



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 105/2016 EDITAL Nº 137 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 211/2016

A Prefeitura MUNICIPAL DE REGISTRO, estabelecida à Rua José Antonio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através da Senhora Secretária Municipal de Administração, **DÉBORA GOETZ ACETO**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – Processo nº 211/2016, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA ESTRUTURADOR DE INFORMAÇÃO, INTELIGÊNCIA E INTEGRAÇÃO DE GOVERNO APLICÁVEL ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE REGISTRO-SP, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE, TREINAMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL.**

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147/2014, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.306 de 24/10/2016.

1. Preâmbulo

1.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) e os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos até o dia **12/12/2016**, no seguinte endereço: **Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP – Secretaria Municipal de Administração.**

1.2 O **INÍCIO** do CREDENCIAMENTO se dará no dia **12/12/2016** a partir das **09:00 hs** e o **TÉRMINO** do CREDENCIAMENTO, se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para às **09:30** horas. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.

1.2.1 A sessão de processamento do pregão será realizada no seguinte local e endereço: **Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua José Antonio de Campos, 250 - Centro – Registro/SP**, iniciando-se no dia **12/12/2016** com início previsto para às **09:30**



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

horas e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.3 Os envelopes contendo a Proposta, os documentos de Habilitação, a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso), serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, conforme a seguinte programação:

DIA – 12/12/2016	
09:00 HORAS	RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (SE FOR O CASO) E OS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
09:00 HORAS	ÍNICIO DO CREDENCIAMENTO.
09:30 HORAS	TÉRMINO do CREDENCIAMENTO, se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para às 09:30 horas. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.
17:00 HORAS	ENCERRAMENTO DA SESSÃO.

A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. O Pregoeiro informará previamente a mudança da programação e dos horários para ciência de todos os participantes.

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto da presente licitação é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA ESTRUTURADOR DE INFORMAÇÃO, INTELIGÊNCIA E INTEGRAÇÃO DE GOVERNO APLICÁVEL ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE REGISTRO-SP, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE, TREINAMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL.**



3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas desta licitação correrão por conta da seguinte rubrica orçamentária:

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas. Considerando que os serviços iniciarão sua execução no exercício de 2017, estes deverão onerar as fichas do exercício vindouro.

3.2. Valor médio estimado da contratação: **R\$ 1.571.169,32** (um milhão, quinhentos e setenta e um mil, cento e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos), conforme cotação de preços apensos aos autos.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente Pregão as empresas ou grupos de empresas especializadas (Consórcios) que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação e que atendam todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus correspondentes Anexos;

4.1.1. O objetivo é aumentar o caráter competitivo, uma vez que o objeto principal consiste na aquisição de solução tecnológica integrada, consubstanciada na matriz estruturadora da informação de governo, seguido da prestação de serviços correlatos de implantação, customização, manutenção, suporte e treinamento, devendo o PROPONENTE providenciar às suas expensas e sob sua inteira responsabilidade a infraestrutura tecnológica e os insumos de informação necessários ao perfeito funcionamento do sistema fornecido, garantindo assim a unidade e padronização da solução.

4.2. As constituições dos Consórcios deverão atender aos seguintes requisitos e exigências:

4.2.1. Indicação da empresa líder do Consórcio, que deverá atender às seguintes condições de liderança:

4.2.2. Responsabilizar-se por todas as comunicações e informações do Consórcio perante a Prefeitura;

4.2.3. Responsabilizar-se pelo contrato a ser firmado com a Prefeitura, sob os aspectos técnicos e administrativos, com poderes expressos inclusive para transferir, requerer, receber e dar quitação, quer para fins desta licitação, quer na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade de cada uma das consorciadas;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.2.4. Ter poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pelo Consórcio;
- 4.2.5. Ter poderes expressos para representar o Consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo inclusive interpor e desistir de recursos, assinar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução de seu objeto até o recebimento definitivo do objeto pela Prefeitura;
- 4.2.6. No Consórcio de empresa brasileira e estrangeira, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira e a empresa líder será responsável por todas as providências que forem necessárias para atender a legislação em vigor.
- 4.3. A apresentação do Termo de Compromisso Público ou Particular de constituição em Consórcio, subscrito por todas as consorciadas, contendo a indicação da empresa LÍDER, responsável pelo Consórcio, observará o quanto seguem:
- 4.3.1. Os Compromissos e obrigações de todas as consorciadas, dentre os quais o que cada consorciada responderá, individualmente e solidariamente, pelas exigências de ordem fiscal e administrativa pertinente ao objeto da licitação, até a conclusão final dos trabalhos e serviços que vierem a ser contratados com o Consórcio;
- 4.3.2. Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, de todas as consorciadas, pelos atos praticados sob o Consórcio na presente licitação e obrigações dela decorrentes;
- 4.3.3. Compromisso de que o Consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa concordância da Prefeitura;
- 4.3.4. Compromisso expresso de que o Consórcio não se constitui, nem se constituirá em Pessoa Jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;
- 4.3.5. Compromisso, e respectiva divisão do escopo, no fornecimento de cada uma das consorciadas, individualmente, do objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao faturamento dos serviços licitados;
- 4.3.6. O prazo de duração do Consórcio deverá coincidir, no mínimo, com o prazo do Termo de Contrato a ser firmado entre as partes, até o limite determinado pela Lei Federal nº 8.666/1993.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.4. A empresa consorciada fica impedida de participar, na presente licitação, isoladamente ou em mais de um Consórcio;
- 4.5. No caso do Consórcio sagrar-se vencedor do certame, ficará o mesmo obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do Consórcio conforme os compromissos relacionados nos itens 4.2 e 4.3. e subitens;
- 4.6. Cada empresa consorciada deverá apresentar documentação comprobatória de sua habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidades fiscais e previdenciárias e qualificação técnica, conforme estabelecido no presente edital.
- 4.7. Não poderão participar deste certame Cooperativas, pois o serviço a ser executado apresenta características incompatíveis com a organização do trabalho em forma de cooperativa:
- 4.7.1. Mecanismos de comando e controle visando assegurar a adoção de métodos e padrões que serão rotineiramente cobrados;
- 4.7.2. Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;
- 4.7.3. Níveis diferenciados de responsabilização técnica.
- 4.7.4. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com os objetos dos itens do Termo de Referência anexo I deste edital;
- 4.7.5. Pelo mesmo motivo é vedada também a subcontratação. Não será considerada subcontratação a simples aquisição pelo Contratado de insumos em geral, inclusive insumos de informação, a serem utilizados no projeto.
- 4.7.6 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:
- 4.7.6.1 Estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Registro (Art. 87 inciso III – Lei Federal 8666/93), ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública (Art. 87 inciso IV – Lei Federal 8666/93);

5 - DA IMPUGNAÇÃO

5.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada no preâmbulo deste edital, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o presente edital.

6 - DO CREDENCIAMENTO.

6.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:



- a Tratando-se de **representante legal**, (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b Tratando-se de **procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

6.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.3.1 – O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado;

6.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6.5 – O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.6 - A título de sugestão, o Edital traz em seu **Anexo II**, modelo de credenciamento.

6.7 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA, E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.8. - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV** do Edital deverá ser **apresentada fora** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.9 – Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

6.10 – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO X** deste Edital, e **apresentada fora** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

6.11 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2016

PROCESSO Nº 211/2016

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA PREVISTA PARA ÀS 09:30 horas do dia
12/12/2016**

NOME DA PROPONENTE:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2016

PROCESSO Nº 211/2016

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA PREVISTA PARA ÀS 09:30 horas do dia
12/12/2016**

NOME DA PROPONENTE:

7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 - A proposta de preços deverá ser datada, formulada em idioma nacional, com identificação da licitante, sem ressalvas, emendas ou rasuras, e constar obrigatoriamente o seguinte:

7.1.1 - Qualificação da licitante, do seu representante legal, e indicação da conta corrente bancária da licitante;

7.1.2 - Descrição completa e minuciosa do objeto licitado, conforme o Anexo I – Termo de Referência;

7.1.3 - Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação;

7.1.4 - Prazo para a implantação do sistema: conforme Termo de Referência Anexo I do edital que faz parte integrante do contrato;

7.1.5 - Indicação do preço conforme estabelecido no item 33 anexo II (lote 01) e item 34 anexo III (lote 02) do termo de referência, em algarismos. Nos preços deverão



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os tributários e os decorrentes da legislação trabalhista.

7.1.6 O critério de julgamento será o menor preço global.

8 - DA HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA.

8.1 - Para fins de habilitação serão exigidos os seguintes documentos, que deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por cartório competente, ou ainda pelos membros da Comissão de Licitação:

8.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

8.1.3 - Registro do ato constitutivo, acompanhado da prova da gerência em exercício, no caso de sociedade simples;

8.1.4 - Decreto de autorização, no caso de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.1.5 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

8.1.5.1 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.1.5.2 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão de Tributos Federais; Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa quanto a Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade.

8.1.5.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Fiscais relativos ao ICM/ICMS inscritos na Dívida Estadual, expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, ou certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03 de 13 de Agosto de 2.010 (Procuradoria Geral do Estado – Coordenadoria da Dívida Ativa); ou ainda, Certidão de Isento emitido pela Receita Estadual.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1.6 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – Certidão de Débitos (MOBILIÁRIOS), dentro do prazo de validade.

8.1.7 Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social “CND” – Certidão de Débito –Via Sistema Informativo (INTERNET) da Previdência Social (INSS) dentro do prazo de validade.

8.1.8 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

8.1.9 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, OU CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT) – expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, com data de validade de no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua expedição.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

8.1.10 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, quantidades e prazos com objeto da licitação, por meio de atestado(s) expedido(s) por órgão público ou privado;

8.1.11 - Indicação das instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto;

8.1.12 - Atestado de Vistoria Técnica: Considerando que a visita é opcional, a não apresentação do atestado, não caracterizará a inabilitação da licitante. As licitantes que desejarem realizar visita técnica deverão observar o disposto no item 30 do termo de referência. As proponentes que não realizarem a visita, não poderão alegar, posteriormente, desconhecimento de quaisquer necessidades quanto à prestação dos serviços.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

8.1.13 Certidão negativa de **falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.1.13.1 Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1.13.2 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

8.1.14 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b 1) Será considerada em boa situação financeira a licitante que demonstrar possuir resultado igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero) em cada um dos seguintes índices:

b 1.1) Índice de Liquidez Geral (LG)

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

b.1.2) Índice de Solvência Geral (SG)

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

b.1.3) Índice de Liquidez Corrente (LC)

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.2) Caso algum índice do **subitem 8.1.14. alínea “b.1”** do edital seja menor que 1,0 (um vírgula zero), a licitante deverá comprovar um patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação (**subitem 3.2**), conforme artigo 31, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Outras Comprovações

8.1.16 - Declaração de que cumpre a exigência disposta no inciso V, do art. 27 da Lei 8.666/93, conforme Anexo V.

8.1.17 - Declaração da licitante se obrigando a informar, sob penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo a sua habilitação, conforme Anexo VI.

8.2 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu representante legal, devidamente qualificado e comprovado.

8.3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro;

8.3.1 - As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, deverão comparecer à Administração Municipal com um dia de antecedência a entrega dos envelopes e será cobrada a taxa



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

para tal serviço, de conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 024/2006 (Anexo VIII item 3) – Autenticação de documentos, por documento: R\$ 3,39 (três reais e trinta e nove centavos).

8.4 - **As microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição**;

8.4.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5(cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do pregoeiro, a contar do momento em que se declarar o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.4.2 - A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

9 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como em seus Anexos, no local e horário já determinados.

9.2 - No local e hora marcados, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

9.3 - Após o credenciamento, os licitantes deverão entregar, **em separado e fora dos envelopes de Proposta e Habilitação**, ao Pregoeiro:

a) Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo IV**), excetuada a existência de ressalvas quanto à regularidade fiscal e trabalhista para **microempresas ou empresas de pequeno porte**;

a.1) Para microempresas ou empresas de pequeno porte, aplica-se a Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, sendo necessária a posterior regularização fiscal e trabalhista, nas condições estabelecidas neste edital, caso venha a formular lance vencedor;

b) Declaração de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte ou Declaração de Reenquadramento (**Anexo X**), se for o caso, com o objetivo de verificar se a licitante se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte e se atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;

b.1) A não entrega da referida Declaração indicará que a licitante optou por não



utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 e 147/2014.

9.4 - Posteriormente, as licitantes entregarão os envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação.

10 - DA VERIFICAÇÃO E JULGAMENTO

10.1 - O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, divulgando e ordenando os valores ofertados, bem como verificando a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos.

10.2 - Em seguida, o pregoeiro classificará o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores a de menor preço, a fazerem novos lances, verbais e sucessivos. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nessas condições, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.3 - Aos proponentes proclamados conforme subitem anterior será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

10.4 - Classificadas as propostas, serão iniciados os lances a partir da proposta de maior valor.

10.5 - Caso 02 (duas) ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

10.6 - Os lances serão decrescentes quanto ao valor da proposta da própria licitante ou daquela de menor preço, não se admitindo lances visando ao empate nem lances cuja diferença seja inferior ao valor de redução correspondente a R\$ 3.000,00 (três mil reais).

10.7 - A etapa competitiva encerrar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, nenhum dos licitantes apresentarem novo lance.

10.8 - A não apresentação de lances pelo licitante implicará a sua exclusão da etapa competitiva, fixando-se o último lance ofertado para ordenação final das propostas.

10.9 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente à penalidade constante neste Edital.

10.10 - Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às especificações e às exigências contidas neste edital e respectivo Termo de Referência, bem como àquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.11 - Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de **empate**, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as **microempresas e empresas de pequeno porte**, nos termos do art. 44 da LC n^o 123/2006.

10.12 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas **microempresas e empresas de pequeno porte** sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.13 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma.

a) Classificação das propostas de microempresas e empresas de pequeno;

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

c) Não sendo apresentada proposta pela microempresa ou empresa de pequeno porte, ou não ocorrendo a regularização fiscal e ou trabalhista, ou, ainda, não ocorrendo a contratação, serão convocadas, na ordem e nos mesmo prazo, as propostas remanescentes para o exercício do mesmo direito;

d) No caso de propostas iguais apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, no percentual previsto no subitem 10.12 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro vai apresentar novo lance.

10.14 - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no subitem 10.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

10.15 - O disposto no subitem 10.12 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.16 - Encerrada a etapa competitiva por não haver mais interessadas em apresentar novos lances ou caso não se realizem lances verbais, ou, ainda, se a empresa vencedora for desclassificada, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido o menor preço.

10.17 - Ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Anexo I – Termo de Referência, a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades dos sistemas;

10.17.1 - O Pregoeiro, juntamente com uma Equipe de Apoio formada por servidores indicados pela Prefeitura, assistirá à demonstração e verificará a conformidade do



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sistema proposto com o Anexo I do Edital, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação;

10.17.2 - A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Anexo I do Edital;

10.17.3 - A Prefeitura disponibilizará de computador para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados;

10.17.4 - Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade da proposta com o Anexo I do Edital, a Equipe de Apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

10.18 - Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias conforme item 10.17 e subitens o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.

10.19 - Sendo aceitável a menor oferta de preço para o objeto licitado será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.

10.20 - A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, será inabilitada.

10.21 - Se a licitante, desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições habilitatórias, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

10.22 - A Empresa licitante vencedora deverá apresentar, no prazo de 03 (três) dias úteis, a proposta de preços reformulada.

10.23 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

10.24 - Os envelopes, com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja assinado o contrato ou até o vencimento da validade da(s) proposta(s). Após este lapso temporal, as empresas poderão retirá-los no prazo de até 60 (sessenta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos.

10.25 - Havendo necessidade, o pregoeiro poderá suspender o curso da sessão e, mediante prévio aviso, convocar as licitantes para prosseguimento em dia ulterior.



11 - DO RECURSO

11.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer. Para tanto, deverá registrar em ata a síntese dos respectivos fundamentos, e terá o prazo de 03 (três) dias para protocolar as razões escritas, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar suas contrarrazões no mesmo prazo, o qual começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes, assegurada a vista imediata dos autos.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada importará em decadência do direito de recorrer na esfera administrativa, pelo que o pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora do certame.

12 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - O prazo para a contratação será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado por uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art 64 da Lei nº 8666/93.

12.2 - O fato da adjudicatária, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, autoriza o pregoeiro a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.

12.3 - A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o dispositivo no art. 65, I e parágrafo 1º, da Lei Federal 8666/93.

12.4 - A contratada manterá, durante toda a execução contratual, as condições habilitatórias. Além disso, para que todos os objetivos contratuais sejam atingidos, a contratada necessariamente deverá prestar os serviços obrigatórios, conforme exposto no Termo de Referência.

12.5 – O Contrato poderá ser rescindido pelos motivos constantes nos Art. 77 e 78 da Lei Federal 8666/93, da forma constando no Art. 79 da mesma Lei, com as consequências previstas nos Art. 80 e possibilidade de aplicação das sanções previstas nos Art. 86 e 87. Nenhuma penalidade será aplicada sem que haja prévia defesa e contraditório.

FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

12.6 O pagamento à empresa PROPONENTE será realizado até o 10º (décimo) dia útil posterior ao aceite da Nota Fiscal. Por se tratar de serviço efetuado mediante financiamento, prazo previsto de 10 dias está condicionado ao fluxo de repasses do



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

contrato de que trata o item 6.1 do Termo de Referência, podendo sofrer atrasos de até 90 dias após a emissão da nota fiscal pelo PROPONENTE.

12.7 A proponente só poderá emitir a Nota Fiscal, após a conclusão das etapas de serviços constantes do item 33 Anexo II e item 34 Anexo III do Termo de Referência.

13 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

13.1 - O prazo para implantação do sistema são as constantes do Termo de Referência que faz parte integrante deste edital.

14 - DO TREINAMENTO:

14.1 os Treinamento deverão ser realizados nos prazos e condições constante do Termo de Referência que faz parte integrante deste edital.

15 - DAS SANÇÕES

15.1 - A empresa que, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além de sujeitar-se às penalidades contratuais, nos exatos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, combinado com o art. 87 da Lei Federal nº. 8666/93, além das penalidades previstas no item 9.2 e subitens do Termo de Referência.

16 – DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Todas as obrigações a serem ajustadas pelas partes estão previstas na Minuta de Contrato e Termo de Referência, que acompanham o presente edital.

16.2 - A Administração poderá revogar ou anular, no todo ou em parte, a presente Licitação, sem que às licitantes caiba direito à reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

17 – A contratada fica obrigada a apresentar garantia contratual conforme disposto no item 29 do Termo de Referência.

18 - DO FORO

18.1 - É competente o foro da Comarca de Registro para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Integram o presente edital os seguintes anexos:



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Carta de Credenciamento / Procuração;
- c) Proposta de Preços – Modelo Constante do Termo de Referência – Item 33 Anexo II e Item 34 Anexo III;
- d) Anexo IV - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) Anexo V - Declaração de cumprimento do inciso V, do art. 27 da Lei 8.666/93;
- f) Anexo VI - Declaração de Fatos Impeditivos;
- g) Anexo VII - Minuta do Contrato;
- h) Ordem de Serviço Inicial - Modelo Constante do Termo de Referência – Item 35 Anexo III;
- J) Anexo X – Declaração de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

Registro, 16 de novembro de 2.016.

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária Municipal de Administração.

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de sistema estruturador de informação, inteligência e integração de Governo aplicável às necessidades do Município de Registro-SP, incluindo os serviços de implantação, customização, operação assistida, suporte, treinamento e infraestrutura tecnológica

Termo de Referência

***Prefeitura Municipal de
Registro-SP***

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada no fornecimento de uma SOLUÇÃO INTEGRADA composta de licenças perpétuas de sistemas informatizados, com fornecimento de bens e serviços que constituem o objeto do CONTRATO do qual este termo de referência passa a fazer parte integrante, para o aprimoramento e expansão dos serviços e infraestrutura disponibilizados pelo Município de Registro - SP no que tange à modernização do cadastro de Inscrições Imobiliárias, com emissão centralizada de documentos oficiais alusivos à situação do imóvel, integrando as informações geradas através de um sistema estruturador de informação, inteligência e integração de Governo, de acordo com as especificações definidas neste Termo de Referência.



2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.Considerações Iniciais

- a) O CONTRATANTE do serviço objeto deste Edital é a Prefeitura do Município de Registro - SP, doravante denominada Prefeitura.
- b) É designada como PROPONENTE a empresa participante do certame.

2.2.Fundamentação Legal

Este Termo de Referência foi elaborado em observância com a legislação vigente, em especial ao Art. 37 da Constituição Federal Brasileira, e tem amparo nos seguintes dispositivos legais:

- a) Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- b) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- c) Lei n.º 123/2006 e alterações, que Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal.
- d) Lei Complementar 147/2014, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.306 de 24/10/2016.

2.3.PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - PMAT

2.3.1. A contratação de empresa especializada no fornecimento de uma SOLUÇÃO INTEGRADA composta de licenças perpétuas de sistemas informatizados, com fornecimento de bens e serviços que constituem o objeto do CONTRATO, para o aprimoramento e expansão dos serviços e infraestrutura disponibilizados pelo Município de Registro - SP foi incluída no Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos (PMAT) a ser financiado com recursos que serão destinados à Prefeitura do Município de Registro - SP nos termos do escopo do projeto aprovado pelo Contrato de



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Abertura de Crédito Fixo - BNDES n.º 40/00638-7, no valor de R\$ 2.872.406,00,
da seguinte forma:

Item 001 - Aquisição de licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de Sistema de Informações Geográficas (SIG) para gestão do Cadastro Técnico Municipal - CTM, prevista na ação 01, item 01 e item 02 do contrato BNDES, integrado aos sistemas atualmente em uso no Município por meio de sistema de interoperabilidade, previsto no item na ação 05, item 06 do contrato BNDES	Prazo: 12 meses
Subitem 001.01. Aquisição de licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de Sistema de Informações Geográfica - SIG para gestão do Cadastro Técnico Municipal – CTM, composto por Banco de Dados Único e Multifinalitário, Mapa Urbano Básico, Sistema de Interoperabilidade com Camada de Web Service, incluindo serviços de implantação envolvendo disponibilização de ambiente de provimento, a importação de bases de dados tabulares e vetoriais para povoamento inicial do CTM, customização às necessidades do Município, operação assistida pelo prazo de duração do contrato, suporte técnico e treinamento.	
Subitem 001.02. Aquisição de licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de Sistema Integrado para gestão do Cadastro Técnico Físico Territorial, suportado sob o Cadastro Técnico Municipal, com ferramentas de Sistema de Informações Geográficas - SIG para espacialização e análises geográficas de informações relativas ao parcelamento, à ocupação e ao valor do solo, otimizando a fiscalização e ampliando a base de contribuintes de tributos que tenham como fato gerador a propriedade imobiliária urbana, incluindo na fase de implantação a retificação do Mapa Urbano Básico e do Cadastro Imobiliário Urbano, detectando as inscrições ampliação de área de edificação e/ou parcelamento de solo em situação subnormal a partir do uso da aerofotogrametria fornecida, objetivando a retificação da base de cálculo utilizada para lançamento e cálculo de tributos que tenham como fato gerador a propriedade predial e territorial urbana (ex: IPTU, ITBI e TSU) e a otimização da fiscalização, incluindo serviços de customização às necessidades do Município, operação assistida pelo prazo de duração do contrato, suporte técnico, treinamento, envolvendo disponibilização de ambiente de provimento.	
Subitem 001.03. Aquisição de licença de uso por tempo indeterminado de Sistema Informatizado para Portal de Transparência Governativa (Portal do Cidadão), suportado sob o Cadastro Técnico Municipal, com uso de geotecnologias para espacialização e análises geográficas de informações constantes do Cadastro Técnico Municipal - CTM, ambiente unificado para acesso do munícipe a serviços de e-gov, com o objetivo de publicar informações, observado o disposto na Lei de Acesso à Informação, permitindo acesso do cidadão ao dado disponível, incluindo serviços de implantação, customização às necessidades do Município, operação assistida pelo prazo de duração do contrato, suporte técnico, treinamento e envolvendo disponibilização de ambiente de provimento.	
Subitem 001.04. Aquisição de licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de sistema informatizado para sala de situação, composto por painéis de monitoramento e avaliação, através do qual as informações geradas no agir da máquina administrativa e disponibilizadas pelos diversos sistemas informatizados em uso na Prefeitura para armazenamento no CTM estejam organizadas e disponibilizadas em ciclos temporais permitindo análises evolutivas dos processos em curso, através de gráficos, mapas temáticos e relatórios sintéticos.	
Subitem 001.05. Fornecimento de fotografias aéreas com geração de ortofotos, compreendendo área urbana do município (140 km ²). A geração das ortofotos deverá ser feita considerando o Modelo Digital do Terreno (MDT) de forma a evitar imperfeição nas imagens resultantes. Fornecimento de foto frontal dos imóveis urbanos, geradas de forma a possibilitar, quando possível, vistas ortogonais e oblíquas dos imóveis urbanos dos dois lados dos arruamentos (direito e esquerdo).	



3. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1.** Os principais sistemas informatizados que operam no âmbito dos governos estadual e federal têm passado, na última década, por intenso processo de modernização, com o uso intensivo de geotecnologias que permitem análise espacial da informação, procedimentos de coleta que garantem a confiabilidade, atualização e complementação de dados cadastrais, disponibilização de informações e acesso a serviços digitais através de portais web, entre outros.
- 3.2.** No âmbito local, no entanto, os órgãos municipais carecem de melhores dados relativos à população assistida pelos serviços públicos, assim como os cadastros de empresas e de imóveis estão ainda suportados sobre sistemas informatizados que utilizam bases de dados fragmentadas e processo apoiados em rotinas analógicas, o que gera alto custo burocrático para atualização e validação dos dados disponíveis, em face de retrabalho e falta de padrão na coleta dos dados, tendo por consequência a ineficiência do processo e indisponibilidade da informação para lastreamento dos processos decisórios.
- 3.3.** A Prefeitura do Município de Registro-SP tem o dever de superar o problema de ausência de informações válidas, buscando novas tecnologias com a finalidade de se modernizar, tornar mais eficiente e promover a otimização na prestação dos serviços, desincumbindo-se de atividades operacionais e burocráticas, a fim de centrar esforços na sua atividade fim.
- 3.4.** Nesse sentido, este termo de referência tem foco no aperfeiçoamento dos cadastros relativos a Imóveis Urbanos, **denominados neste Termo de Referência de Cadastro Corporativo** - que formam uma base indissociável sobre a qual estão suportados os principais negócios de governo, desde o processo de arrecadação de tributos (como é o caso do IPTU e do ISSQN) até a prestação direta de serviços.
- 3.5.** De fato, saber, por exemplo, a localização geográfica e as condições de habitação e uso de imóvel onde reside um cidadão ou onde se estabelece uma empresa, auxilia tanto na melhoria da arrecadação quanto no planejamento da distribuição geográfica de serviços e infraestrutura urbana.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.6.** Como podemos observar, os Sistemas de Informação (SI's), quando corretamente utilizados, melhoram a capacidade dos Governos Locais de manuseio das técnicas de elaboração de Políticas Públicas Cidadãs e de controle de sua implantação. Essa melhoria pode ser constatada em diferentes aspectos da gestão.
- 3.7.** Dessa forma, trazer para um mesmo Termo de Referência ações relativas à modernização dos Cadastros Corporativos aglutinando os serviços em uma Solução Integrada tem como principal objetivo trazer maior transparência e permitir melhor gerenciamento do contrato, garantindo o cumprimento de seu escopo.
- 3.8.** Esse modelo traz inúmeras vantagens para a administração pública, uma vez que representa um avanço de gestão, controle e redução de gastos e falhas na continuidade dos serviços. Dessa forma, garante-se celeridade, harmonia e equilíbrio entre as diferentes atividades envolvidas na prestação dos serviços articulando-se em um único certame licitatório as seguintes ações integradas:
- Implantação de Sistema de Informações Geográficas para gestão do Cadastro Técnico Municipal;
 - Adoção de padrões e controles para os processos de coleta, armazenamento, análise e tratamento dos dados gerados que garantam a confiabilidade, a completude e a atualização permanente dos ativos de informação governamental;
 - Desenvolvimento e implantação de sistemas de interoperabilidade para informação, integração e inteligência de governo com o objetivo de disponibilizar para uso dos ativos de informação disponíveis para o planejamento e execução de planos, programas, projetos e políticas públicas;
 - Adoção da arquitetura orientada a serviço – SOA para sistemas de interoperabilidade, para facilitar a integração entre bases de dados existentes nos diferentes órgãos e entidades;
 - Aperfeiçoamento da estrutura organizacional, com a melhoria da integração e articulação interna de recursos e competências;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Revisão dos processos relativos ao cadastro de imóveis urbanos com vistas à incorporação das novas tecnologias, buscando a excelência operacional, que se traduz em produtos e serviços de alta qualidade;
- Empoderamento dos atores envolvidos permitindo maior participação, envolvimento, engajamento e responsabilização no processo;
- Incremento tecnológico com aumento da disponibilidade da infraestrutura como base para as operações e acesso às informações;
- Requalificação do ambiente institucional, a partir da mudança do foco da administração para o relacionamento interno e externo com o cidadão, fornecedores e parceiros.

3.8.1. Os desafios tecnológicos envolvidos na implantação dessas ações envolvem a adoção de uma Arquitetura de Sistema de Informação (ASI) que permita que os componentes da organização, desde a estrutura dos sistemas informatizados até a organização dos processos envolvidos interajam entre si, de forma a facilitar a articulação dos órgãos para viabilizar ações municipais integradas.

3.8.2. O presente Termo de Referência foi elaborado com vistas a viabilizar o desenvolvimento e implantação do projeto de sistemas de informação para inteligência e integração de governo municipal, a partir de base de dados de sistemas informatizados implantados ou que venham a ser usados pela administração local municipal.

4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

4.1.A prestação de serviços técnicos, compreendendo as atividades supracitadas no objeto deste Termo de Referência, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2005, devendo ser contratados por intermédio de Pregão, atendendo ao previsto na Cláusula Vinte e Três, inciso XVII do Contrato BNDES;

4.2. Neste sentido, deve-se registrar que os requisitos de qualificação técnica e desempenho necessário para o atendimento dos serviços explicitados no Termo de Referência, no qual constam os métodos objetivos de mensuração do desempenho dos serviços, foram objetivamente definidos por meio de especificações usuais



praticadas no mercado e representa a real demanda da Prefeitura, razão pela qual pode ser adotado o critério de menor preço global para o julgamento objetivo das propostas.

5. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

5.1. Poderão participar do presente Pregão as empresas ou grupos de empresas especializadas (Consórcios) que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação e que atendam todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus correspondentes Anexos;

5.1.1. O objetivo é aumentar o caráter competitivo, uma vez que o objeto principal consiste na aquisição de solução tecnológica integrada, consubstanciada na matriz estruturadora da informação de governo, seguido da prestação de serviços correlatos de implantação, customização, manutenção, suporte e treinamento, devendo o PROPONENTE providenciar às suas expensas e sob sua inteira responsabilidade a infraestrutura tecnológica e os insumos de informação necessários ao perfeito funcionamento do sistema fornecido, garantindo assim a unidade e padronização da solução.

5.2. As constituições dos Consórcios deverão atender aos seguintes requisitos e exigências:

5.2.1. Indicação da empresa líder do Consórcio, que deverá atender às seguintes condições de liderança:

5.2.2. Responsabilizar-se por todas as comunicações e informações do Consórcio perante a Prefeitura;

5.2.3. Responsabilizar-se pelo contrato a ser firmado com a Prefeitura, sob os aspectos técnicos e administrativos, com poderes expressos inclusive para transferir, requerer, receber e dar quitação, quer para fins desta licitação, quer na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade de cada uma das consorciadas;

5.2.4. Ter poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pelo Consórcio;

5.2.5. Ter poderes expressos para representar o Consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo inclusive interpor e desistir de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- recursos, assinar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução de seu objeto até o recebimento definitivo do objeto pela Prefeitura;
- 5.2.6.** No Consórcio de empresa brasileira e estrangeira, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira e a empresa líder será responsável por todas as providências que forem necessárias para atender a legislação em vigor.
- 5.3.** A apresentação do Termo de Compromisso Público ou Particular de constituição em Consórcio, subscrito por todas as consorciadas, contendo a indicação da empresa LÍDER, responsável pelo Consórcio, observará o quanto seguem:
- 5.3.1.** Os Compromissos e obrigações de todas as consorciadas, dentre os quais o que cada consorciada responderá, individualmente e solidariamente, pelas exigências de ordem fiscal e administrativa pertinente ao objeto da licitação, até a conclusão final dos trabalhos e serviços que vierem a ser contratados com o Consórcio;
- 5.3.2.** Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, de todas as consorciadas, pelos atos praticados sob o Consórcio na presente licitação e obrigações dela decorrentes;
- 5.3.3.** Compromisso de que o Consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa concordância da Prefeitura;
- 5.3.4.** Compromisso expresso de que o Consórcio não se constitui, nem se constituirá em Pessoa Jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;
- 5.3.5.** Compromisso, e respectiva divisão do escopo, no fornecimento de cada uma das consorciadas, individualmente, do objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao faturamento dos serviços licitados;
- 5.3.6.** O prazo de duração do Consórcio deverá coincidir, no mínimo, com o prazo do Termo de Contrato a ser firmado entre as partes, até o limite determinado pela Lei Federal nº 8.666/1993.
- 5.4.** A empresa consorciada fica impedida de participar, na presente licitação, isoladamente ou em mais de um Consórcio;
- 5.5.** No caso do Consórcio sagrar-se vencedor do certame, ficará o mesmo obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do Consórcio conforme os compromissos relacionados nos itens 4.2 e 4.3. e subitens;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.6.** Cada empresa consorciada deverá apresentar documentação comprobatória de sua habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidades fiscais e previdenciárias e qualificação técnica, conforme estabelecido no presente edital.
- 5.7.** Não poderão participar deste certame Cooperativas, pois o serviço a ser executado apresenta características incompatíveis com a organização do trabalho em forma de cooperativa:
- 5.7.1.** Mecanismos de comando e controle visando assegurar a adoção de métodos e padrões que serão rotineiramente cobrados;
- 5.7.2.** Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;
- 5.7.3.** Níveis diferenciados de responsabilização técnica.
- 5.7.4.** Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com os objetos dos itens deste Termo de Referência;
- 5.7.5.** Pelo mesmo motivo é vedada também a subcontratação. Não será considerada subcontratação a simples aquisição pelo Contratado de insumos em geral, inclusive insumos de informação, a serem utilizados no projeto.

6. VIGÊNCIA

- 6.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável, a critério da Prefeitura, limitado ao prazo de até mais 36 (trinta) meses, num total de até 48 (quarenta e oito meses) a partir do início da vigência, em conformidade com o inciso IV, Art. 57 da Lei 8.666/1993 e nos termos do Contrato de Abertura de Crédito Fixo nº 40/00638-7 firmado em 29 de julho de 2016 com o Banco do Brasil com recursos originários do BNDES.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO

- 7.1.** Os serviços serão executados pela PROPONENTE na forma, quantidade e qualidade pactuada, a partir da data de assinatura do CONTRATO, em sua sede, exceto quando à atividade, impreterivelmente necessitar ser realizada nas dependências da Prefeitura.



8. HORÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1.** Os serviços contratados poderão ser prestados nas instalações da PROPONENTE a qualquer hora e em qualquer dia, sem qualquer tipo de controle da Prefeitura;
- 8.2.** Os serviços que forem prestados nas instalações da Prefeitura deverão ser realizados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h, podendo, em exceções devidamente justificadas e formalmente autorizadas pela Prefeitura, ser executadas em outros dias e horários.
- 8.3.** Os serviços executados pela PROPONENTE aos sábados, domingos e feriados, ou em horário não comercial, não implicam acréscimo ou majoração nos valores dos serviços contratados.

9. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Gestão do Contrato

- 9.1.1.** A gestão do contrato ficará a cargo do representante da Secretaria Municipal de Finanças a ser designado pelo(a) Secretario(a).
- 9.1.2.** A fiscalização do contrato será feita por representante do Secretario Municipal de Finanças, com apoio do NEMAT.

9.2. Elementos de advertência e multa

- 9.2.1.** Nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520/02 a PROPONENTE, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciadas do Sistema de Cadastramento mantido pelo Município, quando:
- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - b) Apresentar documentação falsa;
 - c) Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;
 - d) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Fizer declaração falsa;
- i) Cometer fraude fiscal.

9.2.2. Nos termos do artigo 86 da Lei 8.666/96, na hipótese de atraso injustificado do serviço, será aplicada multa de mora à PROPONENTE de 0,33% (trinta e três décimos por cento), por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente sobre a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento).

9.2.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura poderá, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, aplicar à PROPONENTE as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2.4. As sanções estabelecidas no item 9.2.3 podem ser aplicadas à PROPONENTE juntamente com as multas moratórias prevista no item 9.2.2.

9.2.5. A aplicação de multas, bem como a anulação do empenho ou a rescisão do contrato, ou todas as sanções relacionadas neste Termo de Referência serão precedidas de processo administrativo, mediante o qual se garantirá a ampla defesa e o contraditório.

10. SÍNTESE DO SERVIÇO A SER CONTRATADO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.1. Apresenta-se a seguir a síntese dos serviços a serem contratados:

Os Subitens de 1 a 4: Compreende o Licenciamento de uso por tempo indeterminado de Sistemas de Informações Geográficas, incluindo serviços de implantação, customização às necessidades do Município, operação assistida pelo prazo de duração do contrato, suporte técnico, treinamento e ambiente de provimento;

O Subitem 5: Aquisição de serviços e produtos de sensoriamento remoto, compreendendo aerofotogrametria e fotografias panorâmicas de fachada de imóveis urbanos, a ser utilizado durante a fase de implantação para fins de chaveamento, geocodificação de feições cartográficas, detecção de ampliação de área construída de edificações e novas edificações.

11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.1.A Prefeitura constituirá Comitê formado por servidores das diferentes unidades administrativas que participarão do projeto, que farão o acompanhamento e darão suporte técnico ao Grupo Gestor de Modernização da Administração Municipal (NEMAT) e ao gestor do contrato para o sucesso da execução do contrato.

11.2. A Secretaria Municipal de Administração através da Seção de Informática da Prefeitura dará todo suporte necessário para a implantação e funcionamento da solução tecnológica e da metodologia.

11.3. Gestor do Contrato

11.3.1. É o servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão de cada contrato oriundo desta licitação a ser indicado pelo Secretário de Finanças no momento da contratação, nos termos do art. 67 da Lei nº 8666/93.

11.4.Preposto

11.4.1. Para a coordenação dos serviços e para a gestão administrativa do CONTRATO, em conformidade com o Art. 68 da Lei 8.666/1993, a PROPONENTE deverá indicar um representante administrativo e um eventual



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

substituto. Este representante deverá estar disponível nos dias e horários pactuados, nas dependências da Prefeitura, e acessível por meio de contato telefônico nos demais dias e horários com as seguintes atribuições:

- I. Realizar a gestão das Ordens de Serviço e de outras demandas referentes à Administração do CONTRATO;
- II. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço;
- III. Assegurar-se de que as determinações da Prefeitura sejam disseminadas e cumpridas pela PROPONENTE e com vistas à alocação dos recursos necessários para execução das Ordens de Serviço;
- IV. Informar à Prefeitura sobre os problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- V. Elaborar documentos (relatórios gerenciais, relatórios de impacto) referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;
- VI. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados;
- VII. Garantir que a meta de produção pactuada seja alcançada, informando ao NEMAT qualquer dificuldade nesse sentido.
- VIII. Em se tratando de consórcio, o representante administrativo e eventual substituto será indicado pela empresa LIDER.

11.5. Equipe Técnica da PROPONENTE

- 11.5.1.** São os profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços demandados nas Ordens de Serviço, a serem disponibilizados na sede da PROPONENTE para suporte técnico remoto ao ambiente instalado, disponível em horário comercial (2ª. a 6ª. feira das 08h00 as 18h00), quais sejam:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Um (01) analista de suporte técnico que responderá pelo atendimento telefônico aos usuários internos dos sistemas fornecidos, com nível técnico ou superior;
- II. Um (01) analista de desenvolvimento que responderá pelo suporte técnico remoto as empresas fornecedoras de sistemas da Prefeitura para o processo de implantação dos Web Services e demais serviços de interoperação, com formação superior na área de tecnologia da informação;
- III. Dois (02) analistas de sistemas que responderão pela manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas implantados, com formação superior na área de tecnologia de informação;
- IV. Um (01) analista de infraestrutura que responderá pelo suporte técnico remoto ao ambiente informatizado, com formação superior na área de tecnologia de informação;
- V. Um (01) analista de suporte e implantação que responderá pela organização de fluxos e processos organizacionais necessários ao correto funcionamento dos sistemas licenciados, além da implantação dos sistemas informatizados, com formação de nível superior;
- VI. Um (01) advogado que atuará no apoio à elaboração de modelos de normas gerais necessárias ao correto funcionamento dos sistemas e das rotinas organizacionais implantadas, inclusive minutas sugestivas de leis, decretos e instruções normativas.

12. INÍCIO DAS ATIVIDADES

12.1.As atividades serão autorizadas mediante abertura de Ordem de Serviço.

13. Especificações dos serviços

Os serviços serão contratados em dois lotes, sendo:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LOTE 1 – **Subitens 1,2,3,4:** Compreende o Licenciamento de uso por tempo indeterminado de Sistemas de Informações Geográficas (SIG), incluindo serviços de implantação, customização às necessidades do Município, operação assistida pelo prazo de duração do contrato, suporte técnico, treinamento e disponibilização de infraestrutura tecnológica;

LOTE 2 – **Subitem 5:** Aquisição de serviços e produtos de sensoriamento remoto, compreendendo aerofotogrametria e fotografias frontal de fachada de imóveis urbanos;

Os dois lotes formam uma base indissociável de serviços e produtos de informação aglutinados em uma Solução Integrada sobre a qual estão suportados os serviços relativos à modernização dos Cadastros Corporativos.

No Lote 1, O Sistema de Informações Geográficas assume a função de estruturador da informação, inteligência e integração de Governo, sendo composto por módulos autônomos entre si e perfeitamente integrados através de um banco de dados único e multifinalitário, denominado **Cadastro Técnico Municipal** - CTM. O PROPONENTE deverá responsabilizar-se ainda pela disponibilização de ambiente tecnológico com capacidade suficiente para suportar os sistemas implantados.

No Lote 2 o PROPONENTE responsabilizar-se-á pelo fornecimento de insumos de informação consubstanciados em produtos de imagem obtidos por sensoriamento remoto a serem utilizados pelos softwares descritos no Lote 1 para fins de chaveamento e geocodificação de feições cartográficas.

No que se refere ao licenciamento de sistemas, a PROPONENTE deverá prover:

13.1. Licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de Sistema de Informações Geográficas - SIG para gestão do Cadastro Técnico Municipal - CTM.

Aquisição de licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de Sistema de Informações Geográfica - SIG para gestão do Cadastro Técnico Municipal - CTM, composto por Banco de Dados Único e Multifinalitário, Mapa Urbano Básico, sistema de interoperabilidade utilizando Camada de Web Service, incluindo serviços de implantação, a importação de bases de dados tabulares e vetoriais para povoamento inicial do CTM



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(item 13.1.1), customização às necessidades do Município, operação assistida pelo prazo de duração do contrato, suporte técnico, treinamento e ambiente para provimento.

O sistema pretendido pela Administração assume a função de matriz estruturadora de informação de governo e deverá constituir-se como um banco de dados único e multifinalitário, suportado sobre ambiente de geoprocessamento para estruturação e integração das informações de governo, tendo por base os seguintes cadastros denominados **Cadastros Corporativos**:

- **Cadastro Físico-Territorial** – informações cadastrais relativas aos imóveis localizados no espaço urbano e demais componentes geográficos considerados importantes para caracterizar a utilização do solo do município e seus equipamentos de chão da cidade.
- **Cadastros da Atividade Econômica** – informações cadastrais de empresas, sociedades em geral e profissionais autônomos residentes ou estabelecidos no Município que atuam nos diferentes segmentos da atividade econômica.
- **Cadastros Socioeconômicos** – informações cadastrais das pessoas físicas domiciliadas no Município para formação da identificação única do cidadão e constituição do agrupamento familiar.
- **Mapa Urbano Básico (MUB)** – dados utilizados para representação do espaço físico através de objetos cartográficos georreferenciados destinados à padronização das referências espaciais do Município em sua zona urbana.

Para desempenho da sua função, cumpre ao Cadastro Técnico Municipal integrar os dados gerados nos diferentes sistemas transacionais implantados nos órgãos da Administração Local (Ex: Saúde, Educação, Promoção e Assistência Social, Receita, Planejamento Urbano, entre outros), bem como integrar as bases de dados locais com aquelas disponíveis em outras esferas de governo e entidades externas à Administração Pública (Ex: Entidades Assistenciais, Corpo de Bombeiro, entre outras), funcionando como repositório único de dados administrativos para geração de relatórios gerenciais e de métricas utilizados no planejamento e avaliação de programas e ações governamentais.

O Cadastro Técnico Municipal compõe-se dos seguintes módulos:

13.1.1. Banco de Dados Único e Multifinalitário - BDU



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fornecimento de licença de uso, por tempo indeterminado, de banco de dados georreferenciados, destinado à gestão do cadastro corporativo.

O BDU receberá os dados a serem utilizados para constituição inicial do CTM, disponibilizado pela Prefeitura em formato que permita a leitura por máquina, observado o formato shapefile para a geobase e ".txt" para dados alfanuméricos. Esses dados, tanto seu componente espacial como a parte alfanumérica, deverão ser armazenados em um único SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados), padrão SQL Server.

Deverão ser consideradas na análise e conversão de dados para a composição do CTM os seguintes dados relacionados na tabela abaixo:

Tabela 1 - Referência quantitativa de registros para importação

Descrição do Módulo de Informação	Qtd. Estimada	Fonte Dado
Cadastro imobiliário do sistema de receitas para gestão do IPTU e taxas de serviços urbanos – cadastro das unidades imobiliárias com características do terreno e edificações, infraestrutura e serviços urbanos disponíveis, cadastro de responsáveis tributários.	23.000 imóveis	Município
Cadastro imobiliário do sistema de receitas para gestão do ISSQN e taxas de poder de polícia – cadastro de empresas e profissionais autônomos, cadastro de atividades municipais, cadastro de responsáveis tributários e escritórios contábeis.	5.000 empresas	Município
Cadastro de empresas inscritas na Secretaria de Fazenda Estadual.	2.600	Estado
Cadastro de empresas inscritas na Receita Federal.	6.776	Receita Federal
Cadastro nacional dos estabelecimentos de saúde – CNES.	101	Ministério Saúde
Cadastro de usuários do Cartão Nacional de Saúde – CNS.	46.500	Ministério Saúde
Cadastro do sistema municipal informações de Saúde - cadastro de usuários, cadastro de profissionais de saúde e unidades de saúde do Município.	46.500	Município
Cadastro do Registro de Alunos – RA da Secretaria Estadual de Educação.	5.200	Estado
Cadastro do sistema municipal de educação - cadastro de alunos, cadastro de professores e estabelecimentos do sistema de ensino do Município.	5.200	Município
Cadastro do Sistema Único da Assistência Social – CadSuas	2	MDS
Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADUNICO	20.500	MDS
Cadastro do sistema municipal de assistência social - cadastro de usuários e beneficiários de programas assistenciais, cadastro de profissionais da assistência social e estabelecimentos do sistema assistencial do Município	30.000	Município
Cadastro do sistema municipal de recursos humanos - cadastro de	1.700	Município



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

servidores municipais, cargos e funções, órgãos e lotações.		
Cadastro de economias do sistema de gestão de água e esgoto da concessionária de serviço público local	19.000	Concessionária
Cadastro de economias do sistema de Energia Elétrica da concessionária de serviço público local	19.000	Concessionária
Total Estimado de Registro	193.079	

A PROPONENTE deverá carregar os dados das bases acima informadas no CTM, sendo a responsável pelos serviços de normalização de forma a eliminar redundâncias e inconsistências e a garantir o atendimento das regras e padrões de integridade lógico-referencial do CTM.

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

Os relatórios devem ser gerados em formato a ser definido pela Prefeitura (excel, access, xml, txt, etc) informando as inconsistências identificadas de forma a permitir o correto entendimento e ações por parte da Prefeitura.

A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis irregularidades e inconsistências identificadas no relatório fornecido pela PROPONENTE. Os dados homologados deverão ser convertidos para a nova matriz do CTM.

A Prefeitura disponibilizará equipe técnica com conhecimento nas áreas envolvidas para acompanhar e auxiliar nos procedimentos de análise, conversão e crítica do dado.

Os serviços de análise, conversão e crítica dos dados descritos neste item deverão ser realizados pela PROPONENTE uma vez por ano, na hipótese de aditamento do contrato para serviços de operação assistida, suporte e manutenção por iguais períodos.

A Prefeitura poderá requerer a conversão das bases de dados que compõe o CTM em periodicidade inferior ao disposto no item acima, bem como a conversão de outras bases de dados não previstas neste rol, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, considerando o estoque de horas previstas no item 18.3 **AÇÃO EVOLUTIVA**, observado o limite mensal e global previstos na proposta de preço.

13.1.2. Mapa Urbano Básico- MUB



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Os serviços de geração do Mapa Urbano Básico compreendem o tratamento e a importação para o banco de dados georreferenciado do CTM da cartografia disponível na Prefeitura em diferentes formatos e extensões, com a padronização em formato compatível com o sistema integrado para gestão do Cadastro Técnico Físico Territorial fornecido pelo PROPONENTE.

A Prefeitura disponibilizará as feições cartográficas disponíveis para conversão pela PROPONENTE abaixo relacionadas:

- mapas e plantas de loteamentos em formato digital ou, na ausência desse, em formato analógico;
- logradouros;
- bairros;
- equipamentos urbanos da área de saúde, educação e assistência social com respectivas áreas de jurisdição;
- zoneamento de valor do solo (PGV - Planta de Valores Genéricos);
- zoneamentos urbanísticos (macrozoneamento e zoneamento de uso do solo);
- setores fiscais;
- quadras fiscais;
- loteamentos;
- lotes;
- edificações;
- endereços;
- perímetros urbanos;
- limites político-administrativos do Município;
- imagens aéreas;

A PROPONENTE deverá analisar as feições, fornecendo relatório detalhado das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas para que a Prefeitura, em caráter de urgência, providencie um novo arquivo com as especificações constantes do layout



fornecido. A Prefeitura, mediante auxílio técnico da PROPONENTE, envidará esforços para análise e correção das inconsistências e irregularidades identificadas.

Todas as informações espaciais, imagens e arquivos digitais disponíveis deverão ser definidos de acordo com os parâmetros de Datum SIRGAS2000 e Projeção Cartográfica Universal Transversa de Mercator (UTM).

A Prefeitura poderá requerer tratamento e importação de outras camadas de dados não previstas neste rol, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, considerando o estoque de horas previstas no item 18.3 **AÇÃO EVOLUTIVA**, observado o limite mensal e global previstos na proposta de preço.

13.1.3. Camada de Web Service

A PROPONENTE deverá disponibilizar sistema de interoperabilidade, para uso da Prefeitura, com licenças perpétuas e sem limite de usuários de *serviços web* especificados no Catálogo de Serviços para consumo dos dados do CTM pelos diferentes sistemas informatizados implantados na Prefeitura.

Os sistemas informatizados implantados ou que venham a ser adquiridos pela Administração Municipal deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se ao CTM, por intermédio dos *web services* disponibilizados pela PROPONENTE, para conferência e validação dos dados cadastrais de forma a garantir padronização, autenticidade, atualização e confiabilidade do Cadastro Corporativo.

Em relação à solução de interoperabilidade, compete à PROPONENTE:

- Desenvolver os serviços, observadas as características descritas no item 14 - ARQUITETURA PADRÃO DO MUNICÍPIO.
- Elaborar e manter atualizada a documentação dos serviços e os respectivos esquemas de dados disponíveis, especialmente quanto aos seguintes componentes:
 - WSDL: Linguagem de descrição de serviços Web;
 - XSD: estrutura de confecção e validação do documento XML;
 - Manual de Interoperabilidade: Manual de orientação do processo de interoperabilidade e descrição dos serviços, contendo exemplos de implementações e explicações técnicas para a correta utilização do serviço.
- Catalogar os serviços por assunto para formação da lista de serviços;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Publicar em ambiente web a lista dos serviços e respectiva documentação técnica para consulta dos interessados.

13.1.4. Catálogo de Serviços

A PROPONENTE deverá desenvolver os serviços abaixo relacionados, destinados à manutenção da completude e atualização dos cadastros corporativos do CTM, garantindo ainda a disponibilização da informação para reuso pelos diferentes sistemas transacionais implantados na Prefeitura:

- Serviço consultar pessoa física, serviço solicitar inclusão pessoa física e serviço solicitar atualização pessoa física contendo os dados cadastrais das pessoas físicas domiciliadas no Município para formação da identificação única do cidadão permitindo a transação das informações corporativas socioeconômicas do CTM, prevendo, no mínimo, nome, data de nascimento, filiação materna e paterna, endereço residencial, CPF, RG, título de eleitor, CNH, endereço eletrônico e telefones;
- Serviço consultar imóvel, contendo os dados cadastrais dos imóveis localizados no espaço urbano do Município permitindo a transação das informações corporativas físico territoriais do CTM, prevendo, no mínimo o cadastro das unidades imobiliárias com características do terreno e edificações, infraestrutura e serviços urbanos disponíveis e cadastro de responsáveis tributários;
- Serviço consultar endereço, contendo os dados dos logradouros públicos localizados no Município de Registro-SP com os números e complementos dos respectivos imóveis destinados à padronização das referências de endereçamento do Município.
- Serviço registrar receitas imobiliárias, contendo os dados referentes aos lançamentos tributários de IPTU e taxas de serviços urbanos;

A Prefeitura poderá acrescentar novos serviços não previstos neste Catálogo de Serviços, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, considerando o estoque de horas previsto no item 18.3 **AÇÃO EVOLUTIVA**, observado o limite mensal e global previstos na proposta de preço.

13.2. Licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de sistema integrado para gestão do Cadastro Técnico Físico Territorial, com foco na melhoria da arrecadação de tributos imobiliários.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fornecimento de licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de Sistema Integrado para gestão do Cadastro Técnico Físico Territorial, suportado sob o Cadastro Técnico Municipal, com ferramentas de Sistema de Informações Geográficas - SIG para espacialização e análise geográfica de informações relativas ao parcelamento, à ocupação e ao valor do solo, otimizando a fiscalização e ampliando a base de contribuintes de tributos que tenham como fator gerador a propriedade imobiliária urbana, incluindo na fase de implantação a retificação do Mapa Urbano Básico e do Cadastro Imobiliário Urbano com a respectiva geocodificação das bases vetoriais às bases tabulares, detectando inscrições com ampliação de áreas de edificação e/ou parcelamento de solo em situação subnormal a partir do uso da aerofotogrametria fornecida, objetivando a retificação da base de cálculo utilizada para lançamento e cálculo de tributos que tenham como fato gerador a propriedade predial e territorial urbana (ex: IPTU, ITBI e TSU), incluindo serviços de customização às necessidades do Município, operação assistida pelo prazo de duração do contrato, suporte técnico, treinamento e ambiente de provimento.

O sistema pretendido pela Administração deverá conter, obrigatoriamente, funções que permitam a gestão do Cadastro Imobiliário Urbano, contemplando as interfaces e funcionalidades para a inclusão, exclusão, alteração e consulta das entidades abaixo detalhadas:

- **Logradouros** – identificação do logradouro prevendo, no mínimo, as informações de nome e tipo (avenida, rua, estrada e outros) observado o padrão nacional para endereçamento postal, registro históricos de alteração de nome, hierarquia viária, legislação que estabelece a nomenclatura oficial. O sistema deverá permitir a segmentação do logradouro em trechos, com a identificação do bairro, CEP e numeração inicial e final do trecho, mantendo a unidade do logradouro. O sistema deverá permitir a espacialização do logradouro e respectivos trechos de forma individualizada mantendo a integridade lógico-referencial entre essas entidades;
- **Bairros** – identificação dos bairros permitindo a espacialização dos polígonos representativos dos limites geográficos;
- **Equipamentos urbanos** da área de saúde, educação e assistência social com respectivas **áreas de jurisdição** – o sistema deverá permitir o cadastramento dos equipamentos urbanos (unidades de saúde, estabelecimentos de educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- **Zoneamento de valor do solo** – o sistema deverá permitir o cadastramento de zonas de valor da Planta Genérica de Valores do Município com atribuição do valor do m² do solo por zona. O sistema deverá permitir a espacialização dos polígonos representativos dos limites da zona de valor;
- **Zoneamento urbanístico** – o sistema deverá permitir o cadastramento de zonas de uso do solo com a identificação das atividades econômicas permitidas em cada zona. O sistema deverá permitir a espacialização dos polígonos representativos dos limites da zona de uso do solo e atribuir, de forma automática, através de funcionalidade de geoprocessamento, o zoneamento a cada um dos imóveis do cadastro físico-territorial contidos na área de abrangência da zona;
- **Setores Fiscais** – o sistema deverá permitir o cadastramento dos setores fiscais do cadastro físico territorial com a espacialização de polígono representativo dos limites geográficos dos setores;
- **Quadras Fiscais** - o sistema deverá permitir o cadastramento das quadras fiscais do cadastro físico territorial com a identificação do loteamento originário e das siglas fiscais e originárias do parcelamento de solo para a quadra. O sistema deverá permitir a espacialização de polígono representativo dos limites geográficos das quadras;
- **Faces de quadras** – o sistema deverá permitir identificar, para cada uma das faces da quadra fiscal, a infraestrutura e serviços urbanos disponíveis relacionando-a ao logradouro fronteiro, prevendo, quanto à infraestrutura, informações relativas ao tipo de pavimentação, presença de guias e sarjetas, presença de rede pública de abastecimento de água, rede pública de coleta de esgoto, rede de drenagem pluvial, disponibilidade de iluminação pública,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

arborização e rede elétrica e telefonia; e quanto aos serviços urbanos a coleta de lixo, o transporte coletivo e limpeza pública;

- **Condomínios horizontais e verticais** – o sistema deverá permitir o cadastramento dos condomínios com a identificação do nome do condomínio, do tipo (horizontal ou vertical, aberto ou fechado), área total do condomínio, área comum, área verde e área institucional, número de unidades condominiais, dados de identificação do processo de aprovação (número do processo, data de aprovação) e do responsável atrelado ao cadastro de pessoas (física e jurídica) do CTM.
- **Loteamentos** - o sistema deverá permitir o cadastramento dos loteamentos com a identificação do nome e dos dados de identificação do processo de aprovação (número do processo, data de aprovação). O sistema deverá permitir a espacialização dos polígonos representativos dos limites do loteamento.
- **Lotes** – o sistema deverá permitir o cadastramento dos lotes prevendo o número da inscrição imobiliária, endereço de localização (logradouro e número de diretriz predial), endereço de notificação (logradouro, número, complemento, cidade, UF, CEP), informações do loteamento originário (nome, quadra e lote), ocupação (edificado, não edificado, em construção), tipo de zona (urbana, rural, expansão), situação (meio, esquina, encravado), número de frentes, área do terreno, informações da topografia, informações de propriedade considerando o cadastro único de pessoas. O sistema deverá permitir a espacialização de polígono representativo dos limites geográficos do lote. O sistema deverá permitir que o lote seja subdividido em inscrições imobiliárias autônomas a fim de garantir a individualização do processo arrecadatório (emissão de carnês), mantendo a unidade espacial do parcelamento de solo. O Sistema deverá permitir a manutenção de históricos de parcelamentos e anexações, inclusive em relação à entidade espacial. O sistema deverá permitir a vinculação do lote à respectiva quadra fiscal e logradouro, permitindo que ele aproprie as informações de infraestrutura urbana e serviços disponíveis na face da quadra onde este se localiza. O sistema deverá permitir a identificação de testadas distintas para fins tributários e urbanísticos. A área territorial do lote deverá ser atribuída



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

automaticamente a partir da informação geográfica da área do polígono representativo.

- **Edificações** – o sistema deverá permitir o cadastramento de múltiplas edificações para uma mesma inscrição imobiliária, prevendo inscrição imobiliária, informações do habite-se (número do habite-se, data de expedição, metragem, uso autorizado), característica da construção principal, área edificada constante no cadastro fiscal, uso e padrão construtivo. A área edificada deverá ser obtida automaticamente a partir da informação geográfica da área do polígono representativo e ser armazenada em campo específico a fim de permitir análises comparativas com a área edificada constante no cadastro fiscal. O sistema deverá permitir tratar individualmente as parcelas da edificação considerando o padrão construtivo e características distintas para fins de cálculo do valor venal. Poderão ser atribuídos usos e endereços distintos para cada bloco autônomo da edificação.
- **Endereço** - Os endereços atribuídos aos imóveis do cadastro físico territorial deverão estar disponíveis para os sistemas implantados na Administração com acesso através de *web services*.

O sistema informatizado para gestão do Cadastro Técnico Físico Territorial deverá ter as características funcionais e operacionais abaixo descritas, com ferramentas de geoprocessamento integradas para edição da base digital cartográfica:

- Gerenciar de modo integrado os dados gráficos (espaciais), alfanuméricos e imagens de forma transparente ao usuário (possibilidade de navegação sincronizada entre diferentes tipos de dados);
- Permitir a realização de consultas aos Cadastros a partir da base de dados espacial, através das diversas chaves de acesso: ex: Código de Logradouro, Código do Imóvel; Endereço do imóvel;
- Possuir tela customizada, com interface amigável, para possibilitar a consulta e associação de imagens de documentos e fotos associados aos imóveis existentes no Cadastro (fotos, fichas cadastrais, croquis, processos);
- Ferramentas personalizadas para a realização de pesquisas e localização dos arquivos de imagem, através dos códigos de imóveis / unidades imobiliárias;
- Controles de escala e posicionamento da visualização dos dados (aumento, diminuição e posicionamento da visualização Zoom / Pan);



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Visualização de atributos espaciais (códigos, área, perímetro);
- Criação e lançamento automático de rótulos identificadores, a partir dos atributos encontrados (Dados Espaciais);
- Controle sobre camadas de informações (layers): ligar/desligar, cores, rótulos;
- Pesquisa de dados cadastrais por diferentes chaves de acesso (código, nome do proprietário, logradouro);
- Pesquisa de dados cadastrais por chave de acesso particionada (início do nome do logradouro, parte do nome do proprietário, parte da inscrição);
- Consistência e verificação de dados em tempo real (verificação de campos de preenchimento obrigatório e de opções permitidas para cada um dos campos);
- Controle e verificação da integridade referencial dos dados (bloquear exclusão de elementos que possuam dependências).

O PROPONENTE deverá prever, na fase de implantação, a atualização da cartografia digital e geocodificação das bases vetoriais às respectivas bases tabulares do Cadastro Imobiliário Urbano no que se refere, exclusivamente, às camadas especificadas no quadro abaixo, que compõem o Mapa Urbano Básico.

Descrição do Módulo de Informação	Qtd. Estimada	Fonte Dado
Logradouros	1.250	Planejamento
Bairros	54	Planejamento
Equipamentos urbanos da área de saúde, educação e assistência social com respectivas áreas de jurisdição	40	Saúde, Educação e As. Social
Zoneamento de valor do solo (Planta de Valores Genéricos)	60	Planejamento
Zoneamento urbanístico (Macrozoneamento e Zoneamento de uso do solo)	50	Planejamento
Setores Fiscais	3	Fazenda
Quadras Fiscais	920	Fazenda
Faces de quadras	3.680	Fazenda
Imóveis	23.000	Fazenda
Condomínios horizontais e verticais	30	Planejamento
Endereço	23.000	Fazenda

O PROPONENTE deverá prever, na fase de implantação, a retificação do Cadastro Imobiliário detectando inscrições imobiliárias com ampliação de áreas de edificação e/ou parcelamento de solo em situação subnormal localizados na área urbana do Município, a partir do uso de produtos de sensoriamento remoto descritos no subitem 5

"Fornecimento de serviços e produtos de sensoriamento remoto,



compreendendo aerofotogrametria e fotografias de fachada de imóveis urbanos.", objetivando a retificação da base de cálculo utilizada para lançamento e cálculo de tributos que tenham como fato gerador a propriedade predial e territorial urbana (ex: IPTU, ITBI e TSU).

Para execução dos serviços de retificação cadastral o PROPONENTE deverá:

1. Elaborar, em conjunto com equipe designada pela Prefeitura, levantamento das informações estruturantes do Cadastro Imobiliário utilizado para cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano e Taxas de Serviços Urbanos (IPTU/TSU) em vigência no Município, em especial os campos utilizados no cálculo desses;
2. Com base no levantamento de regras, proceder às customizações do Sistema Integrado para gestão do Cadastro Técnico Físico Territorial fornecido, garantindo, assim, que as informações disponíveis no sistema sejam aquelas necessárias e suficientes para atendimento à legislação em vigor e às práticas de uso na área de Cadastro Imobiliário do Município.
3. Importar para o MUB a imagem aérea fornecida no item "**Fornecimento de serviços e produtos de sensoriamento remoto, compreendendo aerofotogrametria e fotografias de fachada de imóveis urbanos.**"
4. Obter junto a equipe designada pela Prefeitura os arquivos digitais relativos aos projetos residenciais dos imóveis sujeitos ao IPTU, projetos de parcelamento de solo e outros que, a seu critério, possam funcionar como materiais de baliza para apoio dos trabalhos de retificação do Cadastro Imobiliário Urbano. Em havendo indisponibilidade de materiais de baliza em meio digital, a Prefeitura franqueará acesso aos documentos em formato analógico para que a PROPONENTE, a seu critério, efetue cópias digitais.
5. Vetorizar os limites de lotes de acordo com os projetos de loteamento e projetos de parcelamento de solo obtidos na forma do item anterior, retificando, com base no limite de lotes, os correspondentes limites de quadras fiscais e de loteamentos e dados de logradouros;
6. Vetorizar os perímetros das construções existentes em cada lote de forma que o sistema possa extrair as medidas das construções ali existentes, procedendo à



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

classificação de acordo com o padrão construtivo com base na fotografia frontal de fachada.

7. Gerar documentos de auditoria para que a Prefeitura possa homologar os serviços executados, conferindo o correto chaveamento do lote e os dados das edificações;

8. Emitir notificação em formato digital para cada imóvel com divergência de área superior a 20% (vinte por cento) ou 30 m² (trinta metros quadrados) entre a área de edificação apurada no item 5 e a área atualmente utilizada pela Prefeitura.

A PROPONENTE deverá analisar a legislação aplicável ao IPTU, a fim de propor nova sistemática referente a Planta de Valores Genéricos e alíquotas progressivas e diferenças do IPTU, para análise de comissão a ser indicada pela Prefeitura.

A Prefeitura tem conhecimento da ausência de informações válidas relativas à imóveis inscritos no Cadastro Imobiliário localizados em áreas de parcelamento de solo subnormais e áreas urbanas históricas. Para esses imóveis, a PROPONENTE deverá propor à Prefeitura alternativas metodológicas para suprir a ausência de plantas e mapas relativos ao parcelamento de solo, tendentes a permitir a correta localização espacial do imóvel e regular vetorização. Na hipótese dessa restar infrutífera, a PROPONENTE deverá relacionar os imóveis para conhecimento e homologação da Prefeitura e desoneração quanto a obrigação contratual de vetorização e/ou geocodificação.

A PROPONENTE deverá organizar sala a ser utilizada como escritório de apoio aos serviços de retificação cadastral, em espaço fornecido pela Prefeitura, equipando-a às suas expensas com no mínimo: dois (02) computadores, dois (02) scanner A4 e duas (02) impressoras. A sala será utilizada por servidores da Prefeitura para homologação dos arquivos eletrônicos e os mapas gerados pela PROPONENTE e como escritório de apoio da PROPONENTE no Município.

Os pagamentos mensais ao PROPONENTE, condicionado ao efetivo repasse dos recursos pelo BNDES, corresponderá aos serviços de retificação cadastral e dependerá de prévia liquidação pela Prefeitura, que será realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias da entrega. Vencido o prazo sem pronunciamento da Prefeitura dar-se-á a liquidação tácita da entrega e convalidação dos relatórios e mapas entregues pela PROPONENTE.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O MUB produzido pela PROPONENTE para uso no sistema deverá ser homologado pela Prefeitura constituindo-se, a partir de ato normativo próprio, como base cartográfica oficial do Município.

Buscando a constante atualização do cadastro físico territorial, a PROPONENTE deverá fornecer interface web integrada à solução de Portal Web para acesso do cidadão através do portal de que trata o Item "**Fornecimento de licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de Sistema Integrado Web para Portal de Transparência Governativa (Portal do Cidadão), com painéis de monitoramento, áreas de consulta a dados analíticos e área de gestão integrada de serviços de e_gov**", para recadastramento periódico do contribuinte constante no cadastro imobiliário revendo, no mínimo, as informações do responsável tributário (nome/razão social, data de nascimento/data de abertura, CPF/CNPJ, RG/inscrição estadual), endereço de notificação, telefone e endereço eletrônico.

A Prefeitura poderá acrescentar novas funcionalidades não previstas neste item, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, considerando o estoque de horas previsto no 18.3 **AÇÃO EVOLUTIVA**, observado o limite mensal e global previstos na proposta de preço.

13.3. Fornecimento de licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de Portal do Cidadão, com áreas de consulta a dados analíticos e área de gestão integrada de serviços de e_gov.

Aquisição de licença de uso por tempo indeterminado de Sistema Informatizado para Portal do Cidadão, suportado sobre o Cadastro Técnico Municipal, com uso de geotecnologias para espacialização e análises geográficas de informações constantes do Cadastro Técnico Municipal - CTM, área dedicada a consultas analíticas aos dados e ambiente unificado para acesso do munícipe a serviços de e-gov, permitindo acesso do cidadão ao dado disponível e melhoria de produtividades individuais e coletivas, incluindo serviços de implantação, customização às necessidades do Município, operação assistida pelo prazo de duração do contrato, suporte técnico, treinamento e ambiente de provimento.

Os serviços a serem disponibilizados pela PROPONENTE são:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Interface disponível para acesso dos cidadãos permitindo a consulta de suas informações pessoais (unificadas) cadastradas no CTM, apresentando, no mínimo, nome, sexo, data de nascimento e idade, estado civil, filiação materna e paterna, documentos (CPF, RG, título de eleitor, carteira de trabalho, certidões de nascimento e casamento, PIS/PASEP), características pessoais (grau de instrução, cor, nacionalidade, naturalidade, migração), características profissionais (formação, ramo de atividade, local de trabalho, cargo, data de admissão), contato (endereço eletrônico e telefones) e endereço com informações cadastrais e imagem aérea do imóvel.
- Interface disponível para acesso dos proprietários de imóveis localizados no Município de Registro-SP permitindo a consulta aos respectivos cadastros imobiliários.

A Prefeitura poderá requerer o desenvolvimento de novas funcionalidades e serviços para disponibilização no Portal do Cidadão, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, considerando o estoque de horas previstas no 18.3 **AÇÃO EVOLUTIVA**, observado o limite mensal e global previstos na proposta de preço.

13.4. Fornecimento de licença de uso por tempo indeterminado e sem limite de usuários de Sistema Integrado Web com painéis de monitoramento e avaliação que cumprirá a função de Sala de Situação de Governo, viabilizando aos gestores governamentais acesso às informações do CTM, de forma ágil e simplificada, por meio de gráficos, mapas temáticos georreferenciados, relações consolidadas e analíticas.

Para fins de monitoramento, as informações disponibilizadas deverão ser aquelas armazenadas no CTM. Para avaliação, as informações disponibilizadas deverão ser organizadas em ciclos temporais permitindo análises evolutivas dos processos em curso.

A PROPONENTE deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

- **Área Imobiliária**
 - Interface para consulta dos imóveis localizados no espaço urbano do Município de Registro-SP através de filtro, no mínimo, por inscrição imobiliária, setor



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

fiscal, quadra fiscal, lote, loteamento original, quadra do loteamento original, lote do loteamento original, endereço (logradouro e número), proprietário, forma de ocupação (não edificado, edificado, em construção), tipo de patrimônio (particular, público estadual, federal ou municipal, religioso, outros), situação de ocupação (meio, esquina, encravado), área do terreno (intervalo), área construída (intervalo), uso do imóvel, tipo e padrão de construção, se possui habite-se. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais dos imóveis (número da inscrição imobiliária, proprietário, endereço, setor fiscal, quadra fiscal, lote, área do terreno, área construída, situação, forma de ocupação, se possui habite-se, uso do imóvel, tipo e padrão da construção principal) e visão espacial dos endereços dos imóveis.

- Interface para visualização das informações departamentais da área imobiliária através de gráficos e relatórios totalizadores apresentando, no mínimo, imóveis por zona fiscal, imóveis por tipo de ocupação, valor venal por zona fiscal, imóveis edificados por características da construção principal, imóveis edificados por tipo de uso, imóveis por loteamento, imóveis por zona de uso do solo, imóveis edificados por padrão construtivo.
- Painel de monitoramento das informações referentes ao cadastro físico territorial prevendo, no mínimo, a evolução da receita do IPTU por zona de valor, por logradouro; análise da defasagem de valor venal entre ITBI e IPTU; comparativo da evolução da receita do IPTU por exercício fiscal; visão espacial da regularidade fiscal dos imóveis considerando inclusive isenções.

A Prefeitura poderá requerer o desenvolvimento de novas funcionalidades e serviços para disponibilização no Portal Web do Governo, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, considerando o estoque de horas previstas no 18.3 **AÇÃO EVOLUTIVA**, observado o limite mensal e global previstos na proposta de preço.

13.5. Fornecimento de serviços e produtos de sensoriamento remoto, compreendendo aerofotogrametria e fotografias de fachada de imóveis urbanos.



13.5.1. Fornecimento de aerofotogrametria

1. Fornecimento de aerofotogrametria na escala final de 1:1.000 e geração de ortofotos na escala 1:1.000 para 140 km², compreendendo a área urbana adensada do Município, expansões urbanas e áreas habitadas na zona rural a serem definidas pela Prefeitura, com resolução de pixel ou GSD (Ground Sample Distance)¹ de 12 cm. A geração das ortofotos deverá ser feita considerando o Modelo Digital do Terreno (MDT) de forma a evitar imperfeição nas imagens resultantes.

Geração dos Modelos Digitais de Terreno (MDT) criados por meio da sobreposição entre imagens aéreas; disposição de arquivos digitais de curva de nível com equidistância de 1 metro e curvas mestras com equidistância de 5 metros para a área da aerofotogrametria; Pós-processamento para geração de Ortofotos e Ortomosaico Digitais dispostos em recortes com dimensão de 1 km².

2. Informações técnicas da cobertura aérea:

Aerolevanteamento com sobreposição longitudinal (entre imagens) de 60% e sobreposição lateral (entre faixas) de 40% para a área urbana adensada (140 km²); processo realizado com câmera métrica, sistema inercial (IMU) e receptor de dupla frequência GNSS embarcado na aeronave na tomada das imagens para melhoria da precisão;

Precisão do sistema para planimetria de até 3,0 x GSD; para altimetria até 4,0 x GSD atendendo ao PEC classe A (Padrão de Exatidão Cartográfica);

Deverão ser realizados Balanceamento e Correção Radiométrica na geração das 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;

O sistema deverá ser composto por câmera métrica digital, receptor de dupla frequência GNSS, Sistema Inercial, Berço giro-estabilizado ou de correção Azimute e componentes de

¹Ground Sample Distance - por definição, é o tamanho do menor elemento da imagem, pixel, no terreno)



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

processamento, gerenciamento e armazenamento de dados, todos embarcados na aeronave;

Resolução radiométrica das imagens originais: 12 bits (4075 tons de cinza);

Todas as informações espaciais, imagens e arquivos digitais disponíveis deverão ser definidos de acordo com os parâmetros de Datum SIRGAS2000 e Projeção Cartográfica Universal Transversa de Mercator (UTM).

3. A aeronave para voo deverá:

Ser homologada para a tomada de fotografias aéreas métricas, junto ao Ministério da Defesa (Decreto Lei nº 234/67 e Decreto nº 89.817/84);

Possuir piloto automático;

Possuir sistema GPS para a orientação da aeronave de acordo com o plano de vôo;

Estar equipada com o planejamento do vôo em meio digital;

Possuir sistema GPS/GNSS de dupla frequência para vôo apoiado integrado à câmera aerofotogramétrica para registro do evento no momento da tomada da imagem;

Possuir sistema inercial (INS/IMU) e GPS/GNSS integrado à câmera e aeronave para registros dos dados de altitude de câmera e aeronave;

Possuir instalações de antena GPS/GNSS e INS/IMU integrados à câmera;

Possuir sistema de gerenciamento, registro e armazenamento dos dados do vôo;

Estar equipada com sistema de gerenciamento de vôo (FMS) e apresentar plano de vôo, dados e informações das estações de base GPS/GNSS de dupla frequência L1 e L2, utilizados na cobertura da aérea.

A empresa contratada poderá, caso não possua a aeronave, subcontratar esse serviço, desde que atenda as especificações.

4. Dos produtos e serviços a serem entregues:

4.1. Cobertura Aérea



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Uma coleção de Ortofotos digitais RGB em formato TIFF gravadas em DVD das áreas urbanas adensadas (140 km²) com GSD de 12 cm e compatível com escala de mapeamento de 1:1000.

Mosaico dessas fotos municipais ortorretificadas, em um sistema que permita consulta (visualização, zoom, movimentação da imagem na tela e outros);

Um arquivo vetorial digital em formato (*.DWG) gravado em DVD contendo as curvas de nível extraídas do Modelo Digital de Terreno (MDT) com equidistância de 1 metro e curvas de nível com equidistância de 5 metros, relacionadas à área urbana com GSD de 12 cm e compatível com a escala 1:1000 e extraídas do Modelo Digital de Superfície (MDS).

4.2. Especificações legais

Os produtos entregues deverão estar em conformidade com o ARTIGO 13, parágrafo único, item III do DECRETO nº 2278 de Julho de 1997.

13.5.2. Fornecimento de fotos frontais de edificações

Fornecimento de fotos frontais de edificações, geradas de forma a possibilitar, quando possível, vistas ortogonais dos imóveis urbanos.

As confecções de fotos serão efetuadas sem nenhum contato com moradores, ou seja, estas deverão ser geradas pela vista frontal dos arruamentos e em caso de muros altos o que for possível visualizar externamente.

A PROPONENTE deverá ainda gerar fotos frontais dos imóveis conforme especificações a seguir:

- As fotos frontais das edificações deverão ser geradas exclusivamente para a finalidade prevista neste edital para serem anexadas ao SIG, com no mínimo 1 (uma) foto por imóvel.
- Para a confecção dessas fotos, não deverá ser previsto nenhum contato com moradores, ou seja, estes deverão ser gerados pela vista frontal dos arruamentos e em caso de muros altos o que for possível visualizar externamente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A PROPONENTE deverá estar preparada e capacitada para produzir fotos frontais que forneçam informações tais como:

- Edificações em construção;
- Classificação dos imóveis quanto ao padrão de construção;
- Identificação do exercício de atividade econômica no imóvel;
- Tipo de construção (térrea, sobrado, subsolo, edifício);

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS da Fotos:

- Fotos com 2 Megapixel de resolução;
- Ângulo de abertura das imagens de até 170°;
- GPS de alta precisão, no máximo 1 metro;
- Fotos em formato de saída JPEG.

A Prefeitura poderá acrescentar novas funcionalidades não previstas neste item e novos serviços de retificação cadastral mediante emissão de Ordem de Serviço específica, considerando o estoque de horas previsto no 18.3 **AÇÃO EVOLUTIVA**, observado o limite mensal e global previstos na proposta de preço.

14. ARQUITETURA PADRÃO DO MUNICÍPIO

Os sistemas em uso na Prefeitura devem aderir à Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecidas as seguintes normas:

- Arquitetura e-PING (<http://www.eping.e.gov.br>).
- Características da interoperabilidade entre o Cadastro Técnico Municipal e os demais sistemas informatizados em uso no Município:
 - Através do web service, os sistemas municipais se integram ao Cadastro Técnico Municipal.
 - O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer.
 - A troca de mensagens entre o web service e os sistemas municipais será realizada no padrão SOAP, com troca de mensagens XML no padrão Style/Encoding: Document/Literal, wrapped (<http://www.w3.org/TR/soap>)



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- O WSDL será o padrão para descrição de serviços SOAP (<http://www.w3.org/TR/wsdl>).
- As chamadas aos serviços serão feitas enviando como parâmetro um documento XML a ser processado.
- Todos os documentos XML enviados como parâmetro da chamada ao serviço serão assinados digitalmente, no formato enveloped, pelo servidor público usuário dos sistemas municipais. (<http://www.w3.org/TR/xmldsig-core>).
- Os certificados digitais utilizados deverão ser emitidos por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, dos tipos A1 e A3 (<http://www.it.gov.br>).
- Para garantir a integridade das informações, todos os documentos XML enviados como parâmetro da chamada ao serviço serão validados pela linguagem de Schema do XML (XSD - XML Schema Definition).
- A PROPONENTE deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica (layout, arquivos XSD, modelos XML, entre outros) para download das empresas fornecedoras de sistemas informatizados.

15. AMBIENTE TECNOLÓGICO

A PROPONENTE deverá alocar em suas dependências os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar o(s) sistema(s) em ambiente WEB, permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB da(s) solução(ões), durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

- Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, sistemas para certificação de customizações, implementações e testes, que se façam necessários;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
- Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”;
- Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, intuindo prevenir situações eventuais de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;

- Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas prejudiciais para a Administração;
- Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas com topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
- Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers).

A Prefeitura poderá requerer ao longo do ciclo de vida contratual que o CTM passe a ser hospedado em seu ambiente tecnológico. Nesse caso, caberá a PROPONENTE apoiar a Prefeitura na migração do CTM para seu ambiente, bem como promover os ajustes sistêmicos necessários para que a solução integrada não sofra qualquer interferência.

16. GARANTIA

Ao final do contrato, não havendo interesse na renovação por parte da Prefeitura, a PROPONENTE deverá garantir, pelo prazo de 60 (sessenta) dias contados da expiração do contrato:

- A continuidade da operação do sistema, assim compreendido o ambiente tecnológico, a base de dados do CTM, a camada de webservices para interoperabilidade e as licenças de todos os sistemas contratados através desse termo de referência.
- Fornecimento dos dados do CTM no layout estabelecido em comum acordo com a Prefeitura, em formato *txt*, na condição de atualização e completitude à data da expiração do contrato, com respectivo dicionário de dados.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Fornecimento, em meio digital, da documentação referente à camada de *web services* implantada, na condição de atualização à data da expiração do contrato.
- Suporte remoto à Prefeitura para esclarecimentos de dúvidas quanto aos arquivos e dados disponibilizados, relacionados nos itens anteriores, de forma a reduzir o esforço de migração para novo ambiente.

A PROPONENTE deverá proceder às entregas mediante protocolo, reservado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a manifestação motivada da Prefeitura em relação à eventual inadequação no cumprimento da obrigação. Não havendo manifestação fundamentada contrária, dar-se-á por resolvida a obrigação da garantia pela PROPONENTE.

17. IMPLANTAÇÃO

A PROPONENTE deverá realizar a implantação dos sistemas na forma que segue:

- Planejamento das atividades - A Prefeitura designará servidores municipais das áreas relacionadas ao objeto para, em conjunto com técnicos da PROPONENTE, proceder à definição do cronograma de implantação, conteúdo programático para o treinamento e disponibilização dos módulos contratados. O Planejamento deverá contemplar todas as atividades a serem realizadas durante a vigência do Contrato permitindo a geração de Ordem de Serviço Inicial.
- Os serviços contratados serão iniciados após a emissão da Ordem de Serviço Inicial, na qual estarão definidos os prazos e serviços contratados.
- A implantação dos sistemas contratados deverá ocorrer em período não superior a 120 (cento e vinte) dias contados da data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma elaborado pela Prefeitura e PROPONENTE na fase de Planejamento das atividades.
- Os servidores municipais designados para Fase de Planejamento responsabilizar-se-ão pelo apoio aos técnicos da PROPONENTE para implantação do sistema, bem como gerir o sistema após sua implantação.
- Fornecimento e instalação dos módulos - A PROPONENTE deverá disponibilizar os módulos adquiridos no ambiente tecnológico alocado, observadas as especificações mínimas para o funcionamento do sistema nas condições da



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

contratação. A PROPONENTE deverá fornecer aos técnicos da Prefeitura todas as informações solicitadas relativas ao ambiente operacional disponibilizado.

- Conversão dos dados - A PROPONENTE deverá proceder à análise da legislação vigente e conversão dos dados legados, na forma do item 13.1.1.
- Parametrizações, customizações e adequação do sistema aos processos de trabalho - Deverão ser realizadas todas as customizações e parametrizações a fim de adequar o sistema aos dispositivos legais e processos de trabalho. As simulações serão realizadas pela PROPONENTE em conjunto com os técnicos da Prefeitura, a fim de demonstrar o perfeito funcionamento do sistema, antes de sua divulgação.
- Treinamento de Usuários - Como parte integrante do processo de implantação, a PROPONENTE deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as condições estabelecidas nos itens 17.3.
- Liberação e Testes Finais - Superadas os testes de funcionamento do sistema, a Prefeitura deverá retirar de circulação os mecanismos e processos legados abrangidos pelo sistema.

A implantação do Sistema observará o roteiro abaixo.

17.1. ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE APLICÁVEL

A Prefeitura disponibilizará à PROPONENTE a legislação do Município aplicável às funcionalidades do sistema, bem como as regras de negócio a fim de permitir customizações, parametrização e configurações necessárias para adequação às características locais e ao correto funcionamento dos sistemas ofertados, contemplando as seguintes atividades:

- A Prefeitura fornecerá à PROPONENTE a legislação vigente relacionada ao sistema informatizado, incluindo Código Tributário Municipal, Legislação Urbanística, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos.
- A Prefeitura fornecerá à PROPONENTE documento contendo detalhamento das regras de negócio a serem implementadas no sistema informatizado, considerando, em especial, as regras para tributação de receitas imobiliárias, procedimento para desdobro e remembramento de imóveis, constituição de inscrições imobiliárias e outras operações correlatas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- As dúvidas e questionamentos deverão ser dirimidos em reunião entre os técnicos da PROPONENTE e os servidores municipais.
- A Prefeitura elaborará os atos normativos que se fizerem necessários para a consecução do objeto contratado com apoio da PROPONENTE.

17.2. MANUAIS DE ORIENTAÇÃO

Para a plena utilização do sistema pelos servidores públicos e cidadãos em geral, a PROPONENTE deverá fornecer manual de orientação, em idioma português, em número de 02 cópias, em papel de boa qualidade, encadernada, com fotos, desenhos, diagramas e fluxogramas em perfeita condições de visualização e de fácil entendimento. O manual de orientação aos usuários deverá ainda ser disponibilizado para a Prefeitura em mídia eletrônica. As eventuais solicitações da Prefeitura para alteração no modelo ou conteúdo do manual de orientação deverão ser encaminhadas em até 30 dias da entrega pela PROPONENTE, a fim de não prejudicar o cronograma de implantação.

17.3. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores municipais será realizado nas dependências da Prefeitura, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, cabendo a PROPONENTE o fornecimento de materiais específicos ao treinamento, que deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- A Prefeitura designará os servidores municipais que serão treinados para uso dos sistemas e disponibilizará o local para realização do mesmo;
- A Prefeitura informará, previamente, à PROPONENTE o nível de acesso aos sistemas a ser concedido a cada usuário;
- Durante a vigência do contrato, a PROPONENTE deverá oferecer 80 (oitenta) horas de treinamento em módulos de no mínimo 04 (quatro) horas e máximo de 10 (dez) participantes, observadas as condições seguintes:
 - Serão treinados para uso dos sistemas tantos servidores quanto se fizerem necessários, respeitando-se os limites quantitativos de horas e composição dos grupos de treinamento;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Os treinamentos serão distribuídos de acordo com o cronograma elaborado na fase de planejamento, devendo ocorrer durante a implantação e na constância do contrato quando solicitado pela Prefeitura.
- Todo treinamento deverá ser agendado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- Deverá ser realizado pela PROPONENTE treinamento para reciclagem dos usuários do sistema com o objetivo de nivelar o conhecimento, garantir a certificação dos processos vigentes e orientar a adequada utilização dos sistemas implantados, observada a periodicidade mínima de uma vez ao ano, devendo se repetir na hipótese de aditamento contratual.
- O treinamento será acompanhado, obrigatoriamente, por servidor público designado pela Prefeitura que atestará a sua realização na forma do conteúdo programático aprovado pela Prefeitura na fase de planejamento e firmará conjuntamente com a PROPONENTE o certificado de aproveitamento.
- Será fornecido pela PROPONENTE certificado de aproveitamento aos participantes que atingirem o índice mínimo de aproveitamento estabelecido no conteúdo programático, no qual deverá constar a carga horária, o período em que foi realizado, o índice de aproveitamento e a senha individual para acesso aos sistemas informatizados fornecidos.

17.4. DIRIGIDO AOS USUÁRIOS EXTERNOS DO SISTEMA

A PROPONENTE deverá realizar, em local e horário determinado pela Prefeitura, palestras para apresentação e divulgação dos sistemas aos usuários externos (cidadãos, entidades da sociedade civil e convidados pela Prefeitura), com adequação do conteúdo programático ao respectivo perfil do público alvo, em número de 03 (três) palestras, devendo se repetir na hipótese de aditamento contratual.

A PROPONENTE deverá fornecer o material utilizado para a apresentação dos sistemas relacionados aos itens acima, em meio digital. As eventuais solicitações da Prefeitura para alteração no conteúdo da apresentação deverão ser encaminhadas em até 30 dias da entrega pela PROPONENTE, a fim de não prejudicar o cronograma de palestras.



18. operação assistida

Compreende os serviços necessários ao adequado funcionamento dos sistemas durante a vigência do contrato. Para tanto, a PROPONENTE deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada ao desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas.

A operação assistida dos sistemas poderá ocorrer em dois níveis: ações corretivas e ações evolutivas.

18.1. AÇÃO CORRETIVA

Esta modalidade visa corrigir defeitos do sistema implantado ou erros causados em atividades realizadas pelos técnicos da PROPONENTE, relacionados a:

- Funcionalidades do sistema;
- Desenvolvimento do sistema;
- Implementação ou instalação do sistema;
- Conversões de bases de dados;
- Problemas causados por interpretação de maneira total ou parcialmente incorreta de orientações, regras de negócio, fórmulas de cálculos e outros fatores que influenciam nos resultados, usos e parametrizações do sistema.

Todas as situações acima deverão ser encaminhadas via sistema de ordem de serviços pela Prefeitura à PROPONENTE.

As ações para a resolução dos defeitos e erros contemplados nesta modalidade de manutenção serão operadas remotamente e, em caso de necessidade, deverá haver o deslocamento do técnico às instalações da Prefeitura.

A ação corretiva será realizada sem custos para a Prefeitura.

18.2. CUSTOMIZAÇÃO

Durante a fase de implantação, os sistemas deverão ser adaptados para atender a legislação e as funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

As interfaces de acesso aos usuários externos e os documentos oficiais emitidos pelo sistema deverão ser customizadas a fim de contemplar os símbolos oficiais do Município, garantindo a manutenção do padrão visual da Prefeitura.



18.3. AÇÃO EVOLUTIVA

A PROPONENTE disponibilizará para a Prefeitura estoque de 800 horas técnicas de desenvolvimento a fim de contemplar as adaptações para atendimento à legislação Federal, Estadual e Municipal ou melhoria e ampliação de funcionalidades nos sistemas.

A Prefeitura disponibilizará à PROPONENTE descritivo das alterações a serem implementadas, contemplando as regras de negócio necessárias ao correto funcionamento do sistema.

A PROPONENTE deverá fornecer documento de requisitos com a especificação das funcionalidades a serem implementadas com estimativa do volume de horas e prazo necessários ao desenvolvimento.

As dúvidas e questionamentos deverão ser dirimidos em reunião entre os técnicos da PROPONENTE e os servidores municipais.

A Prefeitura emitirá o aceite do documento de requisitos nas condições e prazos acordados, autorizando assim o desenvolvimento pela PROPONENTE.

A PROPONENTE deverá disponibilizar em ambiente de homologação versão atualizada do sistema decorrente da manutenção evolutiva efetuada para certificação da Prefeitura.

A certificação pela Prefeitura autoriza a PROPONENTE a disponibilizar a versão atualizada do sistema no ambiente tecnológico oficial e a proceder ao faturamento considerados os valores unitários de hora técnica previstos na proposta de preço.

Os serviços de treinamento para uso das funcionalidades decorrentes desta modalidade de manutenção serão fornecidos observadas as condições e quantitativos previstos no item 17.3 e 17.4 - Treinamento.

19. SUPORTE TÉCNICO À Prefeitura

19.1. SUPORTE TÉCNICO VIA TELEFONE

A PROPONENTE deverá disponibilizar serviço de suporte técnico via telefone com o objetivo de atender e fornecer esclarecimentos aos usuários internos (servidores públicos) da Prefeitura, em horário comercial das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, disponível contato com analista de suporte especializado durante todo o período contratual.



19.2. SUPORTE TÉCNICO VIA SISTEMA DE ORDEM DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

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

19.3. SUPORTE TÉCNICO REMOTO

Os recursos humanos a serem disponibilizados na sede da PROPONENTE para suporte técnico remoto ao ambiente instalado, disponível em horário comercial (2ª. a 6ª. feira das 08h00 as 18h00) são:

- Um (01) analista de suporte técnico que responderá pelo atendimento telefônico aos usuários internos dos sistemas fornecidos, com nível técnico ou superior.
- Um (01) analista de desenvolvimento que responderá pelo suporte técnico remoto as empresas fornecedoras de sistemas da Prefeitura para o processo de implantação dos WebServices e demais serviços de interoperação, com formação superior na área de tecnologia da informação.
- Dois (02) analistas de sistemas que responderão pela manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas implantados, com formação superior na área de tecnologia de informação.
- Um (01) analista de infraestrutura que responderá pelo suporte técnico remoto ao ambiente informatizado, inclusive estrutura tecnológica implantada na Central de Atendimento, com formação superior na área de tecnologia de informação.
- Um (01) analista de suporte e implantação que responderá pela organização de fluxos e processos da Central, além da implantação dos sistemas informatizados, com formação superior.
- Um (01) advogado que atuará no apoio à elaboração de normas gerais de funcionamento da Central, inclusive minutas de leis, decretos e instruções normativas.

19.4. DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

A PROPONENTE deverá manter relatórios de atividades para acompanhamento diário dos serviços executados, via internet, com possibilidade de acompanhamento e



disponibilidade 24x7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana), com acesso restrito e protegido por senha. As informações deverão ser apresentadas com dados qualitativos sobre a execução do cronograma de atividades, por meio de gráficos, tabelas, relatórios, dentre outros, disponibilizados via web e/ou intranet.

20. DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho deverá compreender todas as fases de execução do planejamento técnico, incluindo as etapas de execução, recursos humanos e materiais, cronograma de execução, indicando quadro de sequenciamento de atividades, controle e encerramento, inclusive com indicadores para aferição da quantidade e qualidade dos serviços prestados, e deverá ser elaborado a partir do levantamento do acervo a ser tratado, existentes no CONTRATANTE.

O plano de trabalho, em atendimento ao escopo dos serviços a serem prestados, deverá ser apresentado pela empresa PROPONENTE de forma clara e objetiva, para que se possa ter um perfeito entendimento de seu conteúdo e da programação para o desenvolvimento das etapas nele contida, cuja elaboração deverá ser subsidiada por informações contidas no diagnóstico situacional, devidamente assinada pelo gestor de projetos com treinamento, e que contenha:

- Cronograma físico-financeiro;
- Descrição de todas as atividades a serem desenvolvidas em cada etapa;
- Implantação dos sistemas informatizados;
- Treinamento;
- Indicação dos produtos finais relativos a cada etapa;
- Indicação de recursos humanos alocados em cada etapa;
- Indicação de recursos materiais alocados em cada etapa.

20.1. DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O cronograma de atividades deverá ser apresentado pela PROPONENTE e elaborado de acordo com as etapas estabelecidas por meio do plano de trabalho, deverá ser aprovado pela Prefeitura e deverá prever a execução dos serviços em no máximo 12 meses e os



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

produtos finais esperados para cada fase para aferição da compatibilidade da proposta com o termo de Referência.

O cronograma de atividades somente poderá ser implementado após a avaliação e aceitação pela Secretaria Municipal de Finanças e servirá de parâmetro para o acompanhamento da execução dos serviços a serem prestados e orientação dos desembolsos a serem efetuados.

21. CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS GERAIS

Com o intuito de garantir a capacitação técnica da PROPONENTE de fornecer os objetos descritos, a empresa vencedora da fase de lances do certame deverá comprovar, por meio de atestado(s):

- Licenciamento de Sistema Integrado de Gestão das informações Web Georreferenciado, com funcionalidades descritas neste Edital.
- Interoperação com outros sistemas utilizando camada de *web services* - arquitetura SOA - com as características especificadas no item 14 - ARQUITETURA PADRÃO DO MUNICÍPIO.
- Elaboração de Base Digital Cartográfica com as características especificadas no item 13.1.2 - **Mapa Urbano Básico- MUB.**

Os atestados devem ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

Os atestados referir-se-ão a contratos já decorridos no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato; e

O PROPONENTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

O PROPONENTE deverá apresentar, ainda:

- Certidão de Registro e Quitação do PROPONENTE, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação, emitida pelo Conselho Regional de sua área de atuação;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- As licenças de softwares aplicativos devidamente registrados no PROSOFT do BNDES, que deverão ser nominais ao Município de Registro-SP, não sendo aceitas Licenças em nome de terceiros;
- A versão dos softwares aplicativos fornecidos e demais licenças deverão ser a mais recente quando da entrega das mesmas, sendo a versão descrita neste documento, a mínima aceitável na falta de outra mais recente;
- Caso o Município de Registro -SP constate a ocorrência de defeitos sistemáticos durante o período de garantia, o PROPONENTE deverá providenciar a sua correção imediata, sem ônus para o município de Registro -SP.

O profissional de nível superior, a ser designado como responsável técnico pelos serviços prestados, deverá estar plenamente familiarizado com a legislação vigente, com os instrumentos de gestão, com as normas internas da Prefeitura, bem como com a Legislação Nacional em vigor.

O responsável técnico, além das atividades técnicas contidas neste Termo de Referência, responderá pelas seguintes atribuições:

- Zelar pelo início da prestação dos serviços dentro do prazo acordado;
- Administrar, coordenar e avaliar o andamento dos trabalhos, recursos humanos e materiais;
- Elaborar relatórios demonstrando a execução do cronograma de atividades;
- Elaborar relatórios de controle de qualidade das atividades realizadas;
- Participar de reuniões de trabalho agendadas pelos gestores do Contrato;
- Adotar todos os procedimentos técnicos, de segurança e demais regulamentações que venha a ser solicitado pelos gestores contratuais, durante o período da prestação do serviço;
- Zelar para que todos os recursos humanos alocados utilizem os materiais necessários à segurança durante a execução do trabalho;
- Informar por escrito, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que o impossibilite de cumprir qualquer das atividades estabelecidas em cronograma;
- Informar imediatamente ao agente fiscalizador do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer durante a execução dos serviços contratados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Zelar para que os serviços sejam prestados sem interrupção, a fim de que todos os prazos avençados sejam rigorosamente cumpridos;
- Substituir qualquer integrante da equipe técnica designada para a prestação dos serviços, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e/ou inconvenientes;
- Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo agente fiscalizador do contrato.

22. CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações obtidas ou extraídas pela PROPONENTE quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais por seus colaboradores, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a PROPONENTE zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.

A PROPONENTE deverá restituir imediatamente ao CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial do CONTRATANTE.

Para efeito do cumprimento das condições de confidencialidade estabelecidas, a PROPONENTE exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura de TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, onde o signatário declara-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas pela PROPONENTE e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE

É responsabilidade da PROPONENTE a execução dos serviços em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, bem como em suas propostas técnica e comercial, assumindo integralmente as seguintes obrigações:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

São obrigações da PROPONENTE, além daquelas dispostas em lei e decretos, bem como as normas regulamentadoras da atividade, aquelas dispostas no Edital de Licitação e na legislação pertinente:

- A PROPONENTE deverá comunicar ao contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- A PROPONENTE deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- A PROPONENTE se responsabilizará por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente a Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato;
- A PROPONENTE deverá assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais e fiscais relativamente aos seus empregados;
- A PROPONENTE deverá assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultante da adjudicação deste Termo de Referência;
- A PROPONENTE deverá comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecedam o prazo de vencimento da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;
- A PROPONENTE deverá reparar, corrigir, remover, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o solicitado, devendo providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos;
- A PROPONENTE deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na contratação do objeto licitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

24. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Proporcionar todas as condições para que a PROPONENTE possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste contrato e em sua proposta;

Supervisionar a execução dos serviços por intermédio de setor competente;

Requisitar à empresa PROPONENTE os serviços através de documento próprio;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Notificar a PROPONENTE, quando for o caso, sobre a aplicação de eventuais sanções, previstas em Contrato;

Notificar, por escrito, à PROPONENTE toda e qualquer ocorrência relacionada ao contrato, tais como eventuais imperfeições durante sua vigência afixando prazo para a sua correção;

Comunicar à empresa PROPONENTE toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;

Efetuar o pagamento à empresa PROPONENTE até o 10º (décimo) dia útil posterior ao aceite da Nota Fiscal. Por se tratar de serviço efetuado mediante financiamento, prazo previsto de 10 dias está condicionado ao fluxo de repasses do contrato de que trata o item 6.1, podendo sofrer atrasos de até 90 dias após a emissão da nota fiscal pelo PROPONENTE.

Informar os acervos prioritários para iniciar o processamento dos documentos;

Publicar os atos normativos necessários para o bom andamento do projeto;

Encaminhar ao Legislativos as mensagens de Lei necessárias para normatizar os procedimentos de gestão eletrônica de documentos na Prefeitura de Registro -SP.

25. DA FASE DE inserção da PROPONENTE

A fase de inserção consiste na realização de uma reunião com o objetivo de esclarecer dúvidas acerca da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Registro - SP e do ambiente tecnológico utilizado pela Prefeitura;

Na reunião inicial de abertura dos trabalhos, a Prefeitura irá orientar a PROPONENTE com relação às normas e padrões praticados;

A PROPONENTE deverá iniciar o processo de inserção no ambiente da Prefeitura no prazo máximo de 05 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato;

O período máximo para inserção será de 10 (dez) dias. A partir desse período a PROPONENTE não poderá alegar dificuldade no entendimento do ambiente ou das características dos projetos da Prefeitura para justificar atraso ou descumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos neste Termo de Referência;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A PROPONENTE deverá providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade e a listagem de todos os funcionários que irão atuar no plano de inserção;

A Prefeitura providenciará o cadastro dos usuários no ambiente de TI e nos serviços necessários para execução dos serviços previstos no contrato conforme listagem encaminhada pela PROPONENTE.

26. CONDIÇÕES PARA Aditamento contratual por iguais períodos

O presente contrato poderá ser aditado por iguais períodos para os serviços de provimento de ambiente tecnológico (item 15) com fornecimento de licenças de todos os módulos do sistema para uso do Município em caráter perpétuo de sem limite de usuários; serviços de treinamento de usuários (item 17.3 e 17.4), serviços de operação assistida por um período de 12 meses (item 18), inclusive disponibilidade da equipe técnica de que trata o item 11.5 e serviços de suporte à Prefeitura (item 19).

Para o aditamento o valor dos serviços de provimento de ambiente tecnológico e fornecimento de licenças atualizadas do software serão calculados à ordem de 40 % (quarenta por cento) do valor contratual do fornecimento de licença perpétua dos softwares e os demais valores pelo preço do contrato, devidamente corrigidos monetariamente. As Horas técnicas para AÇÃO EVOLUTIVA no total de 800 hs não utilizadas no contrato não poderão ser acumuladas para uso no período de aditamento.

Para o aditamento deverá ser considerado o valor dos serviços contratados, acrescidos da reposição inflacionária do período calculada pelo IPCA.

27. ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ao término do contrato, a PROPONENTE obriga-se a garantir o fornecimento da versão atualizada dos sistemas considerando as manutenções corretivas e evolutivas implementadas durante o curso do contrato.

No caso de rescisão contratual, conforme previsto na Lei 8.666/93, a PROPONENTE obrigará-se a prestar toda a assistência necessária, na forma descrita no item GARANTIA, com vistas a garantir a disponibilidade e evitar a sua interrupção.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A PROPONENTE deverá elaborar, conjuntamente com a Prefeitura, um Plano de Transição Contratual que deverá contemplar todas as atividades necessárias ao repasse das informações necessárias para a continuidade dos serviços.

A proposta do Plano de Transição Contratual será validada pela Prefeitura e qualquer alteração será comunicada à PROPONENTE.

À Prefeitura reserva-se o direito de extinguir ou reduzir o período de transição contratual supracitados.

28. PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito (POC) representa a execução de um conjunto pré-definido de verificações quanto ao conhecimento dos serviços descritos neste Termo de Referência, com o objetivo de determinar o nível de conhecimento da PROPONENTE, nos serviços ofertados, de acordo com o Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 1.984/2008 – Plenário.

A PROPONENTE vencedora na etapa de lances e provisoriamente habilitado poderá ser submetido a Diligência e Prova de Conceito, a fim de verificar se todas as exigências técnicas e demais requisitos obrigatórios contidos no Termo de Referência estão plenamente atendidos.

A prova de conceito será realizada por meio de demonstração de que as soluções de Tecnologia ofertadas estão aderentes às especificações do Termo de Referência.

A Empresa vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para realizar a demonstração dos sistemas envolvidos comprovando que estes estão aderentes às especificações do documento ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA A SOLUÇÃO DE CAPTURA E SERVIDOR DE OCR A SER FORNECIDO.

Após a realização da prova de conceitos da solução, a sessão do pregão será retomada para:

- Em caso de aprovação, adjudicação;
- Em caso de reprovação, o pregoeiro chamará a oferta subsequente para negociação e obtenção de melhor preço;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Após a negociação, o Pregoeiro agendará a demonstração da solução até a apuração de uma proposta que atenda as exigências do objeto licitado, sendo o respectivo PROPONENTE declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital.

29. GARANTIA CONTRATUAL

A Prefeitura Municipal de Registro - SP exigirá da PROPONENTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, prestação de garantia pela execução das obrigações assumidas, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades de garantia: Caução em dinheiro ou título da dívida pública; Seguro – Garantia; Fiança bancária. A garantia corresponderá a 5% do valor anual estimado do contrato.

A garantia prestada pela PROPONENTE será liberada ou restituída após o término do contrato, caso não haja pendências, observado o disposto no art.56, parágrafo 4º, da Lei nº 8.666/93, se for o caso.

Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, a PROPONENTE se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 horas, a contar da data em que for notificada pelo contratante.

Quando se tratar de caução em dinheiro, a PROPONENTE fará o devido recolhimento em entidade bancária e conta indicada pelo CONTRATANTE.

Em caso de fiança bancária, deverá constar do instrumento a renúncia, expressa pelo fiador, dos benefícios previstos nos Artigos 827 e 835 do Código Civil.

30. VISTORIA TÉCNICA

Os PROPONENTES poderão realizar vistoria técnica nas dependências da Prefeitura Municipal de Registro -SP para ciência quanto às peculiaridades do ambiente operacional e técnico da Prefeitura, onde serão executados os serviços previstos neste Termo de Referência. O representante da PROPONENTE será acompanhado, na oportunidade, por membro do GEMAT.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A vistoria será agendada para todos os PROPONENTES com antecedência mínima de 48 horas, por meio do telefone (13) 3828-1000, e será realizada até o 1º (primeiro) dia útil anterior à data de abertura do pregão, no horário de 9:00 h às 17:00 h, de segunda a sexta-feira em dias úteis.

Após a vistoria, será fornecida pela Prefeitura uma declaração de que o PROPONENTE se encontra ciente e de acordo com as condições do serviço a ser executado, conforme documento constante do item 39.

O processo de vistoria deverá ser conduzido por Responsável Técnico devidamente indicado pelo PROPONENTE através de documento reconhecido em cartório, de forma que a empresa fique tecnicamente ciente e certificada que seus profissionais habilitados visitaram as instalações da Prefeitura Municipal de Registro-SP, tomaram conhecimento dos serviços a serem realizados e dos aspectos técnicos a serem considerados em sua execução nas características, exigências e competências descritas no edital, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento do ambiente tecnológico e dos serviços demandados e de dificuldades técnicas não previstas.

O responsável técnico entregará a Prefeitura, no ato da vistoria, para que conste do processo, a original do documento onde a empresa o nomeia como representante técnico hábil a realizar a vistoria.

O documento de nomeação deverá, necessariamente, fazer menção ao número do pregão e à Prefeitura Municipal de Registro -SP.

A Declaração será emitida em duas vias, sendo uma entregue ao PROPONENTE e outra anexada ao processo administrativo da licitação.

O PROPONENTE não poderá alegar, posteriormente, desconhecimento de quaisquer necessidades quanto à prestação dos serviços.

31. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Dúvidas existentes quanto aos elementos técnicos deste Termo de Referência deverão ser sanadas junto a Secretaria de Municipal de Finanças através do e-mail: financas@registro.sp.gov.br



32. Anexo I

PROVA DE CONCEITO

O PROPONENTE deverá demonstrar que o sistema proposto atende às seguintes especificações técnicas:

1. Sistema Integrado para Gestão do Cadastro Técnico Municipal - CTM

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a gestão do Cadastro Físico Territorial, suportado sob ambiente de geoprocessamento, atendendo as especificações abaixo:

1.1 Ferramentas cartográficas que integram o sistema de gestão do cadastro físico territorial, a ser licenciado sem limitação de número de usuário, para uso na produção e manutenção da Geobase, permitindo a edição de objetos vetoriais:

- a) Permitir ao usuário a navegação onidirecional pelo mapa;
- b) Permitir ao usuário a ampliação e redução da escala de visualização do mapa;
- c) Permitir ao usuário criação de temas (Ex: Educação, Saúde) especificando para o tema um conjunto de conteúdos (camadas, nível ou layer) e escala default de visualização, associando o tema à estrutura de senha de acesso do usuário de tal forma que cada usuário acesse o conteúdo da Geobase que melhor se aproveita a sua área de interesse;
- d) Manter para todas as interfaces um padrão de acesso às funcionalidades SIG disponíveis nos diferentes aplicativos disponibilizados;
- e) Permitir ao usuário selecionar feições contidas em um polígono por ele desenhado;
- f) Permitir ao usuário selecionar feições localizadas a uma determinada distância de uma localização especificada (buffer);
- g) Permitir que feições sejam removidas da seleção existente através dos critérios de busca por atributos tabulares ou espaciais;
- h) Permitir ao usuário controlar quais temas estarão visíveis no mapa;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- i) Permitir ao usuário controlar a ordem de exibição dos temas;
- j) Permitir a definição de níveis de transparência sobre os temas.

1.2 Funcionalidades para espacialização das informações cadastrais disponíveis para uso na área físico territorial:

1.2.1 Cadastro Bairros:

- a) Cadastrar um Bairro informando, no mínimo, o nome e sua localidade (Município/Unidade Federativa). A partir desta interface, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar um polígono representativo dos limites do bairro cadastrado;
- b) Demonstrar que o bairro cadastrado na base cartográfica foi automaticamente associado (geocodificada) à base tabular correspondente;
- c) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre a base tabular e base cartográfica;
- d) O Bairro cadastrado neste item deverá ser utilizado pela PROPONENTE para o cadastro de logradouro abaixo.

1.2.2 Cadastro Logradouros:

- a) Cadastrar um Logradouro informando, no mínimo, o tipo (rua, avenida, etc) e o nome deste, sua localidade (Município/Unidade Federativa) e CEP (código de endereçamento postal). Demonstrar a possibilidade de registrar diferentes faixas de CEP por bairro e por intervalo de numeração. A partir desta interface, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar uma linha representativa do eixo de logradouro cadastrado;
- b) Demonstrar que a representação cartográfica do logradouro pode ser feita considerando a extensão total deste ou, individualmente, para cada um de seus trechos.
- c) Demonstrar que o logradouro cadastrado na base cartográfica foi automaticamente associado (geocodificada) à base tabular correspondente;
- d) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre a base tabular e base cartográfica;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e) O logradouro cadastrado neste item deverá ser utilizado pela PROPONENTE para formação de todos os endereços utilizados no cadastro social, da atividade econômica e físico territorial, detalhados nos itens subsequentes.

1.2.3 Cadastro de Setores Fiscais:

- a) Cadastrar um setor fiscal informando, no mínimo, nome e descrição deste. A partir desta interface, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar um polígono representativo dos limites do setor fiscal cadastrado;
- b) Demonstrar que o setor fiscal cadastrado na base cartográfica foi automaticamente associado (geocodificado) à informação tabular correspondente e que os dados de perímetro e área do setor foram calculados eletronicamente pelo sistema e armazenados na base tabular;
- c) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre a base tabular e base cartográfica;
- d) A fim de atestar a integridade lógico-referencial dos cadastros, o setor fiscal cadastrado neste item deverá ser aquele utilizado para o cadastro da quadra fiscal na etapa posterior.

1.2.4 Cadastro de Quadras Fiscais:

- a) Cadastrar uma quadra fiscal informando, no mínimo, os dados de nome e descrição desta, além do setor fiscal em que a quadra está contida;
- b) A partir da interface de cadastro de Quadras Fiscais, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar um polígono representativo dos limites da quadra cadastrada;
- c) Demonstrar que a quadra cadastrada na base cartográfica foi automaticamente associada (geocodificada) à base tabular correspondente e que as informações de perímetro e área foram eletronicamente calculados e armazenados na base tabular;
- e) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre a base tabular e base cartográfica;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

f) A fim de atestar a integridade lógico-referencial dos cadastros, a quadra fiscal cadastrada neste item deverá ser aquela utilizada para o cadastro de imóvel e face de quadra nas etapas posteriores.

1.2.5 Cadastro de Zonas de Uso do Solo:

a) Cadastrar o zoneamento de uso do solo informando, no mínimo, os dados de nome e os usos de solo permitidos (tabela de tipos de uso). A partir desta interface, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar um polígono representativo do limite da zona cadastrada;

b) Demonstrar que a zona cadastrada na base cartográfica foi automaticamente associada (geocodificada) à base tabular correspondente. Demonstrar que o sistema executa a associação automática entre a zona de uso cadastrada e os imóveis contidos no respectivo polígono envolvente da zona;

c) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre a base tabular e base cartográfica;

d) A fim de atestar a integridade lógico-referencial dos cadastros, a zona de uso do solo cadastrada neste item deverá ser aquela utilizada para o cadastro do imóvel e nos cadastros da Atividade Econômica nas etapas posteriores.

1.2.6 Cadastro de Zonas Tributárias (Planta de Valores Genéricos):

a) Cadastrar o zoneamento tributário. Acessar através da interface de cadastro as ferramentas cartográficas e vetorizar um polígono representativo do limite da zona cadastrada;

b) Demonstrar que a zona cadastrada na base cartográfica foi automaticamente associada (geocodificada) à base tabular correspondente. Demonstrar que o sistema executa a associação automática entre a zona de uso cadastrada e os imóveis contidos no respectivo polígono envolvente da zona;

c) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre a base tabular e base cartográfica;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) A fim de atestar a integridade lógico-referencial dos cadastros, a zona tributária cadastrada neste item, deverá ser aquela utilizada para o cadastro do imóvel na etapa posterior.

1.2.7 Cadastro de Imóveis:

a) Cadastrar um imóvel informando, no mínimo, os dados referentes ao número da inscrição imobiliária, setor fiscal, quadra fiscal, logradouro, tipo de ocupação (edificado, não edificado), benfeitorias (muro, sarjeta), zona de uso do solo, zona tributária, área do terreno, medidas do terreno, situação do terreno (esquina, meio, encravado), testada principal e testada para tributação;

b) A partir da interface de cadastro de Imóveis, acessar as ferramentas cartográficas e vetorizar um polígono representativo do limite do lote;

c) Cadastrar as informações relativas à edificação informando, no mínimo, os dados de endereço (logradouro, número e complemento), informações sobre habite-se (número, data e tipo), características da edificação;

d) Demonstrar que para um mesmo imóvel é possível cadastrar e vetorizar individualmente múltiplas edificações;

e) Demonstrar que o Imóvel cadastrado na base cartográfica foi automaticamente associado (geocodificada) à base tabular correspondente;

f) Demonstrar que o armazenamento das informações tabulares e feições cartográficas foram efetuados no mesmo banco de dados (Banco de Dados Único), permitindo gestão da integridade lógico-referencial entre base a base tabular e base cartográfica.

1.2.8. Cadastro Infraestrutura e Serviços Urbanos:

a) Cadastrar as infraestruturas e serviços urbanos disponíveis informando, no mínimo, os dados referentes à presença das infraestruturas de pavimentação, guias e sarjetas e solução para águas superficiais, presença de redes de saneamento básico (água e esgoto), presença de rede de drenagem pluvial; disponibilidade de serviços urbanos de transporte coletivo e coleta de lixo. A informação de infraestrutura deverá ser especificada para cada uma das faces da quadra (entidade formada pela quadra e cada um de seus logradouros limítrofes).



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. Funcionalidades para Gestão da Interoperabilidade através de Camada de *Web Service*:

O PROPONENTE deverá demonstrar que o sistema dispõe de uma camada de Web Service que permita a interoperação de dados entre a matriz estruturadora de informações de governo e os sistemas em uso nos órgãos e entidades da Administração.

2.1 O PROPONENTE deverá apresentar, em site de sua autoria, as informações necessárias para o desenvolvimento das rotinas de interoperabilidade junto ao CTM:

- a) Manual de interoperabilidade;
- b) Manual contendo as mensagens de alerta, erros e notificações;
- c) Arquivos XSD contendo as definições dos dados para intercâmbio;
- d) Catalogo dos serviços disponíveis.

2.2 O PROPONENTE deverá apresentar, pelo menos, um serviço de consulta, um serviço de inclusão e um serviço de alteração de dados sobre a matriz estruturadora de informações de governo demonstrando em teste de funcionalidade a capacidade de tratamento das requisições respeitando os critérios definidos anteriormente.

2.3 O PROPONENTE deverá demonstrar que dispõe de sistema de registro de históricos (logs) para monitoramento das requisições do *Web Service*, através do qual será possível obter o sistema informatizado responsável pela requisição, a área de atuação do sistema informatizado responsável pela requisição, a funcionalidade requerida do *Web Service*, a data da requisição, o endereço IP da requisição, o tempo de processamento da requisição e mensagem XML de envio e a mensagem XML de resposta.

3. Portal do Cidadão

3.1. Cadastro online simplificado de usuário:

a) O PROPONENTE deve demonstrar que Portal dispõe de mecanismo que permite ao usuário acesso aos serviços disponíveis na área de website, mediante preenchimento de um cadastro online simplificado, que deve contar, no mínimo, dados pessoais básicos



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(nome completo, data de nascimento e filiação materna), endereço de domicílio, informações de contato (e-mail e telefone) e utilização dos serviços públicos;

b) A partir do preenchimento do cadastro online simplificado, o Portal deve disponibilizar no endereço eletrônico informado pelo usuário os dados de usuário e senha de acesso para a área de *website*.

3.2. Área destinada ao administrador do Portal:

O PROPONENTE deverá demonstrar que o Portal dispõe de uma área Administrativa através da qual é permitido ao usuário-administrador:

a) Cadastrar os órgãos da Administração Municipal (Ex: Secretaria Municipal de Saúde) com suas repartições, informando no mínimo o nome do órgão, endereço de localização do órgão, dados para contato, com telefone e e-mail, horário de funcionamento;

b) Cadastro de repartições do órgão em pelo menos um nível, com as mesmas informações atribuídas ao órgão, cadastro de áreas de Governo (Ex: Educação) e subáreas (ex: Escolas de Ensino Fundamental), informando no mínimo nome da área, nome da Subárea;

c) Catalogar serviços públicos disponíveis no Município, informando no mínimo nome do serviço, descrição do serviço, órgão público e repartição responsável pela prestação do serviço, área e subárea do serviço.

3.3. Área destinada ao acesso de informações sobre serviços públicos:

a) O PROPONENTE deve demonstrar que na área de *website* do cidadão logado pode consultar, de forma facilitada, os serviços públicos disponíveis no Município, catalogados na forma do item anterior, com pesquisas direcionadas, no mínimo por nome ou fração de nome do serviço, por órgão e repartição ou por área e subárea;

b) O PROPONENTE deve demonstrar que o portal utiliza de recursos que permitem o acesso facilitado do usuário à informação sobre serviços públicos disponíveis, dispondo no mínimo das seguintes funcionalidades: os serviços mais acessados devem ser ordenados em área de fácil acesso, para facilitar buscas reiteradas, o usuário pode selecionar serviços preferenciais criando catálogo personalizado de acesso em área específica do



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

portal, o usuário pode acessar serviços catalogados como de maior interesse para seu perfil de usuário.

3.4. Área destinada a acesso de informações pessoais do cidadão com cadastro homologado:

Tendo em vista a necessidade de que os mecanismos de interoperabilidade garantam atualização reiterativa da matriz estruturadora da informação de governo através dos dados produzidos pelos diferentes sistemas transacionais em uso no Município, o PROPONENTE deverá demonstrar que todo o cidadão que teve seu cadastro homologado no Município tem acesso através do portal para consulta às suas informações pessoais, cadastrais e relativas a acesso a serviços. Para tanto, deverá fazer acesso ao Portal com o Login, demonstrando que o mesmo pode ter acesso às seguintes informações pessoais:

- a) Dados Cadastrais Pessoais nas etapas anteriores tais como Nome, Data de Nascimento, Documentos pessoais;
- b) Informações sobre os imóveis dos quais é proprietário ou responsável tributário, inclusive informações disponíveis na base digital cartográfica gerada nas etapas anteriores.

3.5. Área destinada ao acesso de serviços de Governo Eletrônico – eGOV

a) O PROPONENTE deve demonstrar que o cidadão logado, sem necessidade de informar novamente usuário e senha, pode ter acesso facilitado a serviços de e_gov disponíveis nos diferentes sistemas informatizados em uso no Município, considerados os padrões de troca de informações fixados no Decreto de Interoperabilidade.

3.6 Área destinada ao acesso de informações de Governo:

O PROPONENTE deve demonstrar que o Portal permite acesso a informações armazenadas na matriz estruturadora de informação de Governo, organizadas sob a forma de gráficos e tabelas, além de acesso analítico nas seguintes áreas:

- a) Informações dos Imóveis inscritos no Cadastro Municipal. O PROPONENTE deve demonstrar que o imóvel cadastrado nas fases anteriores encontra-se no rol de consultas do Portal, juntamente com demais imóveis constantes do cadastro,



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

permitindo consulta a dados tabulares e consulta em mapa digital da localização geográfica do imóvel.

Registro, -----/-----/2016

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Administração



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

33. anexo II

PROPOSTA DE PREÇO LOTE no 1. AÇÃO DE 1 A 4

PROCESSO nº ____ /2016

Prefeitura MUNICIPAL DE REGISTRO-SP

Apresentamos nossa proposta de preço para o fornecimento dos Itens abaixo discriminado:

Dados do Licitante	Razão Social _____ C.N.P.J. _____ Inscrição Estadual _____ Endereço _____ Cidade /Cep _____ Estado _____ Telefone _____ Fax _____ E-Mail _____ Responsável _____ Cargo/Rg _____	
Objeto	O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada no fornecimento de uma SOLUÇÃO ITNEGRADA, composta de licenças perpétuas de sistemas informatizados, com fornecimento de bens e serviços que constituem o objeto do contrato, para o aprimoramento e expansão dos serviços e infraestrutura disponibilizados pelo Município de Registro-SP, no que tange à modernização do cadastro de inscrições imobiliárias, com emissão centralizada de documentos oficiais alusivos à situação do imóvel, integrando as informações geradas através de um sistema de informação, inteligência e integração de governo, de acordo com as especificações definidas neste Termo de Referência.	
Item	Descrição dos Produtos e Serviços	VALOR TOTAL POR ITEM
1	Fornecimento de Licenças de todos os módulos do sistema para uso do Município em caráter perpétuo de sem limite de usuários	
2	Serviços de Instalação dos softwares aplicativos no ambiente tecnológico.	
3	Conversão dos dados para formação do MUB e CTM e integrações necessárias com demais sistemas existentes na Prefeitura (Interoperabilidade).	
4	Atualização da Base Digital Cartográfica do Município com área de 140 km2 com o uso de imagem aérea atualizada.	
5	Atualização do perímetro de Edificações usando técnicas de vetorização com o uso de imagem aérea atualizada, obtendo objetos vetoriais que possam ser utilizados para cálculo de área da edificação do imóvel (número estimado de 19 mil imóveis).	
6	Detecção de divergência da área edificada de imóvel obtida com técnicas de vetorização em face dos dados existentes no cadastro imobiliário urbano (número estimado de 5 mil imóveis).	



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

7	Atualização do Padrão Construtivo de Imóveis com divergência da área edificada, mediante o uso de Fotografia Panorâmica de Fachada (número estimado de 5 mil imóveis).	
8	Parametrizações /Customizações/ Adequação aos processos de trabalho.	
9	Treinamento dos Usuários.	
10	Operação Assistida por um período de 12 (seis) meses.	
11	Horas técnicas para AÇÃO EVOLUTIVA no total de 800 hs (item 18.3)	
Valor Total do lote:		R\$ _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Declaramos conhecimento de que os serviços serão pagos após a conclusão dos trabalhos, na forma do cronograma abaixo:

Item	Descrição dos Produtos e Serviços	Implantação					
		1	2	3	4	5	6-12
1	Fornecimento de Licenças de todos os módulos do sistema para uso do Município em caráter perpétuo de sem limite de usuários.						
2	Serviços de Instalação dos softwares aplicativos no ambiente tecnológico.						
3	Conversão dos dados para formação do MUB e CTM e integrações necessárias com demais sistemas existentes na Prefeitura (Interoperabilidade).						
4	Atualização da Base Digital Cartográfica da Área Urbana estimada em 140 km2 com o uso de imagem aérea atualizada						
5	Atualização do perímetro de Edificações usando técnicas de vetorização com o uso de imagem aérea atualizada, obtendo objetos vetoriais que possam ser utilizados para cálculo de área da edificação do imóvel (número estimado de 19 mil imóveis).						
6	Detecção de divergência da área edificada de imóvel obtida com técnicas de vetorização em face dos dados existentes no cadastro imobiliário urbano (número estimado de 5 mil imóveis).						
7	Atualização de Padrão Construtivo de Imóveis mediante o uso de Fotografia Panorâmica de Fachada (número estimado de 05 mil imóveis).						
8	Parametrizações /Customizações/ Adequação aos processos de trabalho.						
9	Treinamento dos Usuários.						



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

10	Operação Assistida por um período de 12 (doze) meses para softwares previstos no LOTE 1.						
----	--	--	--	--	--	--	--

Local, ____ de _____ de 2016.

(assinatura do representante da empresa)

Valor Total Lote 01: R\$ _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

34. Anexo III

PROPOSTA DE PREÇO LOTE no 2 - Ação 5

PROCESSO nº ____ /2016

Prefeitura MUNICIPAL DE REGISTRO-SP

Apresentamos nossa proposta de preço para o fornecimento dos Itens abaixo discriminado:

Dados do Licitante	Razão Social _____ C.N.P.J. _____ Inscrição Estadual _____ Endereço _____ Cidade /Cep _____ Estado _____ Telefone _____ Fax _____ E-Mail _____ Responsável _____ Cargo/Rg _____	
Objeto	O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada no fornecimento de uma SOLUÇÃO ITNEGRADA, composta de licenças perpétuas de sistemas informatizados, com fornecimento de bens e serviços que constituem o objeto do contrato, para o aprimoramento e expansão dos serviços e infraestrutura disponibilizados pelo Município de Registro -SP, no que tange à modernização do cadastro de inscrições imobiliárias, com emissão centralizada de documentos oficiais alusivos à situação do imóvel, integrando as informações geradas através de um sistema de informação, inteligência e integração de governo, de acordo com as especificações definidas neste Termo de Referência.	
Item	Descrição dos Produtos e Serviços	VALOR TOTAL POR ITEM
1	Fornecimento produtos de sensoriamento remoto, compreendendo aerofotogrametria para uma área estimada de 140 km ²	
2	Fornecimento produtos de sensoriamento remoto, compreendendo fotografias panorâmicas de fachada de imóveis urbanos para uma quantidade estimada de 5 mil imóveis	
Valor Total do lote:		R\$ _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Declaramos conhecimento de que os serviços serão pagos após a conclusão dos trabalhos, na forma do cronograma abaixo:

Declaramos conhecimento de que os serviços serão pagos após a conclusão dos trabalhos, na forma do cronograma abaixo:

Item	Descrição dos Produtos e Serviços	Implantação					
		1	2	3	4	5	6 -12
1	Fornecimento produtos de sensoriamento remoto, compreendendo aerofotogrametria para uma área estimada de 140 km ²						
2	Fornecimento produtos de sensoriamento remoto, compreendendo fotografias panorâmicas de fachada de imóveis urbanos para uma quantidade estimada de 5 mil imóveis						

Local, ____ de _____ de 2016.

(assinatura do representante da empresa)

Valor Total LOTE 02: R\$ _____

Valor Global LOTE 01 e 02: R\$ _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

35. ANEXO III

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO					
OS nº:	Requisitante:	GEMAT	Data de Emissão:		
Nome do Projeto:	PMAT/BNDES	Sigla:	Emergencial:	Sim () Não (X)	
PROPONENTE:		Contrato:		PRIORIDADE:	ALTA

1 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES / CRONOGRAMA						
Seq	Atividades	Quant.	Valor Unitário	Data Início	Data Fim	Total (R\$)
Total						

2 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

3 – DOCUMENTOS ENTREGUES
() –
() –
() –



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

5 – DATAS E PRAZOS		
Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)

CIÊNCIA	
CONTRATANTE	
Área Requisitante	Gestor do Contrato
Matrícula:	Matrícula:
PROPONENTE	
Preposto	
_____ CPF:	
REGISTRO-SP , XX de XXXX de 2016.	



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

36. ANEXO IV

TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO

PROJETO PMAT/BNDES					
Contrato:		Nº da OS:		Nº Termo de Recebimentos	
Objeto:					
Contratante:	Prefeitura Municipal de REGISTRO-SP				
PROPONENTE:					

Senhor Gestor,

Conforme as condições de recebimento constantes no Contrato nº xxxx apresento conclusão parcial das atividades descritas na Ordem de Serviço Nº xxx-xxxx compreendendo o período de ----- a -----, apresento a seguir Termo de Aceite Provisório para a lista de entregáveis gerada:

A entrega objeto deste documento é:

<<Listar os produtos entregáveis referente a Ordem de Serviço para validação pela área técnica da PROPONENTE>>.

Por este instrumento, atestamos, para fins de comprovação de que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até 5 dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

DE ACORDO	
CONTRATANTE Fiscal Técnico do Contrato	PROPONENTE Preposto
_____ <<Informar nome>> Matrícula:	_____ <<Informar nome>> Matrícula:



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

37. ANEXO V

TERMO DE ACEITE DEFINITIVO

PROJETO PMAT/BNDES					
Contrato:		Nº da OS:		Nº Termo de Recebimentos	
Objeto:					
Contratante:	Prefeitura Municipal de REGISTRO-SP				
PROPONENTE:					

Senhor Gestor,

Conforme as condições de recebimento constantes no Contrato nº xxxx apresento conclusão parcial das atividades descritas na Ordem de Serviço Nº xxx-xxxx compreendendo o período de ----- a -----, apresento a seguir Termo de Aceite Definitivo para a lista de entregáveis gerada:

A entrega objeto deste documento é:

<<Listar os produtos entregáveis referente à Ordem de Serviço para validação pela área técnica da PROPONENTE>>.

Por este instrumento, atestamos, para fins de comprovação de que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, possuem a qualidade compatível com especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do contrato supracitado.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

DE ACORDO	
CONTRATANTE	
Gestor do Contrato	GEMAT CONFORME ATA
	<hr/> <<Informar nome>> Matrícula:
REGISTRO-SP , xx de xxxxx de xxxx.	



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

38. ANEXO VI

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Este Termo de Confidencialidade (“Termo”) é celebrado entre:

Prefeitura de REGISTRO-SP, neste ato representadas por seus respectivos procuradores abaixo assinados, na forma de seus respectivos Contratos Sociais, e PROPONENTE xxxxxxxxxxxxxx, Endereço xxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xxxxxx .

A Prefeitura e a Empresa podem ser referidas individualmente como Parte e coletivamente como Partes, onde o contexto assim o exigir.

CONSIDERANDO QUE as Partes estabeleceram uma relações contratual cujo objeto é a prestação de serviços de tratamento, digitalização e processamento de documentos, processos administrativos, fichas funcionais etc, que envolve o acesso da PROPONENTE a Informações Confidenciais ou não da Prefeitura;

CONSIDERANDO QUE a PROPONENTE fica impedida de divulgar estas Informações por qualquer motivo utilizando-se de qualquer meio;

CONSIDERANDO QUE as Partes desejam ajustar as condições de revelação das Informações, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;

RESOLVEM as Partes celebrar o presente Termo de Confidencialidade de manutenção de sigilo, o qual se regerá pelas considerações acima, bem como pelas cláusulas e condições a seguir:

A PROPONENTE fica proibida de fornecer cópia de qualquer material, documento, dado, processo administrativo diretamente ao requisitante, encaminhando a PROPONENTE qualquer solicitação de qualquer origem;

Quando a divulgação de Informações for necessária para estrito atendimento de ordem judicial, o mesmo se procederá da seguinte maneira: (i) a CONTRATADA fica obrigada a comunicar o teor da determinação judicial à Prefeitura no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da ordem, no caso de se tratar de determinação para cumprimento em prazo máximo de 5 (cinco) dias; ou no prazo de uma hora a contar do recebimento, no caso de se tratar de ordem judicial para cumprimento no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas; e (ii) fica a PROPONENTE obrigada também a enviar a Prefeitura cópia da resposta dada à determinação judicial concomitantemente ao atendimento da mesma.

A PROPONENTE informará imediatamente a CONTRATANTE qualquer divulgação ou uso não autorizado das Informações e tomará todas as medidas necessárias e apropriadas para aplicar o cumprimento das obrigações assumidas neste Termo de Confidencialidade.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

A Parte Recebedora deverá manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou Informações, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

Este Termo entrará em vigor por ocasião da assinatura pelas Partes.

A PROPONENTE deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela Prefeitura para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção dos documentos, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

A PROPONENTE deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações da CONTRATANTE, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade e cuidado estabelecidas neste Termo sujeitará a Parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos, comprovadamente suportados e demonstrados pela outra Parte, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo.

As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante o período de 12 (doze) meses após o encerramento do contrato.

A PROPONENTE declara conhecer todas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidas pela Prefeitura para execução do Contrato, tanto nas dependências da Prefeitura como externamente.

A PROPONENTE responsabilizar-se-á integralmente e solidariamente, pelos atos de seus empregados praticados nas dependências do CONTRATANTE, ou mesmo fora dele, que venham a causar danos ou colocar em risco o patrimônio do CONTRATANTE.

Este Termo contém o acordo integral entre as Partes com relação ao seu objeto. Quaisquer outros acordos, declarações, garantias anteriores ou contemporâneos com relação à proteção das Informações, verbais ou por escrito, serão substituídos por este Termo. Este Termo será aditado somente firmado pelos representantes autorizados de ambas as Partes.

E, por estarem assim justas e PROPONENTE, as Partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

_____, _____ de _____ de 20____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

DE ACORDO	
PROPONENTE	CONTRATANTE
_____ <<Informar nome>> Matrícula:	_____ <<Informar nome>> Matrícula:
Testemunha 1	Testemunha 2
_____ <<Informar nome>> Matrícula:	_____ <<Informar nome>> Matrícula:



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

39. ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA	
<p>Pela presente, declaramos conhecer e compreender por inteiro o teor do PREGÃO nº ____/2016, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento de uma SOLUÇÃO INTEGRADA composta de licenças perpétuas de sistemas informatizados, com fornecimento de bens e serviços que constituem o objeto do CONTRATO, para o aprimoramento e expansão dos serviços e infraestrutura disponibilizados pelo Município de Registro - SP no que tange à modernização do cadastro de Inscrições Imobiliárias, com emissão centralizada de documentos oficiais alusivos à situação do imóvel, integrando as informações geradas através de um sistema estruturador de informação, inteligência e integração de Governo.</p> <p>Declaramos ter visitado os locais de execução dos serviços, em companhia do representante da Prefeitura Municipal de REGISTRO-SP .</p>	
<p>Empresa:</p>	
<p>CNPJ:</p>	<p>Tel./Fax:</p>
<p>Endereço:</p>	
<p>_____ Nome do Representante da empresa CPF</p>	
<p>Declaro que o Representante da empresa acima identificada visitou os locais de execução dos serviços.</p>	
<p>REGISTRO-SP , de de 2016.</p>	
<p>_____ Representante da Prefeitura MUNICIPAL DE REGISTRO-SP (Carimbo e assinatura)</p>	



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

40. ANEXO VIII

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato Número:	
Objeto:	
PROPONENTE:	
Contratante:	

TERMOS
<p>Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue: O contrato está sendo encerrado por motivo de <motivo>. As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte. Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual: As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual; As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais; A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados. <inserir pendências, se houver></p> <p>E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.</p>

DE ACORDO	
CONTRATANTE (Gestor do Contrato)	PROPONENTE (Preposto)
_____	_____
<<Informar nome>> Matrícula:	<<Informar nome>> Matrícula:

_____, _____ de _____ de 20____



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II - CARTA DE CREDENCIAMENTO / PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica com qualificação completa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr(a). _____, portador(a) da cédula de identidade RG _____, expedida pela _____, e do CPF/MF _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-lo na sessão pública do Pregão Presencial nº ____/____, em especial para formular lances verbais, interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao
PREGOEIRO DA Prefeitura DO MUNICÍPIO DE REGISTRO

_____, inscrita no CNPJ sob
o nº _____, sediada _na _____, declara,
sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520
de 17 de julho de 2002, que cumpro plenamente os requisitos de habilitação constante
do presente edital.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

Modelo de declaração referente ao inciso V, do art. 27 da Lei 8.666/93

Ref. : (identificação da licitação)
, inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., Portador (a) da Carteira de identidade nºe do CNPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, nas condições de aprendiz ().

.....

(data)

.....

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.)



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

Ao
PREGOEIRO DA Prefeitura DO MUNICÍPIO DE REGISTRO

Eu, _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, interessada em participar do Pregão Presencial ____/____ promovido pela Prefeitura do Município de....., declaro, sob as penas da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa acima mencionada, inexistem **FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO.**

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE DEVIDAMENTE HABILITADO.)



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA ESTRUTURADOR DE INFORMAÇÃO, INTELIGÊNCIA E INTEGRAÇÃO DE GOVERNO APLICÁVEL ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE REGISTRO-SP, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE, TREINAMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL.

Por este instrumento de CONTRATO, de um lado o MUNICÍPIO DE REGISTRO, Estado de São Paulo, entidade de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob nº 45.685.872/0001-79, com sede na Rua José Antonio de Campos – 250 – Centro Registro/SP CEP – 11900-000, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. GILSON WAGNER FANTIN, brasileiro, casado, portador do RG: xxxxxxxxx - CPF nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado à Rua xxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxx cidade XXXXXXXXX CEP xxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, à _____, nº _____, Bairro _____, inscrita no C.N.P.J sob nº _____, neste ato representada por seu _____, Sr. _____, portador do RG sob nº _____ e CPF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente Contrato, decorrente do Pregão Presencial nº 105/2016, Processo nº 211/2016, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e **Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147/2014, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.306 de 24/10/2016**, e demais dispositivos legais pertinentes à espécie, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1 - DO OBJETO E PRAZO DE EXECUÇÃO

- 1.1 - Trata o presente da: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA ESTRUTURADOR DE INFORMAÇÃO, INTELIGÊNCIA E INTEGRAÇÃO DE GOVERNO APLICÁVEL ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE REGISTRO-SP, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE, TREINAMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL.**



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

1.2 - Integram o presente contrato, como se aqui estivessem transcritas, todas as especificações contidas no edital respectivo e seus anexos, além da proposta da CONTRATADA.

1.3 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável, a critério da Prefeitura, limitado ao prazo de até mais 36 (trinta) meses, num total de até 48 (quarenta e oito) meses) a partir do início da vigência, em conformidade com o inciso IV, Art. 57 da Lei 8.666/1993 e nos termos do Contrato de Abertura de Crédito Fixo nº 40/00638-7 firmado em 29 de julho de 2016 com o Banco do Brasil com recursos originários do BNDES.

1.4 - Este contrato poderá ser prorrogado ou aditado, nos termos dos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 2 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:

2.1.1 - Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

2.1.2 - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos quando for necessário;

2.1.3 - Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;

2.1.4 - Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

2.1.5 - Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

2.1.6 - Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

2.1.7 - Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

2.1.8 - Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

2.1.9 - Designar servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

2.1.10 - Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;

2.1.11 – Cumprir todas as determinações como obrigações da CONTRATANTE descritas no Termo de Referência Anexo I do edital;

CLÁUSULA 3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem e anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

3.2 - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem e anexos.

3.3 - Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

3.4 - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda, quando for o caso.

3.5 - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

3.6 - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

3.7 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

3.8 - Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

3.9 - Efetuar todas as adequações às necessidades específicas da contratada, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja



Secretaria Municipal de Administração

viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.

3.10 - A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

CLÁUSULA 4 - PREÇOS

4.1 - O valor global (**LOTE 01 e 02**) deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$.....,00 (..... reais), sendo:

Item	Descrição dos Produtos e Serviços	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de Licenças de todos os módulos do sistema para uso do Município em caráter perpétuo de sem limite de usuários	
2	Serviços de Instalação dos softwares aplicativos no ambiente tecnológico.	
3	Conversão dos dados para formação do MUB e CTM e integrações necessárias com demais sistemas existentes na Prefeitura (Interoperabilidade).	
4	Atualização da Base Digital Cartográfica do Município com área de 140 km2 com o uso de imagem aérea atualizada.	
5	Atualização do perímetro de Edificações usando técnicas de vetorização com o uso de imagem aérea atualizada, obtendo objetos vetoriais que possam ser utilizados para cálculo de área da edificação do imóvel (número estimado de 19 mil imóveis).	
6	Detecção de divergência da área edificada de imóvel obtida com técnicas de vetorização em face dos dados existentes no cadastro imobiliário urbano (número estimado de 5 mil imóveis).	
7	Atualização do Padrão Construtivo de Imóveis com divergência da área edificada, mediante o uso de Fotografia Panorâmica de Fachada (número estimado de 5 mil imóveis).	
8	Parametrizações /Customizações/ Adequação aos processos de trabalho.	
9	Treinamento dos Usuários.	
10	Operação Assistida por um período de 12 (seis) meses.	
11	Horas técnicas para AÇÃO EVOLUTIVA no total de 800 hs (item 18.3)	
Valor Total:		R\$_____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Item	Descrição dos Produtos e Serviços	Implantação					
		1	2	3	4	5	6 -12
1	Fornecimento de Licenças de todos os módulos do sistema para uso do Município em caráter perpétuo de sem limite de usuários.						
2	Serviços de Instalação dos softwares aplicativos no ambiente tecnológico.						
3	Conversão dos dados para formação do MUB e CTM e integrações necessárias com demais sistemas existentes na Prefeitura (Interoperabilidade).						
4	Atualização da Base Digital Cartográfica da Área Urbana estimada em 140 km2 com o uso de imagem aérea atualizada						
5	Atualização do perímetro de Edificações usando técnicas de vetorização com o uso de imagem aérea atualizada, obtendo objetos vetoriais que possam ser utilizados para cálculo de área da edificação do imóvel (número estimado de 19 mil imóveis).						
6	Deteccção de divergência da área edificada de imóvel obtida com técnicas de vetorização em face dos dados existentes no cadastro imobiliário urbano (número estimado de 5 mil imóveis).						
7	Atualização de Padrão Construtivo de Imóveis mediante o uso de Fotografia Panorâmica de Fachada (número estimado de 05 mil imóveis).						
8	Parametrizações /Customizações/ Adequação aos processos de trabalho.						
9	Treinamento dos Usuários.						
10	Operação Assistida por um período de 12 (doze) meses para softwares previstos no LOTE 1.						



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Item	Descrição dos Produtos e Serviços	VALOR TOTAL
1	Fornecimento produtos de sensoriamento remoto, compreendendo aerofotogrametria para uma área estimada de 140 km ²	
2	Fornecimento produtos de sensoriamento remoto, compreendendo fotografias panorâmicas de fachada de imóveis urbanos para uma quantidade estimada de 5 mil imóveis	
Valor Total:		R\$ _____

Item	Descrição dos Produtos e Serviços	Implantação					
		1	2	3	4	5	6 -12
1	Fornecimento produtos de sensoriamento remoto, compreendendo aerofotogrametria para uma área estimada de 140 km ²						
2	Fornecimento produtos de sensoriamento remoto, compreendendo fotografias panorâmicas de fachada de imóveis urbanos para uma quantidade estimada de 5 mil imóveis						

Valor Global Total LOTE 01 e 02: R\$ _____

4.2 - Nos preços contratados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato, inclusive despesas com disponibilização de banda Internet e equipamentos para acesso em ambiente Web quando for o caso.

CLÁUSULA 5 - FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento à empresa PROPONENTE será realizado até o 10^o (décimo) dia útil posterior ao aceite da Nota Fiscal. Por se tratar de serviço efetuado mediante financiamento, prazo previsto de 10 dias está condicionado ao fluxo de repasses do contrato de que trata o item 6.1 do Termo de Referência, podendo sofrer atrasos de até 90 dias após a emissão da nota fiscal pelo PROPONENTE.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

5.2 A proponente só poderá emitir a Nota Fiscal, após a conclusão das etapas de serviços constantes do item 33 Anexo II e item 34 Anexo III do Termo de Referência.

5.3 - Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.

CLÁUSULA 6 - REAJUSTE DE PREÇOS

6.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

6.2. Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso e suporte, esse preço poderá ser reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

CLÁUSULA 7 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, com as consequências previstas no presente contrato, edital, anexos e na lei.

7.2 - Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, nos casos detalhados nos Incisos. I a XVII do Art.78 da Lei 8666/93.

7.3 - No caso de rescisão contratual por cometimento reiterado de faltas em sua execução, a área gerenciadora anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.4 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados: o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA 8 - DAS PENALIDADES

8.1 – Além das penalidades constantes do Termo de Referência do edital, a inexecução total ou parcial do contrato causada pela licitante importará na aplicação das sanções estabelecidas nos termos do Art. 87 da Lei nº 8666/93, garantida a defesa prévia:

- Advertência;
- Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, em caso de descumprimento total;
- Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato por infração de qualquer cláusula contratual, aplicada em dobro na reincidência;



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

- Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos.

8.2 - As multas, independentemente do valor, serão descontadas dos pagamentos devidos à CONTRATADA ou, na impossibilidade, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA 9 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – As despesas desta licitação correrão por conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas.

CLÁUSULA 10 - DO FORO

10.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Registro, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente, e que não possa ser resolvida na esfera administrativa.

CLÁUSULA 11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - Todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais devidos em decorrência direta ou indireta da execução deste Contrato, serão de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os recolherá sem direito a reembolso.

11.2 Integra este contrato o edital seus anexos e a proposta do contratado.

11.3 A contratada fica obrigada a apresentar garantia contratual conforme disposto no item 29 do Termo de Referência.

E, por assim estarem justas e acordadas, assinam o Contrato as partes através de seus representantes já qualificados no Preâmbulo, do qual foram extraídas 3 (três) vias de igual teor e único efeito.

Registro, _____ de _____ de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VIII - ORDEM DE SERVIÇO

Ofício nº
data

Contrato nº

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA ESTRUTURADOR DE INFORMAÇÃO, INTELIGÊNCIA E INTEGRAÇÃO DE GOVERNO APLICÁVEL ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE REGISTRO-SP, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE, TREINAMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL.

CONTRATADA:

Dando cumprimento ao contrato em referência, emite-se a presente ORDEM DE SERVIÇOS para autorizar a partir desta data o início da execução dos serviços objeto da contratação.

ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO					
OS nº:	Requisitante:	GEMAT		Data de Emissão:	
Nome do Projeto:	PMAT/BNDES	Sigla:		Emergencial:	Sim () Não (X)
PROPONENTE:		Contrato:		PRIORIDADE:	ALTA

1 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES / CRONOGRAMA

Seq	Atividades	Quant	Valor Unitário	Data Início	Data Fim	Total (R\$)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Rubrica1ª.....2ª.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

1 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES / CRONOGRAMA						
Seq	Atividades	Quant	Valor Unitário	Data Início	Data Fim	Total (R\$)
Total						

2 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

3 – DOCUMENTOS ENTREGUES	
() –	
() –	
() –	



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

5 – DATAS E PRAZOS		
Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)

CIÊNCIA	
CONTRATANTE	
Área Requisitante	Gestor do Contrato
_____	_____
Matrícula:	Matrícula:
PROPONENTE	
Preposto	

CPF:	
REGISTRO-SP , XX de XXXX de 2016.	



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE TECNOLÓGICA

Declaramos que a Empresa (*nome da Empresa*), CNPJ N.º _____ oferecerá, durante o período de implantação do sistema oferecido, as condições para que ocorra a comunicação com os sistemas de administração dos cadastros técnico e fiscal utilizados pela Prefeitura Municipal de Registro e outros quando for o caso, permitindo que todas as demonstrações feitas para comprovação dos quesitos obrigatórios do sistema, sejam realizadas em seu funcionamento oficial.

Assume assim, a responsabilidade de rescisão unilateral do contrato, por parte da Contratante, caso o sistema não atenda, nos primeiros 120 (cento e vinte) dias, as condições de interface requeridas.

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do responsável



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU DE REENQUADRAMENTO.

.....
 inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a.), portador (a) da Carteira de Identidade nº /..... e do CNPF nº
 . . ., DECLARA, para fins de participação no Pregão Presencial nº ____/____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

REENQUADRAMENTO.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
 (data)

.....
 (representante legal)

OBSERVAÇÕES:

- 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.
- 2) Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123/2006.