



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4028/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO

O B J E T O: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de modernização do cadastro técnico territorial, incluindo levantamento de dados, fornecimento de imagens, coleta de dados em campo, atualização do cadastro municipal, licenciamento temporário, implantação e suporte continuado de sistema de gestão do cadastro imobiliário e sistema de aprovação digital de alvará de obras e habite-se, capacitação de servidores e desenvolvimento sob demanda, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e nos seguintes anexos:

Anexo I - Proposta de Preços;

Anexo II - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação conforme Art.63, inciso I da Lei 14.133/21. Além da apresentação na plataforma de pregão eletrônico 024/2025, deverá ser apresentada *dentro do envelope habilitação*;

Anexo III - Declarações Relativas ao artigo 63, inciso IV e § 1º e artigo 68, inciso VI da Lei Federal 14.133/21. Além da apresentação na plataforma de pregão eletrônico 024/2025, deverá ser apresentada *dentro do envelope habilitação*;

Anexo III.1 - Declaração de adequação do estatuto à Lei Federal nº 12.690/2012 e de enquadramento como cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da lei federal nº 11.488/2007 (*deverá ser apresentada apenas por licitantes que sejam cooperativas, nos termos do item 7.2.20 do Edital.*)

Anexo IV - Compromisso de Assinatura do Termo de Ciência e Notificação;

Anexo V - Termo de Referência;

Anexo VI - Minuta de Contrato;

Anexo VII - Modelo de Declaração de E-mail para Comunicação com a Administração;

Anexo VIII - Estudo Técnico Preliminar – ETP;

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DISPUTA DE LANCES E ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

04/07/2025	INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS
22/07/2025 às 09h29min.	FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS
22/07/2025 às 09h30min.	ABERTURA, AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS
Tão logo encerrada a abertura e avaliação das propostas.	ABERTURA E DISPUTA DE LANCES
Após o encerramento da fase de lances e definição dos vencedores	RECEBIMENTO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

LOCAL DOS EVENTOS SUPRA: www.comprascacapava.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1 - PREÂMBULO

1.1 - Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e seus atos regulamentadores, do Decreto Municipal nº 4985/2023, da Lei Complementar Federal 123/06 e suas alterações, de demais normas pertinentes e, subsidiariamente, os Princípios Gerais de Direito, e ainda, em conformidade com o despacho exarado pela Autoridade Competente nos autos do processo em epígrafe está aberto o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2025**, doravante denominado apenas pregão, para atendimento ao OBJETO supra, cujo critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.2 - Em quaisquer das menções à Lei Federal 14.133/21, ou outras Leis Federais, Estaduais e Municipais, entende-se, neste instrumento convocatório, que estão implícitas todas as alterações e regulamentações em vigor dessas mesmas leis, independente de expressa citação neste sentido, quando da indicação do texto legal.

1.3 - O valor total estimado para a aquisição deste certame é de R\$ 4.123.150,00 (quatro milhões, cento e vinte e três mil e cento e cinquenta reais), por conta da seguinte dotação orçamentária para atender às despesas inerentes a este contrato, durante o corrente exercício, que deverá onerar a seguinte dotação orçamentária:

Despesa	Natureza da Despesa	Programa de Trabalho (Funcional)	Fonte (nº e título)	Código de Aplicação
5681	3390.40	04 123 7006 2039	05	140-0000

1.4 - O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, através do Sistema de Pregão Eletrônico utilizado pela Prefeitura. A realização do certame em formato eletrônico atende ao disposto no art. 17, § 2º da Lei 14.133/21.

1.4.1 - Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro, o qual será auxiliado por equipe de apoio, ambos designados pela Portaria vigente, os quais serão responsáveis pela inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no Portal de Compras através da página da internet: www.comprascacapava.com.br.

1.4.2 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida diretamente com a plataforma BR CONECTADO através do endereço www.brconectado.com.br, ou através dos telefones: (81) 3877-1397 e/ou e-mail: comercial@brconectado.com.br.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

2.1 - Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras pertencentes ao ramo do objeto licitado.

2.2 - Estão impedidos de participar de qualquer fase do presente processo os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes condições:

a) Organizações Sociais;

b) Empresas que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

c) Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

d) Pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar nos termos dos §§ 4º e 5º do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21. Se a punição vier a ocorrer durante o andamento desse processo, esta Administração, assegurado o direito à ampla defesa, poderá excluir a empresa do certame;

d.1) O impedimento de que trata o item 'd' será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

d.2) A idoneidade dos participantes será ser consultados os seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

II - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP); e

III - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA – CNJ).

IV - Relação de Apenados de Impedimentos de Contrato/Licitação disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

e) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

g) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

h) Autor do anteprojeto ou do projeto básico, pessoa física ou jurídica;

i) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado.

2.3 – DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

2.3.1 – Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio. A vedação se justifica uma vez que todos os serviços estão diretamente interligados e precisam ser executados em conjunto para garantir a precisão e confiabilidade das informações geográficas e cadastrais do município, sendo o objetivo historicamente conhecido e amplamente executado, havendo ampla gama de empresas com condições de execução do objeto.

2.4 – DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

2.4.1 – Estão impedidas de participar do presente certame as empresas que se apresentarem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão de obra.

2.4.2 – Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da licitação quando:

a) A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#), a [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), e a [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#);

b) A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

c) Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas. O objeto deve ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados;

d) A participação de cooperativa cujo estatuto e objeto social preveja ou esteja de acordo com o objeto deste Edital.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES

3.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas em participar terão duas opções para credenciamento e participação: Utilizar a intermediação de uma corretora vinculada à Plataforma do Pregão Eletrônico ou Operador devidamente habilitado em qualquer corretora de mercadorias associada, de sua livre opção ou associada a BR Conectada, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site www.comprascacapava.com.br.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

3.2 - A participação da licitante no pregão eletrônico se dará por meio da Plataforma no sítio eletrônico www.comprascapava.com.br, na qual a licitante deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.3 - O acesso ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.4 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do sistema de compras.

3.5 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a operadora da plataforma ou ainda a Prefeitura a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6 - O credenciamento do fornecedor junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.7 - A licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do certame, através do Portal de Compras (www.comprascapava.com.br), junto à respectiva CRO-Central Regional de Operações.

3.8 – A participação no pregão está **condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento** do licitante e deverá ser requerido e acompanhado dos seguintes documentos:

3.8.1 - **Proposta de Preços**, com todas as especificações do objeto da licitação detalhadas nos **Anexos I e V**.

3.9 - **O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo da licitante.**

4 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 - O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de classificação e habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.1.1 - Os valores apresentados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao serviço, durante todo o seu período de execução até a vigência final fixada neste Edital.

4.1.1.1 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a empresa pleitear acréscimos. Da mesma forma, o preço apresentado deverá incluir todos os benefícios e despesas



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

indiretos, os quais serão assim considerados. No caso de erros aritméticos, serão considerados pelo Pregoeiro, para fins de seleção e contratação, os valores retificados.

4.1.1.2 - Serão corrigidos automaticamente quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do serviço, prevalecendo o unitário.

4.2 - O objeto ofertado deverá atender plenamente às especificações contidas nos **ANEXO I e V**.

4.2.1 - Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste Edital.

4.2.2 - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

4.3 - Não será admitida oferta inferior à quantidade mínima proposta neste Edital.

4.4 - Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação que possibilite a identificação prévia da empresa.

4.5 - PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA E DO FORNECIMENTO

4.5.1 - A Empresa vencedora deverá enviar ao Pregoeiro, juntamente a documentação de habilitação, em papel que identifique (razão social, endereço completo, números de telefone, e-mail, e CNPJ, no mínimo) a licitante e este certame, redigida de forma clara, em língua portuguesa, ressaltando-se as expressões técnicas de uso corrente, com apresentação nítida, sem emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou observações feitas à margem, constando da proposta todos os subitens abaixo, devendo estar datada e assinada na última folha, por quem de direito, e rubricada nas demais, em uma só via, encaminhada em um único envelope (preferencialmente confeccionado em papel pardo), indevassavelmente fechado, **no prazo estipulado no item 7.1.6, deste Edital**, informando na parte externa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2025

PROPOSTA DE PREÇOS / DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA VENCEDORA)

4.5.2 - Na proposta escrita, deverá conter:

4.5.2.1 - Especificação clara e completa dos serviços ofertados, nos moldes do Anexo I - Proposta de Preços e do Anexo V – Termo de Referência, obedecendo às mesmas características ofertadas na proposta eletrônica, sem conter quaisquer alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

4.5.2.2 - Preços unitário e total, expressos em moeda corrente nacional, cujos valores deverão estar de acordo com o lance final ofertado ou valor negociado em sessão pública, bem como valor total da proposta em algarismos e por extenso.

4.5.2.3 - Execução de acordo com as necessidades da Prefeitura de Caçapava, e conformidade com as condições contidas no Termo de referência, em prazo a ser definido em contrato a ser assinado entre as partes, devendo ainda ser observado o item 10 deste Edital.

4.5.2.5 - A proposta será considerada válida por 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data limite para apresentação da proposta eletrônica.

4.5.2.6 - Concordância quanto à forma de pagamento, o qual será efetuado mensalmente, até 30 dias do mês subsequente à prestação de cada parcela do serviço após o adimplemento da obrigação contratada, desde que regular e devidamente atestado por esta Administração.

4.5.2.7 - As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento, caso o mesmo ainda não tenha sido apresentado anteriormente.

4.5.2.8 - Em caso de incompatibilidade do valor especificado na proposta, entre o valor numérico e o escrito por extenso, prevalecerá o valor do segundo.

5 - DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, DOS LANCES E DO JULGAMENTO

5.1 - A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.1.1 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

5.1.2 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro.

5.1.3 – O licitante que tiver sua proposta desclassificada e desejar recorrer da decisão deverá observar o item 8 deste Edital.

5.2 - Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.2.1 - A redução mínima aplicável a cada lance será de 1% (um por cento).

5.2.2 - O licitante poderá oferecer valores iguais ou superiores ao menor já ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

5.3 - Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, quando houver, será permitido ao Pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.

5.3.1 - Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o Pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.

5.4 - Nos termos do Inciso I do artigo 56 da Lei 14.133/21, será adotado o **modo disputa aberto**, o qual terá etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente, o Pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, na situação prevista pelo § 4º do artigo 56 da Lei 14.133/21.

5.4.1 – A situação prevista no item anterior e no § 4º do artigo 56 da Lei 14.133/21 se destina apenas a definir as posições posteriores a proposta melhor classificada, ou seja, nessa situação não serão admitidos lances menores do que o valor da proposta melhor classificada. Os demais licitantes poderão formular outros lances, inclusive intermediários entre si.

5.4.2 - O Pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.

5.4.3 - O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

5.5 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

5.6 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.7 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou *e-mail* divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.8 - Devido a imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

5.9 - Para julgamento será adotado o critério de **menor preço**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

5.10 - O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

5.10.1 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos pelo art. 60 da Lei 14.133/21.

5.11 - Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

5.11.1 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.12 - O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.13 - Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas às exigências fixadas neste Edital, o Pregoeiro passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

6- DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

6.1 - O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte e às microempresas de que tratam a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 alteradas pelas Leis Complementares 147/14 e 155/16, obedecerá ao disposto no art. 4º da Lei 14.133/21 e deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

6.1.1 - Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.1.1.1 - O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

6.1.2 - Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

6.1.2.1 - Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.1.2.2 - Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação, na forma do item 7 e subitens deste Edital.

6.1.3 - Caso ocorra a situação de empate descrita no item 6.1.2.1, o Pregoeiro convocará o representante da empresa de pequeno porte ou da microempresa mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o item no prazo de 5 (cinco) minutos.

6.1.3.1 - Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que porventura possuam lances ou propostas na situação do item 6.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

6.1.3.1.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte que primeiro aceitar apresentar lance inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa será considerada arrematante pelo Pregoeiro, que encerrará a disputa do item na sala virtual, e que deverá apresentar a documentação de habilitação, conforme item 7 e subitens deste Edital.

6.1.3.3 - O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

6.1.4 - Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, seja desclassificada pelo Pregoeiro, por desatendimento ao Edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

6.1.4.1 - Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte, observado o previsto no item 6.1.2.2.

6.1.4.2 – No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro o fará através do “chat de mensagens”.

6.1.4.3 - A partir da convocação de que trata o item 6.1.4.2, a microempresa ou empresa de pequeno porte, terá 48 (quarenta e oito) horas para oferecer proposta inferior a então mais bem classificada, através do “chat de mensagens”, sob pena de preclusão de seu direito.

6.1.4.4 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte exercite o seu direito de apresentar proposta inferior a mais bem classificada, terá, a partir da apresentação desta no “chat de mensagens”, conforme estabelece o item 7.1.1 deste Edital, o prazo para encaminhar a documentação de habilitação.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

6.1.5 - O julgamento da habilitação das microempresas ou empresas de pequeno porte obedecerá aos critérios gerais definidos neste Edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

6.1.6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir do momento que o proponente for declarado vencedor e/ou comunicado pelo Pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, devidamente justificada e autorizada pelo Pregoeiro. Deverá o licitante ainda apresentar, tanto na plataforma eletrônica quanto no envelope 'documentação', **todos os documentos** referentes à regularidade fiscal e trabalhista (itens 7.2.9 a 7.2.13 deste Edital), **sob pena de inabilitação se assim não o fizer.**

6.1.6.1 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156, da Lei Federal 14.133/21, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a apresentar os documentos de habilitação, ou anular a licitação.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 – DOS PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1.1 - Os documentos de Habilitação, listados no item 7.2, deverão ser inseridos na plataforma de pregão eletrônico pelo(s) licitante(s) vencedor(es), após a fase de lances e aceitação de preços. A solicitação para a inserção dos documentos será realizada via chat pelo Pregoeiro, para que o licitante a faça no prazo de **até 02 (duas) horas**. A critério do Pregoeiro, desde que haja manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado.

7.1.2 - Após o envio dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.1.2.1 - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

7.1.2.1.1 - Na hipótese de necessidade de envio de informações complementares, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de até **02 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

7.1.2.2 - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.1.3 - Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel, conforme exigido no item 7.1.6.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

7.1.4 - Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.1.4.1 - Será permitida, para qualquer fim, a verificação pelo Pregoeiro e equipe de apoio dos documentos de habilitação por meio de processo eletrônico de comunicação à distância, sendo assegurado aos demais licitantes o acesso às informações constantes dos sistemas.

7.1.4.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação, que estiverem disponíveis para livre acesso pela internet, poderão ser obtidos, ou confirmados, diretamente, pelo Pregoeiro, podendo inclusive ser dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante.

7.1.5 - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias ou ao prazo contido no item 7.1.1, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, solicitando, via chat, o envio dos documentos para verificação da habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

7.1.6 - Os documentos da empresa vencedora relativos à habilitação, solicitados no item 7.2 deste Edital, deverão ser encaminhados em original; por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente; autenticados por servidor desta Administração (neste último caso mediante a apresentação dos respectivos originais no momento da entrega dos documentos físicos); por publicação em órgão de imprensa oficial, ou, ainda, por declaração de autenticidade firmada por advogado, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data de encerramento da sessão pública virtual, juntamente com **a proposta de preços escrita (item 4.5)**, para **PREFEITURA DE CAÇAPAVA**

Endereço: Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão – Caçapava/SP

Setor: Departamento de Compras e Licitações

E-mail: cpl@cacapva.sp.gov.br

Fone: (12) 3654-6691

A/C do Pregoeiro: Luciana Castilho Peres

Pregão eletrônico nº 024/2025

7.1.6.1 - O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação e da proposta dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas no item 12 deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

7.1.6.1.1 - A critério do Pregoeiro, desde que haja manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado.

7.1.6.2 - Independente de manifestação do Pregoeiro sobre a documentação, o envio (ou protocolo) dos documentos originais, ou suas cópias autenticadas, é sempre obrigatório.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

7.1.6.3 - A inobservância ao prazo elencado no item 7.1.6, ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste Edital ensejará a inabilitação do licitante e conseqüente desclassificação no certame.

7.1.7 - A documentação de habilitação, para cumprimento do item 7.1.6, deverá ser apresentada em 1 (uma) via de cada documento, os quais deverão estar, **preferencialmente**, ordenados na mesma seqüência em que estão solicitados neste Edital (item 7.2), numerados sequencialmente, grampeados ou acondicionados em pastas, contidos em envelope (preferencialmente confeccionado em papel pardo) fechado indevassavelmente, apresentando externamente os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2025

PROPOSTA DE PREÇOS / DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA VENCEDORA)

7.1.8 - Na hipótese de não constar, expressamente, o prazo de validade em certidões negativas ou nesse Edital, prevalecerá o prazo de 90 (noventa) dias, corridos, contados da data de emissão do documento até a data do certame, sendo que todos os documentos deverão estar com seus prazos de validade em vigor, quando for o caso, na data determinada para ocorrer o Pregão.

7.1.8.1 - Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos nesse Edital.

7.1.9 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.2 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.2.1 - Para fins de **habilitação** no presente pregão o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar os documentos a seguir especificados, válidos na data de apresentação dos documentos de habilitação. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos. No momento do recebimento do objeto deste certame, as respectivas notas fiscais deverão ser da mesma empresa/CNPJ/endereço da que participou desse certame ou de seu estabelecimento (filial) que executou o contrato. Caso o licitante vencedor abra uma filial posteriormente ao certame para prestar o serviço no Município da contratante em razão do objeto contratual, aplicar-se-ão as regras citadas acima.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.2 - Registro Comercial, no caso de empresa individual (com prova de registro na Junta Comercial ou repartição correspondente);

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato inicial e suas alterações ou contrato social consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;

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

Em se tratando de sociedade cooperativa: ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;

Prova de cumprimento da legislação brasileira relativa à autorização para funcionamento no País (somente para empresas estrangeiras já estabelecidas no Brasil), mediante apresentação de Decreto de Autorização e ata de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II – HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.2.3 – Registro ou inscrição na entidade profissional competente, ou seja, certidão de registro no CREA, conforme Resolução 266/79, ou CAU, conforme Lei Federal 12.378/10 – se for o caso, com validade na data limite para apresentação dos envelopes, devidamente atualizada em todos os seus dados cadastrais e contratuais.

7.2.4 - Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica operacional em nome da LICITANTE, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente (CREA ou CAU), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprobatório(s) do desempenho de atividade pertinente e compatível **em características, quantidades e prazos** com o objeto desta licitação, nos termos do § 1º artigo 67 da Lei 14.133/21, observando ainda o limite de 50% preconizado pelo §2º do artigo 67 da Lei 14.133/21. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais).

a) Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível, em quantitativo equivalente a 50%, comprovação essa que será atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, em:

PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Locação de software como serviço (SaaS) de gestão do cadastro imobiliário, na modalidade web,



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

	server e mobile.
2	Locação de software como serviço (SaaS) de Aprovação Digital de Alvará de Obras e Habite-se, na modalidade web, server e mobile.
3	Implantação, conversão e integração com sistema tributário legado, para sistema de gestão do cadastro imobiliário.
4	Atualização do base de dados do mapa digital urbano (MDU) georreferenciado. Mínimo de 17.500 unidades imobiliárias / imóveis.
5	Mapeamento Móvel Terrestre com Câmera 360°, com Veículo de Varredura Contínua In-Loce para Obtenção de Imagens (Streetview) – 300 km lineares.

7.2.4.1 - Admitir-se-á a somatória dos atestados que comprovem a execução do objeto.

7.2.4.2 - Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

a) Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

b) Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

7.2.4.2.1 - Para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

7.2.5 – Em procedimento licitatório, a comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante 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.

7.2.6 - Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

7.2.7 – Cadastro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) ou ABES- Associação Brasileira de Empresas de Software ou qualquer outro de idoneidade. Caso a CONTRATADA seja representante, deverá apresentar carta de autorização (carta de solidariedade) do proprietário da



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

Software, com o competente registro da Propriedade do Software, com poderes para representação e comercialização do Software.

7.2.7.1 – Nos termos do art. 41, IV da Lei 14.133/2021, a motivação para apresentação da carta de solidariedade reside na necessidade de comprovar a legitimidade da empresa que irá fornecer o licenciamento para a prefeitura, que terá uma despesa de custeio durante o período de fornecimento do software e enquanto durar o contrato, contadas suas possíveis prorrogações. Assim, somente que está autorizado poderá fornecer os serviços, por conter questões de propriedade intelectual e a despesa deverá ser contratada com quem definitivamente tem poderes para realizar a fruição do sistema.

7.2.8 – Cópia da inscrição no Ministério da Defesa – MD na categoria “A” ou “B” em nome da CONTRATADA, nos termos do art. 67, IV da Lei 14.133/2021 c/c DECRETO-LEI Nº 1.177, DE 21 DE JUNHO de 1971, válida na data de apresentação das propostas.

III – HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.2.9 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.10 - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.2.11 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Estadual (certidão negativa de débitos inscritos na dívida ativa, apenas ICMS) e Municipal (apenas tributos mobiliários do domicílio ou sede do licitante), na forma da lei, aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa.

7.2.12 - Prova de regularidade para com o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa ou certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.2.13 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da respectiva certidão negativa (CNDT), dentro de sua validade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Lei Federal 12440/11, aceitando-se também certidão positiva com efeito de negativa.

7.2.14 - Declaração em atendimento ao artigo 68, inciso VI da Lei 14.133/21 no sentido de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, no que diz respeito à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de quatorze anos. (Anexo III)

IV – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

7.2.15 - Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, acompanhadas pelas respectivas Notas Explicativas, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis acompanhadas das notas explicativas, assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (S/A - Sociedade Anônima):

a.1) publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação;

ou

a.2) por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA) e demais tipos societários regidos pela Lei Complementar Federal 123/2006:

b.1) por cópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis acompanhadas das notas explicativas, extraídos do Livro Diário, juntamente os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

c) Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa, e para as empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos os documentos a serem apresentados limitar-se-ão ao último exercício.

d) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis acompanhadas das notas explicativas deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

e) As sociedades cooperativas deverão apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

f) No caso de empresas obrigadas ou optantes pela utilização do **SPED** (Sistema Público de Escrituração Digital), deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, acompanhadas das Notas Explicativas e respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente acompanhado do seu recibo de transmissão.

g) As Notas Explicativas (NE) são complementos as demonstrações contábeis e oferecem detalhamentos narrativos e com elas é possível à plena avaliação da situação e evolução patrimonial da empresa. São úteis para melhor entendimento e aplicáveis em todos os casos pertinentes. O primeiro ponto como base legal para a exigência das Notas Explicativas é a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) nº 1.185/09 que aprova a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC) TG 26 que trata



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

da apresentação das Demonstrações Contábeis e menciona como estruturar as referidas Notas Explicativas. Posteriormente o CFC editou a Resolução 1.255/09 que aprovou a NBC TG 1000 que é a Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas onde no item 3.17 na letra "f" menciona a obrigatoriedade das Demonstrações Contábeis, Balanço Patrimonial e também as Notas Explicativas. Com base nos textos legais supracitados e de acordo com o entendimento do CFC é possível afirmar que Demonstrações Contábeis possuem como parte integrante as Notas Explicativas, que então passam a ser de elaboração obrigatória para todas as entidades, independente de porte, atividade ou forma de tributação.

h) A boa situação financeira será avaliada pela apresentação dos seguintes índices: **ILC (Índice de Liquidez Corrente) e ILG (Índice de Liquidez Geral) igual ou superior a 1 (um) e Grau de Endividamento máximo igual ou menor de 0,50 (zero vírgula cinquenta)**, resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

I. Liquidez Corrente

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:

LC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

II. Liquidez Geral

$$\text{ILG} = \frac{(\text{AC} + \text{RLP})}{(\text{PC} + \text{ELP})}$$

Onde:

LG = Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

III. Grau de Endividamento

$$GE = \frac{(PC + ELP)}{AT}$$

Onde:

GE = Grau de Endividamento

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

- O Índice de **Liquidez Geral (ILG)** indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

- O Índice de **Liquidez Corrente (ILC)** indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

- O índice de **Grau de Endividamento (GE)** indica a saúde financeira da empresa, ele mede o quanto uma empresa tem em dívida sobre seu patrimônio e ativo circulante.

i) **As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço**, devidamente assinado por Contador com indicação do número de registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo representante legal da empresa.

j) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, devidamente assinado por contador com indicação do número de registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo representante legal da empresa.

k) O atendimento aos índices ora estabelecidos permitirá a demonstração de situação econômica equilibrada da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices revelará uma situação deficitária da empresa, colocando em risco a execução do contrato. A contratação de empresas em boa situação de equilíbrio econômico-financeiro é o mínimo que o Município deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. E ainda, depois de realizada pesquisa na legislação específica e em órgãos que promovem procedimentos licitatórios, constatou-se a utilização desses índices contábeis como uns dos mais adotados no segmento de licitações, inclusive já aceito pela Corte de Contas do Estado e da União em outras oportunidades. Sendo assim, conclui-se pela adoção dos índices que retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

7.2.15.1 – O licitante previamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar capital social ou patrimônio líquido, no montante mínimo de R\$ 412.315,00 (quatrocentos e doze mil trezentos e quinze reais), devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da Lei.

7.2.16 - Certidão negativa sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data de apresentação (documento a ser confirmado on-line, junto ao órgão emitente que disponibilize esse serviço);

7.2.16.1 - Caso a licitante esteja em recuperação judicial deverá apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecidos neste Edital.

DECLARAÇÕES:

7.2.17 - Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, devidamente preenchida e assinada (Anexo II);

7.2.18 - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social. Esta declaração deverá ser apresentada por empresas que possuam no mínimo 100 (cem) empregados, nos termos do artigo 93 da Lei n. 8.213/1991. (Anexo III);

7.2.19 - Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta (Anexo III);

7.2.20 - Declaração de que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006. (Anexo III.1 – Somente para cooperativas)

7.2.20.1 - Sem prejuízo da declaração exigida no item 7.2.20 é admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

7.2.21 – Declaração de compromisso formal no sentido de que, uma vez declarada adjudicatária do objeto deste certame, assinará, juntamente com esta Prefeitura Municipal de Caçapava e concomitante com a assinatura da avença que decorrerá do presente certame, ***Termo de Ciência e Notificação*** (Anexo IV).



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

7.2.22 - Todas as declarações assinadas pelos proponentes deverão observar a necessidade de comprovar serem seus subscritores representantes legais da empresa, caso tais comprovações já não tenham sido apresentadas anteriormente neste processo licitatório.

7.2.23 - A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais.

7.2.24 - Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

7.2.25 - As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

8 – DOS RECURSOS E DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO

8.1 - Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer das decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, devendo ser formalizada em campo específico do sistema de licitações (sítio www.comprascacapava.com.br). Posteriormente formalizando as peças recursais diretamente na Plataforma do Pregão Eletrônico ou junto ao Departamento de Compras, no endereço constante no item 7.1.6, no prazo de 3 (três) dias úteis.

8.1.1 - O licitante poderá incluir peça recursal, bem como contrarrazões de que trata o item 8.1.3 e demais documentos, em campo próprio, via upload, no sistema de licitações, acompanhada do contrato social ou do instrumento de procuração que conceda poderes de representação da empresa nesta licitação.

8.1.2 - O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade competente, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.1.3 - O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.1.4 - O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes classificados e desclassificados.

8.1.5 - Os recursos e contrarrazões de recurso de qualquer natureza, **se forem enviados fisicamente**, devem ser destinados ao Pregoeiro e protocolados junto ao endereço constante no item 7.1.6 do Edital, obedecendo ao prazo de 03 (três) dias úteis, no horário das 9h às 15h, devendo fazer menção ao número do Pregão Eletrônico.

8.1.6 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

8.1.7 - O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.1.8 - O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

8.1.9 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão importará a preclusão do direito de recurso e a autoridade competente poderá adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, com posterior homologação do resultado.

8.1.10 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade competente adjudicará referidos itens recorridos e os homologará para determinar a contratação.

8.1.11 - Não serão aceitos, nesta oportunidade, recursos versando sobre eventuais falhas na regularidade fiscal de microempresas e empresas de pequeno porte. Os recursos quanto a esta documentação somente serão aceitos após decisão final sobre os novos documentos que poderão ser apresentados no prazo e condições estabelecidos no item 6.1.6

8.1.12 - Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de pregão.

8.2 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

8.3 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à Autoridade competente que poderá adjudicar o objeto e homologar a licitação; anular o presente certame total ou parcialmente nos casos de ilegalidade no procedimento ou julgamento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; e, ainda, revogá-lo por motivo de conveniência e oportunidade, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

9 - DOS ESCLARECIMENTOS OU DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame.

9.1.1 - Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital, ou impugnações ao mesmo, deverão ser inseridos na **plataforma de pregão eletrônico nº 024/2025**.

9.1.2 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

9.1.2.1 – Todas as perguntas e respostas serão numeradas sequencialmente e serão consideradas como aditamentos a este instrumento convocatório, sendo juntadas ao respectivo processo licitatório.

9.1.3 – Caberá a autoridade competente receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, bem como contar com o auxílio do Pregoeiro.

9.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.3 - Em caso de não solicitação, pelas empresas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

10 – DO CONTRATO

10.1 - Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmado instrumento contratual com a empresa vencedora, em conformidade com a minuta apresentada na forma de Anexo VI, sendo o adjudicatário chamado via telefone ou por e-mail, a celebrá-lo em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do chamamento, sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21.

10.1.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

10.1.2 - A adjudicatária se obriga a apresentar, no momento da assinatura do contrato:

a) - A regularidade para com as Fazendas Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), estadual e Municipal, bem como da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), se referidos documentos apresentados por ocasião deste certame licitatório já estiverem vencidos;

b) O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA – CNJ);

c) - Se o adjudicatário incorre em penalidades do artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21, as quais poderão obstar a emissão da Autorização de Fornecimento.

d) – Excepcionalmente, e com vistas a agilizar o processo, tais providências poderão ser tomadas pela Administração, via Internet, havendo a impossibilidade da obtenção dos documentos por meio eletrônico, será a adjudicatária notificada para que providencie o envio da documentação sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21;



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

e) comprovação de recolhimento de garantia contratual, nos termos do item 10.4;

10.2 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para apresentar os documentos de habilitação nos termos definidos neste Edital.

10.3 - Até a assinatura do instrumento contratual a vencedora poderá ser desclassificada se a Prefeitura tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

10.3.1 - Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, a Prefeitura poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 10.2, supra.

10.4 - Da adjudicatária se exigirá no ato da assinatura do contrato a **prestação de garantia das obrigações assumidas no limite de 5% (cinco por cento) do valor contratual**, em uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

10.4.1 - Fica assegurado ao contratado o prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando optar pela modalidade prevista no inciso II.

10.4.1.1 - O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas pela Lei 14.133/21:

I - o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

II - o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

10.4.1.2 - Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de eventual renovação do contrato, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

10.4.2 - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE E DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

11.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Contrato.

11.3 - Os critérios de recebimento e aceitação dos serviços e de fiscalização, bem como as condições de pagamento estão previstos no Contrato.

12 - DAS SANÇÕES

12.1 - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar ou não retirar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar na execução do objeto; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; ou desatender aos prazos do item 6.1.6 deste instrumento convocatório - se micro empresa ou empresa de pequeno porte, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 156 da Lei 14.133/21, sem prejuízo das multas enumeradas abaixo e das demais cominações legais:

12.1.1 - Multa de 10,5% (dez vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em assinar, aceitar ou retirar o contrato, dentro do prazo estabelecido no item 10.1; e pela apresentação de declaração de cumprimento dos requisitos (Anexo III) sem que a referida documentação esteja integralmente contida no respectivo envelope;

12.1.2 - Multa de 10,5% (dez vírgula cinco por cento) sobre a parcela não executada do ajuste decorrente deste certame; ou por material não aceito pela contratante e não substituído no prazo fixado por esta, prazo este que não excederá 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

12.1.3 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, por dia de atraso da obrigação não cumprida, até o trigésimo dia, configurando-se, após esse prazo, a hipótese de rescisão unilateral da avença por parte dessa Administração pela inexecução, parcial ou total, de seu objeto.

12.1.4 - O pagamento dessas multas não exime a adjudicatária da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à contratante.

12.1.5 - As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de 10(dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

12.1.6 - As multas, calculadas como acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à adjudicatária, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

12.1.7 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.2 - As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em diário oficial do município e encaminhadas via correios para as empresas sancionadas, garantindo o direito de ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A simples participação na presente licitação, caracterizada pela inscrição e credenciamento para participar do pregão, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório, e seus anexos, caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

13.2 - A fidelidade e legitimidade de todos os documentos, informações e declarações prestadas em atendimento às normas deste instrumento editalício sujeitam-se às penas da lei. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, na rescisão do ajuste, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.3 - Cada proponente arcará com todos os custos diretos ou indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado deste procedimento licitatório.

13.4 - As comunicações decorrentes de eventuais recursos, bem como quaisquer outras comunicações, poderão ser disponibilizadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda, dar-se-ão por meio de publicações em Diário Oficial do Município, ou ainda no site oficial desta Prefeitura, ou ainda, diretamente para cada uma das empresas participantes do certame.

13.5 - Os casos omissos serão regulados pela legislação citada em 1.1 e 1.2, sendo apreciados e decididos pelo Pregoeiro ou Agente de Contratação, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação da Autoridade Competente.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

13.6 - Para que o interessado proceda com "vistas" ao processo, deverá apresentar requerimento por escrito, assinado por quem de direito, além de documento de identificação pessoal, sendo que nesse ato será lavrado "termo de vistas ao processo", o qual será devidamente datado e assinado pelo interessado e pelo funcionário que o recepcionou. Vistas aos autos ocorrerão sem retirada dos mesmos das dependências da Prefeitura.

13.7 - O Pregoeiro ou Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, se entenderem conveniente ou necessário, poderão utilizar-se de assessoramento técnico e específico para tomar decisões relativas ao presente certame licitatório, o qual se efetivará através de parecer formal que integrará o respectivo processo.

13.8 - As normas disciplinadoras deste pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do procedimento e dos futuros ajustes dele decorrentes.

13.9 - Em caso de dúvidas quanto à comprovação de horário de quaisquer eventos marcados para este certame licitatório, prevalecerá o horário oficial de Brasília.

13.9.1 - Da contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura.

13.10 - Muito embora os documentos estejam apresentados de forma individualizada, todos eles se completam, sendo que cada proponente deve, para a apresentação de PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como eventuais outros documentos, ao se valer do Edital, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do certame e a formalização da contratação, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

13.11 - O Pregoeiro ou Agente de Contratação conforme o caso poderá relevar aspectos puramente formais nas propostas e nos documentos de habilitação apresentados pelas licitantes, desde que não comprometa a lisura e o caráter competitivo desta licitação.

13.12 - Será eleito o Foro da Comarca desta Administração, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para qualquer procedimento relacionado com o processamento desse certame licitatório, assim como ao cumprimento das obrigações dele decorrentes.

Caçapava, 02 de julho de 2025

Gabriel Pinelli de Ferraz
Secretário Municipal de Gestão Pública

Prefeitura Municipal de Cacapava
RUA CAP. CARLOS DE MOURA, 00243 - VILA PANTALEAO
C.N.P.J. 45.189.305/0001-21 - I.E. - ISENTA
ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGAO ELETRONICO 00024 /2025

Pag. 1

RAZAO SOCIAL DA PROPONENTE

C . N . P . J .

E N D E R E C O

No. 0 Bairro :

C I D A D E

CEP: UF: Tel/Fax:

DATA DE ENCERRAMENTO 22 /07 /2025 As 09 : 30 DATA DE ABERTURA 22 /07 /2025 As 09 : 30

VALIDADE DA PROPOSTA CONFORME EDITAL

CONDIC?ES DE PAGAMENTO CONFORME EDITAL

ITEM	QUANT.	UN	ESPECIFICACAO DOS PRODUTOS E/OU SERVICOS	MARCA	VL UNITARIO	VL TOTAL
001	1,000	UN	00.00001.5654 SERVICOS DE GEOPROCESSAMENTO contratacao de empresa especializada (periodo de 18 meses) para servicos de modernizacao do cadas tro multifinalitario incluindo levantamento aer ogrametrico digita, fornecimento de imagens ortor etificadas, coleta de dados em campo com mapeamen to movel 360 graus. Atualizacao do cadastro terri torial municipal,licenciamento temporario, implan tacao e suporte continuado de sistema de gestao d e cadastro imobiliario e sistema de aprovacao dig ital de alvara de obras e habite-se, capacitacao de servidores e desenvolvimento sob demanda.			

DATA: _____ / _____ / _____

ASSINATURA: _____



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4028/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2025

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS

A empresa _____, sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de habilitação no **Pregão Eletrônico nº ____/____**, ora sendo realizado pela Prefeitura _____, que preenche os requisitos de habilitação previstos no item próprio do respectivo Edital, ou seja, todos os documentos contidos no subitem 7.2 do instrumento convocatório, (* exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal e trabalhista, os quais deverão ser comprovados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e apresentação de eventuais certidões negativas, ou positivas com efeito de negativas).

* **DECLARA** também, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, em especial no que diz respeito ao contido no art. 4º da Lei 14.133/21, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar, não se enquadrando em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Para que produza os efeitos legais, firmamos a presente declaração.

* **Declaração a ser realizada por ME e EPP.**

Local e data

Nome e identidade do declarante

OBS.: Este documento deverá ser inserido **no envelope documentação** e na plataforma de pregão eletrônico nº 024/2025, e estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado, nas formas do item 7.1.6 do Edital, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4028/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2025

ANEXO III

DECLARAÇÕES RELATIVAS AOS ARTIGOS 63, INCISO IV E 68, INCISO VI DA LEI FEDERAL 14.133/21

A empresa _____ sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº ____/____**, ora sendo realizado pela Prefeitura....., declara que:

- A proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

- Atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. *

- Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

*** Esta declaração deverá ser apresentada por empresas que possuam no mínimo 100 (cem) empregados.**

**** Em caso afirmativo, assinalar a ressalva**

Local e data

Nome e identidade do declarante

OBS.: Este documento deverá ser inserido **no envelope documentação** e na plataforma de pregão eletrônico nº 024/2025, e estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado, nas formas do item 7.1.6 do Edital, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4028/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2025

ANEXO III.1

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA COOPERATIVA À LEI FEDERAL Nº 12.690/2012 E ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007.

Eu, _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferiu Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente. *

*** Para usufruir do tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte**

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

OBS.: Este documento deverá ser inserido **no envelope documentação** e na plataforma de pregão eletrônico nº 024/2025, e estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado, nas formas do item 7.1.6 do Edital, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4028/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2025

ANEXO IV

COMPROMISSO RELATIVO AO ITEM 7.2.21 DO EDITAL

A empresa _____, sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) _____, **ASSUME O COMPROMISSO**, formal, pelo presente documento, sob as penas da lei, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº ____/____**, ora sendo realizado pela Prefeitura, de que, uma vez sagrando-se adjudicatária do certame, assinará, juntamente com a referida Prefeitura, e concomitante com a assinatura da avença que decorrerá do presente certame, **Termo de Ciência e Notificação**, conforme Instruções 01/2020 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme minuta ora apresentada.

Para que produza os efeitos legais, firmamos a presente declaração.

Local e data

Nome e identidade do declarante

OBS.: Este documento deverá ser inserido **no envelope documentação** e na plataforma de pregão eletrônico nº 024/2025, e estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado, nas formas do item 7.1.6 do Edital, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa.

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

PROCESSO N. (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S) / Nº OAB/e-mail: (*) _____

Pelo Presente Termo, nós, abaixo identificados.

1. Estamos CIENTES de que:

- O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- 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;
- 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;



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, 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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE,

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSININARAM O AJUSTE

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pelo contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



Município de Caçapava
CNPJ 45.189.305/0001-21

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4028/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2025
ANEXO V
TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO TERRITORIAL, INCLUINDO LEVANTAMENTO DE DADOS, FORNECIMENTO DE IMAGENS, COLETA DE DADOS EM CAMPO, ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL, LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO, IMPLANTAÇÃO E SUPORTE CONTINUADO DE SISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E SISTEMA DE APROVAÇÃO DIGITAL DE ALVARÁ DE OBRAS E HABITE-SE, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E DESENVOLVIMENTO SOB DEMANDA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.

CAÇAPAVA-SP

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	3
2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	3
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	4
4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	5
5. EXECUÇÃO DO OBJETO.....	6
5.1. ITENS A SEREM CONTRATADOS	7
5.2. MOBILIZAÇÃO E ESTUDOS INICIAIS	8
5.2.1. <i>Trabalhos e Estudos preliminares. Levantamento, Análise, Diagnóstico e Organização do Cadastro Territorial Municipal.</i>	9
5.3. LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAFAMÉTRICO DIGITAL	10
5.3.1. <i>Plano de Trabalho e Plano de voo. Autorização de aerolevanteamento do Ministério da Defesa. Mobilização das equipes.</i>	10
5.3.2. <i>Coleta de Imagem de Alta Resolução da área Urbana - GSD 10 cm, RGB 1:1.000</i>	12
5.3.3. <i>Apoio Básico e Suplementar.</i>	13
5.3.4. <i>Aerotriangulação</i>	14
5.3.5. <i>Geração das ortofotos em 10cm na escala 1:1.000 na composição colorida RGB para área urbanizada do município.</i>	15
5.4. COLETA DE DADOS EM CAMPO (INLOCO).....	16
5.4.1. <i>mapeamento móvel com câmera 360 com veículo de varredura contínua in-loco para obtenção de imagens DA FACHADA DOS IMÓVEIS (Streetview)</i>	16
5.5. ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO TERRITORIAL MUNICIPAL.....	19
5.6. ATUALIZAÇÃO DO MAPA DIGITAL URBANO (MDU) GEORREFERENCIADO, COM TIPO DE USO, PADRÃO CONSTRUTIVO E ATIVIDADE ECONOMICA DO IMÓVEL.....	19
5.6.1. <i>Geocodificação da base de dados geográfica</i>	20
5.6.2. <i>Atualização da classificação das atividades econômicas dos imóveis do município (uso dos imóveis) e Atualização do padrão construtivo dos imóveis</i> 21	
5.6.3. <i>Integração dos Dados de Campo no MDU atualizado e Chaveamento das informações cadastrais do MDU com o sistema tributário legado do Município</i> 23	
5.7. ARQUIVO DIGITAL DO RELATÓRIO DE DISCREPÂNCIAS E GERAÇÃO DAS NOTIFICAÇÕES	24
5.8. CENTRAL DE ATENDIMENTO	25
5.8.1. <i>Serviço de Central de Atendimento ao Município. 2 pessoas</i>	25
5.9. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO INCREMENTAL (SOB DEMANDA)	26
5.9.1. <i>Serviço de customização e desenvolvimento incremental das soluções a ser consumido sob demanda</i>	26
5.10. SISTEMA PARA GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO.....	27
5.10.1. <i>Licenciamento do Sistema de Gestão do Cadastro Imobiliário, com central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk, suporte e manutenção continuada.</i>	27
5.10.2. <i>Gerenciamento de camadas vetoriais com especialização para o Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário.</i>	28
5.10.3. <i>Edição de camadas vetoriais com especialização para o Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário</i>	29
5.10.4. <i>Gerenciamento e Edição de Camadas tabulares para o Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário</i>	32
5.10.5. <i>Emissão de certidões para o Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário</i>	32
5.10.6. <i>Integração entre sistemas no Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário</i>	33
5.10.7. <i>Central de atendimento ao usuário e serviço help-desk</i>	34
5.10.8. <i>Hospedagem em Data Center</i>	36
5.11. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PARA GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO.....	40
5.12. SISTEMA DE APROVAÇÃO DIGITAL DE ALVARÁ DE OBRAS E HABITE-SE	42
5.12.1. <i>Licenciamento de Sistema de Aprovação Digital de Alvará de Obras e Habite-se.</i>	42

5.12.2.	<i>Licenciamento de sistema na web, mobile e server com cessão temporária de direito de uso da licença, por prazo determinado do sistema de alvará eletrônico (digital) de obras e habite-se em ambiente web, mobile e server.....</i>	42
5.12.3.	<i>Especificações técnicas do Sistema de Alvará eletrônico.....</i>	43
5.12.4.	<i>Integração com sistema de Gestão de Cadastro Técnico Multifinalitário.....</i>	55
5.12.5.	<i>Central de atendimento ao usuário e serviço help-desk.....</i>	56
5.13.	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE APROVAÇÃO DIGITAL DE ALVARÁ DE OBRAS E HABITE-SE ...	58
5.13.1.	<i>Implantação, modelagem, parametrização, configuração do sistema.....</i>	58
5.14.	CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS NAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO SISTEMA.....	59
5.15.	DA PROVA DE CONCEITO.....	60
5.15.1.	<i>Regras e Condições Definidas para Demonstração da Solução.....</i>	60
5.15.2.	<i>Itens para Demonstração das Funcionalidades Mínimas Requeridas das Soluções SaaS a serem fornecidas.....</i>	63
5.16.	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	74
5.17.	QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.....	77
6.	CRITERIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	78
6.1.	CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO.....	79
7.	FORMA E CRITERIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	82
8.	DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA SOB A FORMA DE CONSORCIO.....	82
9.	ESTIMATIVA DE PREÇO.....	82
10.	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA.....	82
	AS DESPESAS DECORRENTES DESTE CERTAME CORRERÃO NO PRESENTE EXERCÍCIO À CONTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA A SEGUIR INDICADA:.....	82

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de modernização do cadastro técnico territorial, incluindo levantamento de dados, fornecimento de imagens, coleta de dados em campo, atualização do cadastro municipal, licenciamento temporário, implantação e suporte continuado de sistema de gestão do cadastro imobiliário e sistema de aprovação digital de alvará de obras e habite-se, capacitação de servidores e desenvolvimento sob demanda, conforme especificações e quantidades estabelecidas no termo de referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O município de Caçapava-SP, vem enfrentando desafios estruturais na gestão do Cadastro Imobiliário Municipal, impactando diretamente a eficiência da administração pública na arrecadação tributária e no planejamento urbano. Atualmente, a defasagem no cadastro imobiliário dificulta a correta tributação dos imóveis, a fiscalização de ocupações irregulares e a formulação de políticas públicas. Os processos de aprovação de alvarás de obras e habite-se são ainda manuais, resultando em morosidade no atendimento aos munícipes e dificultando a transparência na gestão municipal.

Deve ser destacado também a evolução da dívida ativa do município, que apresenta um crescimento contínuo do saldo final, evidenciando dificuldades na recuperação de créditos. Diante dessas informações faz-se necessário a contratação de solução para gestão do cadastro imobiliário municipal, bem como atualização do Mapa Urbano Digitalizado, de maneira a qualificar as informações cadastrais, onde com um cadastro imobiliário desatualizado, há um grande risco de subavaliação de imóveis, lançamentos tributários incorretos e dificuldades na cobrança dos débitos em aberto, agravando o cenário da dívida ativa.

A arrecadação tributária municipal também demonstra a importância da modernização cadastral e digitalização dos processos administrativos como alvarás de construção e habite-se.

Para enfrentar esses desafios, a presente contratação prevê a implantação de um sistema moderno e integrado de gestão do cadastro imobiliário, permitindo a atualização das informações imobiliárias, a digitalização dos processos administrativos e a modernização dos serviços prestados à população, além dos serviços de levantamento aerofotogramétrico e mapeamento móvel.

Nos primeiros 12 meses de vigência do contrato, os esforços estarão concentrados na estruturação do novo sistema de gestão do cadastro imobiliário, sendo realizados os serviços de levantamento aerofotogramétrico digital, atualização do cadastro territorial municipal e mapeamento móvel. Esses serviços são essenciais para garantir que o município disponha de um banco de dados atualizado e confiável, possibilitando uma gestão eficiente e a otimização da arrecadação municipal, reduzindo inconsistências no cadastro que possam impactar a arrecadação tributária e, conseqüentemente, a dívida ativa.

Já a partir do 13º mês de vigência do contrato faz-se necessário o início e operação do sistema de aprovação do alvará digital e habite-se concomitante com o licenciamento do sistema de gestão do cadastro imobiliário, onde esse serviço permitirá que os processos de licenciamento urbanístico sejam realizados de forma 100% digital, eliminando burocracias, reduzindo prazos e proporcionando mais transparência e eficiência na tramitação de documentos e autorizações para construções e reformas no município.

Fica evidente assim o interesse público na presente contratação, uma vez se busca proporcionar maior eficiência administrativa, melhor controle do território municipal, justiça fiscal e modernização dos serviços prestados à população. Com a atualização contínua do cadastro imobiliário e a digitalização dos processos urbanísticos, o município poderá estruturar um planejamento urbano mais assertivo e transparente, garantindo benefícios tanto para a gestão pública quanto para os cidadãos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

O presente Termo de Referência, como já informado, tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de modernização do cadastro técnico territorial, incluindo levantamento de dados, fornecimento de imagens, coleta

de dados em campo, atualização do cadastro municipal, licenciamento temporário, implantação e suporte continuado de sistema de gestão do cadastro imobiliário e sistema de aprovação digital de alvará de obras e habite-se, capacitação de servidores e desenvolvimento sob demanda, conforme especificações e quantidades estabelecidas no termo de referência e seus anexos, por um período de 18 (dezoito) meses.

A descrição detalhada da solução está prevista no Estudo Técnico Preliminar.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- a. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento, emitida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, declarando que a empresa já promoveu o fornecimento da mesma natureza do objeto deste estudo, comprovando aptidão para o fornecimento do objeto pertinente de maneira compatível com as especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), tanto na capacidade profissional, como operacional;
- b. Inscrição como entidade especializada para realização de operações aeroespaciais, nas categorias "A" ou "B" do Ministério da Defesa;
- c. Inscrição do licitante na entidade profissional competente, por se tratar de serviços comuns de engenharia cartográfica;
- d. Declaração do licitante indicando o pessoal técnico, das instalações e do aparelhamentos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

Após a etapa de lances e antes da fase de habilitação, a empresa licitante classificada em 1º lugar será submetida a uma prova de conceito. Essa etapa, que já estará prevista no Termo de Referência, será classificatória e visa verificar a compatibilidade e funcionalidade dos sistemas a serem contratados. A avaliação será realizada de forma objetiva, seguindo um critério binário de aprovação ou reprovação, garantindo transparência e imparcialidade no processo de seleção.

Como todos os serviços estão diretamente interligados e precisam ser executados em conjunto para garantir a precisão e confiabilidade das informações, não será permitida a participação de empresas em consórcio.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

A solução escolhida para a modernização da gestão territorial e urbanística do município de Caçapava-SP foi estruturada de maneira integrada, combinando tecnologia, serviços especializados e capacitação de pessoal para garantir resultados eficientes e sustentáveis.

O projeto contempla sistema para gestão do Cadastro Imobiliário, que será implantado em conjunto com um Sistema de Aprovação Digital de Alvarás de Obras e Habite-se, promovendo transparência, agilidade e segurança nos processos administrativos municipais. Além disso, a contratação inclui a realização de levantamento aerofotogramétrico, mapeamento móvel 360°, atualização cadastral e suporte técnico contínuo, e serviços de customização sob demanda, permitindo a geração de uma base de dados precisa e atualizada para planejamento urbano, fiscalização e arrecadação tributária.

A solução será executada em duas fases. Nos primeiros 12 meses, serão realizados os serviços de levantamento aerofotogramétrico, atualização do Mapa Digital Urbano (MDU) e implementação do Sistema de Gestão do Cadastro Imobiliário. A partir do 13º mês, será implantado o Sistema de Aprovação Digital de Alvarás e Habite-se, garantindo maior eficiência no licenciamento urbanístico, o qual concomitante com o sistema de gestão do cadastro imobiliário proporcionará a qualificação e modernização do atendimento ao munícipe.

Além dos serviços e sistemas tecnológicos, o projeto prevê a capacitação de servidores municipais e usuários no caso do sistema de Aprovação Digital de Alvarás e Habite-se, assegurando que os profissionais estejam aptos a operar as ferramentas implantadas. O licenciamento de software e os serviços correlatos possuem natureza continuada, garantindo que a solução permaneça sempre atualizada, segura e em conformidade com as necessidades do município.

Esta modernização do cadastro imobiliário de Caçapava-SP permitirá uma gestão mais eficiente da administração tributária e do planejamento urbano. Com a implantação de um sistema totalmente integrado, a administração terá acesso a

informações precisas e atualizadas, facilitando não apenas a fiscalização e arrecadação tributária, mas também a qualificação do atendimento à população.

A execução se dará na sequência da assinatura do contrato, com emissão plena da ordem de serviço, com duração total de 18 meses. A execução se dará em grande parte de forma não presencial, com a produção de dados, por meio de análise realizada em imagens coletadas por sensoriamento remoto.

5.1. ITENS A SEREM CONTRATADOS

Os serviços a serem contratados deverão atender integralmente as especificações do presente Termo de Referência. O Contrato oriundo dessa licitação terá vigência por 18 (dezoito) meses, a contar de sua assinatura.

O Contrato poderá ser prorrogado, mediante solicitação expressa da parte interessada com a apresentação da devida justificativa, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, e ainda nas condições previstas na Lei Federal N.º 14.133¹, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Os serviços que poderão ser prorrogados estarão detalhadamente descritos ao longo deste documento, com a devida indicação da possibilidade de renovação. Caso haja prorrogação, os valores contratuais poderão ser reajustados anualmente, considerando como referência a data de apresentação da proposta. O índice de correção utilizado será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pelo IBGE, ou outro índice que venha a ser adotado oficialmente pelo Município. Dessa forma, garante-se a atualização justa dos preços ao longo do tempo, preservando a viabilidade e a continuidade dos serviços prestados.

Abaixo a tabela dos serviços a serem prestados e em seguida o detalhamento de cada item.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS	UNID.	QTD.
------	--	-------	------

¹ BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece novas normas de licitações e contratos administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 abr. 2021. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm>. Acesso em: 25.fev.2025.

1	<u>MOBILIZAÇÃO E ESTUDOS INICIAIS</u>		
1.1	Trabalhos e Estudos preliminares. Levantamento, Análise, Diagnóstico e Organização do Cadastro Territorial Municipal	Serv.	1
2.	<u>LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO DIGITAL</u>		
2.2	Plano de Trabalho e Plano de voo. Autorização de aerolevanteamento do Ministério da Defesa. Mobilização das equipes	Serv.	1
2.3	Coleta de Imagem de Alta Resolução da área Urbana - GSD 10 cm, RGB 1:1.000.	Km ²	65
3	<u>COLETA DE DADOS EM CAMPO (INLOCO)</u>		
3.1	Mapeamento móvel, com câmera 360, com veículo de varredura contínua in-loco para obtenção de imagens da fachada dos imóveis (Streetview)	Km Linear	600
4.	<u>ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO TERRITORIAL MUNICIPAL (CTM)</u>		
4.1	Atualização do Mapa Digital Urbano (MDU) Georreferenciado, com tipo de uso, padrão construtivo e atividade econômica do imóvel.	U.I.	35.000
4.2	Arquivo Digital do Relatório de Discrepâncias e Geração das Notificações	Serv.	1
5.	<u>CENTRAL DE ATENDIMENTO</u>		
5.1.	Serviço de Central de Atendimento ao Município. 2 pessoas.	Mês	2
6.	<u>SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO INCREMENTAL (SOB DEMANDA)</u>		
6.1	Serviço de customização e desenvolvimento incremental das soluções a ser consumido sob demanda	Hora	400
7.	<u>SISTEMA PARA GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO</u>		
7.1	Licenciamento do Sistema de Gestão do Cadastro Imobiliário, com central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk, suporte e manutenção continuada.	Mês	18
7.2	Implantação do Sistema para Gestão do Cadastro Imobiliário	Unid.	1
8.	<u>SISTEMA DE APROVAÇÃO DIGITAL DE ALVARÁ DE OBRAS E HABITE-SE</u>		
8.1	Licenciamento de Sistema de Aprovação Digital de Alvará de Obras e Habite-se.	Mês	6
8.2	Implantação de Sistema de Aprovação Digital de Alvará de Obras e Habite-se.	Unid.	1
8.3	Capacitação de Usuários nas Funcionalidades Básicas do Sistema.	Unid.	4

5.2. MOBILIZAÇÃO E ESTUDOS INICIAIS

5.2.1. Trabalhos e Estudos preliminares. Levantamento, Análise, Diagnóstico e Organização do Cadastro Territorial Municipal

A CONTRATADA deverá realizar levantamento do acervo de informações existentes no município, tanto digital como analógico, necessários para a organização dos cadastros imobiliário, mobiliário e de logradouro.

O diagnóstico definirá quais informações são relevantes para os softwares e quais tratamentos deverão ser dados aos documentos e dados existentes para a constituição e integração do banco de dados do cadastro técnico georreferenciado municipal.

Dentro deste universo de informações a proponente deverá, obrigatoriamente, possuir capacidade técnica para sistematizar grupos de dados analógicos e digitais, a saber:

- ✓ Informações Analógicas (em papel): Mapas; Plantas, Leis e Normas sobre uso e ocupação do solo e suas diretrizes, cadastros municipais imobiliários e mobiliários;
- ✓ Informações Digitais: Ortofotos, Imagens Orbitais, Camadas de Restituição de Aerofotogrametria (Camadas de divisão fundiária, Distrito, Setor, Quadra, Lote e Edificação e demais informações do cadastro municipal imobiliário);
- ✓ Cadastro Imobiliário fornecido pelo Município;
- ✓ Cadastro de Logradouros fornecido pelo Município;
- ✓ Cadastro de Loteamentos, fornecido pelo Município;
- ✓ Cadastro de Bairros, fornecido pelo Município;
- ✓ Cadastro de Faces de Quadra fornecido pelo Município.

As informações existentes, foram produzidas ao longo dos anos e atendem atualmente as demandas internas da prefeitura, porém, não existe um banco de dados geográfico único e padronizado, o que dificulta em muitas situações a utilização conjunta destas diferentes informações.

Desta forma, esta atividade irá permitir que o sistema a ser implantado possa acessar um único repositório de dados geográficos, permitindo que suas áreas e/ou secretarias, possam prestar um serviço ainda melhor, com mais segurança, agilidade e qualidade nas informações.

5.3. LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO DIGITAL

5.3.1. Plano de Trabalho e Plano de voo. Autorização de aerolevanteamento do Ministério da Defesa. Mobilização das equipes

Poderá ter Plano de Trabalho completo, abrangendo o planejamento das atividades e cronograma de alocação de recursos humanos e materiais.

O Plano de Voo poderá não obrigatoriamente ser entregue juntamente com o plano geral de trabalho, para análise e aprovação da Prefeitura Municipal, 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 Digitais;
- Disposição planejada com a formação das faixas de voo e dos modos de operação. O início e fim de cada faixa deverão ter a indicação das coordenadas geográficas e UTM nas extremidades, no canto direito superior e canto esquerdo inferior, fusos, hemisfério Sul, (DATUM SIRGAS2000) em formato kmz;
- A localização e limites da área a ser mapeada;
- Arquivos digitais gráficos georreferenciados em formato KML;
- 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;
- O plano de voo deve ser realizado a partir de softwares específicos que permitam a precisa criação das faixas de voo permitindo o perfeito recobrimento das fotografias e das faixas adjacentes e interface com a câmera

fotogramétrica digital, bem como, permitindo o correto controle de posicionamento da aeronave.

O recobrimento aerofotogramétrico somente poderá ser executado por empresa devidamente homologada na categoria "A" ou "B" pelo Ministério da Defesa e após a obtenção da autorização do Ministério da Defesa para execução do aerolevanteamento, de acordo com o Decreto n.º 2.278², de 18 de julho de 1997.

Deverá possuir sistema GPS para a orientação da aeronave de acordo com o plano de voo, piloto automático, estar equipada com câmera digital com todos os acessórios (conforme especificado neste Termo de Referência), sensor de movimentos nos 3 eixos (Sistema Inercial) e GPS integrado à câmera e aeronave para registros dos dados de atitude da câmera e aeronave, sistema de gerenciamento, registro e armazenamento dos dados do voo.

Os equipamentos a serem utilizados na execução das coberturas aerofotogramétricas deverão satisfazer, no mínimo, as seguintes condições:

A câmera digital utilizada deve estar devidamente calibrada, resolução espectral que atenda o intervalo da faixa do visível RGB, ter dispositivos eletrônicos para o gerenciamento e controle da câmera para manter a conformidade da cobertura aérea do objeto do trabalho, dotada com dispositivo para correção do arrasto da imagem, e possuir GPS e sistema inercial integrados e aptos para voo apoiado.

Cobertura fotogramétrica com pares estereoscópicos deverá ser com superposição lateral de 70% (setenta por cento) e longitudinal de 80% (oitenta por cento).

Para geração dos fotoíndices digitais coloridos, 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 dos fotoíndices, constar o nome da contratante e do executante, escala gráfica e escala de voo, número das faixas e mapa de localização da área fotografada, e outras informações a serem definidas com a contratante.

² BRASIL. Decreto n.º 2.278, de 18 de julho de 1997. Regulamenta o Decreto-Lei n.º 1.177, de 21 de junho de 1971, que dispõe sobre atividades de aerolevanteamento no território nacional, e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 21 jul. 1997. Disponível em: <https://legis.senado.leg.br/norma/396157>. Acesso em: 27 fev. 2025.

5.3.2. Coleta de Imagem de Alta Resolução da área Urbana - GSD 10 cm, RGB 1:1.000

Levantamento aerofotogramétrico digital e geração de ortofotos coloridas em RGB na escala 1:1.000 após assinatura de contrato, compreendendo toda área urbanizada de interesse do Município, com resolução de pixel ou GSD de 10 cm (GSD por definição, é o tamanho do menor elemento da imagem pixel - no terreno). As imagens deverão possuir resolução Radiométrica de 11 bits ou melhor.

O voo deverá ser realizado de modo a garantir a resolução espacial da imagem de 10 cm ou melhor, a ser executado com aeronave especialmente adaptada às missões de aerolevantamentos, equipamento rastreador de satélites.

A câmera aerofotogramétrica digital deverá ter as seguintes características:

- As imagens deverão ser adquiridas por câmeras aerofotogramétricas digitais;

As Ortofotos deverão ser geradas a partir do MDS. A ortorretificação deverá aplicar ajustes radiométricos das imagens visando amenizar mudanças de luminosidade entre imagens adjacentes e uniformizar o contraste e tonalidade do produto, evitando ao máximo a perda de informações visuais. As ortofotos deverão estar isentas de ruídos, manchas, riscos e deformações nas imagens. A partir das Ortofotos coloridas deverá ser gerado o Ortomosaico conforme especificações abaixo:

- a) Aplicar linhas ou polígonos de “junção” (*seamlines*) de forma a reduzir as diferenças radiométricas e geométricas durante a mosaicagem, não será admitido descontinuidade de áreas e de elementos da imagem decorrente ao processo de junção das ortoimagens. Deverão ser evitados, quando possível, presenças de pontos hiper-luminosos (*hot-spot*) e os fenômenos de vinhetes nas imagens;
- b) Aplicar, se forem necessários, processamentos para homogeneização da tonalidade das imagens a fim de garantir uma transição contínua das cores. Deve-se atentar para utilizar uma imagem de referência com melhor contraste e valores de brilho. Nas áreas de junções de imagens a radiometria deverá ser contínua;
- c) As feições lineares como estradas, pontes, ferrovias, viadutos, túneis, entre outros, deverão ser retificadas e sem ondulações;

- d) Incongruências geométricas nas junções das imagens causadas por incoerências de modelagem do terreno não serão admitidas;
- e) Deverá ser realizado Balanceamento e Correção Radiométrica na geração de Ortofotos. O software de pós-processamento das imagens deverá ser capaz de corrigir as diferenças de tonalidade entre as fotos e faixas de voo devido a condições atmosféricas e momentos distintos de tomada de fotos. Após o processamento, as diferenças radiométricas entre as ortofotos praticamente não deverão ser perceptíveis a olho nu.

5.3.3. Apoio Básico e Suplementar

O apoio de campo suplementar deverá se constituir por pontos, a serem determinados por rastreamento de satélites GPS, com origem em vértices do apoio básico planimétrico, com o objetivo de determinar coordenadas e altitudes em pontos identificáveis nas fotografias aéreas, das respectivas escalas de voo, que serão escolhidos e determinados com a finalidade de apoiar a planialtimetria.

Deverão ser utilizados receptores geodésicos, operando no modo estático pós-processado, RTK ou Ntrip, que ocuparão os pontos implantados por um tempo de rastreio mínimo que permita ao software resolver as equações de ambiguidades, possibilitando o cálculo das coordenadas geodésicas.

A rede de referência topográfica ou apoio de campo básico planialtimétrico, deverá ser utilizada a rede já existente no Município, constituída por uma rede de vértices de 1ª ordem, da Rede Nacional de GPS, pertencente ao SGB, Sistema Geodésico Brasileiro ou as redes ativas do IBGE.

A determinação das coordenadas dos Pontos de Controle Terrestre-Apoio Suplementar deverá ser realizada com o uso de receptores de sinais de satélite GNSS - Global Navigation Satellite Systems. Deverão ser utilizados vértices da rede geodésica fundamental do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e marcos rede fundamental da Prefeitura.

Os equipamentos receptores GNSS geodésicos deverão ser capazes de trabalhar de forma diferencial, rastreando Código e Portadoras (L1 e L2), utilizando as constelações GPS e Glonass.

O apoio terrestre suplementar, consistirá na determinação em campo das coordenadas de pontos perfeitamente fotoidentificáveis, previamente selecionados ao longo do perímetro da área e no recobrimento lateral entre as faixas de voo, em locais preferencialmente planos e com espaçamentos que atendam as especificações para cada escala final do mapeamento, necessários à orientação dos estéreo-modelos.

O sistema de referência a ser empregado é o SIRGAS2000, mantendo os padrões do Sistema Cartográfico Nacional, conforme a Resolução do Presidente do IBGE No 1/2005 que altera a caracterização do Sistema Geodésico Brasileiro, sendo que as monografias finais dos vértices.

Os cálculos e processamentos das operações de campo deverão ser feitos durante o decorrer dos trabalhos no próprio campo ou no escritório local, possibilitando o acompanhamento diário das precisões.

Toda a documentação gerada no processamento de GPS (gráficos de planejamento, cadernetas de observação e relatórios de processamentos) deverá ser devidamente catalogada.

5.3.4. Aerotriangulação

A aerotriangulação deverá ser realizada por softwares específico, de forma:

- Deve realizar processamento local e permitir a opção de processamento em nuvem;
- Realizar organização e plotagem em tela da posição de cada imagem tomada;
- Deve permitir eliminar ou adicionar imagens ao bloco;
- A partir das informações GPS do VANT e de algoritmos próprios deve ser capaz de encontrar automaticamente os pontos de enlace entre as fotos;
- Gerar Ortomosaico em .tif;
- Deve permitir utilizar pontos de controle levantados por RTK ou Estação Total em WGS84, SAD 69, SIRGAS 2000 ou um sistema local de coordenadas;

- Permitir eliminação de objetos das imagens através de redefinição da triangulação entre as fotos do mosaico;
- Permitir ajustes que melhoram a formação de objetos como casas e outros objetos verticais;
- Gerar relatório de processamento;
- Permitir classificação da nuvem de pontos em diferentes níveis;
- Ajustar as cores do mosaico gerado de forma automática;

5.3.5. Geração das ortofotos em 10cm na escala 1:1.000 na composição colorida RGB para área urbanizada do município

A ortorretificação das imagens deverá ser feita a partir dos elementos de orientação exterior obtidos diretamente durante o voo fotogramétrico, refinados e ajustados pela aerotriangulação por software específico citado no item acima. Deverá ser executado em estações gráficas computadorizadas dotadas de software gráfico específico para Cartografia Digital, de qualidade comprovada e com licença de uso.

A verificação da qualidade posicional final das ortoimagens deverá ser feita por pontos de controle em campo previamente conhecidos.

Para a determinação das altitudes dos pontos de apoio suplementar deverá obtida aplicando-se a correção da ondulação geoidal, podendo esta ser obtida por mapa geoidal local ou pelo MAPGEO (IBGE) ou outro modelo mais atual.

Feita a ortorretificação das imagens deverá ser feita a mosaicagem das diversas ortofotos de forma a criar uma representação contínua e homogênea de toda a área coberta. O mosaico deverá ser submetido à técnica de realce e balanceamento de cores de forma a possibilitar a compatibilização da estatística do histograma de todo o bloco, resultando a composição de um mosaico homogêneo, sem diferenças significativas de cores.

As ortofotos deverão ser feitas com a resolução espacial mínima de 10cm. Não serão admitidas possíveis imperfeições fruto do processo de ortorretificação e mosaicagem

automático ou de incompatibilidade da relação entre a resolução das imagens e do MDS, desde que as ortofotos finais atendam aos critérios de precisão para escala de 1:1.000.

As ortofotos digitais coloridas deverão ser no formato TIFF ou JPG com georreferenciamento em TFW e JGW, e no formato GeoTIFF.

Os cálculos planimétricos deverão ser efetuados com coordenadas geodésicas na projeção UTM SIRGAS (Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas), meridiano central 45° oeste de Greenwich.

Os cálculos altimétricos deverão ser efetuados com origem na rede altimétrica do SGB, altitudes ortométricas, tendo como *Datum* vertical o marégrafo de Imbituba-SC ou pelo MAPGEO (IBGE).

Os cálculos e processamentos das operações de campo deverão ser feitos durante o decorrer dos trabalhos no próprio campo ou no escritório local, possibilitando o acompanhamento diário das precisões.

5.4. COLETA DE DADOS EM CAMPO (INLOCO)

5.4.1. mapeamento móvel com câmera 360 com veículo de varredura contínua in-loco para obtenção de imagens DA FACHADA DOS IMÓVEIS (Streetview)

Deverá ser realizado a execução de mapeamento móvel com câmera panorâmica 360° com veículo de varredura contínua “in-loco” para obtenção de imagens com resolução de 8k (streetview), no percurso de 600 (seiscentos) km lineares, dentro do território do Município.

Este permitirá a visualização do número de porta, beiral de telhado, número de pavimentos, tipo de uso do imóvel, padrão construtivo, bem como sanar possíveis dúvidas de interpretação para estruturar móveis.

As imagens coletadas a partir do mapeamento móvel, deverão estar isentas de falhas, sombras ou eventuais problemas que comprometam a qualidade visual das imagens.

Nesta etapa do trabalho, a metodologia empregada deverá utilizar técnicas e conceitos de mapeamento móvel, integralmente suprido por um sistema de sensores integrados e embarcados sobre um veículo automotivo (carro).

O objetivo e resultado desta etapa deverá ser a obtenção de informações geoespaciais diversas e completas, das quais as imagens extraídas deverão possuir parâmetros de posicionamento determinados e ilustrativos.

Nesse contexto, o levantamento deverá empregar a obtenção de um conjunto de imagens panorâmicas, que são obtidas através de fotografias subsequentes ao longo do caminhamento, seguindo as características técnicas iguais ou melhores as requeridas a seguir:

Sensores de Imageamento	
Câmeras (quantidade mínima)	6
Resolução da câmera (original)	5MP por câmera
Resolução do Quadro	2.033 pixels x 2.033 pixels
Dimensões do quadro	8,4 mm x 7,1 mm
Dimensões do pixel	3,45 μ m
Resolução radiométrica	12 bits
Espectro	RGB
Sensores de Posicionamento	
GNSS	L1/L2
Canais GNSS	220
Processamento GNSS	Pós-processado cinemático com linha de base simples
IMU	Sim
Acurácia da velocidade IMU	0,02m/s (RTK)
	0,015m/s (pós-processado)
Acurácia da Pitch & Yaw (IMU)	0,3° (RTK)
	0,025° (pós-processado)
Acurácia Bússola Magnética (IMU)	0,18° (RTK)
	0,08° (pós-processado)
Precisão Posicional (trajetória)	0,02m-0,05m (sem falta de energia)
	0,20m-0,80m (com falta de energia)
Taxa de atualização da IMU	200Hz
Precisão do azimute	Inferior a 5°
DMI	Sim
Integração de Sensores	
Controlador Integrado	Sim
Certificado de calibração das câmeras	Sim

Sensores integrados no mesmo invólucro	Câmeras, IMU e GNSS
Armazenamento de Dados	
Capacidade de armazenamento	2 TB
Tecnologia de armazenamento	SSD
Interface de Comunicação para descarga de dados	USB 3.0
Opções de Exportação de Arquivos do Mapeamento Móvel	
Característica das imagens a serem disponibilizadas	Visualização panorâmica; Visualização Cúbica; Fotos sem processamento (6 fotos por tomada)
Processamento de Trajetória	Arquivo de texto no formato CSV
Parâmetros de orientação de imagens panorâmicas	Arquivo de texto no formato CSV
Características de Operação	
Distância entre as fotografias subsequentes	3 m
Imagem Panorâmica	
Campo de Visão (FOV)	90% de uma esfera
Cúpula (Dome)	30MP
Distância Esférica (redoma)	Calibrada ao infinito a partir de 2m
Dimensões da imagem	8.000 pixels x 4.000 pixels
GSD @10m	0,01m
Frames por segundo	9 FPS
Formato da imagem	JPEG 8bits
Características de Mapeamento	
Precisão posicional (medidas)	10cm-20cm
Sistema georreferenciado das imagens	SIRGAS 2000

O mapeamento móvel a ser executado nesta etapa deverá também subsidiar o trabalho de identificação de características dos imóveis e outras informações de infraestrutura urbana, tais como: Ativos arbóreos, pavimentação das ruas, condições dos imóveis, levantamento de ativos, galeria pluvial, guia, disponibilização de oferta imobiliária, iluminação pública, presença de calçadas, identificação de objetos urbanos, topografia do terreno, tipologia de divisa física (muros e cercas), localização de hidrantes, identificação de calçadas com acesso rebaixado nas esquinas, localização dos marcos geodésicos oficiais (rede de marcos IBGE), sinalização vertical e horizontal nas esquinas e cruzamentos.

A contratada deverá realizar as customizações de viewer e carga dos dados do mapeamento móvel terrestre 360° no sistema multifinalitário, de forma a permitir sua utilização georeferenciadas e integrada no sistema web.

Para garantir o atendimento integral das especificações técnicas, deverá ser apresentado o manual do equipamento de mapeamento móvel terrestre 360° a ser utilizado acompanhado do certificado de calibração do instrumento.

5.5. ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO TERRITORIAL MUNICIPAL

Estabelecer a construção de um banco de dados único, composto das bases de dados cartográficas georeferenciadas do município, em diferentes escalas de produção, serão os insumos principais para suportar a utilização dos softwares de informações do cadastro multifinalitário. Os itens a seguir, apresentam de forma detalhada as bases de dados cartográficas a serem fornecidas para o município.

O objetivo é produzir o banco de dados com informações cartográficas para área urbana do município na escala de 1:1.000, considerando área de 65 km² (sessenta e cinco quilômetros quadrados) extraídas a partir das ortoimagens obtidas no levantamento aerofotogramétrico, contendo os seguintes temas principais:

- ✓ Cadastro Imobiliário;
- ✓ Cadastro de Logradouros;
- ✓ Cadastro de Loteamentos, fornecidos pelo Município;
- ✓ Cadastro de Bairros, fornecido pelo Município;
- ✓ Cadastro de Faces de Quadra;

5.6. ATUALIZAÇÃO DO MAPA DIGITAL URBANO (MDU) GEORREFERENCIADO, COM TIPO DE USO, PADRÃO CONSTRUTIVO E ATIVIDADE ECONOMICA DO IMÓVEL

A atualização do Mapa Digital Urbano Georreferenciado deverá ser realizada utilizando as imagens adquiridas via aerofotogrametria. Os demais elementos necessários para elaboração do Mapa Digital serão as plantas de quadras e lotes existentes fornecidas pelo município.

O Mapa Digital Urbano deverá ser georreferenciado e elaborado na escala 1:1.000, ou melhor, isento de erros topológicos nos elementos representados.

A interpretação visual e vetorização para a atualização do mapa digital urbano deverá obrigatoriamente ser realizado utilizando o Sistema de Gestão do Cadastro Multifinalitário (Geoprocessamento Corporativo), implantado na Prefeitura, visando garantir a compatibilidade plena com os dados pré-existentes, em ambiente 100% web.

O fornecimento do Mapa Digital Urbano Georreferenciado deverá contemplar toda a área urbana municipal e possuir as camadas:

- a) Limites de Bairros e Zonas fiscais fornecidas pelo Município, e aderente as demais feições;
- b) Contorno das Quadras;
- c) Divisas Físicas dos Lotes (fornecido pela prefeitura);
- d) Eixos de logradouros, composto pelo conjunto de trechos;
- e) Faces de quadra;
- f) Projeção das Edificações;
- g) Pontes, Viadutos e Elevados;
- h) Passarelas;
- i) Áreas Verdes;
- j) Áreas abertas, separadas em canto de quadra, Rotatória, Canteiro Central e Alças Viárias.

O serviço a ser realizado deverá contemplar toda a área Urbana Municipal, estimada em 65 Km² (sessenta e cinco quilômetros quadrados), com universo total estimado em 35.000 (trinta e cinco mil) unidades imobiliárias.

5.6.1. Geocodificação da base de dados geográfica

A empresa CONTRATADA deverá realizar a geocodificação da base de dados, através da conversão, modelagem, padronização, compatibilização das informações geográficas existentes em um novo banco de dados geográficos. As informações existentes, foram produzidas ao longo dos anos e atendem atualmente as demandas internas da prefeitura, porém, estas informações, não estão padronizadas, sistematizadas e atualizadas, o que dificulta em muitas situações a utilização conjunta

destas diferentes informações. Adicionalmente, será necessário a avaliação detalhada destas informações, pois muitas não estão catalogadas, identificadas ou mesmo existem de forma relacionar com o acervo de dados da prefeitura.

Desta forma, esta atividade irá permitir que seja criado um banco de dados oficial e unificado no município, que além identificar e organizar as informações municipais em um único repositório de dados geográficos, irá permitir que suas áreas e/ou secretarias, possam através do uso do sistema de gestão geográfico web a ser implantado, possam prestar um serviço ainda melhor, com mais segurança, agilidade e qualidade nas informações.

O novo Banco de dados geográficos Municipal deverá conter apenas as informações geográficas/ espaciais. Outros dados não espaciais serão incorporados na etapa de Estruturação do Banco de Dados Urbanos.

Durante o processo de conversão e padronização dos dados, não poderá existir perda de informação, onde qualquer problema identificado deverá ser reportado para análise da equipe técnica de Avaliação do Projeto, definida pela prefeitura.

A base cadastral e demais informações geográficas existentes atualmente no município, deverão ser padronizadas e organizadas no sistema de referência SIRGAS 2000 e no sistema de projeção UTM Fuso 23 Sul.

5.6.2. Atualização da classificação das atividades econômicas dos imóveis do município (uso dos imóveis) e Atualização do padrão construtivo dos imóveis

Uma base cadastral robusta e bem estruturada precisa conter, como atributo e informação atualizada, referência quanto a informação de enquadramento, classificação do tipo de uso e padrão construtivo dos imóveis, pois o Município a partir dessa informação poderá implementar alíquota de IPTU de forma diferenciada, visto a diversidade de enquadramento dos imóveis (residencial, comercial, industrial ou serviço). A não existência dessa informação na base de dados poderá comprometer a eficiência e aplicação do Código Tributário em toda a sua plenitude.

É nesse contexto que se faz a ressalva, visto que a não manutenção atualizada destas informações pode gerar renúncia de receita.

Desta forma faz-se necessária a execução de serviço de identificação e classificação remota do tipo de uso do imóvel e sua respectiva atividade econômica, para todos os imóveis identificados no Município, estimados em 35.000 (trinta e cinco mil) unidades imobiliárias.

O Município possui alíquota de IPTU diferente para imóveis enquadrados predominantemente como residencial, comercial, industrial ou serviço.

A não manutenção atualizada destas informações pode gerar renúncia de receita. Esperasse com esta ação a redução da informalidade e a identificação de potencial arrecadatário também para ISSQN e taxas municipais, entre outras.

Desta forma faz-se necessária a execução de serviço de identificação e classificação remota do tipo de uso do imóvel e sua respectiva atividade econômica, para todos os imóveis identificados no Município.

A classificação deverá obrigatoriamente seguir os passos descritos nos próximos itens.

Por meio de acesso a um banco de dados vetorial contendo o cadastro de quadras e lotes do Município, imagens frontais e de 360° dos imóveis, bem como acesso integrado aos dados do sistema tributário do Município.

A partir destes dados disponibilizados, a empresa deverá identificar, através de um ponto localizado na base de dados geográfica, o tipo provável de uso do imóvel: RESIDÊNCIAL, COMERCIAL, SERVIÇO ou INDÚSTRIA. Para os imóveis identificados aparentemente como de uso COMERCIAL, SERVIÇO ou INDÚSTRIA, deverá a empresa de forma remota, com base dos elementos visuais encontrados no imóvel, identificar e classificar a mais provável atividade econômica do mesmo. Limitado a um total de 30 classificações possíveis, quando possível.

As atividades econômicas a serem utilizadas na classificação, serão detalhadas em reunião de projeto, a ser realizada antes do início efetivo deste serviço, tendo como exemplo abaixo:

- Residencial: Horizontal ou Vertical;

- Comércio: Padaria, Açougue, Lanchonete, Restaurante, etc.;
- Serviço: Dentista, Advogado, Clínica, Funilaria, etc.;
- Indústria: Calçado, Panificação, Roupas, etc.

Esta ação objetiva instrumentalizar as equipes técnicas da Prefeitura na melhoria de suas atividades fim, dando-lhes a condição de fazer uso da referência espacial dos dados em suas análises.

Referente a classificação do padrão construtivo dos imóveis, esta seguirá os padrões atualmente utilizados no Município, o qual segue como base orientativa a metodologia definida por órgãos e institutos. As classes poderão sofrer alterações, caso demande pela equipe técnica da CONTRATANTE. Neste caso, elas serão apresentadas e redefinidas na reunião de início de projeto.

Será necessária a realização do levantamento de requisitos pela CONTRATADA junto a Administração, na fase de execução do presente projeto, sendo este item imprescindível para garantir a instalação dos produtos no servidor da Administração e conseqüentemente sua aceitação.

5.6.3. Integração dos Dados de Campo no MDU atualizado e Chaveamento das informações cadastrais do MDU com o sistema tributário legado do Município

A CONTRATADA deverá converter e integrar na nova base de dados todos as informações digitais disponíveis no banco de dados (quando houver), garantindo que não haja perda de informação na referida conversão., no sistema tributário legado do Município. A integração e chaveamento das informações obtidas com trabalhos do MUB será no total de até 35.000 (trinta e cinco mil) imóveis. A conversão poderá contemplar a recuperação das informações dos seguintes dados, desde que estejam íntegras no banco de dados existente:

- ✓ Geometria dos Lotes e seus atributos;
- ✓ Geometrias das Edificações e seus atributos, incluindo bloco piso e parte;
- ✓ Geometria das Quadras e seus atributos;
- ✓ Geometria dos Setores e seus atributos;
- ✓ Geometria dos Bairros e seus atributos;

- ✓ Geometria de Logradouros e seus atributos por trecho, mantendo sua topologia;
- ✓ Geometria das Faces de Quadra e seus atributos, definidos pela Planta Genérica de Valores, caso disponível no BD;

Obs.: Os dados deverão ser convertidos da projeção atual para SIRGAS 2000.

5.7. ARQUIVO DIGITAL DO RELATÓRIO DE DISCREPÂNCIAS E GERAÇÃO DAS NOTIFICAÇÕES

Com objetivo de mapear o crescimento da base cadastral imobiliária existente, deverá ser efetuada a identificação das alterações urbanas dos imóveis urbanos através do mapeamento dos elementos especificados anteriormente.

O mapeamento das alterações urbanas efetuar-se-á do confronto dos vetores (polígonos) de contorno de edificações existentes em todas as quadras fiscais com as ortoimagens de alta resolução a serem produzidas.

O serviço de atualização cadastral prevê a avaliação de aproximadamente 35.000 (trinta e cinco mil) unidades imobiliárias.

Deverão ser realizadas análises das imagens nas quadras fiscais (lote a lote) contemplando as discrepâncias (quanto ao contorno das edificações já existentes ou novas edificações).

Através de um método comparativo deverão ser analisadas as alterações das áreas construídas dos imóveis com base no cadastro existente.

Deverá ser gerado um relatório das discrepâncias contendo os acréscimos ou supressões de áreas das unidades imobiliárias avaliadas.

Todas as atualizações realizadas pelo mapeamento cadastral deverão ser atualizadas no Sistema de Gestão do Cadastro Multifinalitário, na WEB, por parte da proponente vencedora do certame.

Aceitação do serviço será realizado através de amostragem dos imóveis avaliados segundo o preconizado na NBR-5426. Serão considerados erros a omissão de edificações foto identificáveis, e o cálculo de área discrepantes em relação ao real, segundo as seguintes faixas: até 50m² -20%, entre 50 e 100 m² - 15% entre 100 e 200

m² – 10%, entre 200 e 500 m² -7% e acima de 500 m² – 5%. Devido a impossibilidade de verificação em campo da totalidade amostral, o cálculo da área efetiva poderá ser realizado por técnico do município, utilizando o mesmo material utilizado pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá fornecer para o município as notificações em formato digital referente aos contribuintes que tiveram divergência entre cadastro mapeado e o declarado. As notificações deverão conter a identificação das discrepâncias cadastradas, com fotos de fachada do imóvel e perímetros das edificações consideradas para cálculo da área construída. Posteriormente, a entrega das notificações geradas aos contribuintes com aviso de recebimento ficará a cargo da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar um portal na Internet para permitir ao contribuinte a verificação das informações coletadas, com acesso as imagens, mapas e perímetro das edificações e fotos de fachada, do imóvel notificado.

A CONTRATADA deverá disponibilizar um portal na Internet para permitir o atendimento ao contribuinte, seja de forma online ou nas instalações do município, visando corrigir eventuais distorções das informações identificadas. As alterações efetuadas serão corrigidas no sistema, registrando as informações pertinentes no LOG do sistema.

A impressão e envio das notificações e carnês, será de responsabilidade da prefeitura.

5.8. CENTRAL DE ATENDIMENTO

5.8.1. Serviço de Central de Atendimento ao Municípe. 2 pessoas

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma equipe de atendentes capacitados em prestar atendimento aos contribuintes que buscar a prefeitura com dúvidas quanto ao aviso de aumento de área obtido no processo de atualização cadastral.

Juntamente com a equipe de atendimento a CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de agendamento pela internet, capaz de gerir a fila e organizar a ordem dos atendimentos.

A central de atendimento deverá ter a duração de 02 (dois) meses com dois atendentes.

O local para a central de atendimento será fornecido pela prefeitura. Já os computadores para os dois atendentes serão por conta da CONTRATADA.

5.9. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO INCREMENTAL (SOB DEMANDA)

5.9.1. Serviço de customização e desenvolvimento incremental das soluções a ser consumido sob demanda

Este item prevê a disponibilização de 400 (quatrocentas) horas de especialistas adicionais para o desenvolvimento incremental de melhorias no Sistema, as quais serão definidas de acordo com as necessidades exclusivas da CONTRATANTE, tendo apoio técnico da CONTRATADA para definição dos procedimentos, carga horária necessária para a tarefa e demais insumos pertinentes ao desenvolvimento da solução.

Os desenvolvimentos adicionais consistem nas adequações do sistema para atendimento de melhorias que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE, tais como:

- Inclusão de novas funções e/ou customizações do sistema;
- Relatórios ou consultas não previstas inicialmente;
- Serviços de conversão e recuperação de dados;
- Adequações às leis estaduais e municipais;
- Migração de integrações em caso de troca de fornecedores (tributário, aprovação digital e outros) da CONTRATANTE;
- Serviços de suporte técnico adicional, com alocação de profissional presencial nas dependências da CONTRATANTE;
- Novos treinamentos das dependências da CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA.

Este item, se necessário, será consumido sob demanda por parte da CONTRATANTE. Quando acionado, a CONTRATANTE emitirá solicitação das atividades desejadas, devendo a CONTRATADA enviar a estimativa de horas para execução da demanda. A CONTRATADA deverá executar a(s) atividade(s) deste item SOMENTE após aprovação formal da CONTRATANTE.

Por tratar-se de serviço contínuo de melhoria ao sistema, este item (e seus subítemes) poderá ser prorrogado por igual período, conforme estabelecido na legislação vigente.

5.10. SISTEMA PARA GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

5.10.1. Licenciamento do Sistema de Gestão do Cadastro Imobiliário, com central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk, suporte e manutenção continuada.

A CONTRATADA terá a responsabilidade de realizar o fornecimento da licença de software como serviço (SaaS) da solução de gestão do cadastro imobiliário, com módulos diversos, em ambiente web, mobile e server, com hospedagem em nuvem, central de atendimento serviço help-desk e manutenção continuada, pelo período de 18 (dezoito 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, nos termos da lei. Em caso de não interesse da prefeitura em renovação do serviço de disponibilização da licença, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os arquivos em HD Externo, em formato padrão e global estabelecido pela OGC (Open Geospatial Consortium).

Deverá ser realizado o licenciamento das soluções, por meio de licenciamento de software, como serviço por tempo determinado, 18 (dezoito) meses.

Todos os módulos das soluções a serem fornecidos deverão obrigatoriamente operar 100% em ambiente web (online) sem custos adicionais de APIs.

O licenciamento deverá ser de uso ilimitado, em número de usuários e acessos para a utilização do mesmo CNPJ.

O sistema deverá ter sido submetido a testes de segurança cibernética, garantindo no mínimo ser seguro quanto às principais formas de ataque preconizados pelo Open Security Application Project (OWASP TOP 10). A comprovação poderá ser realizada acesso a um ambiente seguro certificado, cabendo a CONTRADA garantir, através de documento próprio que o ambiente instalado no Cliente e um clone do ambiente certificado

A solução a ser licenciada deverá obrigatoriamente atender todos os requisitos e funcionalidades especificados neste termo de referência.

Por se tratar de um licenciamento na modalidade de licença de software como serviço (SaaS) e que visa suporte e manutenção continuada, fica estabelecido a proibição da subcontratação. Deverá ainda ser apresentado o cadastro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) ou ABES- Associação Brasileira de Empresas de Software ou qualquer outro de idoneidade, no ato da assinatura do contrato. Essa exigência faz se necessária para garantir que a empresa licitante é a desenvolvedora e titular da propriedade intelectual do sistema, bem como detentora dos códigos fontes necessários para prestar os serviços de suporte e manutenção. Caso a licitante seja representante, deverá apresentar carta de autorização do proprietário do sistema, com o competente registro da Propriedade Industrial, com poderes para representação e comercialização do sistema.

5.10.2. Gerenciamento de camadas vetoriais com especialização para o Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário

Deverá ser fornecido o licenciamento do Modulo de Cadastro Técnico Imobiliário na Web com funcionalidades mínimas para gerenciamento e edição de camadas vetoriais com especialização para o cadastro técnico imobiliário.

Estas funcionalidades deverão possuir ferramentas para manutenção continuada da base de dados municipal, com editor geométrico integrado a aplicação.

O editor deverá ser online (necessariamente em ambiente 100% web) e deverá permitir:

- ✓ Criação de quadras e lotes, utilizando ferramentas de desenho ou edição, uma vez que as quadras e lotes devem ser representados graficamente como polígonos fechados. Após a criação da feição, o sistema deverá permitir o cadastramento de suas características, como inscrição, processo e motivo;
- ✓ Deverá ser permitida a retificação dos lotes, com desenhos geralmente obtidos por levantamento planimétrico ou através da atualização da base por imagens aéreas ortorretificadas;

- ✓ Permitir a criação de imóveis, representando as unidades imobiliárias autônomas, com a inserção de atributos específicos;
- ✓ Deverá realizar o desmembramento de lotes, mantendo a inscrição original para um dos lotes desmembrados, sendo possível criar inscrições cadastrais conforme codificação pré-estabelecida pelo município, esta inscrição poderá ser criada automaticamente através de regras estabelecidas pela Prefeitura e implantadas no sistema;
- ✓ Deverá realizar a unificação de lotes, mantendo a inscrição original para um dos lotes unificados, sendo possível criar inscrições cadastrais conforme codificação pré-estabelecida pelo município, esta inscrição poderá ser criada automaticamente através de regras estabelecidas pela Prefeitura e implantadas no sistema;
- ✓ Criação e manutenção do cadastro de logradouros, incluindo sua representação geográfica e seus atributos estabelecidos pelo município;
- ✓ Cadastramento de novas edificações e atualizações dos atributos específicos, com a emissão da carta de habite-se para obras novas, ampliações e reformas;
- ✓ Cadastrar condomínios, sejam horizontais, verticais ou mistos, caracterizados por um polígono que engloba todas as unidades imobiliárias. O sistema deve obter automaticamente o nome do condomínio durante o processo de cadastramento;
- ✓ Permitir a criação e manutenção de faces de quadras, incluindo sua representação geográfica e seus atributos estabelecidos pelo município.

5.10.3. Edição de camadas vetoriais com espacialização para o Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário

Para a introdução de novas feições geográficas no sistema, é necessário que as coordenadas sejam transcritas em um arquivo de texto, indicando as coordenadas planas E (longitude) e N (latitude) na projeção UTM SIRGAS 2000, ou coordenadas geodésicas, ou através do desenho por Azimute e distância, para o fuso em questão, poderá ser desenhado também através da interpretação de imagens aéreas, ou importação dos desenhos através da ferramenta de importação.

Essas funcionalidades devem incluir uma ferramenta para a manutenção contínua da base de dados, com um editor geométrico integrado à aplicação, que seja online e necessariamente em ambiente totalmente web, contendo no mínimo ferramentas para gerar feições pontuais, lineares, poligonais e redes, todas topologicamente ajustadas.

- ✓ Geração de pontos continuamente, definindo a distância mínima de aquisição;
- ✓ Geração de pontos por segmentos, definindo 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;
- ✓ Arrastar feição em bloco;
- ✓ Rotacionar feição;

- ✓ Rotacionar feições em bloco;
- ✓ 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 arquivos Shapefile;
- ✓ Exportar arquivos Shapefile;
- ✓ Importar arquivos DXF;
- ✓ Exportar arquivos DXF;
- ✓ Importar arquivos KML;
- ✓ Exportar arquivos KML;
- ✓ Importar arquivos DWG;
- ✓ 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;
- ✓ Numerar pontos das feições e definir início e fim de curvas;
- ✓ Possuir versionamento de todas as feições, gerando data e hora de inclusão e substituição;
- ✓ 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; e

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

5.10.4. Gerenciamento e Edição de Camadas tabulares para o Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário

O sistema deverá contemplar o gerenciamento e a edição tabular de informações necessárias ao município, sendo elas:

- ✓ Cadastro e gerenciamento de pessoas, sendo o cadastro de pessoas essencial para a gestão municipal;
- ✓ O sistema deverá permitir armazenar todas as informações estabelecidas pela CONTRATANTE de pessoas físicas ou jurídicas que de alguma forma se relacionam com a Administração Municipal; e
- ✓ Permitir alteração de Contribuintes: permitir relacionar a pessoa com o imóvel fazendo a vinculação correta entre imóvel e a pessoa.

5.10.5. Emissão de certidões para o Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário

O Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário deverá apresentar 8 (oito) certidões, dentre elas:

- ✓ Certidão de Cadastro do Imóvel: documento que certifica a inscrição cadastral atribuída ao imóvel contendo os dados cadastrais indicados pela municipalidade;
- ✓ Certidão de construção: documento informando os dados do imóvel e a construção detalhada do imóvel, constando a área de construção que constava antes do levantamento e após o levamento;
- ✓ Certidão de Emplacamento: documento informando a numeração predial fornecida pelo Município para fins de registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis e/ou para fins de ligação de água e energia junto às concessionárias de serviço público;
- ✓ Certidão de Limite Municipal: Documento informando que a propriedade se encontra dentro do limite do Município para fins de registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis;

- ✓ Certidão de Perímetro Urbano: documento informando que a propriedade se encontra dentro do perímetro urbano para fins de alteração junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- ✓ Certidão de Diretrizes: documento informativo cuja finalidade é a verificação da zona em que se encontra o imóvel, indicando suas características de acordo com a lei de uso e ocupação do solo, especialmente utilizado para a implantação de loteamentos e grandes empreendimentos;
- ✓ Certidão de Uso do Solo: documento informativo cuja finalidade é a verificação da possibilidade ou não de implantação/instalação de indústrias, torres de telefonia, loteamentos, empreendimentos imobiliários, entre outros; e
- ✓ Certidão de Zoneamento Urbano: documento informativo cuja finalidade é a verificação da zona em que se encontra o imóvel, conforme definido na Lei de Zoneamento que está inserida no Plano Diretor do Município.

5.10.6. Integração entre sistemas no Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário

O sistema deverá realizar a integração com o Sistema Tributário da Prefeitura, de forma que as atualizações realizadas através do Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário sejam enviadas ao Sistema Tributário, a fim de realizar a atualização tributária dos imóveis.

O sistema de interoperabilidade, deverá ser realizado através de uma API para integração de sistemas, a ser fornecida pela CONTRATADA. A API deve ser baseada na requisição de informações através do envio de dados estruturados no formato JSON e retorno informações em JSON ou GeoJSON. Toda a informação deverá ser trocada em tempo real, bem como, a documentação deverá ser acessível de forma fácil e dinâmica.

Através desta API de Integração deverá ser possível realizar operações de trocas de dados entre sistemas, permitindo ações de consulta, criação e alteração de dados de forma controlada, assegurando-se os níveis de permissão adequados.

A CONTRATADA fornecerá documentação da API de Integração, para a Prefeitura possa realizar a intermediação com os fornecedores do sistema tributário para

fornecimento dos dados e processos necessários para realização da integração do Cadastro Imobiliário.

5.10.7. Central de atendimento ao usuário e serviço help-desk

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente disponibilizar uma central de atendimento ao usuário com a finalidade de facilitar o gerenciamento das solicitações.

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

- a. Fale conosco via sistema;
- b. Ligação Gratuita – 0800;
- c. Contato via Whatsapp;
- d. Contato via e-mail;
- e. Contato via telefone fixo; e
- f. Profissional em loco ou remotamente através de tecnologias de acesso remoto, caso os problemas não possam ser solucionados pelos canais acima (itens de a-e).

A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente dispor de 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.

Para cada chamado aberto a empresa deverá classificar o nível de prioridade e informar o usuário por e-mail com o número do ticket, e disponibilizar um painel em ambiente web para acompanhamento da resolução do chamado (ticket).

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

- a. Quantidade de chamado atendido;
- b. Número do chamado;

- c. Descrição do chamado (assunto);
- d. Data de abertura do chamado; e
- e. Situação do chamado (novo, em atendimento, aguardando, resolvido ou fechado).

5.10.7.1. Do suporte e manutenção continuada

As atividades de suporte e manutenção aqui previstas, dizem respeito a todas as modificações requeridas na solução, de natureza:

- a. Corretivas (destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas);
- b. Adaptativas (que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes); e
- c. Evolutivas em termos tecnológicos (troca de versões de Banco de Dados ou Sistema Operacional ou otimizações de performance).

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, manutenção e utilização do sistema serão de responsabilidade da Prefeitura.

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

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

Acordo de nível de serviço (SLA)

O serviço de fornecimento de central de atendimento ao usuário para serviço help-desk, suporte e manutenção continuada deverá atender o acordo de nível de serviço (Service Level Agreement-SLA) abaixo:

- i. A central de atendimento deverá operar de segunda a sexta (8x5), em horário comercial das 8h às 18h, com disponibilidade de teleatendimento para pronto atendimento ao usuário;
- ii. O prazo máximo para o primeiro atendimento através dos canais de e-mail e mensagens instantâneas não deverá ultrapassar 2 (duas) horas úteis;
- iii. Para os chamados classificados como manutenção corretiva, o tempo de solução não poderá ultrapassar 48 horas úteis, para até 90% dos casos;
- iv. Para os chamados classificados como manutenção adaptativa, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente informar em até 48 horas úteis, após o registro e a análise da solicitação, o tempo necessário para a solução do problema, para até 90% dos casos;
- v. 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, para até 90% dos casos; e
- vi. 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 corridas a partir do horário da solicitação, para até 90% dos casos.

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

5.10.8. Hospedagem em Data Center

A plataforma e seus sistemas deverão ser instalados em Data Center com estrutura adequada para comportar as instalações e configurações necessárias para a operação dos mesmo de forma independente.

Após encerramento do período inicial, este item (incluindo seus subitens) poderá ser prorrogado de acordo com a Lei nº 14.133, 2021, sucessivamente, contanto que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração.

5.10.8.1. Hospedagem em nuvem em Data Center

A plataforma e seus sistemas deverão ser instalados em Data Center com estrutura adequada para comportar as instalações e configurações necessárias para a operação dos mesmos de forma independente. Este serviço de hospedagem em data center poderá ser subcontratado.

A plataforma e seus sistemas deverão 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 diário, semanal, mensal e anual.

Responsabilidades da CONTRATADA durante a vigência do contrato, de forma a prover recursos e serviços, que possibilitem a operação da plataforma:

- a. Possuir recursos suficientes para armazenar o sistema, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- b. Providenciar as atualizações e aplicações de patches aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes, sempre com comunicação prévia à equipe técnica da Contratante e mediante aprovação da mesma.

Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o sistema.

5.10.8.2. Ambiente operacional em data center

Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança

tecnológica (detecção de invasão), dispondo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.

Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.

Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos usuários, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https).

5.10.8.3. Requisitos de ambiente

A licitante deve disponibilizar para operação do sistema, infraestrutura de equipamentos de alta performance e que assegure alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, devendo atender aos seguintes requisitos:

- a. Sistema de combate a incêndio;
- b. Proteção contra água;
- c. Segurança física – CFTV com cobertura total das facilidades;
- d. Sistema de Refrigeração; e
- e. Sistema de Fornecimento Ininterrupto de Energia com grupos de nobreaks.

5.10.8.4. Requisitos de segurança, monitoramento e controle

A licitante deverá disponibilizar para operação do sistema, serviços de monitoramento das condições do ambiente, incluindo:

- a. Conectividade de todo o ambiente contratado;
- b. Disponibilidade dos servidores e demais componentes instalados;
- c. Disponibilidade dos serviços de cada um dos servidores, individualmente;
- d. Tráfego e tempo de resposta de todos os circuitos de dados;

- e. Fornecimento de energia;
- f. Sistemas de ar-condicionado; e
- g. Sistemas de nobreaks.

5.10.8.5. Requisitos de infraestrutura e tecnologia

A licitante deve disponibilizar para operação do sistema, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, atendendo no mínimo os requisitos:

- a. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem;
- b. Servidores web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- c. Servidores de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- d. Servidores devidamente licenciados para as respectivas aplicações de Sistema, Banco de Dados, e Backup;
- e. Reserva mínima de 1 TB em disco para uso do sistema;
- f. Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- g. Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB;
- h. Softwares para segurança da informação que forneçam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- i. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- j. Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para

customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação; e

- k. Permitir a criação de imagem instantânea do banco de dados, disponível para leitura e gravação, dos dados armazenados em uma parte ou em todo o sistema de armazenamento, para uso dos ambientes de homologação e testes de manutenções efetuadas e novos releases, antes de serem aplicadas em produção.

5.11. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PARA GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

A primeira etapa da implantação deverá ser realizada imediatamente após a emissão da ordem de serviço para que a prefeitura possa utilizar os sistemas e aplicações nos projetos de modernização e planejamento do município.

A implantação deverá ser realizada com hospedagem em data center conforme descrito anteriormente, onde todos os custos de hospedagem são de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá garantir backup com retenção de dados no seguinte padrão: diária, semanal, mensal e anual, podendo ser fornecidos para a CONTRATANTE sempre que solicitado.

Caso a prefeitura opte por hospedar o sistema em infraestrutura própria, 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, e a prefeitura ficará responsável pela implementação dos procedimentos e política de backup do banco de dados e arquivos de sistema.

A implantação deverá englobar a configuração do sistema e carga de dados (legados e novos dados), respeitando-se a forma de trabalho das áreas, abrangendo todas as tarefas necessárias para o seu funcionamento efetivo, com definição de acesso (login e senha) para cada usuário do Sistema.

A CONTRATADA deverá realizar a carga de todos os dados digitais legados de acervo já existentes, pertinentes ao objeto contratado.

A CONTRATADA deverá converter e integrar na nova base de dados todos as informações digitais disponíveis no banco de dados (quando houver), garantindo que não haja perda de informação na referida conversão. A conversão poderá contemplar a recuperação das informações dos seguintes dados, desde que estejam íntegras no banco de dados existente:

- ✓ Geometria dos Lotes e seus atributos;
- ✓ Geometrias das Edificações e seus atributos, incluindo bloco piso e parte;
- ✓ Geometria das Quadras e seus atributos;
- ✓ Geometria dos Setores e seus atributos;
- ✓ Geometria dos Bairros e seus atributos;
- ✓ Geometria de Logradouros e seus atributos por trecho, mantendo sua topologia; e
- ✓ Geometria das Faces de Quadra e seus atributos, definidos pela Planta Genérica de Valores, caso disponível no BD.

Obs.: Se necessário, os dados deverão ser convertidos da projeção atual para SIRGAS 2000.

Deverá ser identificado e informado pela Prefeitura durante o levantamento de requisitos quem serão os administradores do sistema a ser implantado.

Nesta etapa da implantação o sistema deverá estar plenamente operacional com as informações corporativas da CONTRATANTE. Para isso, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar o link de acesso do(s) sistema(s) para os usuários com seus respectivos perfis de acesso.

Faz parte do processo de implantação as seguintes parametrizações:

- ✓ Criação / organização de perfis de usuários (Administrador, Funcionário, Público, outros), liberando ou não a edição de dados;
- ✓ Padronização de cores de pontos, linhas, polígonos;
- ✓ Padronização de espessura de linhas;

- ✓ Padronização de visualização (detalhamento de informações por nível da escala); e
- ✓ Otimização de tiles para a geração de mosaicos.

5.12. SISTEMA DE APROVAÇÃO DIGITAL DE ALVARÁ DE OBRAS E HABITE-SE

5.12.1. Licenciamento de Sistema de Aprovação Digital de Alvará de Obras e Habite-se.

A CONTRATADA terá a responsabilidade de realizar o fornecimento de licença de sistema de tecnologia, com cessão temporária de direito de uso da licença, por prazo determinado, com fornecimento de central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk, suporte e manutenção continuada para a modernização administrativa do Município, pelo período inicial de 06 (seis) meses, observada os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas.

Deverá disponibilizar licença de uso do sistema de aprovação digital de Alvará de Obras e Habite-se para a Prefeitura, conforme detalhe de especificação técnica abaixo. Este sistema deverá digitalizar o processo de solicitação de alvará de obras e habite-se do munícipe e demais fluxos, fazendo com que todo o tramite entre este munícipe e a Prefeitura seja digital e remoto, assim como o processo e delegação interno na Prefeitura entre departamento, também ocorra virtualmente.

Este item (e seus subitens), dada a sua natureza contínua, poderá ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021, até o limite legal.

5.12.2. Licenciamento de sistema na web, mobile e server com cessão temporária de direito de uso da licença, por prazo determinado do sistema de alvará eletrônico (digital) de obras e habite-se em ambiente web, mobile e server

Deverá ser realizado o licenciamento do sistema e suas funcionalidades, por meio de licenciamento de uso como serviço por tempo determinado.

Todas as funcionalidades do sistema a serem fornecidos deverão obrigatoriamente operar 100% em ambiente web (online) sem custos adicionais de APIs.

O licenciamento não poderá haver limitação de número de usuários e acessos para a utilização do mesmo CNPJ.

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

Por se tratar de um licenciamento na modalidade de locação e que visa suporte e manutenção continuada, fica estabelecido a proibição da subcontratação. Deverá ainda ser apresentado o cadastro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) no ato da assinatura do contrato. Essa exigência faz-se necessária para garantir que a empresa licitante é a desenvolvedora e titular da propriedade intelectual do sistema, bem como detentora dos códigos fontes necessários para prestar os serviços de suporte e manutenção. Caso a licitante seja representante, deverá apresentar carta de autorização do proprietário do sistema, com o competente registro da Propriedade Industrial, com poderes para representação e comercialização do sistema.

5.12.3. Especificações técnicas do Sistema de Alvará eletrônico.

Deverá possuir funcionalidade de cadastro público para cadastramento de requerentes (município ou representante legal), com no mínimo os campos: usuário e senha; CPF; e-mail; Telefones; Endereço completo.

Deverá obrigatoriamente apresentar funcionalidade de cadastro de funcionários ao sistema.

A ativação do cadastro de usuário deverá ser validada através de link enviado pelo e-mail cadastrado.

O sistema deverá ser acessado por autenticação informando usuário e senha. A senha cadastrada deverá ser uma senha complexa, 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 exigência de segurança de senha sejam atendidos.

Obrigatoriamente apresentar ferramenta para recuperar senha informando o e-mail cadastrado.

Quando a Prefeitura possuir um sistema de cadastro interno unificado (LDAP) o sistema deverá permitir a integração.

Quando as funções do usuário interno competem a mais de um perfil de acesso, este poderá escolher qual perfil utilizará.

5.12.3.1. Autenticação Gov.br.

Possibilidade de login através da conta gov.br no mínimo com nível de acesso prata. Quando esta estiver disponível não há a necessidade de apresentação do login através de usuário e senha.

Apresentar texto informativo com nível de acesso ao sistema utilizando conta gov.br e possuir link para acesso à página principal do gov.br para criação de conta.

5.12.3.2. Abertura de Processos

O sistema deverá dispor que o usuário requerente realize o protocolo de processos de modo totalmente online e todo o processamento ocorra de maneira virtual e elimine a utilização do papel.

Cada processo deverá ter um formulário customizado sob medida, considerando as exigências legais sobre cada assunto processual e informações necessárias para deferimento da demanda.

O sistema deverá possuir sistema de controle, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao Município.

O sistema deverá possuir controle de início do licenciamento, informando o tamanho do empreendimento, tipo de licença, porte do empreendimento e potencial poluidor.

Emitir automaticamente a(s) guia(s) de recolhimento de taxas de acordo com o tipo processual, após o protocolo do processo.

O requerente deverá escolher qual o tipo de fluxo será requerido para avaliação da Prefeitura.

Permitir salvar o requerimento como rascunho para finalização posterior e/ou alterações antes do envio a Prefeitura.

Após o preenchimento do formulário de requerimento o sistema deverá informar o número de protocolo e enviar automaticamente ao setor de recebimento de processos da Prefeitura.

O formulário pode ser parametrizado para que seja realizada a carga de documentos a serem adicionados ao projeto de acordo com o tipo de solicitação, estes podem ser obrigatórios ou não para avaliação interna da Prefeitura.

O sistema deverá permitir a seleção de arquivos em disco para serem adicionados ao processo.

O sistema deverá permitir a seleção de fotos em disco para serem adicionados ao processo.

Apresentar biblioteca de documentos para indicar os documentos que já foram utilizados previamente para aquela inscrição imobiliária e podem ser reutilizados.

Deverá possuir ferramenta para que o usuário assine e autentique digitalmente os documentos enviados, este pode ser gov.br ou outro serviço de assinatura padrão ICP Brasil que a Prefeitura possua.

O sistema deverá permitir o envio do processo com formulário preenchido e documentos anexados e informativo do número do processo

5.12.3.3. Requerimento

Formulários com campos configurados conforme assunto escolhido, campos contendo validações automáticas, campos de preenchimento obrigatório e visualização de campos que não foram preenchidos.

Formulário campos com informações descritivas sobre o imóvel, tais como inscrição, matrícula e endereço.

Formulário campos com informações descritivas tais como CPF/CNPJ, nome, endereço e contato.

Formulário campos com informações descritivas tais como, inscrição municipal, atividade profissional, CREA/CAU, nome, contato.

Formulário campos com informações descritivas do quadro de áreas e taxas (construída, ocupada, livre, permeável).

Formulário campos com informação sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica do projeto e de execução.

Formulário campos com informações descritivas específicas para o tipo de projeto de aprovação selecionado.

5.12.3.4. Tipos de Fluxos

Dentre os tipos de fluxo aos quais o requerente terá a disponibilidade de abrir um requerimento temos as seguintes possibilidades:

- ✓ Fluxo para os processos de habite-se contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;
- ✓ Fluxo para os processos de Construção e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;
- ✓ Fluxo para os processos de Ampliação e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;
- ✓ Fluxo para os processos de Demolição e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;
- ✓ Fluxo para os processos de Regularização e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;
- ✓ Fluxo para os processos de Unificação contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;
- ✓ Fluxo para os processos de Desdobro e Desmembramento contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;
- ✓ Fluxo para os processos de Parcelamento de solo contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;

- ✓ Fluxo de processos de aprovação com Adequação de área construída com ou sem LTA, contendo requerimento e lista de documentos específicos.

5.12.3.5. Consulta do requerente

Apresentar em formato de tabela a consulta dos processos do requerente com ordenação por atributos como tipo de projeto, número de protocolo, inscrição do imóvel, status e setor atual.

Permitir filtrar a tabela de consulta de processos nas etapas de processos em andamento, encerrados e todos.

Permitir filtrar a tabela de consulta de processos através de pesquisa como inscrição imobiliária ou número do processo.

A tabela de consulta de processos deve conter cada processo em linhas individualizadas.

Sempre que o requerimento não esteja finalizado e apresente como rascunho, na tabela de consulta de processos deve estar disponível ferramenta para edição do requerimento.

Ferramenta que permita visualizar todos os documentos referentes ao processo.

Apresentar ferramenta que indique as pendências existentes no processo e qual ação do requerente é necessária para prosseguir.

Funcionalidade para apresentar histórico de tramitação do processo.

Ferramenta para excluir o requerimento enquanto rascunho.

Ferramenta para impressão do requerimento do processo.

5.12.3.6. Notificações ao requerente

Exibir botão no sistema de fluxo capaz de indicar a ocorrência e quantidade de notificações recebidas. Este deve abrir a notificação.

As notificações recebidas, devem ser dispostas em formato de tabela, contendo informações do processo, data e, se foi visualizada.

Quando a notificação é aberta para visualização de seu conteúdo, deverá ser declarado visualizado.

Apresentar função de excluir a notificação da lista.

5.12.3.7. Funções internas

O sistema deverá garantir que somente o usuário que está na posse do processo, seja capaz de realizar modificações, alterações ou qualquer ação.

Após a finalização do protocolo, o sistema deverá distribuir os processos aos setores responsáveis. Cada analista deverá ser atribuído ao respectivo setor, conforme suas atribuições dentro da Secretaria.

O processo deverá ser disponibilizado na caixa de entrada do setor responsável, aguardando que o usuário analista tome a responsabilidade ou que o gerente, ou administrador, atribua o processo ao analista.

Espera-se que o sistema, a partir do momento em que a responsabilidade do processo é tomada por um analista, não seja mais possível que outros usuários analistas também assumam tal responsabilidade.

O sistema não deverá permitir a substituição de um documento existente, sendo necessário a criação ou o protocolo de um novo arquivo, devendo todas as versões ficarem registradas e de fácil acesso no processo.

Apresentação de processos de cada setor em formato de tabela com função de ordenação por atributos.

A tabela de processos na função interna deverá apresentar no mínimo o tipo do projeto, número do projeto, data da última ação, nome do proprietário do imóvel, inscrição do imóvel, status, setor atual e atuações passíveis do fluxo.

Permitir filtrar a tabela de processos nas etapas de processos em andamento, encerrados e processos pendentes somente no meu setor/perfil.

Permitir filtrar a tabela de consulta de processos através de pesquisa como inscrição imobiliária, ou loteamento, quadra, lote ou número do processo.

Permitir filtrar a tabela em pesquisa através de seus atributos.

Apresentar função para exportação dos dados da tabela após realização de quaisquer filtros dispostos nos itens anteriores.

Funcionalidade para alteração de atribuição de responsabilidade, caso o usuário não esteja associado a mais de uma alocação.

Funcionalidade para exportação de histórico de um processo.

5.12.3.8. Funções internas - Informação do Processo

Ferramenta para visualizar dados cadastrais do requerente do processo (nome, telefone e e-mail).

Ferramenta para visualização do histórico do processo, em que demonstra todas as etapas do fluxo em que já tramitou.

Apresentar visualização do formulário de requerimento do processo para todas as etapas do fluxo em que sejam necessárias a visualização do formulário.

Informar histórico de todos os processos digitais associados a uma inscrição.

Ferramenta para impressão do requerimento do processo.

Apresentar ferramenta capaz de acessar e abrir todos os documentos do processo.

5.12.3.9. Funções internas – Tramitação do Fluxo do Processo

O fluxo de todos os processos deverão ser parametrizáveis de modo que a tramitação ocorra de modo linear para a próxima etapa previamente definida.

O fluxo poderá avançar etapas, desde que o usuário tenha poder de saltar etapas previamente definida.

Deverá viabilizar que o processo retorne a uma etapa ou setor percorrido.

Apresentar movimentação de processo para próxima etapa com pendências, esta regra deverá ser previamente configurada para não travar o fluxo.

Delegação de pessoas para avaliação e prosseguimento das etapas do fluxo pelo responsável ou gestor do fluxo.

Permitir a alteração de responsável para etapa em que se apresenta.

Permitir a tramitação do fluxo para outro setor não linear.

Funcionalidade para permitir que o técnico atue no processo.

Apresentar funcionalidade para indeferimento do processo, quando a responsabilidade de um técnico com permissão previamente definida para tal.

Funcionalidade para arquivamento e desarquivamento de processos disponíveis para perfis de acesso com permissão para tal, previamente definidos.

5.12.3.10. Funções internas - Ações sobre o Processo.

Apresentar emissão de Laudo e Certidões, quando previamente definido no fluxo como necessários.

Emissão do Alvará ou outro documento final do fluxo, que ficará arquivado junto aos demais documentos do processo.

As pendências no processo deverão gerar um Comunique-se ao requerente através de um documento adicionado como informativo.

Ao final do processo deverá gerar um dossiê de todo o histórico contendo no mínimo capa, requerimento, todos os documentos anexados pelo requerente, todos os laudos emitidos e o Alvará final.

Ferramenta para adição de taxas (boletos) no processo com envio de e-mail para o requerente informando a necessidade de pagamento. A taxa pode ser inserida no início do requerimento ou ao final, desde que previamente configurado.

Permitir a seleção dos campos do requerimento para indicar os campos com erro que devem ser corrigidos.

Permitir a anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos.

5.12.3.11. Funções internas - Documentos do Processo

Ferramenta para gestão dos documentos de um processo em que poderá aprovar um documento adicionado ao processo com obrigatória visualização prévia do documento em nova aba do navegador.

Na ação de reprovar um documento adicionado ao processo, com obrigatória visualização prévia do documento, torna-se uma pendência.

Apresentar carimbo digital em modelo previamente configurado para documentos sem que este perca sua autenticação.

Através de integração com Gov.br ou outro serviço de assinatura digital padrão ICP Brasil assinar digitalmente um documento sem que este perca sua autenticação.

Permitir a criação de uma pendência ao processo, esta ação envia um e-mail para o requerente informando a situação.

Permitir a adição de um documento em pdf ao processo.

Os documentos, laudos, certidões, Alvarás, poderão ser atribuídos como visíveis ou não visíveis quando o setor julgar necessário.

Permitir realizar download do arquivo de qualquer documento selecionado pelo usuário interno.

Possuir ferramentas para edição (adição de anotações) de um documento pdf, esta ação invalida a autenticação de um documento.

Disponer numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos.

Permitir sequencial numérico anual ou corrido, independente do exercício.

5.12.3.12. Funções internas - Anotações sobre documentos do Processo

A edição de documentos em formato PDF deve conter no mínimo as ferramentas descritas abaixo

- ✓ Navegação;
- ✓ Criar retângulo;
- ✓ Criar Linhas;
- ✓ Criar texto;
- ✓ Simbologia de "Check";
- ✓ Simbologia "X";
- ✓ Seta com texto associado;
- ✓ Edição (desenho) livre;
- ✓ Mover – para qualquer edição realizada sobre documento;
- ✓ Remover – apagar uma edição feita sobre o documento;
- ✓ Limpar tudo – apagar todas as edições feitas sobre o documento;

- ✓ Salvar rascunho da versão do documento sem alterar o documento previamente enviado;
- ✓ Salvar definitivo onde cria uma cópia do documento, mantendo o original sem alterações; e
- ✓ Ferramenta de marca d'água.

5.12.3.13. Funções internas - Notificações

O sistema de fluxo deverá indicar todas as ocorrências de notificações e quantidade de notificações recebidas em formato de lista ou tabela com todas as informações sobre o processo, data e se já foi aberta para leitura.

Permitir filtrar a lista de notificações por: todas, novos processos e pendências atendidas.

Quando a notificação é aberta para visualização de seu conteúdo, deverá ser marcado como visualizado.

O sistema deverá ao selecionar uma notificação para visualização poder filtrar o processo na tabela de processos.

Apresentar função de excluir a notificação da lista. Permite selecionar várias linhas da tabela de notificações e excluir as selecionadas, sendo uma, ou, em lote.

5.12.3.14. Funções Administrativas

O sistema deverá conter ferramenta de gestão utilizada para visualização, gestão de informações, criação e bloqueio de usuários do sistema.

O sistema deverá apresentar ferramenta de gestão utilizada para criação de perfis e para associação de usuários à perfis.

O sistema deverá permitir filtro dos processos por tipo, status, intervalo de datas para geração de relatórios.

O sistema deverá permitir filtro dos usuários por status, intervalo de data e setor para geração de relatórios.

Apresentação de infográficos referentes aos processos: classificação por tipo de processo e status (fase em que se encontra no fluxo).

Permitir a administração de processos arquivados, desarquivando-o.

O sistema deverá permitir que seja definido um tempo máximo para que um processo com pendência seja arquivado automaticamente.

O sistema deverá permitir que seja definido um tempo de validade para os documentos (certidões) emitidos em um processo.

Possuir ferramenta de alerta de vencimento de todas as datas e de todos os documentos gerando relatório por filtro de vencimento.

Possuir ferramenta para apensamento (processos correlacionados por um mesmo número de inscrição) de processos.

5.12.3.15. Conexão com o SisObraPref

O sistema deverá possuir ferramenta integrada com SisobraPref.

Possuir ferramenta para permitir o cadastro do certificado e senha a ser utilizado no envio dos processos.

Permitir a consulta de Alvarás e Habite-se informando o número de protocolo e ano do processo.

Permitir listar de todos os processos de Alvará e Habite-se que podem ser enviados para a receita federal.

O sistema deverá permitir o envio de um processo de Alvará e Habite de forma automática para a receita federal.

Possuir ferramenta auxiliar que indica se houve algum erro no envio das informações para a receita federal.

5.12.3.16. Infraestrutura do sistema

Implantação de uma publicação do sistema em ambiente de homologação para eventuais testes necessários.

Sistema totalmente online permitindo seu acesso através dos navegadores Chrome, Firefox e Edge.

Sistema não deve ter limite de usuários ou quantidade de acessos permitidos, tão pouco, usuários simultâneos logados no sistema de fluxo.

Utilização de conexão SSL com certificação segura e protocolo em HTTPS.

O sistema deverá conter certificação de segurança contra-ataques cibernéticos.

Rotinas de backup automático diário e incremental.

Informação de contato para suporte do sistema, visível apenas para usuário interno, através de Central de Atendimento com número 0800, contato de whatsapp e acesso interno com botão no sistema para direcionamento de protocolos de atendimento.

Ferramenta de uso interno da Prefeitura para reportar problemas com a Sistema com rastreamento de protocolo de atendimento, SLA de atendimento.

Persistência em base de banco de dados contendo todos os acessos bem-sucedidos dos usuários ao sistema, com log de acesso de data, hora e usuário.

O sistema deverá ter ferramenta para visualização e edição de informações cadastrais do usuário ativo.

Os formulários do sistema deverão ser definidos os campos baseados em arquivos de configuração previamente definidos.

Parametrização dos documentos (laudos, certidão, alvará, carimbos) em arquivos de configuração previamente definidos.

Permitir a emissão de documentos públicos em formato PDF com chave de autenticação eletrônica e QRCode

O sistema deverá representar o ciclo de um processo através de um fluxo de trabalho (workflow) definido no banco de dados.

Parametrização de e-mails automatizados permitindo definir layout e conteúdo do e-mail para disparos automáticos nas etapas do fluxo necessários.

Permitir a parametrização de fórmulas para cálculo em formulários baseado em arquivos de configuração previamente definidos.

Registrar LOG de todas as informações dos processos, tramitações e documentos associados ao processo. As informações de log deverão ser gravadas no banco de dados.

O sistema deverá permitir acesso ao manual do usuário da aplicação.

5.12.3.17. Integração

Deverá ter integração com SERPRO e acesso aos dados da receita federal para consulta de CPF e CNPJ.

Acesso ao Diretório Nacional de Endereços dos correios para consulta de CEP.

Integração com o sistema tributário do Município – CONAM - para acesso a base de dados do cadastro imobiliário e mobiliário.

Permitir integração com gov.br para login de usuário para acesso ao sistema.

Permitir utilização de conta gov.br do usuário para assinar documentos digitalmente.

Permitir a integração com solução interna da Prefeitura para aquisição de número de protocolo, seguindo a sua numeração.

Permitir a integração com dados de zoneamento para recuperação automática dos parâmetros urbanísticos adotados para a referida inscrição imobiliária.

Permitir a integração com solução da Prefeitura para automatização e validação de boletos e taxas, sem que haja necessidade de inserção destas informações e dados manualmente.

Permitir a integração e consulta de dados legados sobre processos.

Ferramenta auxiliar para fornecimento de números de alvará e habite-se para processos físicos.

Ferramenta que permita verificar a autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT(CAU).

5.12.4. Integração com sistema de Gestão de Cadastro Técnico Multifinalitário

Através do número de inscrição cadastral do imóvel, deverá georreferenciar o processo automaticamente no sistema de Gestão de Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal (CTM).

Ao ser criado um processo no sistema de Aprovação Digital, deverá automaticamente ser enviado para o sistema de Gestão de CTM as informações do processo e seus documentos.

Deverá conter ferramenta que permita acessar o sistema de Gestão de CTM para visualização de quaisquer processos.

Ferramenta que permite acessar o sistema de Gestão de CTM para aplicativo móvel de fiscalização para realização de vistorias.

5.12.5. Central de atendimento ao usuário e serviço help-desk

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente disponibilizar uma central de atendimento ao usuário com a finalidade de facilitar o gerenciamento das solicitações.

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

- a. Fale conosco via sistema;
- b. Ligação Gratuita – 0800;
- c. Contato via Whatsapp;
- d. Contato via e-mail;
- e. Contato via telefone fixo; e
- f. Profissional em loco ou remotamente através de tecnologias de acesso remoto, caso os problemas não possam ser solucionados pelos canais acima (itens de a-e).

A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente dispor de 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.

Para cada chamado aberto a empresa deverá classificar o nível de prioridade e informar o usuário por e-mail com o número do ticket, e disponibilizar um painel em ambiente web para acompanhamento da resolução do chamado (ticket).

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

- a. Quantidade de chamado atendido;
- b. Número do chamado;

- c. Descrição do chamado (assunto);
- d. Data de abertura do chamado; e
- e. Situação do chamado (novo, em atendimento, aguardando, resolvido ou fechado).

5.12.5.1. Do suporte e manutenção continuada

As atividades de suporte e manutenção aqui previstas, dizem respeito a todas as modificações requeridas na solução, de natureza:

- a. Corretivas (destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas);
- b. Adaptativas (que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes); e
- c. Evolutivas em termos tecnológicos (troca de versões de Banco de Dados ou Sistema Operacional ou otimizações de performance).

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, manutenção e utilização do sistema serão de responsabilidade da Prefeitura.

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

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

5.12.5.2. Acordo de nível de serviço (SLA)

O serviço de fornecimento de central de atendimento ao usuário para serviço help-desk, suporte e manutenção continuada deverá atender o acordo de nível de serviço (Service Level Agreement-SLA) abaixo:

- i. A central de atendimento deverá operar de segunda a sexta (8x5), em horário comercial das 8h às 18h, com disponibilidade de teleatendimento para pronto atendimento ao usuário;
- ii. O prazo máximo para o primeiro atendimento através dos canais de e-mail e mensagens instantâneas não deverá ultrapassar 2 (duas) horas úteis;
- iii. Para os chamados classificados como manutenção corretiva, o tempo de solução não poderá ultrapassar 48 horas úteis, para até 90% dos casos;
- iv. Para os chamados classificados como manutenção adaptativa, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente informar em até 48 horas úteis, após o registro e a análise da solicitação, o tempo necessário para a solução do problema, para até 90% dos casos;
- v. 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, para até 90% dos casos; e
- vi. 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 corridas a partir do horário da solicitação, para até 90% dos casos.

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

5.13. IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE APROVAÇÃO DIGITAL DE ALVARÁ DE OBRAS E HABITE-SE

5.13.1. Implantação, modelagem, parametrização, configuração do sistema

O sistema de Gestão de Alvará Eletrônico de Obras e Habite-se e suas funcionalidades 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.

Ao final da implantação a plataforma e seus sistemas deverão estar plenamente operacionais com as informações corporativas da PREFEITURA.

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 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, parametrização das informações do sistema e banco de dados, carga de dados e configuração dos sistemas contratados.

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

A Prefeitura informará a CONTRATADA, quais serão os administradores dos sistemas a serem implantados.

Ficará a cargo da empresa CONTRATADA a integração com o Sistema Tributário, conectados sempre que permitido, em tempo real sem a necessidade de cópia ou duplicação de banco de dados. A Prefeitura será responsável por disponibilizar o acesso e as informações necessárias de acesso ao Sistema Tributário.

A implantação completa não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e disponibilização dos dados digitais pela área técnica responsável da Prefeitura.

5.14. CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS NAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO SISTEMA

Esse treinamento tem por objetivo capacitar os servidores municipais na utilização das funcionalidades Básicas do Sistema de Alvará Eletrônico (digital) de obra e habite-se.

Esse treinamento deverá ter como tópicos obrigatórios:

- ✓ Funcionalidades do sistema;
- ✓ Abertura e encerramento de atividades;
- ✓ Requerimento;
- ✓ Tipos de fluxos; e
- ✓ Autenticação.

Número de treinamentos: 4

Carga horária: 8 (oito) horas

Quantidade por treinamento: 12 servidores

5.15. DA PROVA DE CONCEITO

A Administração deverá garantir que as soluções pretendidas possuam funcionalidades específicas, ora denominadas. Para fins de validação das funcionalidades, após a etapa de lances a LICITANTE melhor classificada, a sessão será suspensa, com a conseqüente convocação da LICITANTE provisoriamente vencedor, para a demonstração e compatibilidade de suas Soluções com todos os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

A demonstração deverá ser realizada pela LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, em até 10 (dez) dias úteis, a partir da convocação pelo pregoeiro.

As funcionalidades previstas serão avaliadas pela Comissão designada, indicando o atendimento ou não do item.

Em caso de ausência da LICITANTE classificada em primeiro lugar para demonstração na data e no horário convocado ou em caso de reprovação das soluções pela comissão técnica, a empresa será desclassificada e não haverá nova oportunidade para reapresentação.

5.15.1. Regras e Condições Definidas para Demonstração da Solução

Considerando a parcela de maior relevância para a Administração, os itens das Soluções que deverão ser demonstrados serão os descritos na Tabela de Itens para Demonstração conforme disponibilizado no Edital e Anexos.

A demonstração tem caráter eliminatório, sendo sucessiva e subsequente, observada a ordem de classificação das proponentes.

O prova de conceito será realizada após a etapa de lances, sendo iniciada pela LICITANTE provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do art. 17, §3º da Lei 14.133/2021.

A prova de conceito será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, considerando o calendário doméstico, contados após a etapa de lances.

Para realizar a demonstração da Solução ofertada, 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 no item 03 do ETP, analisará a demonstração apresentada e decidirá sobre o atendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade das Soluções propostas conforme a Tabela de Itens para Demonstração, sendo assegurada a presença e participação das demais LICITANTES a cada apresentação.

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.

A LICITANTE deverá trazer seus próprios equipamentos (computadores, tablets, smartphones, etc.) para a realização da demonstração em ambiente web. A prefeitura irá disponibilizar rede de internet wi-fi com bom desempenho de velocidade (livre de proxy) para as demonstrações.

As LICITANTES terão até 8 (oito) horas úteis 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 8 horas úteis (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 8 horas, fica facultado à LICITANTE o retorno e nova tentativa de cumprimento de item obrigatório tido como não aprovado pela comissão técnica, conforme o critério da LICITANTE.

Ao final, a comissão técnica elaborará um relatório de avaliação sobre o cumprimento integral de todos os itens ou descumprimento de determinados itens, conforme o caso. A LICITANTE será desclassificada na ocorrência de descumprimento de quaisquer dos itens "obrigatórios" contidos na Tabela de Itens para Demonstração, conforme Anexo.

Os itens classificados como PD (Passíveis de Desenvolvimento) ocasionalmente não atendidos na apresentação do sistema, deverão ser implementados em até 90 (noventa) dias corridos após assinatura de contrato e envio da ordem de serviço.

Em havendo necessidade de suspensão da sessão, o horário e/ou a data de sua retomada serão informados às LICITANTES pelo Pregoeiro.

Será de exclusiva competência do Pregoeiro zelar pelo bom andamento das demonstrações, preservando a igualdade de condições às LICITANTES e da comissão técnica 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 classificação ou não da LICITANTE.

Por conter questões de propriedade intelectual, não será admitida pelos demais presentes, LICITANTES ou não, a gravação e/ou fotografias da apresentação do sistema.

5.15.2. Itens para Demonstração das Funcionalidades Mínimas Requeridas das Soluções SaaS a serem fornecidas

MODULO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIARIO			
ITEM	SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE	ATENDEU SIM/NÃO	OBRIGATÓRIA OU PD
1	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		Obrigatório
2	Manter arquivo de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas mantidos pelo sistema		Obrigatório
3	Permitir, através de interface, a definição da ordem de pesquisa rápida de um atributo		PD
4	Permitir, através de interface, a definição de permissão de leitura e escrita para cada atributo		PD
5	Permitir, através de interface, a definição do apelido de cada atributo		PD
6	Permitir, através de interface, visualizar informações de feições expiradas.		Obrigatório
7	Permitir, através de interface, visualizar o histórico de acesso por usuário.		PD
8	Permitir, através de interface, visualizar os logs de edição das feições, fazendo a navegação por logs.		Obrigatório
9	Permitir recuperar o histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora, e das alterações em qualquer feição		Obrigatório
10	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login		Obrigatório
11	Deverá comprovar que o sistema foi submetido a teste contra ataque cibernético, garantindo no mínimo ser seguro quanto às principais formas de ataque preconizados pelo Open Security Application Project (OWASP TOP 10), por meio de certificado.		Obrigatório
ITEM	GERENCIAMENTO DE CAMADAS VETORIAIS COM ESPECIALIZAÇÃO PARA O CADASTRO TÉCNICO IMOBILIARIO	ATENDE SIM/NÃO	OBRIGATÓRIA OU PD
11	Criação de quadras e lotes, utilizando ferramentas de desenho ou edição, uma vez que as quadras e lotes devem ser representados graficamente como polígonos fechados.		Obrigatório
12	Possibilitar também a criação de imóveis, representando as unidades imobiliárias autônomas, com a inserção de atributos específicos		Obrigatório
13	Permitir realizar o desmembramento e unificação de lotes, mantendo a inscrição original para um dos lotes desmembrados ou unificado, sendo possível criar inscrições cadastrais		Obrigatório
14	Permitir a criação e manutenção do cadastro de logradouros, incluindo sua representação geográfica		Obrigatório
15	Possibilitar o cadastramento de novas edificações e atualizações		Obrigatório
16	Cadastrar condomínios, sejam horizontais, verticais ou mistos, caracterizados por um polígono		Obrigatório
17	Permitir a criação e manutenção de faces de quadras, incluindo sua representação geográfica		Obrigatório
ITEM	GERENCIAMENTO E EDIÇÃO DE CAMADAS VETORIAIS COM ESPECIALIZAÇÃO PARA O CADASTRO TÉCNICO IMOBILIARIO	ATENDE SIM/NÃO	OBRIGATÓRIA OU PD

18	Ajustar geometrias para garantir a emissão de memoriais, eliminando pontos colineares não associados a mudança de confrontante		Obrigatório
19	Arrastar aresta paralelamente		Obrigatório
20	Arrastar feição		Obrigatório
21	Copiar parte de feição		Obrigatório
22	Desfazer e refazer (undo e redo)		Obrigatório
23	Duplicar feição		Obrigatório
24	Exportar arquivos DWG		Obrigatório
25	Exportar arquivos DXF		Obrigatório
26	Exportar arquivos KML		Obrigatório
27	Exportar arquivos Shapefile		Obrigatório
28	Exportar para DXF camada com quaisquer atributos do tema		Obrigatório
29	Exportar para DXF camada de azimutes dos segmentos das geometrias		Obrigatório
30	Exportar para DXF camada de medidas dos segmentos das geometrias		Obrigatório
31	Fornecer manual explicativo online para utilização das ferramentas de edição de camadas vetoriais na Web, com ilustração em gif ilustrativo		Obrigatório
32	Geração de arcos de circunferência por três pontos		Obrigatório
33	Geração de arcos por dois pontos e um raio		Obrigatório
34	Geração de curva por interpolação de Bezier		Obrigatório
35	Geração de ponto por azimute e distância		Obrigatório
36	Geração de ponto por coordenada, geodésica ou plana		Obrigatório
37	Geração de pontos continuamente, definindo a distância mínima de aquisição		Obrigatório
38	Geração de pontos por segmentos, defina a menor distância entre pontos		Obrigatório
39	Gerar "offset" interno para geração beiral, com armazenamento simultâneo do polígono de projeção do telhado e o polígono eliminado o beiral		Obrigatório
40	Gerar feições de um tema a partir de operações espaciais sobre feições selecionadas, por atributos ou espacialmente, de outros temas		Obrigatório
41	Gerar linha guia de 0, 45 e 90 graus		Obrigatório
42	Gerar linha guia de ponto ortogonal		Obrigatório
43	Gerar linha guia paralela a um segmento por distância		Obrigatório
44	Gerar linha guia por dois pontos quaisquer		Obrigatório
45	Gerar lotes a partir da subdivisão de quadras		Obrigatório
46	Gerar registro de toda alteração indicando usuário, data e hora e motivo da ação		Obrigatório
47	Importar arquivos DWG		Obrigatório
48	Importar arquivos DXF		Obrigatório
49	Importar arquivos KML		Obrigatório
50	Importar arquivos Shapefile		Obrigatório
51	Incluir vértice		Obrigatório

52	O editor deverá permitir gerar feições pontuais, lineares, poligonais e redes, topologicamente ajustadas		Obrigatório
53	O sistema permite exibir um painel com as informações das teclas de atalhos		Obrigatório
54	O sistema permite exibir um painel para navegação pelos logs de edição das feições		Obrigatório
55	O sistema permite recuperar informações de feições expiradas		Obrigatório
56	O sistema permite, ao criar uma nova feição para um tema, preencher seus atributos (Até o momento, a funcionalidade ainda não entrou na branch principal)		Obrigatório
57	Permitir ajustar o tamanho de qualquer aresta, digitando o valor da medida		Obrigatório
58	Possuir função de atração por nó, vértice e aresta, definida a tolerância de atração e a lista de feições que geram atração		Obrigatório
59	Possuir versionamento de todas feições, gerando data e hora de inclusão e substituição		Obrigatório
60	Remover feição		Obrigatório
61	Remover vértice		Obrigatório
62	Rotacionar feição		Obrigatório
63	Unificar e desmembrar lotes		Obrigatório
ITEM	GERENCIAMENTO E EDIÇÃO DE CAMADAS TABULARES COM ESPECIALIZAÇÃO PARA O CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO	ATENDE SIM/NÃO	OBRIGATÓRIA OU PD
64	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas		Obrigatório
65	Permitir alterar contribuintes		Obrigatório
ITEM	EMISSÃO DE CERTIDÕES	ATENDE SIM/NÃO	OBRIGATÓRIA OU PD
66	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		Obrigatório
67	As certidões e laudos deverão ser geradas a selecionando um elemento pertencente a um tema específico, em formato pdf		Obrigatório
68	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a inclusão de endereço para consultar a autenticidade		Obrigatório
69	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a localização e formatação livre de textos, especificada a fonte de impressão e justificados em coluna		Obrigatório
70	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a obtenção de variáveis a partir de cruzamentos espaciais		Obrigatório
71	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a obtenção de variáveis obtidas de atributos específicos, recuperados de quaisquer temas relacionados ao objeto selecionado		Obrigatório
72	O arquivo de parametrização deverá permitir definir a substituição de variáveis na composição de textos		Obrigatório
73	O arquivo de parametrização deverá permitir definir o posicionamento e composição de quadros e tabelas gerados a partir das variáveis obtidas		Obrigatório
74	O arquivo de parametrização deverá permitir definir o posicionamento e dimensionamento de imagens e fotos		Obrigatório
75	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		Obrigatório

76	O sistema permite buscar uma certidão específica da lista de certidões disponíveis através de digitação parcial do seu nome		PD
SISTEMA DE ALVARÁ ELETRÔNICO (DIGITAL) DE OBRAS E HABITE-SE EM AMBIENTE WEB, MOBILE E SERVER			
Item	Descrição		OBRIGATÓRIA OU PD
Autenticação			
Padrão			
77	O sistema deverá permitir o cadastro de novas contas de pessoas públicas (requerentes) ao sistema com no mínimo os campos: usuário, senha, CPF, e-mail, telefone e endereço		Obrigatório
78	Permitir o cadastro de novas contas de funcionários ao sistema		Obrigatório
79	O sistema deverá validar o cadastro de usuários através de um link enviado por e-mail		Obrigatório
80	Apresentar ferramenta para acessar o sistema informando usuário e senha		Obrigatório
81	O sistema deverá exigir que o usuário insira determinados caracteres, tais como letras maiúsculas, letras minúsculas, números e caracteres especiais e tamanho mínimo de senha		Obrigatório
82	Apresentar ferramenta para recuperar senha do sistema informando e-mail cadastrado		Obrigatório
83	O sistema deverá permitir integração com sistema de cadastro interno unificado (LDAP) da prefeitura para autenticação no sistema		Obrigatório
84	Apresentar ferramenta para seleção de perfil para acesso ao sistema		Obrigatório
Gov.br			
85	Apresentar ferramenta de autenticação utilizando a conta do gov.br, a conta para login deve no nível ser prata, para acesso		Obrigatório
86	O sistema deverá conter texto informativo sobre nível de acesso ao sistema utilizando conta gov.br		Obrigatório
87	O sistema deverá possuir link para acesso à página principal do gov.br para criação de conta		Obrigatório
Requerente			
Abertura de Processos			
88	Apresentar possibilidade para que o usuário requerente realize o protocolo de processos de modo totalmente online e todo o processamento ocorra de maneira virtual e elimine a utilização do papel.		Obrigatório
89	Cada processo deverá ter um formulário customizado sob medida, considerando as exigências legais sobre cada assunto processual e informações necessárias para deferimento da demanda.		Obrigatório
90	Possuir sistema de controle, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município		PD
91	Emitir automaticamente a(s) guia(s) de recolhimento de taxas de acordo com o tipo processual, após o protocolo do processo.		Obrigatório
92	O sistema deverá permitir a seleção do tipo do processo que será solicitado à prefeitura		Obrigatório
93	O sistema deverá permitir salvar o requerimento como rascunho para alterações ou finalização posterior		Obrigatório
94	O sistema deverá permitir ao finalizar o requerimento enviar para a prefeitura o processo irá receber um número de protocolo		Obrigatório
95	O sistema deverá possuir lista de documentos obrigatórios ou não para execução do processo		Obrigatório

96	O sistema deverá permitir a seleção de arquivos em disco para serem adicionados ao processo		Obrigatório
97	O sistema deverá permitir a seleção de fotos em disco para serem adicionados ao processo		Obrigatório
98	Apresentar ferramenta auxiliar que indica quais documentos já foram utilizados previamente e que podem ser reutilizados		Obrigatório
99	Apresentar ferramenta auxiliar que permite ao usuário assinar e autenticar digitalmente seus documentos		Obrigatório
100	O sistema deverá permitir o envio do processo com formulário preenchido e documentos anexados e informativo do número do processo		Obrigatório
Requerimento			
101	O sistema deverá possuir formulários com campos configurados conforme assunto escolhido, campos contendo validações automáticas, campos de preenchimento obrigatório e visualização de campos que não foram preenchidos		Obrigatório
102	O sistema deverá possuir no formulário campos com informações descritivas sobre o imóvel, tais como inscrição, matrícula e endereço		Obrigatório
103	O sistema deverá possuir no formulário campos com informações descritivas tais como CPF/CNPJ, nome, endereço e contato		Obrigatório
104	O sistema deverá possuir no formulário campos com informações descritivas tais como, inscrição municipal, atividade profissional, CREA/CAU, nome, contato		Obrigatório
105	O sistema deverá possuir no formulário campos com informações descritivas do quadro de áreas e taxas (construída, ocupada, livre, permeável)		Obrigatório
106	O sistema deverá possuir no formulário campos com informação sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica do projeto e de execução		Obrigatório
107	O sistema deverá possuir no formulário campos com informações descritivas específicas para o tipo de projeto de aprovação selecionado		Obrigatório
Tipos de Fluxos			
108	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de habite-se contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios		Obrigatório
109	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Construção e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos		Obrigatório
110	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Ampliação e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos		Obrigatório
111	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Demolição e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos		Obrigatório
112	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Regularização e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos		Obrigatório
113	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Unificação contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios		Obrigatório

114	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Desmembramento contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios		Obrigatório
115	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Parcelamento de solo contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios		Obrigatório
Consulta			
116	O sistema deverá apresentar os processos do requerente em forma de tabela com opção de ordenação por seus atributos		Obrigatório
117	Possuir informações sobre tipo do processo, número, data de início, nome, inscrição do imóvel, status e setor atual		Obrigatório
118	Permitir consulta aos processos por: em andamento, encerrados ou todos		Obrigatório
119	Permitir consulta aos processos através de pesquisa, por exemplo, inscrição imobiliária ou número do processo		Obrigatório
120	Permitir consulta aos processos através da busca por qualquer um de seus atributos		Obrigatório
121	A tabela de consulta de processos deve conter cada processo em linhas individualizadas		Obrigatório
122	Permitir alterar/editar o requerimento enquanto rascunho		Obrigatório
123	Disponibilizar a visualização e/ou download dos documentos disponibilizados pelo requerente, além dos documentos disponibilizados pela prefeitura		Obrigatório
124	Possibilitar acesso do requerente as pendências existentes e a ação esperada do interessado		Obrigatório
125	O requerente poderá acessar todo o histórico de execução daquele processo		Obrigatório
126	O sistema deverá possuir função para exclusão do processo enquanto rascunho		Obrigatório
127	O sistema deverá possuir função para impressão do requerimento do processo		Obrigatório
Notificações			
128	O sistema deverá indicar a ocorrência e quantidade de notificações recebidas		Obrigatório
129	As notificações recebidas com informações sobre o processo, data e se já foi lida		Obrigatório
130	A notificação poderá ser aberta para visualização de seu conteúdo e deverá distinguir quais notificações foram abertas, ou não		Obrigatório
131	O sistema deverá permitir excluir a notificação da lista		Obrigatório
Interno			
Funções internas			
132	Somente o usuário que está na posse do processo, será capaz de realizar modificações, alterações ou qualquer ação.		Obrigatório
133	Após a finalização do protocolo, o sistema deverá distribuir os processos aos setores responsáveis. Cada analista deverá ser atribuído ao respectivo setor, conforme suas atribuições dentro da Secretaria.		Obrigatório
134	O processo deverá ser disponibilizado na caixa de entrada do setor responsável, aguardando que o usuário analista tome a responsabilidade ou que o gerente, ou administrador, atribua o processo ao analista.		Obrigatório
135	A partir do momento em que a responsabilidade do processo é tomada por um analista, não seja mais possível que outros usuários analistas também assumam tal responsabilidade.		Obrigatório

136	O sistema não deverá permitir a substituição de um documento existente, sendo necessário a criação ou o protocolo de um novo arquivo, devendo todas as versões ficarem registradas e de fácil acesso no processo		Obrigatório
137	Apresentar os processos de forma única por setor em forma de tabela com opção de ordenação por seus atributos		Obrigatório
138	Possuir informações de tipo do processo, número, data da última ação, nome, inscrição do imóvel, status, setor atual e ações passíveis do fluxo		Obrigatório
139	Permitir consulta dos processos por: em andamento, arquivados ou "Meus Processos"		Obrigatório
140	Permitir consulta dos processos através de pesquisa, por exemplo, inscrição imobiliária, loteamento, quadra, lote ou número do processo		Obrigatório
141	Permitir consulta dos processos através da busca por qualquer um de seus atributos		Obrigatório
142	O sistema deverá permitir a exportação da listagem de processos da tabela obedecendo o filtro atual aplicado		Obrigatório
143	O sistema deverá permitir a exportação do histórico de um processo		Obrigatório
144	Possibilitar a indicar da locação do usuário corrente e permite alterar caso ele esteja associado à mais de uma alocação		Obrigatório
Informação do Processo			
145	Apresentar ferramenta para visualizar dados referentes ao requerente do processo (nome, telefone e e-mail)		Obrigatório
146	Apresentar ferramenta para visualizar os passos pelos quais o processo já tramitou		Obrigatório
147	Apresentar ferramenta para visualização do formulário do processo		Obrigatório
148	Apresentar ferramenta para acessar histórico de processos associados a uma inscrição		Obrigatório
149	Apresentar ferramenta para impressão do formulário do processo		Obrigatório
150	Apresentar ferramenta para acessar a interface de documentos do processo		Obrigatório
Tramitação do Fluxo do Processo			
151	Deverá possuir a movimentação do processo para o próximo passo dentro do fluxo previamente definido		Obrigatório
152	O sistema deverá permitir movimentar o processo para um passo pré-definido fora da ordem linear do fluxo previamente definido		Obrigatório
153	Deverá possuir a movimentação do processo para o passo anterior ao atual do processo		Obrigatório
154	Deverá possuir a movimentação do processo para o próximo passo dentro do fluxo previamente definido mesmo com pendências de documentos		Obrigatório
155	Deverá possuir a movimentação do processo para o próximo passo dentro do fluxo previamente definido determinando o responsável ou gestor pelo próximo passo		Obrigatório
156	O sistema deverá permitir alterar o responsável sobre processo no passo corrente		Obrigatório
157	Deverá possuir a movimentação do processo para um passo não definido inicialmente no fluxo		Obrigatório
158	O sistema deverá permitir a um analista selecionar um processo sem responsável para poder atuar		Obrigatório
159	O sistema deverá permitir a um analista indeferir um processo sobre sua responsabilidade tornando este processo indeferido		Obrigatório

160	O sistema deverá permitir a um analista responsável por um processo arquivá-lo, movimentando este processo para o arquivamento		Obrigatório
161	O sistema deverá permitir a um analista com determinada permissão desarquivar processos, movimentando estes processos para o último analista responsável		Obrigatório
Ações sobre o Processo			
162	Permitir definir previamente um documento que representa um laudo		Obrigatório
163	Permitir definir previamente um documento que representa uma certidão		Obrigatório
164	Permitir definir previamente um documento que representa um alvará ou documento final equivalente		Obrigatório
165	Permitir definir previamente um documento para auxiliar o requerente informando sobre pendências no processo		Obrigatório
166	O sistema deverá permitir a geração de um documento único (dossiê) contendo no mínimo capa, requerimento, todos os documentos anexados pelo requerente, laudos e documento final		Obrigatório
167	Possuir função para a adição de taxas (boletos) ao processo, esta ação envia um e-mail para o requerente informando a pendência		Obrigatório
168	O sistema deverá permitir a seleção dos campos do requerimento para indicar os campos com erro que devem ser corrigidos		Obrigatório
169	O sistema deverá permitir a anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos		Obrigatório
Documentos do Processo			
170	Apresentar ferramenta para gestão dos documentos de um processo		Obrigatório
171	Deverá ser possível aprovar um documento adicionado ao processo, obrigatória visualização prévia do documento		Obrigatório
172	Deverá ser possível reprovar um documento adicionado ao processo, obrigatória visualização prévia do documento		Obrigatório
173	O sistema deverá permitir carimbar digitalmente um documento sem que este perca sua autenticação		Obrigatório
174	O sistema deverá permitir assinar digitalmente um documento sem que este perca sua autenticação através de integração com gov.br		Obrigatório
175	O sistema deverá permitir a visualização de um documento associado ao processo, sendo aberto em uma nova aba do navegador		Obrigatório
176	O sistema deverá permitir a criação de uma pendência ao processo, esta ação envia um e-mail para o requerente informando a pendência		Obrigatório
177	O sistema deverá permitir a adição de um documento ao processo		Obrigatório
178	O sistema deverá permitir que documentos (laudos, certidões, Alvarás) possam ter controle de visibilidade, permitindo ao responsável do processo ocultar a visibilidade externa à prefeitura		Obrigatório
179	O sistema deverá permitir baixar localmente na máquina do usuário interno o arquivo do documento selecionado		Obrigatório
180	Apresentar ferramenta para edição (adição de anotações) de um documento, esta ação invalida a autenticação de um documento		Obrigatório
181	Possuir numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos		Obrigatório

182	Deverá permitir sequencial numérico anual ou corrido, independente do exercício		Obrigatório
Anotações sobre documentos do Processo			
183	Apresentar ferramenta para visualização e edição dos documentos do processo do tipo PDF		Obrigatório
184	Apresentar ferramenta de navegação sobre o documento do tipo PDF		Obrigatório
185	Apresentar ferramenta para salvar uma versão do documento em edição como rascunho		Obrigatório
186	Apresentar ferramenta para salvar uma nova versão do documento editado, também persiste a versão original do documento		Obrigatório
187	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para criação de retângulos		Obrigatório
188	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para criação de linhas		Obrigatório
189	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para criação de textos		Obrigatório
190	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para inserção de uma simbologia de "check"		Obrigatório
191	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para inserção de uma simbologia de "X"		Obrigatório
192	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para criação de setas e textos associados		Obrigatório
193	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para edição livre		Obrigatório
194	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para mover edições feitas sobre o documento		Obrigatório
195	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para remover edições feitas sobre o documento		Obrigatório
196	Apresentar ferramenta para limpar todas as edições feitas sobre o documento em edição		Obrigatório
197	Apresentar ferramenta de marca d'água sobre documentos PDF		PD
Notificações			
198	O sistema deverá indicar a ocorrência e quantidade de notificações recebidas		Obrigatório
199	As notificações recebidas com informações sobre o processo, data e se já foi lida		Obrigatório
200	O sistema deverá permitir filtrar a lista de notificações por: todas, novos processos e pendências atendidas		Obrigatório
201	A notificação poderá ser aberta para visualização de seu conteúdo e deverá distinguir quais notificações foram abertas, ou não		Obrigatório
202	O sistema deverá ao selecionar uma notificação para visualização poder filtrar o processo na tabela de processos		Obrigatório
203	O sistema deverá permitir excluir a notificação da lista		Obrigatório
204	O sistema deverá permitir selecionar várias linhas da tabela de notificações e excluir as selecionadas		Obrigatório
Administrador			
205	Apresentar ferramenta de gestão utilizada para visualização, gestão de informações, criação e bloqueio de usuários do sistema		Obrigatório
206	Apresentar ferramenta de gestão utilizada para criação de perfis e para associação de usuários à perfis		Obrigatório

207	Consulta dos processos por tipo, status, intervalo de datas para geração de relatórios		Obrigatório
208	Consulta dos usuários por status, intervalo de data e setor para geração de relatórios		Obrigatório
209	O sistema deverá permitir exportar o relatório gerado para os formatos xls, csv, pdf e txt		Obrigatório
210	Apresentar infográficos referentes aos processos: classificação por tipo e status		PD
211	O sistema deverá permitir a administração de processos arquivados para desarquivamento		PD
212	Permitir definir tempo máximo para um processo com pendência ser arquivado automaticamente		Obrigatório
213	O sistema deverá permitir definir tempo de validade para documentos (certidões) emitidos em um processo		Obrigatório
214	Apresentar ferramenta de alerta de vencimento de todas as datas e de todos os documentos gerando relatório por filtro de vencimento		PD
215	Apresentar ferramenta para apensamento (processos correlacionados por um mesmo número de inscrição) de processos		PD
Administrador - SisobraPref			
216	O sistema deverá possuir ferramenta integrada com SisobraPref		Obrigatório
217	O sistema deverá possuir ferramenta para permitir o cadastro do certificado e senha a ser utilizado no envio dos processos		Obrigatório
218	O sistema deverá permitir a consulta de Alvarás e Habite-se informando o número de protocolo e ano do processo		Obrigatório
219	O sistema deverá permitir listar de todos os processos de Alvará e Habite-se que podem ser enviados para a receita federal		PD
220	O sistema deverá permitir o envio de um processo de Alvará e Habite de forma automática para a receita federal		PD
221	O sistema deverá possuir ferramenta auxiliar que indica se houve algum erro no envio das informações para a receita federal		PD
Infraestrutura			
Características			
222	Possuir uma publicação da aplicação em ambiente de homologação		Obrigatório
223	O sistema deverá ser 100% online permitindo seu acesso através dos navegadores Chrome, Firefox e Edge		Obrigatório
224	Não poderá ter limite de usuários ou número de acessos		Obrigatório
225	Utilizar de conexão SSL com certificação segura e protocolo em HTTPS		Obrigatório
226	Apresentar certificação de segurança contra-ataques cibernéticos		Obrigatório
227	Possuir rotinas de backup diário e incremental automático		Obrigatório
228	Conter informações de contato para suporte da aplicação, visível apenas para usuário interno		Obrigatório
229	Possuir ferramenta de uso interno da prefeitura para reportar problemas com a aplicação com rastreamento de protocolo, SLA e nível de satisfação do atendimento		Obrigatório
230	Registrar em sua base de dados todos os acessos bem-sucedidos com LOG de acesso de data, hora e usuário do sistema		Obrigatório
231	Apresentar ferramenta para visualização e edição de informações cadastrais do usuário ativo		Obrigatório

232	A definição dos campos de formulários será baseada em arquivos de configuração previamente definidos		Obrigatório
233	A parametrização dos documentos (laudos, certidão, alvará, carimbos) deverá ser realizada em arquivos de configuração previamente definidos		Obrigatório
234	O sistema deverá permitir a emissão de documentos públicos em formato PDF com chave de autenticação eletrônica e QRCode		Obrigatório
235	Representar o ciclo de um processo através de um fluxo de trabalho (workflow) definido no banco de dados		Obrigatório
236	Possuir parametrização de e-mails automatizados permitindo definir layout e conteúdo do e-mail		Obrigatório
237	O sistema deverá permitir a parametrização de fórmulas para cálculo em formulários baseado em arquivos de configuração previamente definidos		Obrigatório
238	Registrar LOG de todas as informações dos processos, tramitações e documentos associados ao processo. As informações de log deverão ser gravadas no banco de dados		Obrigatório
239	Deverá possuir aplicativo móvel, que funcione de forma híbrida (on e offline), integrado ao sistema, permitindo visualização de dados do cadastro em tempo real.		Obrigatório
240	Deverá possuir aplicativo móvel integrado a impressora sem fio, para impressão de auto de infração em campo.		Obrigatório
241	Deverá possuir aplicativo móvel com capacidade de gerar rota, do local atual, até o ponto de coleta de dado.		Obrigatório
242	Deverá possuir aplicação dashboard, tendo gráficos e mapas interativos integrados. Ao dar zoom atualiza gráficos e ao clicar no gráfico, exibe no mapa.		Obrigatório
243	O sistema deverá permitir acesso ao manual do usuário da aplicação		PD

Integrações			
244	Conter funcionalidade para implementação de validações nos campos dos formulários, considerando o formato, tipo do conteúdo, entrada de dados, através de <i>webservices</i> e integrações via banco de dados.		Obrigatório
245	O sistema deverá permitir o acesso aos dados da receita federal para consulta de CPF e CNPJ		Obrigatório
246	Permitir o acesso ao Diretório Nacional de Endereços dos correios para consulta de CEP		Obrigatório
247	Acesso a base de dados do cadastro imobiliário e mobiliário		Obrigatório
248	O sistema deverá permitir utilização de conta gov.br do usuário para acesso ao sistema		Obrigatório
249	O sistema deverá permitir utilização de conta gov.br do usuário para assinar documentos digitalmente		Obrigatório
250	Permitir a integração da ferramenta com solução interna da prefeitura para aquisição de número de protocolo, desde que disponível o serviço por parte da Prefeitura		Obrigatório
251	O sistema deverá permitir a integração com dados de zoneamento para recuperação automática dos parâmetros urbanísticos adotados para a referida inscrição imobiliária.		Obrigatório
252	O sistema deverá permitir a integração com solução da prefeitura para automatização e validação de boletos e taxas		Obrigatório
253	Permitir a integração e consulta de dados legados sobre processos		Obrigatório
254	O sistema deverá possuir ferramenta auxiliar para fornecimento de números de alvará e habite-se para processos físicos		Obrigatório
255	O sistema deverá permitir verificar a autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT(CAU).		PD
Integração com sistema de Gestão de Cadastro Técnico Multifinalitário			
256	O sistema deverá permitir a utilização da informação de matrícula do imóvel para espacializar o processo		Obrigatório
257	Permitir ao ser criado um processo na aplicação, enviar para o cadastro geo as informações do processo		Obrigatório
258	Apresentar ferramenta que permite acessar o cadastro geo para visualização espacial de um processo		Obrigatório
259	Apresentar ferramenta que permite acessar a funcionalidade do cadastro geo de fiscalização para criação de uma tarefa de vistoria		Obrigatório

5.16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a. Registro ou inscrição da CONTRATADA e de seus responsáveis técnicos, na entidade profissional competente (CREA ou CAU);
- b. Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, para no mínimo de 50% do quantitativo para cada uma das parcelas de maior relevância, descritas abaixo:

- Locação de software como serviço (SaaS) de gestão do cadastro imobiliário, na modalidade web, server e mobile;
- Locação de software como serviço (SaaS) de Aprovação Digital de Alvará de Obras e Habite-se, na modalidade web, server e mobile;
- Implantação, conversão e integração com sistema tributário legado, para sistema de gestão do cadastro imobiliário.
- Atualização do base de dados do mapa digital urbano (MDU) georreferenciado. Mínimo de 17.500 unidades imobiliárias / imóveis;
- Mapeamento Móvel Terrestre com Câmera 360° em, com Veículo de Varredura Contínua In-Loce para Obtenção de Imagens (Streetview) - 300 km lineares;

c. Comprovação da Capacidade Profissional, por meio da apresentação de, no mínimo, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome do(s) responsável(is) técnico(s) que se responsabilizará(ão) pela execução dos serviços contratados e que faça(m) parte do quadro da empresa CONTRATADA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CREA ou CAU), na data fixada para a apresentação das propostas, de forma a comprovar experiência em serviços de mesmas características às do objeto desta licitação, especialmente a comprovação de execução de todas as parcelas descritas a seguir:

- Locação de software como serviço (SaaS) de gestão do cadastro imobiliário na modalidade web, server e mobile;
- Locação de software como serviço (SaaS) de Aprovação Digital de Alvará de Obras e Habite-se, na modalidade web, server e mobile;
- Implantação, conversão e integração com sistema tributário legado, para sistema de gestão do cadastro imobiliário.
- Atualização do base de dados do mapa digital urbano (MDU) georreferenciado;

- Mapeamento Móvel Terrestre com Câmera 360° em, com Veículo de Varredura Contínua In-Loce para Obtenção de Imagens (Streetview);
- d. Em procedimento licitatório, a comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante 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.
- e. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- f. Cadastro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) ou ABES- Associação Brasileira de Empresas de Software ou qualquer outro de idoneidade. Caso a CONTRATADA seja representante, deverá apresentar carta de autorização (carta de solidariedade) do proprietário da Software, com o competente registro da Propriedade do Software, com poderes para representação e comercialização do Software.
- Nos termos do art. 41, IV³ da Lei 14.133/2021, a motivação para apresentação da carta de solidariedade reside na necessidade de comprovar a legitimidade da empresa que irá fornecer o licenciamento para a prefeitura, que terá uma despesa de custeio durante o período de fornecimento do software e enquanto durar o contrato, contadas suas possíveis prorrogações. Assim, somente que está autorizado poderá fornecer os serviços, por conter questões de propriedade intelectual e a

³ Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

[...]

IV - solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

despesa deverá ser contratada com quem definitivamente tem poderes para realizar a fruição do sistema.

- g. Cópia da inscrição no Ministério da Defesa – MD na categoria “A” ou “B” em nome da CONTRATADA, nos termos do art. 67, IV⁴ da Lei 14.133/2021 c/c DECRETO-LEI Nº 1.177⁵, DE 21 DE JUNHO de 1971, válida na data de apresentação das propostas.
- h. Nos termos da Lei 13.709/2018⁶, a contratada, deverá apresentar, no ato de assinatura do contrato, sua política de governança e tratamento de dados pessoais contendo, inclusive, especificações mínimas sobre o plano de registro, comunicação e contingência de violação de dados, assinado pelo representante legal da empresa e do respectivo encarregado de proteção de dados pessoais da licitação, devidamente comprovado em ata notarial ou documento equivalente.
- i. Será permitido o somatório de atestados.

5.17. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

- Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital. GESTAO DO CONTRATO

⁴ Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

[...]

IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso

⁵ BRASIL. Decreto-Lei n.º 1.177, de 21 de junho de 1971. Dispõe sobre aerolevantamentos no território nacional e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 21 jun. 1971. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/del1177.htm. Acesso em: 27 fev. 2025.

⁶ BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm>. Acesso em: 25 fev. 2025.

A gestão do contrato será feita pelos fiscais indicados pelo município que acompanharão e atestarão os serviços prestados, conforme obrigações contidas neste termo de referência e através dos relatórios enviados pela Contratada mensalmente.

6. CRITERIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

A CONTRATADA enviará por e-mail, aos fiscais do Contrato, o relatório dos quantitativos e valores prestados no mês. A Fiscalização atestará a medição, comunicando a CONTRATADA e no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, autorizará ou não a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização que enviará para a Secretaria de Finanças para programar os pagamentos, seguindo os procedimentos internos.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis contados da data de emissão da Nota fiscal, em conta-corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O recebimento definitivo do contrato, dar-se-á por servidor ou Comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de vistoria de até 90 (noventa) dias corridos, que comprove a adequação do objeto às condições contratuais, na forma expressa na alínea 'b', da legislação supra.

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

Gestor do contrato será o secretário de finanças da pasta, atualmente Bruna Akemi Maia Poderoso e os fiscais serão Flaviana Monteiro Cazari (Divisão de tributos) e Maria Eneida Barreira (Arquiteta).

6.1. CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS	U N I D.	Q T D.	Mê s 1	Mê s 2	Mê s 3	Mê s 4	Mê s 5	Mê s 6	Mê s 7	Mê s 8	Mê s 9	Mê s 10	Mê s 11	Mê s 12	Mê s 13	Mê s 14	Mê s 15	Mê s 16	Mê s 17	Mê s 18
MOBILIZAÇÃO E ESTUDOS INICIAIS																				
Trabalhos e Estudos preliminares. Levantamento, Análise, Diagnóstico e Organização do Cadastro Territorial Municipal	Se rv.	1	100%																	
LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAFAMÉTRICO DIGITAL																				
Plano de Trabalho e Plano de voo. Autorização de aerolevanteamento do Ministério da Defesa. Mobilização das equipes	Se rv.	1	100%																	
Coleta de Imagem de Alta Resolução da área Urbana - GSD 10 cm, RGB 1:1.000.	K m ²	65		50%	50%															
COLETA DE DADOS EM CAMPO (INLOCO)																				
Mapeamento móvel, com câmera 360, com veículo de varredura contínua in-loco para obtenção de imagens da fachada dos imóveis (Streetview)	K m Linear	600		50%	50%															
ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO TERRITORIAL MUNICIPAL (CTM)																				

Licenciamento de Sistema de Aprovação Digital de Alvará de Obras e Habite-se.	Mês	6															16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,66 %
Implantação de Sistema de Aprovação Digital de Alvará de Obras e Habite-se.	Unid.	1									33,33 %	33,33 %	33,33 %									
Capacitação de Usuários nas Funcionalidades Básicas do Sistema.	Unid.	4																				100 %

7. FORMA E CRITERIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Os critérios de aceitabilidade de preços serão **Valor Global**.

O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

8. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio. A vedação se justifica uma vez que todos os serviços estão diretamente interligados e precisam ser executados em conjunto para garantir a precisão e confiabilidade das informações geográficas e cadastrais do município, sendo o objetivo historicamente conhecido e amplamente executado, havendo ampla gama de empresas com condições de execução do objeto.

9. ESTIMATIVA DE PREÇO

Considerando o mapa comparativo das cotações com fornecedores apontado no documento de pesquisa de preços, a mediana obtida pelos levantamentos realizados, observamos o valor estimado de R\$ 4.123.150,00

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada:

Despesa	Natureza da despesa	Programa de trabalho(funcional)	Fonte	Cod.de aplicação
5681	3390.40	04 123 7006 2039	05	140-0000



Fabiana Silvestre Martins
Divisão de contabilidade

Caçapava, 29 de Maio de 2025.



Bruna Akemi Maia Poderoso
Secretário de Finanças



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4028/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2025

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/____ QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, POR INTERMÉDIO DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS DE CAÇAPAVA E A EMPRESA, PARA **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO TERRITORIAL** EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e _____, na Sede da Prefeitura, situada na _____, _____/SP, presentes, de um lado, A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA**, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças, com sede no(a) (endereço da secretaria)....., na cidade de Caçapava/Estado de SP inscrito(a) no CNPJ sob o nº 45.189.305/0001-21, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Yan Lopes de Almeida, nomeado(a) pela ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E VEREADORES REALIZADA NO DIA 1º DE JANEIRO DE 2025, portadora da Matrícula Funcional nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a (nome da empresa contratada)....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na (endereço principal da empresa), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, na qualidade de adjudicatária no pregão eletrônico nº **024/2025**, processo administrativo nº **4028/2025**, cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal nº 123/06 em suas redações atuais; do Decreto Municipal nº 4985/2023; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de modernização do cadastro técnico territorial, incluindo levantamen-**



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

to de dados, fornecimento de imagens, coleta de dados em campo, atualização do cadastro municipal, licenciamento temporário, implantação e suporte continuado de sistema de gestão do cadastro imobiliário e sistema de aprovação digital de alvará de obras e habite-se, capacitação de servidores e desenvolvimento sob demanda, por um período de **18 (dezoito) meses.**

1.2 - Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os documentos a seguir relacionados, os quais, neste ato, as partes declaram conhecer e aceitar:

1.2.1 - O instrumento convocatório do certame licitatório acima indicado e seus anexos, a respectiva proposta de preços, elaborada e apresentada pela CONTRATADA, datada de ___/___/___, bem como os novos preços e condições definidos por lances e eventuais negociações conforme consignados na ata que registrou aqueles lances e negociações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA.

2.1 - Este contrato vigorará desde sua assinatura e por todo o período de execução do objeto, até sua aceitação e respectivo pagamento, nos termos do artigo 111 da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.1 - As despesas decorrentes deste contrato correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada:

Despesa	Natureza da Despesa	Programa de Trabalho (Funcional)	Fonte (nº e título)	Código de Aplicação
5681	3390.40	04 123 7006 2039	05	140-0000

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO.

4.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ (.....), por conta da dotação orçamentária constante no item 3.1 supra para atender às despesas inerentes a este contrato, durante o corrente exercício.

4.2 - O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias úteis, nos termos do item 5.4.2 deste contrato.

4.3 - Para fins de pagamento, na periodicidade avençada, a CONTRATADA formulará requerimento à CONTRATANTE, dando conta da parcela mensal executada, atendendo aos itens 5.4 infra e seus sub-



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

tens, solicitando que seja comprovada a execução, e uma vez atestada pela fiscalização da CONTRATANTE, junto a entrega completa dos documentos constantes no item 6.9 deste contrato pela CONTRATADA, iniciar-se-á o prazo para emissão da Nota Fiscal e para pagamento da parcela correspondente, não cabendo qualquer reajuste financeiro.

4.4 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

4.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a Contratada regularize o erro.

4.6 - A CONTRATANTE reterá, quando for o caso, dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA, percentual equivalente a 11% (onze por cento) do valor bruto dos serviços realizados e constantes da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços, nos termos da Lei Federal 9711/98 e Instrução Normativa SRP 3/2008, alterada pela IN RFB 971/2009 publicada em 17/11/09.

4.7 - O pagamento de parcelas com eventual atraso será corrigido pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, 'pro rata tempore'.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

5.1 – O início da execução do objeto ocorrerá a partir da data de recebimento da ordem de serviço, observando o que dispõe o Termo de Referência, e o prazo de execução será por um período de (.....) meses. Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser protocolados, antes do vencimento dos prazos, devidamente justificados pela CONTRATADA, para serem submetidos à apreciação da unidade gestora, à qual será a responsável e competente para analisar, avaliar e decidir fundamentadamente sobre o acolhimento ou não dos argumentos apresentados pela CONTRATADA.

5.1.1 - Os pedidos de prorrogações deverão estar acompanhados de documentos que comprovem que a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido se deu por:

a) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução previstas na Autorização de Fornecimento;

b) Impedimento de execução do prazo por fato ou ato de terceiro contemporâneo à sua ocorrência.

5.1.2 - Na análise da documentação apresentada, poderá o órgão gestor solicitar novos documentos, se necessário, e/ou diligenciar junto à sites ou outros meios.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

5.1.3 - Pedidos de prorrogação de prazo apresentados após o vencimento do prazo ou que não estiverem acompanhados de documentos solicitados acima serão indeferidos de plano.

5.1.4 - A apresentação de um pedido de prorrogação do prazo, por si só, não suspende nem interrompe a contagem do prazo de entrega.

5.2 – Os serviços objeto deste contrato deverão ser prestados na , sito a , nº. - -/SP – CEP.

5.3 - As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

5.3.1 - Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida no item 6.9, a Fiscalização atestará a medição, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizará a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados;

5.3.2 - As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.

5.3.3 - A Fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços em até 3 (três) dias contados a partir do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

5.4 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

5.5 – O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

5.5.1 – O prazo para recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita pela CONTRATADA, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, na forma expressa pela alínea 'a', inciso I, artigo 140, da lei Federal 14.133/21.

5.5.2 - O recebimento definitivo dar-se-á por servidor ou Comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de vistoria de até 90 (noventa) dias corridos, que comprove a adequação do objeto às condições contratuais, na forma expressa na alínea 'b', da legislação supra.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

5.5.3 - O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

5.5.4 - Se os serviços se apresentarem com defeitos, vícios de execução ou elaboração, será lavrado laudo de vistoria que relacionará as falhas encontradas, dando-se ciência oficial dos mesmos à CONTRATADA, para que proceda às correções apontadas, passando o prazo de observação a fluir novamente, até nova comunicação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1 - Executar o objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, na respectiva proposta, seus anexos e valores definidos por lances e negociação, bem como nas condições previstas na Ata de Registro de Preços assinada entre as partes, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo o acompanhamento e fiscalização da mesma.

6.2 - Ficar responsável pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

6.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

6.4 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunistica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

6.5 - Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

6.6 - Manter durante a prestação de serviços, equipamentos de proteção individual "EPI's", necessário à segurança dos trabalhadores, quando for o caso.

6.7 - Vedar, participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica, que estejam enquadradas nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

6.8 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.9 - Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitido e apresentado à CONTRATANTE.

6.10 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

6.10.1 - Na hipótese de qualquer Reclamação Trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE, por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes estes deverão comparecer espontaneamente em juízo reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

6.10.2 - O CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo ou relação jurídica com eventuais subcontratados. Qualquer contrato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos serviços prestados, será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

6.11 - Pagar o piso salarial, fixado pela convenção coletiva das categorias profissionais empregados na execução do objeto do presente contrato respeitando o princípio da isonomia salarial.

6.12 - Comunicar ao Fiscal do contrato, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços, formalizando por e-mail em até 24 (vinte e quatro) horas.

6.13 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.14 - Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

6.15 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.16 - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este contrato e termo de referência, no prazo determinado.

6.17 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.18 - Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência.

6.19 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.20 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

6.20.1 – A CONTRATADA, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá apresentar comprovante de cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item supra, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

6.21 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6.22 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer alteração, conforme prevista no art. 130 da lei 14.133/21.

6.23 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

6.24 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.25 - Designar preposto para representá-la durante a execução deste contrato.

6.26 - Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela Fiscalização, por meio do preposto designado, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação. Caso não seja possível o cumprimento do prazo estipulado, devido a questões de logística, deverá ser apresentada uma justificativa e o preposto deverá comparecer no menor prazo possível perante a CONTRATANTE.

6.27 – Informar e manter atualizado e acompanhar o e-mail indicado para canal oficial de comunicação, informando sempre que houver impossibilidade de acompanhamento, e indicando novo e-mail para substituição, caso seja necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

7.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.2 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3 - Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

7.4 - Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.5 - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

7.5.1 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

7.5.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

7.5.3 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

7.5.4 - Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.6 - Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

7.7 - Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

7.8 - Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE.

8.1 - Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de _____ (____) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001. Após este período, dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste pela variação do IPC-FIPE, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.

8.1.1 - A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação, nos termos do item supra.

8.2 - O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = P_o \times \left[\left(\frac{IPC}{IPC_o} \right) - 1 \right]$$

Em que:

R = Parcela de reajuste;

P_o = Preço inicial do item no mês de referência dos preços ou preço do item no mês de aplicação do último reajuste;



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

8.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.5 – Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

8.6 - Independentemente do requerimento de reajuste, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores.

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES.

9.1 - Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no artigo 137 da Lei 14.133/21.

9.2 - A extinção do contrato, observando o disposto nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21, poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

9.3 – A CONTRATANTE terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

9.4 - A CONTRATADA se sujeita às sanções previstas nos artigos 156 da Lei Federal 14.133/21, nos termos previstos no instrumento Editalício.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

9.5 - A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente.

9.6 - O pagamento de multas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.

9.7 - As multas deverão ser recolhidas no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

9.7.1 – Os valores relacionados à multas poderão ser deduzidos, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à CONTRATADA, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

9.8 - As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em Diário Oficial do Município e encaminhadas via correios para as empresas sancionadas, garantindo o direito de ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, E DAS TOLERÂNCIAS.

10.1 - Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

10.2 - Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições do presente contrato, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, alterar ou prejudicar essas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO.

11.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da execução do objeto, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/21.

11.1.1 – A CONTRATADA ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos mesmos, facultando-lhes o livre acesso aos seus depósitos e instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o objeto ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da CONTRATANTE.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

11.2 - A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste contrato.

11.3 - Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato.

11.4- Cabe a fiscalização notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.5- A fiscalização se manifestará formalmente em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e possíveis alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 - A CONTRATADA poderá subcontratar conforme disposto no item 12.1.4 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

13.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Capítulo VII da Lei Federal 14.133/21, bem como por eventuais normas regulamentadoras.

13.2 - O procedimento de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro disposto na alínea "d" do inciso II do artigo 24 da Lei 14.133/21 poderá ser iniciado por requerimento da CONTRATADA ou por determinação do CONTRATANTE.

13.2.1 - Quando o pedido for iniciado por requerimento da CONTRATADA, o pedido deverá ser devidamente fundamentado, e estar acompanhado de todos os documentos necessários à demonstração do cabimento do pleito.

13.2.2 - O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.

13.2.3 - Recebida a notificação sobre o evento de desequilíbrio, a CONTRATANTE terá 30 (trinta) dias, prorrogáveis mediante justificativa apresentada por escrito neste prazo, para apresentar resposta ao pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO.

13.3 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4 - Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA NOMEAÇÃO

14.1 - Fica designado o servidor _____, responsável pelo Setor de _____, como gestor do contrato, para cumprimento do disposto no artigo 117, e parágrafos, da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual e nos termos das normas regulamentadoras, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CUMPRIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

15.1 A CONTRATADA executará o contrato todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, devendo respeitar, ainda, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, pelo que se compromete a não divulgar, por nenhum meio, os dados pessoais a que teve acesso em virtude do presente contrato, sob pena de responder pelos danos ocasionados pela sua divulgação, mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.

15.2 - Nos termos da Lei 13.709/2018, a contratada deverá apresentar, no ato de assinatura do contrato, sua política e governança e tratamento de dados pessoais contendo, inclusive, especificações mínimas sobre o plano de registro, comunicação e contingência de violação de dados, assinado pelo representante legal da empresa e do respectivo encarregado de proteção de dados pessoais da licitação, devidamente comprovado em ata notarial ou documento equivalente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO.

16.1 - Aplicam-se à execução deste contrato, especialmente aos casos omissos, normas emanadas da Lei Federal 14.133/21 e seus atos regulamentadores, da Lei Complementar Federal 123/06 em sua redação atual, e, supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO.

17.1 - As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS



Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21

Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão

Caçapava-SP CEP: 12.280-050

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4028/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2025

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE E-MAIL PARA COMUNICAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins, que indica o seguinte endereço de e-mail que poderá ser utilizado como canal oficial de comunicação pela Administração:

E-MAIL PARA COMUNICAÇÃO: _____

A empresa assume a responsabilidade pela verificação regular deste e-mail, garantindo a recepção de todas as informações, notificações, documentos e demais comunicações oficiais relacionadas à licitação em questão e à execução do contrato subsequente.

A empresa declara, ainda, estar ciente de que todas as comunicações enviadas para o endereço de e-mail indicado serão consideradas válidas e produzirão efeitos legais, conforme as normas previstas no Edital de licitação e no contrato a ser celebrado.

A empresa se compromete, também, a informar previamente à Administração caso venha a enfrentar qualquer dificuldade ou impedimento que a impeça de utilizar o endereço de e-mail indicado acima como canal de comunicação com a Administração. Neste caso, caberá à empresa informar um novo endereço de e-mail para substituição do canal oficial de comunicação.

Esta declaração tem por objetivo permitir uma comunicação eficiente e ágil entre a Administração e a empresa licitante, garantindo a transparência e a lisura do processo licitatório.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

OBS.: Este documento deverá ser inserido **no envelope documentação** e na plataforma de pregão eletrônico nº 024/2025, e estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado, nas formas do item 7.1.6 do Edital, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4028/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2025

ANEXO VIII

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

1.1. OBJETO EM ESTUDO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de modernização do cadastro técnico territorial, incluindo levantamento de dados, fornecimento de imagens, coleta de dados em campo, atualização do cadastro municipal, licenciamento temporário, implantação e suporte continuado de sistema de gestão do cadastro imobiliário e sistema de aprovação digital de alvará de obras e habite-se, capacitação de servidores e desenvolvimento sob demanda, conforme o presente Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO

Requisições de compra: 1969/2025

Processo Administrativo:

2. SECRETARIA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Finanças

3. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Flaviana Monteiro Cazari- Divisão de Tributos

Fabiana Silvestre Martins- Secretaria de finanças

Marcelle Botan Porfirio- Divisão de macrozoneamento Municipal

Maria Eneida Barreira- Arquiteta

4. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

Leis, Decretos e Demais normativos a serem levados em consideração (Requisitos Legais):

- Decreto-Lei nº 1.177, de 21 de junho de 1971: Dispõe sobre Aerolevantamentos no Território Nacional;
- Decreto nº 2.278/1997: Regulamenta o Decreto-Lei

1.177/191 que dispõe sobre aerolevantamentos no território nacional e dá outras providências;

- Decreto nº 6.666 de 27 de novembro de 2008, que institui, no âmbito do Poder Executivo Federal, a Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais – INDE, e dá outras providências;
- Decreto nº 89.817 de 20 de junho de 1984, que estabelece instruções reguladoras das normas técnicas da Cartografia Nacional;
- Especificação Técnica para a Estruturação de dados Geoespaciais Vetoriais (ET-ADGV) versão atual;
- Lei 14.133 de 1 de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966, que regula o exercício das profissões de Engenharia e dá outras providências;
- Lei nº 12.378/2010 regula o exercício da Arquitetura e cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e das Unidades da Federação (CAU/UF);
- Norma NBR 14.166/1998, Rede de Referência Cadastral Municipal;
- Norma NBR ISO 9001/2008, Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos;
- Portaria nº 3726/2020 do Ministério da Defesa (MD): Dispõe sobre os procedimentos, prazos para resposta dos atos requeridos junto ao Ministério da Defesa e estabelecimento dos níveis de riscos relativos à atividade de aerolevantamento no território nacional e dá outras providências.



5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE- DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

O município de Caçapava-SP, vem enfrentando desafios estruturais na gestão do Cadastro Imobiliário Municipal, impactando diretamente a eficiência da administração pública na arrecadação tributária e no planejamento urbano. Atualmente, a defasagem no cadastro imobiliário dificulta a correta tributação dos imóveis, a fiscalização de ocupações irregulares e a formulação de políticas públicas. Os processos de aprovação de alvarás de obras e habite-se são ainda manuais, resultando em morosidade no atendimento aos munícipes e dificultando a transparência na gestão municipal.

Deve ser destacado também a evolução da dívida ativa do município, que apresenta um crescimento contínuo do saldo final, evidenciando dificuldades na recuperação de créditos. Diante dessas informações faz-se necessário a contratação de solução para gestão do cadastro imobiliário municipal, bem como atualização do Mapa Urbano Digitalizado, de maneira a qualificar as informações cadastrais, onde com um cadastro imobiliário desatualizado, há um grande risco de subavaliação de imóveis, lançamentos tributários incorretos e dificuldades na cobrança dos débitos em aberto, agravando o cenário da dívida ativa.

A arrecadação tributária municipal também demonstra a importância da modernização cadastral e digitalização dos processos administrativos como alvarás de construção e habite-se.

Para enfrentar esses desafios, a presente contratação prevê a implantação de um sistema moderno e integrado de gestão do cadastro imobiliário, permitindo a atualização das informações imobiliárias, a digitalização dos processos administrativos e a modernização dos serviços prestados à população, além dos serviços de levantamento aerofotogramétrico e mapeamento móvel.

Nos primeiros 12 meses de vigência do contrato, os esforços estarão concentrados na estruturação do novo sistema de gestão do cadastro imobiliário, sendo realizados os serviços de levantamento aerofotogramétrico digital, atualização do cadastro territorial municipal e mapeamento móvel. Esses serviços são essenciais para

garantir que o município disponha de um banco de dados atualizado e confiável, possibilitando uma gestão eficiente e a otimização da arrecadação municipal, reduzindo inconsistências no cadastro que possam impactar a arrecadação tributária e, conseqüentemente, a dívida ativa.

Já a partir do 13º mês de vigência do contrato faz-se necessário o início e operação do sistema de aprovação do alvará digital e habite-se concomitante com o licenciamento do sistema de gestão do cadastro imobiliário, onde esse serviço permitirá que os processos de licenciamento urbanístico sejam realizados de forma 100% digital, eliminando burocracias, reduzindo prazos e proporcionando mais transparência e eficiência na tramitação de documentos e autorizações para construções e reformas no município.

Fica evidente assim o interesse público na presente contratação, uma vez se busca proporcionar maior eficiência administrativa, melhor controle do território municipal, justiça fiscal e modernização dos serviços prestados à população. Com a atualização contínua do cadastro imobiliário e a digitalização dos processos urbanísticos, o município poderá estruturar um planejamento urbano mais assertivo e transparente, garantindo benefícios tanto para a gestão pública quanto para os cidadãos.

6. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A contratação não estava prevista, mas dada a relevância e importância e para atender a solicitações do TCE a prefeitura pretende licitar esta contratação.

Dessa forma, a necessidade de inclusão já foi providenciada no planejamento municipal, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas para o ano de 2025.

7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Com relação aos requisitos técnicos, a empresa a ser contratada deverá:

- a) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento, emitida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, declarando que a empresa já



promoveu o fornecimento da mesma natureza do objeto deste estudo, comprovando aptidão para o fornecimento do objeto pertinente de maneira compatível com as especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), tanto na capacidade profissional, como operacional;

- b) Inscrição como entidade especializada para realização de operações aeroespaciais, nas categorias “A” ou “B” do Ministério da Defesa;
- c) Inscrição do licitante na entidade profissional competente, por se tratar de serviços comuns de engenharia cartográfica;
- d) Declaração do licitante indicando o pessoal técnico, das instalações e dos aparelhamentos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

Após a etapa de lances e antes da fase de habilitação, a empresa licitante classificada em 1º lugar será submetida a uma prova de conceito. Essa etapa, que já estará prevista no Termo de Referência, será classificatória e visa verificar a compatibilidade e funcionalidade dos sistemas a serem contratados. A avaliação será realizada de forma objetiva, seguindo um critério binário de aprovação ou reprovação, garantindo transparência e imparcialidade no processo de seleção.

Como todos os serviços estão diretamente interligados e precisam ser executados em conjunto para garantir a precisão e confiabilidade das informações, não será permitida a participação de empresas em consórcio.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades para contratação foi definida com base na demanda do município de Caçapava-SP e na necessidade de modernização e atualização contínua do Cadastro Imobiliário. O quantitativo estimado foi determinado a partir de critérios técnicos e operacionais, considerando fatores como a extensão territorial da mancha urbana, a área de interesse para mapeamento via aerolevanteamento e

imagens orbitais, a extensão dos logradouros e o número estimado de unidades imobiliárias passíveis de tributação.

A contratação inclui a prestação de serviços especializados, como levantamento aerofotogramétrico, mapeamento móvel 360°, atualização cadastral, implantação de sistemas informatizados para gestão imobiliária e aprovação digital de alvarás, além de capacitação de usuários. Cada um desses itens foi quantificado levando em conta a escala do município, a infraestrutura disponível e a interdependência com outras contratações para garantir economia de escala e eficiência administrativa

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS	UNID.	QTD.
1	MOBILIZAÇÃO E ESTUDOS INICIAIS		
1.1	Trabalhos e Estudos preliminares. Levantamento, Análise, Diagnóstico e Organização do Cadastro Territorial Municipal	Serv.	1
2.	LEVANTAMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO DIGITAL		
2.2	Plano de Trabalho e Plano de voo. Autorização de aerolevantamento do Ministério da Defesa. Mobilização das equipes	Serv.	1
2.3	Coleta de Imagem de Alta Resolução da área Urbana - GSD 10 cm, RGB 1:1.000.	Km ²	65
3	COLETA DE DADOS EM CAMPO (INLOCO)		
3.1	Mapeamento móvel, com câmera 360, com veículo de varredura continua in-loco para obtenção de imagens da fachada dos imóveis (Streetview)	Km Linear	600
4.	ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO TERRITORIAL MUNICIPAL (CTM)		
4.1	Atualização do Mapa Digital Urbano (MDU) Georreferenciado, com tipo de uso, padrão construtivo e atividade econômica do imóvel.	U.I.	35.00 0
4.2	Arquivo Digital do Relatório de Discrepâncias e Geração das Notificações	Serv.	1
5.	CENTRAL DE ATENDIMENTO		
5.1.	Serviço de Central de Atendimento ao Muncípe. 2 pessoas.	Mês	2
6.	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO INCREMENTAL (SOB DEMANDA)		
6.1	Serviço de customização e desenvolvimento incremental das soluções a ser consumido sob demanda	Hora	400
7.	SISTEMA PARA GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO		
7.1	Licenciamento do Sistema de Gestão do Cadastro Imobiliário, com central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk, suporte e manutenção continuada.	Mês	18
7.2	Implantação do Sistema para Gestão do Cadastro Imobiliário	Unid.	1
8.	SISTEMA DE APROVAÇÃO DIGITAL DE ALVARÁ DE OBRAS E HABITE-SE		
8.1	Licenciamento de Sistema de Aprovação Digital de Alvará de Obras e Habite-se.	Mês	6



8.2	Implantação de Sistema de Aprovação Digital de Alvará de Obras e Habite-se.	Unid.	1
8.3	Capacitação de Usuários nas Funcionalidades Básicas do Sistema.	Unid.	4

O objeto da contratação trata-se de um serviço comum, pois envolve atividades que podem ser especificadas de forma objetiva no Termo de Referência, garantindo ampla competitividade e participação de fornecedores habilitados. A prestação dos serviços segue padrões técnicos amplamente adotados em contratações de outros órgãos municipais.

A contratação também possui caráter continuado, uma vez que o licenciamento de software e os serviços correlatos exigem manutenção, suporte e atualizações constantes, bem como o fornecimento de licenciamento mensal. A continuidade desses serviços é essencial para assegurar a eficiência da gestão territorial, a atualização permanente do cadastro imobiliário e a modernização dos processos administrativos municipais.

A duração inicial do contrato será de 18 meses (dezoito meses) conforme cronograma detalhado dos serviços no termo de referência.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para garantir que a modernização tributária proposta no presente estudo seja conduzida da melhor forma possível, foi realizado um levantamento de mercado abrangente, analisando as soluções disponíveis e avaliando as alternativas mais vantajosas sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

Atualmente, há uma ampla gama de empresas especializadas que oferecem sistemas avançados para a atualização e controle do cadastro imobiliário. Além disso, há fornecedores altamente qualificados no setor de aerolevanteamento e georreferenciamento, que utilizam tecnologia de ponta para realizar mapeamentos detalhados e de alta precisão.

Ao avaliar possíveis restrições no mercado, constatou-se que algumas exigências técnicas são fundamentais para assegurar a qualidade e a legalidade do serviço

contratado. Por exemplo, a certificação no Ministério da Defesa, nas categorias “A” ou “B”, é um requisito necessário para empresas que realizam operações aeroespaciais. Da mesma forma, o registro profissional para a execução de serviços de engenharia cartográfica é indispensável, garantindo que apenas empresas com qualificação técnica adequada participem do processo. Contudo, ao consultar o Ministério da Defesa, verifica-se que centenas de empresas estão devidamente certificadas e aptas a realizar o serviço de levantamento aerofotogramétrico, o que demonstra que não há concentração de mercado nem restrição competitiva para a execução desse serviço.

A presente análise também contemplou a melhor forma de contratação, comparando a viabilidade da aquisição de equipamentos próprios com a contratação de serviços especializados. A compra de sistemas e equipamentos foi descartada devido ao alto custo inicial, necessidade de manutenção contínua e rápida obsolescência tecnológica. Além disso a operação de tais equipamentos exigiria a capacitação de servidores municipais ou a contratação de profissionais especializados, aumentando os custos de forma expressiva.

Uma alternativa que acabou por ser eficiente e economicamente viável é a contratação de serviços especializados, com licenciamento temporário dos sistemas, garantindo acesso a tecnologias sempre atualizadas, suporte técnico contínuo e flexibilidade para adaptações futuras conforme as necessidades do município.

Consultando contratações semelhantes de outros órgãos públicos, é possível identificar que o valor previsto para 12 (doze meses) está abaixo dos preços praticados no mercado, conforme contratações encontradas no PNCP:

Local: Paranavaí/PR
Órgão: MUNICIPIO DE PARANAVAI
Unidade compradora: 11001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA
Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico
Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28, I
Tipo: Edital
Modo de disputa: Aberto
Registro de preço: Não



MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

9

Data de divulgação no PNCP: 29/10/2024

Situação: Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 30/10/2024
08:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 13/11/2024
08:59 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 76977768000181-1-000168/2024

Fonte: IPM Sistemas

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Software - SaaS, de Sistema de Informação Geográfica em plataforma web (SIGWEB) com módulos de gestão cadastral e Sistema de Observatório do Mercado Imobiliário (OMI), ambos com manutenção corretiva e adaptativa dos sistemas e treinamento para utilização; serviço de migração, modelagem e implantação de Sistema de Informação Geográfica com Integração ao Cadastro Imobiliário Municipal; fornecimento de imagem aérea, corrigida e ortorretificada da área urbana; fornecimento de imagens 360 graus dos logradouros e 360 graus aéreas, ambas do perímetro urbano; serviços especializados de vetorização, cálculo e comparação de área construída e serviço de revisão e atualização da Planta Genérica de Valores (PGV), por meio da Secretaria Municipal de Fazenda.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA R\$ 4.270.833,15

VALOR TOTAL HOMOLOGADO : R\$ 3.568.000,00

Link:

<https://pncp.gov.br/app/editais/76977768000181/2024/168>

Local: Ijuí/RS

Órgão: MUNICIPIO DE IJUÍ

Unidade compradora: 0000 - MUNICÍPIO DE IJUÍ - PODER EXECUTIVO

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico

Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28, I

Tipo: Edital

Modo de disputa: Aberto-Fechado

Registro de preço: Não

Data de divulgação no PNCP: 15/02/2024

Situação: Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 22/12/2023
09:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 31/01/2024
09:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 90738196000109-1-001054/2023

Fonte: Governançabrasil Tecnologia e Gestão em Serviços

Objeto:

Contratação de empresa para gestão territorial incluindo os serviços de cartografia recadastramento multifinalitário imageamento móvel 360 streetview aerolevante fornecimento de sistemas treinamento e suporte técnico conforme especificações contidas no Termo de Referência.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA R\$ 3.385.000,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO R\$ 3.095.400,00

Link:

<https://pncp.gov.br/app/editais/90738196000109/2023/1054>

Local: Castro Alves/BA

Órgão: MUNICIPIO DE CASTRO ALVES

Unidade compradora: 2101 - Prefeitura Municipal de Castro Alves

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico

Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28, I

Tipo: Edital

Modo de disputa: Aberto

Registro de preço: Sim

Data de divulgação no PNCP: 03/01/2025

Situação: Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 03/01/2025
18:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 16/01/2025
09:55 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 13693122000152-1-000001/2025

Fonte: Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP

Objeto:

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA DE GEOTECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRAR\$ 5.904.000,00

Link:

<https://pncp.gov.br/app/editais/13693122000152/2025/1>

Dessa forma, concluímos que a decisão de contratar um serviço especializado, em vez de adquirir equipamentos próprios, configura-se como a solução mais vantajosa para o município, bem como, está condizente com os valores e serviços praticados por outros órgãos da administração pública.



10. ESTIMATIVA PARA O VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando o mapa comparativo das cotações com fornecedores apontado no documento de pesquisa de preços, a média obtida pelos levantamentos realizados, observamos o valor de R\$ 4.203.763,33

Tecnomapas R\$ 4.123.150,00

Topocart R\$ 4.397.830,00

Geomais R\$ 4.090.310,00

Media R\$ 4.203.763,33

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução escolhida para a modernização da gestão territorial e urbanística do município de Caçapava-SP foi estruturada de maneira integrada, combinando tecnologia, serviços especializados e capacitação de pessoal para garantir resultados eficientes e sustentáveis.

O projeto contempla sistema para gestão do Cadastro Imobiliário, que será implantado em conjunto com um Sistema de Aprovação Digital de Alvarás de Obras e Habite-se, promovendo transparência, agilidade e segurança nos processos administrativos municipais. Além disso, a contratação inclui a realização de levantamento aerofotogramétrico, mapeamento móvel 360°, atualização cadastral e suporte técnico contínuo, e serviços de customização sob demanda, permitindo a geração de uma base de dados precisa e atualizada para planejamento urbano, fiscalização e arrecadação tributária.

A solução será executada em duas fases. Nos primeiros 12 meses, serão realizados os serviços de levantamento aerofotogramétrico, atualização do Mapa Digital Urbano (MDU) e implementação do Sistema de Gestão do Cadastro Imobiliário. A partir do 13º mês, será implantado o Sistema de Aprovação Digital de Alvarás e Habite-se, garantindo maior eficiência no licenciamento urbanístico, o qual concomitante com o sistema de gestão do cadastro imobiliário proporcionará a qualificação e modernização do atendimento ao munícipe.

Além dos serviços e sistemas tecnológicos, o projeto prevê a capacitação de servidores municipais e usuários no caso do sistema de Aprovação Digital de Alvarás e Habite-se, assegurando que os profissionais estejam aptos a operar as ferramentas implantadas. O licenciamento de software e os serviços correlatos possuem natureza continuada, garantindo que a solução permaneça sempre atualizada, segura e em conformidade com as necessidades do município.

Esta modernização do cadastro imobiliário de Caçapava-SP permitirá uma gestão mais eficiente da administração tributária e do planejamento urbano. Com a implantação de um sistema integrado, a administração terá acesso a informações precisas e atualizadas, facilitando não apenas a fiscalização e arrecadação tributária, mas também a qualificação do atendimento à população.

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU) estipula a obrigatoriedade da adjudicação por itens, mas traz a exceção: o objeto deve ser divisível, quando não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de escala.

Como todos os serviços estão diretamente interligados e precisam ser executados em conjunto para garantir a precisão e confiabilidade das informações geográficas e cadastrais do município e o levantamento aerofotogramétrico, a coleta de dados em campo e a atualização do cadastro territorial são etapas fundamentais para alimentar a plataforma digital e o cadastro imobiliário, separar esses serviços comprometeria a qualidade dos dados, podendo gerar inconsistências e dificultar a integração entre os sistemas. Dessa forma, a solução escolhida garante maior eficiência administrativa e modernização da gestão municipal. Neste sentido, o parcelamento não é o caso do presente projeto, uma vez que se cuida de serviços pretéritos de mapeamento, que deverão necessariamente ser tratados, para posteriormente serem integrados ao cadastro municipal. Onde não será permitida a participação de empresas em consórcio.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS



Muitos imóveis possuem informações desatualizadas, o que impacta diretamente na arrecadação e dificulta a fiscalização. Com essa nova solução, a Prefeitura poderá manter um cadastro imobiliário sempre atualizado, garantindo que os tributos sejam lançados corretamente e que todos os contribuintes sejam tratados de forma igualitária. Com isso o município terá uma arrecadação mais eficiente, corrigindo distorções e assegurando que todos contribuam de acordo com a realidade dos seus imóveis.

Outro grande avanço será a agilidade no atendimento ao cidadão. O novo sistema permitirá que moradores e profissionais técnicos acessem um portal digital de autoatendimento, onde poderão solicitar a emissão de Alvarás e Habite-se, modernizando todo o processo e o tornando digital.

Com essa modernização, o município passará a ter um cadastro imobiliário qualificado, um sistema tributário mais eficiente e um atendimento muito mais ágil e acessível ao cidadão. A Prefeitura ganhará mais controle sobre seu território e arrecadação, enquanto a população terá um serviço público mais moderno, rápido e transparente.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não há providências específicas a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato. A contratação proposta não envolve a necessidade de adequação do ambiente organizacional. Os serviços a serem prestados não demandam ajustes estruturais, aquisição de materiais adicionais ou reformas. Dessa forma, não há riscos operacionais ou institucionais decorrentes da ausência de providências prévias, garantindo que a execução do contrato ocorra conforme planejado, sem necessidade de ações complementares.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se enquadram no presente processo, em razão da natureza do objeto.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a solução descrita neste documento se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, esta equipe de planejamento declara viável a contratação pretendida.

Caçapava-SP, 10 DE ABRIL de 2025



Flaviana Monteiro Cazari- Divisão de Tributos



Fabiana Silvestre Martins- Secretaria de Finanças



Marcelle Botan Porfírio- Divisão de Macrozoneamento Municipal



Maria Eneida Barreira- Arquiteta



Luís Cláudio de Toledo Araújo

Secretário de Finanças