.

1. QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL (A)

1.1. Atestados e Acervos Técnicos

A Qualificação Operacional da empresa proponente será avaliada considerando o montante de pontos atribuídos, em razão dos atestados apresentados. Os pontos serão atribuídos para o montante das áreas. O mesmo critério de pontuação será válido para os serviços que foram realizados em consórcio.

Parâmetro	Requisito	Pontuação
Perfilamento a laser com densidade de 2 pts/m ²	Área até 83 km ²	2
	Área de 84 km ² até 166 km ²	5
	Área maior que 166 km ²	8
Medição em campo de dimensões das edificações utilizando trena	Até 10.000 Unidades Imobiliárias	2
	De 10.001 até 20.000 unidades imobiliárias	5
	Mais de 20.000 unidades imobiliárias	8
Cadastro de logradouros e face de quadras	Até 5.000 Faces	2
	De 5.001 até 10.000 faces	5
	Mais de 10.000 faces	8
Levantamento fotográfico 360° utilizando sistema de mapeamento móvel terrestre apoiado em veículo com georreferenciamento automático das imagens	Extensão até 474 km	2
	Extensão de 475 km até 948 km	5
	Extensão maior que 948 km	8
Elaboração de projeto de numeração com definição do número oficial de imóveis e elaboração de plantas com a numeração oficial atribuída	Até 100.000 unidades imobiliárias	2
	De 100.001 até 200.000 unidades imobiliárias	5
	Mais de 200.000 unidades imobiliárias	8
Planta de valores genéricos por metodologia de inferência estatística conforme ABNT/NBR 14.653	Até 100.000 unidades imobiliárias	2
	De 100.001 até 200.000 unidades imobiliárias	5
	Mais de 200.000 unidades imobiliárias	8
Desenvolvimento de banco de dados do cadastro e avaliação de imóveis próprios municipais	Até 1.000 unidades imobiliárias	2
	De 1.001 até 2.000 unidades imobiliárias	5
	Mais de 2.000 unidades imobiliárias	8
Desenvolvimento e implantação de sistema de informações geográficas para prefeituras municipais aplicado a cadastro imobiliário, mobiliário e de logradouros	Até 48.000 unidades imobiliárias	2
	De 48.001 até 98.000 unidades imobiliárias	5
	Mais de 98.000 unidades	8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	imobiliárias	
Desenvolvimento e implantação de sistema de informações geográficas para prefeituras municipais integrado com gestão tributária	Até 100.000 unidades imobiliárias	2
	De 100.001 até 200.000 unidades imobiliárias	5
	Mais de 200.000 unidades imobiliárias	8
Suporte técnico e manutenção de sistema de informações geográficas na web	Até 100.000 unidades imobiliárias	2
	De 100.001 até 200.000 unidades imobiliárias	5
	Mais de 200.000 unidades imobiliárias	8
Pontuação máxima possível		80

1.2. Sistema de Gestão da Qualidade

Serão acrescidos ainda, pontos, conforme a tabela abaixo, para as comprovações apresentadas pelas empresas relativas a Sistema de Gestão de Qualidade elaborado com base na NBR-ISO 9001:2015 e Certificados por Instituição credenciada junto ao INMETRO. No caso de consórcio pelo menos uma das empresas deverá apresentar esta comprovação.

Parâmetro	Requisito	Pontuação
Aerolevantamento com câmeras digitais e sensor laser	Sim	3
	Não	1
Cadastro técnico multifinalitário	Sim	3
	Não	1
Mapeamento móvel terrestre	Sim	3
	Não	1
Planta de valores genéricos	Sim	3
	Não	1
Desenvolvimento e implantação de sistema de informações geográficas	Sim	3
	Não	1
Gestão de projetos	Sim	3
	Não	1
Pontuação máxima possível		18

2. EQUIPE TÉCNICA PRINCIPAL (B)

A avaliação da equipe técnica principal, composta por sete coordenadores distintos, conforme discriminado abaixo será feita pela atribuição de pontos por suas experiências e prática profissional.

As licitantes deverão comprovar o vínculo dos profissionais indicados mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho/prestação de serviços na forma da lei, devidamente registrado.

Deverão ser apresentados os currículos dos profissionais, com no máximo três páginas digitadas em formato A4 e pit mínimo 12.

Para efeito da contagem dos anos de experiência deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Contrato social ou ata da assembleia que elegeu os diretores, caso o profissional atue ou tenha atuado como sócio ou diretor da empresa licitante ou, outras anteriores a esta;
- b) Certidão da entidade profissional competente, caso o profissional atue ou tenha atuado como responsável técnico pela licitante ou outras empresas anteriores;
- c) Carteira de trabalho ou livros de empregados ou ficha de registro funcional da empresa licitante e/ou outras anteriores a esta.

A composição da equipe técnica principal é a seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

a) 1 Coordenador Geral, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Agrimensor ou Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente.

6 (seis) pontos caso possua mais de 10 anos de prática profissional

3 (três) pontos caso possua 10 anos de prática profissional

b) 1 Coordenador de Levantamento Aerofotogramétrico e Perfilamento a Laser, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou Engenheiro Agrimensor ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente;

6 (seis) pontos caso possua mais de 10 anos de prática profissional

3 (três) pontos caso possua 10 anos de prática profissional

c) 1 Coordenador de Recadastramento Imobiliário Urbano e Cadastro Mobiliário, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Cartógrafo, ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou Engenheiro Agrimensor ou Engenheiro civil ou Arquiteto ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente;

6 (seis) pontos caso possua mais de 10 anos de prática profissional

3 (três) pontos caso possua 10 anos de prática profissional

d) 1 Coordenador dos Serviços de Mapeamento Móvel Terrestre, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou Engenheiro Agrimensor ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente;

6 (seis) pontos caso possua mais de 10 anos de prática profissional

3 (três) pontos caso possua 10 anos de prática profissional

e) 1 Coordenador dos Serviços de Projeto de Numeração Predial, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou Engenheiro Agrimensor ou Engenheiro Civil ou Arquiteto ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente;

6 (seis) pontos caso possua mais de 10 anos de prática profissional

3 (três) pontos caso possua 10 anos de prática profissional

f) 1 Coordenador dos Serviços de Planta de Valores Genéricos, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (artigo 6º, item I da resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA) ou Engenheiro Agrimensor ou Engenheiro Civil ou Arquiteto ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente;

6 (seis) pontos caso possua mais de 10 anos de prática profissional

3 (três) pontos caso possua 10 anos de prática profissional

g) 1 Coordenador dos Serviços de Sistema de Informações Geográficas - SIG, possuindo uma das seguintes qualificações: Engenheiro ou Profissional com formação superior nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

áreas de Sistemas Informatizados ou profissionais com capacidade técnica afins, devidamente reconhecidos na entidade profissional competente;

6 (seis) pontos caso possua mais de 10 anos de prática profissional

3 (três) pontos caso possua 10 anos de prática profissional

Pontuação máxima para a equipe técnica principal: 42 pontos

3. PLANO DE TRABALHO GERAL (C)

O Plano de Trabalho Geral será pontuado da seguinte maneira:

Parâmetro	Quesito	Pontuação
Planejamento de Serviços	Proponentes que apresentarem abordagens, demonstrações e indicações mais consistentes e satisfatórias quanto ao item analisado considerando a caracterização da situação, descrição de trabalho, suas diversas etapas, aspectos relevantes e problemas potenciais e demais informações pertinentes;	15
	Proponentes que apresentarem abordagens, demonstrações e indicações de acordo com o estabelecido no TR, porém de modo mais genérico e com menos profundidade no conhecimento do problema	7
	Proponentes que apresentarem abordagens, demonstrações e indicações medianas, de acordo com o estabelecido no TR, demonstrando apenas conhecimento satisfatório do assunto	3
	Proponentes que apresentarem abordagens, demonstrações e indicações de forma confusa ou desagregada do estabelecido no TR, demonstrando fraco entendimento do problema	1

Parâmetro	Quesito	Pontuação
Metodologia de Execução dos Serviços	Proponentes que apresentarem abordagens, demonstrações e indicações mais consistentes e satisfatórias quanto ao item analisado considerando suas diversas etapas com coerência com o cronograma e produtos gerados;	15
	Proponentes que apresentarem abordagens, demonstrações e indicações de acordo com o estabelecido no TR, porém de modo mais genérico e com menos profundidade;	7
	Proponentes que apresentarem abordagens, demonstrações e indicações medianas, de acordo com o estabelecido no TR, demonstrando apenas conhecimento satisfatório do trabalho;	3
	Proponentes que apresentarem abordagens, demonstrações e indicações de forma descontínua ou desagregada do estabelecido no TR, demonstrando fraco entendimento do projeto como um todo.	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Parâmetro	Quesito	Pontuação
Organização, Tecnologias e Recursos Materiais a serem utilizados	Proponentes que apresentem abordagens, demonstrações e indicações mais consistentes e satisfatórias quanto ao item analisado considerando sua organização, uso de recursos humanos e tecnológicos, softwares, sistemas e equipamentos de última geração a serem disponibilizados no projeto em estrita observância ao cronograma de execução	15
	Proponentes que apresentem abordagens, demonstrações e indicações de acordo com o estabelecido no TR, porém de modo mais genérico, com menos precisão e apresentando soluções que não sejam de última geração tecnológica	7
	Proponentes que apresentem abordagens, demonstrações e indicações medianas, de acordo com o estabelecido no TR, demonstrando apenas conhecimento satisfatório do serviço	3
	Proponente que apresentem abordagens, demonstrações e indicações de forma equivocadas do estabelecido no TR, demonstrando fraco entendimento do serviço	1

Parâmetro	Quesito	Pontuação
Plano de Controle de Qualidade de Produto	Proponentes que apresentem abordagens, demonstrações e indicações mais consistentes e satisfatórias quanto ao item analisado considerando um plano/sistema de qualidade para todas as etapas de produção, indicando inclusive os pontos de homologação e de entrega dos produtos	15
	Proponentes que apresentem abordagens, demonstrações e indicações de acordo com o estabelecido no TR, porém de modo mais genérico a respeito da qualidade da cadeia de produção e com menos profundidade de conhecimento das normas de qualidade existentes	7
	Proponentes que apresentem abordagens, demonstrações e indicações medianas, de acordo com o estabelecido no TR, demonstrando falhas no controle de qualidade em diversas fases da produção	3
	Proponentes que apresentem plano de qualidade com descontinuidade e desagregado em relação ao que se espera do produto final	1

Pontuação máxima para o Plano de Trabalho Geral: 60 pontos.

1) CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO PARA PROPOSTA DE PREÇOS

A pontuação da Proposta de Preços (P) será obtida conforme fórmula abaixo:

$$PP = \frac{(200 P_{\text{máx}} - 180 P_{\text{min}})}{(P_{\text{máx}} - P_{\text{min}})} - 20 V_p$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Onde:

PP = Nota de Preço de cada licitante.

Pmáx = Proposta comercial de maior valor ofertado, desde que não ultrapasse o valor do orçamento estimativo da PREFEITURA.

Pmin = Proposta comercial de menor valor ofertado, desde que atenda ao disposto na Lei nº 8.666/1993 – Artigo 48.

Vp = Proposta comercial em análise.

Para o cálculo das pontuações, as notas serão arredondadas até os centésimos de acordo com a NBR 5891 da ABNT.

2. PONTUAÇÃO FINAL DA CONCORRÊNCIA.

A pontuação final (F) será obtida através da seguinte fórmula:

$$F = (T \times 0,70) + (P \times 0,30)$$

Onde:

F = Pontuação final, com o valor do resultado até a 2ª casa decimal, desprezando-se a fração remanescente;

T = Pontuação da proposta técnica.

P = Pontuação da proposta de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO nº ____ / ____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL ITAPEVI E A EMPRESA: _____.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº675 - Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CNPJ 46.523.031/0001-28, **neste ato representada pelo Senhor Secretário de Fazenda e Patrimônio, Luiz Claudio de Freitas Leite**, RG _____, CPF nº _____, doravante designada “**CONTRATANTE**”, e, de outro, a empresa _____, com sede na _____, CNPJ nº _____ representado por _____, RG nº _____, CPF nº _____, doravante designada “**CONTRATADA**”, têm entre si justo e contratado o quanto segue:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

Objeto desta **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA VISANDO O LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO, PERFILAMENTO A LASER, RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO URBANO E SERVIÇOS CORRELATOS, PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, FORNECIMENTO DE LICENÇA E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO MUNICIPAL E PROJETO DE NUMERAÇÃO PREDIAL DO MUNICÍPIO DE Itapevi/SP**, conforme proposta da vencedora, memorial descritivo Anexo IV e demais condições do edital, independentemente de transcrição.

1.1. Das quantidades e valores contratados:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Unidade	Planejamento geral, obtenção da autorização do Ministério da Defesa, mobilização das equipes e aeronave		
2	Levantamento aerofotogramétrico e perfilamento a laser				
2.1	83	km ²	Cobertura aerofotogramétrica com GSD 10cm		
2.2	83	km ²	Perfilamento a laser com 2pts/m ²		
2.3	83	km ²	Apoio suplementar		
2.4	83	km ²	Aerotriangulação		
2.5	83	km ²	Restituição digital na escala 1:1.000		
2.6	83	km ²	Elaboração de ortofotos digitais na escala 1:1.000 (GSD 10 cm)		
2.7	83	km ²	MDT, MDS e Curvas de Nivel		
2.8	83	km ²	Reambulação em escala 1:1.000		
2.9	83	km ²	Edição em escala 1:1.000		
3	Recadastramento Imobiliário Urbano				
3.1	100.000	Unidades Imobiliárias	Preparação da base cadastral digital - Plantas Quadras		
3.2	39.000	Unidades Imobiliárias	Vistoria externa e classificação		
3.3	100.000	Unidades Imobiliárias	Vetorização, Cálculo de área e Seleção das Edificações		
3.4	10.000	Unidades Imobiliárias	Medição em campo e Consistências		
3.5	15.000	Unidades Imobiliárias	Preparação de Notificação		
3.6	2	Meses	Atendimento técnico ao contribuinte		
3.7	100.000	Unidades Imobiliárias	Montagem do Banco de Dados		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.8	1.000	Unidades Imobiliárias	Desenvolvimento de banco de dados do cadastro e avaliação de imóveis próprios municipais		
3.9	5.000	Faces	Cadastro de Logradouros e Face de Quadras		
4	Cadastro Mobiliário				
4.1	4.900	Unidades	Cadastro Mobiliário		
5	Mapeamento Móvel Terrestre				
5.1	474	km	Levantamento fotográfico com sistema de mapeamento móvel terrestre		
6	Projeto de numeração predial				
6.1	100.000	Unidades Imobiliárias	Levantamento dos Números Existentes		
6.2	100.000	Unidades Imobiliárias	Elaboração do Projeto de Numeração		
6.3	100.000	Unidades Imobiliárias	Elaboração das Plantas Oficiais de Numeração		
7	Reavaliação da Planta de Valores Genéricos				
7.1	100.000	Unidades Imobiliárias	Setorização da Área Urbana		
7.2	100.000	Unidades Imobiliárias	Espacialização do Cadastro Imobiliário por Quadra		
7.3	100.000	Unidades Imobiliárias	Cálculo do valor unitário básico		
7.4	100.000	Unidades Imobiliárias	Alteração do CTM		
8	Fornecimento de licença perpétua de sistema na web para gestão do cadastro técnico multifinalitário municipal, com fornecimento de central de atendimento help-desk, treinamento, suporte e manutenção continuada				
8.1	1	Unid.	Fornecimento de licença perpétua e seus módulos		
9	1	Unid.	Implantação, modelagem, parametrização, carga de dados e configuração do sistema de gestão do cadastro técnico multifinalitário municipal		
10	8	Unid.	Treinamento e capacitação dos servidores públicos		
11	18	Meses	Fornecimento de central de atendimento help-desk, suporte e manutenção continuada		
VALOR TOTAL					

CLÁUSULA II – DOS PRAZOS E DO REAJUSTE

2.1. Prazo para início dos serviços: até **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços, observada a Autorização do Ministério da Defesa;

2.2. Prazo de vigência do contrato: a vigência contratual será de 18 (dezoito) meses contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços;

2.3. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

2.4. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

2.5. À CONTRATADA será facultada a prorrogação do prazo, se ocorrer interrupção dos trabalhos determinados por:

2.5.1. Atos da administração;

2.5.2. Caso fortuito ou de força maior;

2.5.3. Más condições de tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA III – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. Os preços são os ofertados pela **CONTRATADA** na proposta;

3.2. Mediante requerimentos mensais apresentados à Prefeitura pela Contratada(s), serão efetuadas após decurso dos respectivos períodos, as medições dos serviços prestados, desde que devidamente instruídas com a documentação necessária à verificação da respectiva medição;

3.3. O valor de cada medição será apurado com base nas quantidades dos serviços executados no período, aplicados os preços unitários propostos;

3.4. Tratando-se da última medição (final) e havendo qualquer alteração na diretriz do memorial descritivo, bem como quaisquer outras que se fizerem necessárias no decorrer da execução das obras e/ou serviços, a Contratada ficará obrigada a entregar à Secretaria de Educação e Cultura, no término, os projetos revisados e alterados, acompanhados dos ensaios qualitativos de acordo com as normas vigentes, sem qualquer ônus para a Prefeitura;

3.5. Quando das solicitações de pagamento, em face ao disposto no artigo 71, parágrafo 2º, da Lei nº8.666/1993, o Fornecedor deverá comprovar a regularidade dos encargos previdenciários resultantes do ajuste, mediante apresentação de cópia das últimas guias de recolhimento já exigíveis, nos termos da legislação vigente e respectiva folha de pagamento;

3.6. Os pagamentos serão mensais, observados os seguintes critérios:

3.6.1. Mediante requerimentos mensais apresentados à Prefeitura pela Contratada serão efetuadas após decurso dos respectivos períodos, as medições dos serviços prestados, desde que devidamente instruídas com a documentação necessária à verificação da respectiva medição;

3.6.2. O valor de cada medição será apurado com base nas quantidades dos serviços executados no período, aplicados os preços unitários propostos;

3.7.3. As medições serão apresentadas até o terceiro dia útil após o encerramento do período;

3.7.4. O órgão competente da Prefeitura Municipal de Itapevi promoverá a conferência e aprovação da medição, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da apresentação;

3.7.5. As faturas dos serviços prestados deverão ser apresentadas de acordo com a Ordem de Serviço correspondente, que deverão ser emitidas no primeiro dia subsequente à medição e aprovação dos serviços efetivamente executados;

3.7.6. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de até 21 (vinte e um) dias, contados da data de liberação do recurso federal destinado ao pagamento da presente contratação e apresentação da fatura dos serviços executados medidos e aprovados e liberados pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio;

3.7.7. O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

a) Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução do serviço, número do termo de contrato e outros dados que julgar convenientes, sem rasuras e/ou entrelinhas e certificada pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- b)** Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;
- c)** Cópia da guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, para cada obra e/ou serviço;
- d)** A liberação da primeira parcela fica condicionada à regularidade junto ao:
- (I)** INSS, através de apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; e
- (II)** FGTS/CAIXA, através do CRF.
- e)** A contratada fica obrigada a apresentar, em suas faturas mensais, separadamente, o montante correspondente aos impostos (INSS e ISS). O INSS apurado em cada medição será descontado da fatura pela Contratante e recolhido ao Instituto Nacional de Previdência Social, também pela Contratante.

3.7.8. No caso de devolução das medições por inexatidão, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação destas pela CONTRATANTE;

3.7.9. Quaisquer pagamentos não isentarão a detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão aceitação das obras/serviços;

3.7.10. Ocorrendo modificação dos encargos considerados na composição dos preços, ditada por alteração na legislação Federal, Estadual ou Municipal, ou pela ocorrência de eventos extraordinários, imprevistos, imprevisíveis e onerosos, será procedida a respectiva revisão de preços, para mais ou para menos, na medida em que a referida ocorrência ou modificação tenha reflexo na composição dos preços, retornando-se, assim, à equação do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste inicial, na forma prevista na alínea "d", do inciso;

3.7.11. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente executado de acordo com as condições contratuais e demais documentos que o integram;

4.2. Concluídos os serviços, até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita da contratada, a Prefeitura, procederá a um exame minucioso, qualitativo e quantitativo, dos serviços executados para o recebimento provisório;

4.3. Após o recebimento provisório, ratificado mediante termo, os serviços ficarão em observação pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos, durante os quais a contratada estará obrigada a fazer, às suas expensas, as reparações reclamadas, em consequência de irregularidades e defeitos que porventura apareçam por ocasião do recebimento provisório ou após o mesmo, observado o disposto no artigo 69 da Lei 8.666/1993;

4.4. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias a que se refere o item anterior e feitas as reparações reclamadas ou se a Prefeitura não fizer qualquer comunicação, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante termo de recebimento definitivo.

CLÁUSULA V - DO VALOR DO CONTRATO E DOS ACRÉSCIMOS

5.1. O valor deste contrato é de R\$ _____ (_____);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.2. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposição do artigo 65, §§ 1º e 2º da Lei de Licitações.

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

ÓRGÃO	U.O	U.D	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CODIGO DE APLICAÇÃO
05	01	00	04	129	0005	1025	4.4.90.39.00	615	07	1000136

CLÁUSULA VII – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. A caução de garantia de execução, deverá ser depositada no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da assinatura deste instrumento, pela Contratada, no valor de R\$ _____(_____). Correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual pelo seu respectivo prazo de vigência, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e por todas as multas que forem impostas pela CONTRATANTE, para perfeita execução do objeto deste Contrato. No caso de alteração do contrato para um valor maior, a Contratada obriga-se a efetuar o depósito no valor complementar, sendo que o não cumprimento do mesmo implicará a rescisão automática do presente contrato;

7.2. A garantia acima será devolvida mediante requerimento da **CONTRATADA**, após recebimento definitivo da obra, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados, em razão do não cumprimento das obrigações contratuais, ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução;

7.3. Se a garantia ficar desfalcada, a **CONTRATADA** deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da respectiva intimação escrita, expedida pela **CONTRATANTE**;

7.4. A **CONTRATADA** perderá a garantia em favor da **CONTRATANTE** se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES

8.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

8.3. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de **10%** sobre o valor correspondente à parcela do objeto contratual não executada, ou executada em desacordo com as especificações técnicas, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando-se inexecução parcial;

d) multa de **20%** sobre o valor da obrigação não cumprida, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de reincidência em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

8.4. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

8.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pela Administração.

8.6. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

8.7. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria de Suprimentos, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

8.8. As multas deverão ser pagas no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação escrita, expedida pela **PREFEITURA**.

8.9. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

8.10. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.11. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

8.12. À **CONTRATADA** assiste o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Ilmo. Senhor Secretario de Fazenda e Patrimônio, dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, cabendo a este decidir em igual prazo, relevando ou não a penalidade.

CLÁUSULA IX – DA RESCISÃO

9.1. A **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateralmente o presente contrato, nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, ou ainda, pela aplicação de multas que atingirem até 20% (vinte por cento) do valor contratado, em razão de atraso no início da obra e serviços por mais de 15 (quinze) dias, contados da ordem de início, por interrupções dos serviços por mais de 10 (dez) dias consecutivos sem justa causa, ou ainda, pela inobservância das especificações técnicas.

9.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

10.3. Fazem parte integrante deste contrato e vinculados: edital, anexos e a proposta da CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022.

10.4. Fica a CONTRATADA obrigada, **quando for o caso**, a fixar na obra/serviço, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do CONTRATO, placa informativa, contendo todos os dados e especificações previstas no Edital.

10.5. Deverá a CONTRATADA manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pela Secretaria de Suprimentos.

10.6. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas da execução do presente avençado.

E, por estarem de acordo com as cláusulas anteriormente descritas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Itapevi, XX de XXXXXXX de XXXX

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Representante legal da empresa

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO nº: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA VISANDO O LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAFÉTRICO, PERFILAMENTO A LASER, RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO URBANO E SERVIÇOS CORRELATOS, PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, FORNECIMENTO DE LICENÇA E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO MUNICIPAL E PROJETO DE NUMERAÇÃO PREDIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI/SP

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

ITAPEVI, xx DE XXXXXXXXXX DE 2022

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente, designo o Senhor(a) _____, portador do RG nº _____ para representar a que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, estando ele credenciado a responder junto a V.sas.em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação, interposição de eventuais recursos, podendo, inclusive, re-ratificar documentos e valores, relativamente à documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas para fins de participação na **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022**, da Prefeitura Municipal de Itapevi – Secretaria de Suprimentos.

Itapevi, ____ de _____ de 2022.

Assinatura Sócio/ Representante Legal

Nome:

RG nº:

Observação: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006**, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, cujos termos, declaro, conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itapevi.

Itapevi, ___ de _____ de 2022.

Assinatura Sócio/Representante Legal

Nome:

RG nº:

Observação: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 87, III E IV DA LEI FEDERAL nº 8.666/1993

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA VISANDO O LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO, PERFILAMENTO A LASER, RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO URBANO E SERVIÇOS CORRELATOS, PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, FORNECIMENTO DE LICENÇA E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO MUNICIPAL E PROJETO DE NUMERAÇÃO PREDIAL DO MUNICÍPIO DE Itapevi/SP

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Artigo 87, incisos III e IV da lei Federal nº 8.666/1993 que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local, ____ de _____ de 2022.

Representante legal/Procurador da empresa

Observação: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA VISANDO O LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO, PERFILAMENTO A LASER, RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO URBANO E SERVIÇOS CORRELATOS, PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, FORNECIMENTO DE LICENÇA E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO MUNICIPAL E PROJETO DE NUMERAÇÃO PREDIAL DO MUNICÍPIO DE Itapevi/SP

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local, ____ de _____ de 2022.

Representante legal/Procurador da empresa

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima
Observação: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA VISANDO O LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO, PERFILAMENTO A LASER, RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO URBANO E SERVIÇOS CORRELATOS, PLANTA DE VALORES GENÉRICOS, FORNECIMENTO DE LICENÇA E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO MUNICIPAL E PROJETO DE NUMERAÇÃO PREDIAL DO MUNICÍPIO DE Itapevi/SP

A Empresa _____, com sede na _____, nº _____, _____, Cidade de _____/_____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos para sua Habilitação na presente licitação, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, ____ de _____ de 2022.

Representante legal/Procurador da empresa

Observação: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 10/2022

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ nº do Banco: _____

Agência: _____ conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____