



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

SÍNTESE ANALÍTICA DE EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

CLÁUSULAS	CONDIÇÕES INICIAIS
01	Preâmbulo
02	Objeto e das Definições
03	Condições de Participação
04	Do Credenciamento dos Representantes
05	Da Apresentação da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação
06	Da Apresentação da Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação
07	Da Proposta de Preço
08	Dos Documentos de Habilitação
8.2	Habilitação Jurídica
8.3	Habilitação Relativa à Habilitação Fiscal e Trabalhista
8.4	Qualificação Econômico-financeiro
8.5	Habilitação Técnica
8.6	Documentação Complementar
8.7	Disposições Gerais da Habilitação
8.8	Participação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
9	Do Recebimento e Abertura dos Envelopes
10	Do Julgamento
10.3	Prova de Conceito por Amostragem
11	Dos Recursos Administrativos
12	Das Condições Contratuais
13	Do Preço e do Reajuste
14	Do Recurso Orçamentário
15	Da Prestação de Serviços
16	Do Pagamento
17	Das Obrigações das Partes
18	Das Penalidades
19	Da Impugnação do Ato Convocatório
20	Do Contrato
21	Da Vigência
22	Da Rescisão Contratual
23	Fiscalização
24	Disposições Gerais
ANEXOS	
ANEXOS	Anexo I – Descrição do Objeto
	Anexo II – Modelo de Declaração que acompanha a Proposta Comercial
	Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação e de Inexistência de fatos Supervenientes
	Anexo IV – Modelo de Declaração que não emprega menor
	Anexo V – Modelo de Carta de Credenciamento
	Anexo VI – Modelo de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte
	Anexo VII – Modelo de declaração de Inexistência de Parentesco com a Municipalidade
	Anexo VIII – Modelo de Indicação do Responsável Técnico;
	Anexo IX – Modelo de declaração de Visita Técnica
	Anexo X – Minuta de Contrato Administrativo
	Anexo XI – Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

Processo Administrativo de Licitação nº 036/2022

Pregão Presencial nº 030/2022

Forma de Licitação: Pregão Presencial.

Tipo de Licitação: Menor Preço Global

Legislação Aplicável: Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 12.527/2011, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 0163/2017.

Data e Hora para Recebimento dos Envelopes e dos Documentos de Credenciamento: **Até** às 09h00min do dia 30 de junho de 2022.

Telefone para Contato: (28) 3543-1711 ou 1654 – ramal 213 (Sr^a. Caroline Segal Vieira).

Local: Rua Salomão Fadlalah, 255 Centro – Prefeitura de Ibatiba-ES – SALA DE LICITAÇÕES.

ID CIDADES: 2022.029E0700001.01.0012

1 – PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, CEP 29.395-000, através da Sra. **Caroline Segal Vieira**, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público para ciência dos interessados que atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Fazenda, realizará licitação na modalidade pregão presencial para a contratação de empresa técnica especializada na prestação de serviços para modernização tributária da administração municipal, através de implantação, integração, manutenção mensal, atualização, implementação e customização, em uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, disponibilizados em uma plataforma Web multientidade, de uso corporativo e público, possibilitando integração com os sistemas das diversas secretarias do município e demais serviços técnicos especializados, em conformidade com a descrição do objeto no Termo de Referência.

1.2. A presente licitação, cujo tipo é o de Menor Preço Global, será integralmente conduzida pela Pregoeira **Caroline Segal Vieira**, assessorada por sua Equipe de Apoio e regida pela Lei Federal nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e posteriores alterações, e demais



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

normas pertinentes em vigor, consoantes às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos.

1.3. O recebimento dos envelopes de proposta e documentação de habilitação ocorrerão, impreterivelmente, **até** às 09h00min do dia 30 de junho de 2022, sendo que a abertura dos envelopes ocorrerá logo após o procedimento de credenciamento, no mesmo dia, na **Prefeitura Municipal de Ibatiba – Rua Salomão Fadlalah, 255 – Centro – SALA DE LICITAÇÕES.**

1.4. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil subsequente.

2 – OBJETO E DAS DEFINIÇÕES

2.1. A presente licitação tem por objeto realizar a contratação de empresa técnica especializada na prestação de serviços para modernização tributária da administração municipal, através de implantação, integração, manutenção mensal, atualização, implementação e customização, em uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, disponibilizados em uma plataforma Web multientidade, de uso corporativo e público, possibilitando integração com os sistemas das diversas secretarias do município e demais serviços técnicos especializados, em conformidade com a descrição do objeto no Termo de Referência.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação no presente Pregão se dará da seguinte forma:

3.1.1. Qualquer empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital, e seus Anexos e/ou estiverem devidamente cadastradas no Setor de Licitação do Município de Ibatiba – ES.

3.1.2. Os licitantes interessados em participar da presente licitação e que não estiverem cadastradas junto ao Município, poderão, em horário de expediente até 24 (vinte e quatro) horas antes da hora fixada para a apresentação das propostas, cadastrarem-se, mediante a entrega dos documentos exigidos para habilitação, devidamente autenticados, junto ao Setor de Cadastro para os fins de substituição da documentação exigida pelo Certificado de Registro Cadastral, o cadastramento não é obrigatório para participação do certame.

3.1.3. A participação na presente licitação pressupõe a aptidão da empresa para a execução do objeto na forma e quantidades previstas no Anexo I do Edital e implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.2. É vedada a participação de empresa:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

3.2.1. Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.666/93;

3.2.2. Que esteja suspensa de licitar junto ao Município de Ibatiba;

3.2.3. Que esteja reunida em consórcio ou coligação, pois consideramos que a formação de consórcio prejudicaria o caráter competitivo do certame para esse objeto;

3.2.4. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

3.2.5. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Ibatiba-ES, em nenhum caso, será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.2.6. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e posteriores alterações, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no Art. 3º da referida Lei.

3.2.7. Os documentos necessários para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda por cópia, desde que acompanhada do original para conferência e autenticação pela Pregoeira.

4 – CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1. As licitantes interessadas em participar deste certame deverão se apresentar para o credenciamento junto à Pregoeira e equipe de apoio, devidamente munidos de cópia do contrato social e dos documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório e que comprove que as mesmas se enquadram nas exigências para participação, da seguinte forma:

4.1.1. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

4.1.2. Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público ou procuração particular (original ou cópia autenticada), ou ainda, Termo de Credenciamento, conforme modelo constante do **ANEXO V**, da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhado de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante da outorga;

4.1.3. O representante legal e/ou procurador deverá apresentar documento oficial de identificação que contenha foto, podendo ser apresentado por qualquer processo de cópia (legível), autenticada por cartório competente, pela Pregoeira ou servidor designado para tal, nestes últimos casos os originais deverão ser apresentados na fase de Credenciamento a fim de comprovar sua autenticidade.

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

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

4.1.6. Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, os interessados ou seus representantes apresentarão em mãos à Pregoeira do Município de Ibatiba, declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o Inciso VII, Art. 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme o constante do **ANEXO III**.

4.1.7. As empresas que não se fizerem representar deverão enviar a declaração dos itens 4.1.4 e 4.1.6, em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa (sendo que nesse caso deverá ser juntada a procuração), bem como a cópia do contrato social da empresa.

4.1.8. Não será credenciada a empresa que apresentar documento emitido por fac-símile, documento rasurado ou ilegível.

4.1.9. A não apresentação do documento de credenciamento ou a sua incorreção não impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.

4.1.10. A Pregoeira deixa claro que não serão fornecidos aos licitantes cópias reprográficas de quaisquer dos documentos solicitados, sendo assim, toda documentação mencionada nos itens acima deverá ser apresentada em via a ser disponibilizada de forma definitiva ao Município de Ibatiba, sob pena de não credenciamento.

4.1.11. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

4.1.12. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira (ou servidor especialmente designado para tal).

4.1.13. Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos de habilitação, inclusive a declaração do representante legal da empresa, afirmando que atende todas as exigências de habilitação constante no presente edital.

4.1.14. As empresas interessadas em utilizar os benefícios da Lei Complementar Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 **deverá** comprovar o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da, para tanto, a empresa, no momento do credenciamento, por meio de declaração constante do modelo em anexo (**Anexo VI**), de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do Art. 3º da citada Lei, e de que não está sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste Artigo. **Deverá** apresentar também a **certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição**, conforme Art. 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados neste Edital, em 02 (dois) envelopes, devidamente, fechados e rubricados no fecho e atender aos seguintes requisitos:

5.1.1. Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

Envelope 01 – Proposta de Preços

A Prefeitura Municipal de Ibatiba
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES
Processo Licitatório nº 036/2022
Pregão Presencial nº 030/2022
Razão Social da Empresa:
CNPJ:

Envelope 02 – Documentos de Habilitação

A Prefeitura Municipal de Ibatiba
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES
Processo Licitatório nº 036/2022
Pregão Presencial nº 030/2022
Razão Social da Empresa
CNPJ:

6 – APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO

6.1. Cada licitante deverá apresentar documentos de que trata este Edital.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

6.2. No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, os documentos e as propostas, exigidos no presente edital, em 02 (dois) envelopes fechados, distintos e numerados de 01 e 02 na forma acima especificada.

6.2.1. No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação o representante de cada licitante, deverá entregar à Pregoeira em separado de qualquer dos envelopes, a Declaração que atende as condições de Habilitação (conforme modelo em anexo), o Credenciamento, a declaração e comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem).

6.2.1.1. Na assinatura do Contrato os vencedores que fizerem uso das vantagens da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar documentos de comprovação do enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

6.2.2. A não entrega da Declaração e comprovação de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 6.2.1.1 deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06, mesmo que seja declarada vencedora.

6.3. O CNPJ/MF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da presente licitação.

6.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta deverá ser apresentada conforme formulário fornecido pelo Município de Ibatiba-ES, (modelo de proposta – **Anexo II**) deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço unitário e o valor total do item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas. Na Proposta de Preços deverão conter especificação dos serviços, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

7.1.1. Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

pelo representante legal do licitante proponente, ressaltando-se que manuais catálogos e impressos anexados à proposta não precisam ser assinados e rubricados;

7.1.2. Indicar nome ou razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e, se houver endereço eletrônico (e-mail), bem como os seguintes dados de seu representante: nome, CPF e cargo na sociedade empresária;

7.1.3. As informações do subitem anterior são imprescindíveis e, caso venham a ocorrer alterações, as mesmas deverão ser obrigatoriamente informadas ao Município de Ibatiba-ES, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital;

7.1.4. Constar prazo de validade das condições propostas **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação da proposta, não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

7.1.5. Ser apresentada com cotação de preço fixo e irrevogável, na forma da Planilha de Preços, expressos em R\$ (reais), tanto em algarismos e total geral por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência;

7.1.6. Consideram-se preços propostos o valor do último lance ofertado para o objeto.

7.1.7. Constar preço do item e valor total do item, em caso de divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros;

7.1.8. Especificação clara e completa dos itens oferecidos, obedecida à mesma ordem constante deste Edital e seus Anexos, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.9. Todos os licitantes ficam cientes de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas com taxas, impostos, lucros, seguros, fretes e transporte do produto, encargos sociais e demais obrigações necessárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

7.1.10. A falta de tal declaração será considerada como inclusa no preço toda e quaisquer despesas, e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

7.1.11. Fazer constar na proposta nome do Banco, número da agência e número da conta para pagamento.

7.1.12. Se não constar na proposta os dados do subitem anterior, deverá ser providenciado pelo licitante vencedor até a data de assinatura do contrato.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.1.13. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos Consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

7.1.14. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.1.15. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.1.16. Devendo especificar o prazo e condições para prestação de serviços, conforme Termo de Referência em anexo.

7.1.17. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta, ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para o item do objeto do edital, será considerado o primeiro.

7.1.18. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.1.19. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com o fornecimento, conforme disposto neste Edital.

7.1.20. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

7.1.21. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

7.1.22. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7.1.23. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

7.1.24. Em todos os casos, será facultada à Pregoeira negociar diretamente com as licitantes em busca de preço menor.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.1.25. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que, na ordem de classificação, oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.1.26. É vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme dispõe o Art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93.

8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

8.2 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, podendo ser apresentado por qualquer processo de cópia (legível), autenticada por cartório competente, pela Pregoeira ou servidor designado para tal, nestes últimos casos os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

8.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.2.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

8.2.6. A licitante que já tiver apresentado os documentos referentes à Habilitação Jurídica no credenciamento estará dispensada de apresentá-los dentro do envelope de documentos de habilitação.

8.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

8.3.1. Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.3.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

8.3.3. Prova de Regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

8.3.4. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

8.3.5. Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;

8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.4 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

8.4.1.1. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar junto a sua documentação de habilitação a “sentença homologatória do plano de recuperação”.

8.5. – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. Apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por entidade de direito público ou privado, comprovando a aptidão da empresa licitante para prestação de serviço idêntico ou similar ao objeto da licitação, que comprove que a empresa e seu responsável técnico executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação, para as seguintes atividades:

- Serviços de Implantação de Sistema WEB de Informações Geográficas – Multifinalitário;
- Serviços de Implantação de Sistema de Gestão de Ocorrências ou equivalente;
- Elaboração ou Revisão de Planta de Valores Georreferenciados;
- Redefinição do Limite do Perímetro Urbano;
- Serviço de Revisão e ou Recadastramento Imobiliário;

8.5.1.2. Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade e acompanhado da CAT emitida pelo CREA, CAU/BR ou CRT. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

seu nome, cargo exercido na entidade, números de telefone e/ou de fac-símile para contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro (a) e equipe de apoio.

8.5.2. Certidão de registro da empresa e do responsável técnico, vinculada ao objeto da presente licitação, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia - CREA, CAU/BR ou CRT. **No caso de a empresa ser vencedora da licitação, as Certidões expedidas por Conselhos de outras regiões, cuja circunscrição não seja no ES, deverão receber o visto, no momento da contratação, do respectivo Conselho sediado neste Estado.**

8.5.3. Declaração de que está apta a executar os serviços, que compõem o objeto deste certame, devendo, portanto, se comprometer a ter disponível no prazo indicado na Ordem de Execução de Serviço, todos os materiais/produtos para cumprimento do contrato ou instrumento equivalente.

8.5.4. Comprovação de que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, pessoal técnico adequado e disponível para a realização dos serviços licitados, sendo que a equipe técnica deverá ser composta por no mínimo 01 (um) Arquiteto ou Engenheiro Civil ou Cartógrafo com registro no órgão competente;

8.5.4.1. A comprovação de vinculação do profissional pertencente ao quadro técnico se fará da seguinte forma:

- **Empregado:** cópia autenticada da “ficha ou livro de registro de empregados”, onde se identifique os campos de admissão e rescisão, juntamente com o Termo de Abertura do Livro de Registro de Empregados;
- **Sócio:** cópia do Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrado;
- **Diretor:** cópia do Contrato Social ou alteração contratual, em se tratando de empresa LTDA, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade Anônima;
- **Responsável Técnico:** cópia de Certidão emitida por CREA, CAU/BR ou CRT e/ou em caso do Cartógrafo o registro no órgão competente da sede ou filial da licitante onde constem os profissionais como Responsáveis Técnicos.
- **Profissional Devidamente Contratado para Exercer Função Típica do Objeto do Contrato:** cópia do instrumento particular de contrato devidamente assinado com reconhecimento das assinaturas em cartório.

8.5.5. A visita técnica não é obrigatória, mas a licitante **deverá** apresentar declaração de que o licitante, por intermédio de representante legalmente designado e devidamente qualificado para esse fim, vistoriou (ou, abriu mão da visita) os locais onde será realizada a obra conforme modelo do **Anexo VII** - Modelo de declaração de visita técnica.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.5.6. A vistoria é facultativa, devendo o licitante interessado agendar previamente a visita (mínimo de 24 horas de antecedência) junto ao Setor de Planejamento através do telefone (28) 3543-1711 (28) 3543-1411.

8.6 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.6.1. Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo deste edital;

8.6.2. Declaração de inexistência de parentesco com a Municipalidade, conforme modelo do **ANEXO VII**.

8.7 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.7.1. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou servidor designado para tal, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

8.7.2. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei, e também serão verificados por servidores do Município de Ibatiba-ES nos sítios oficiais dos órgãos emissores, que servirão como forma de autenticação.

8.7.3. Em caso de omissão, a Pregoeira admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada.

8.8 – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.8.1. Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, serão observados os seguintes:

8.8.1.1. Para o item destinado à ampla concorrência, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.8.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte da Pregoeira, sob pena de preclusão.

8.8.1.3. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.8.1.4. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto no item “8.8.1.1”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

8.8.1.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item “8.8.1.2”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.8.2. Efetuados os procedimentos previstos no item 8.8.1.1 e 8.8.1.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

8.8.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

8.8.4. As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar documentação relativa à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, no momento da habilitação, devendo os referidos documentos ser apresentados somente para assinatura do contrato.

8.8.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a micro empresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal e trabalhista, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

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

8.8.7. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela própria Pregoeira, na hipótese da



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que imprevistos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

8.8.8. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

8.8.5. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e as sínteses das razões das possíveis manifestações de recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

8.8.6. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não forem declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora, após esse fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas, findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

8.8.7. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a autoridade competente do Município de Ibatiba-ES, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, na sequência serão devolvidos a Pregoeira, e em caso de não provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

9 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1. No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes:

9.1.1. O credenciamento do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo e no caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente, deverá ser



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

9.1.2. Os envelopes de nº 01 – Proposta e nº 02 – Habilitação devidamente identificados e lacrados;

9.1.3. A Declaração que atende as condições de habilitação;

9.1.4. Declaração e comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo constante deste edital.

9.2. Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, a Pregoeira comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3. Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, a Pregoeira concluirá o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes, tal como previsto neste edital.

9.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, a Pregoeira promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

9.5. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

10 – JULGAMENTO

10.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço global.

10.1.1. A Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 01 – Proposta, julgando-as e classificando-as pelo menor preço global.

10.1.2. Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.

10.1.3. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

10.2. Etapa de Classificação de Preços:

10.2.1. Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

10.2.2. A Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.2.3. A Pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.2.4. A Pregoeira classificará a proposta de menor preço por item, e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.5. Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro (a) classificará as melhores propostas acima da de menor preço, até o máximo 03 (três), sendo a de menor preço e mais 02 (duas) para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.6. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, onde a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

10.2.7. A Pregoeira convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificada como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.2.8. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global e a documentação de habilitação será aberta após a realização de lances de todos os itens previstos neste edital.

10.2.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais para o objeto, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

10.2.10. Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

10.2.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

10.2.12 Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

10.2.13. Nas situações previstas nos subitens 10.2.10 e 10.2.12, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

10.2.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes deste Edital.

10.2.15. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

10.2.16. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

10.3. PROVA DE CONCEITO POR AMOSTRAGEM

10.3.1. Encerrada a fase de julgamento e habilitação será realizada a prova de conceito por amostragem conforme descrito no termo de referência (Anexo XI do Edital).

11 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, protocolizando no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, ou ainda encaminhando através do endereço eletrônico: setordelicitacaoibatiba@gmail.com. O recurso deverá ser enviado e/ou protocolado até o final do expediente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES do terceiro dia útil previsto para a apresentação do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

11.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Ibatiba, na Rua Salomão Fadlalah, 255 - centro, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

11.5. A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Pregoeira, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

11.5.1. Também serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

12 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1. As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a licitante vencedora, serão formalizadas através do Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

12.2. A Prefeitura convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da convocação.

12.3. O prazo estipulado no subitem 12.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, **quando solicitado pela licitante vencedora**, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

12.4. A Pregoeira poderá, quando a convocada não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.5. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado conforme determina o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

13 – PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

13.1. Durante a vigência do Contrato os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65, bem como, parágrafo 8º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no Mercado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

13.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido.

13.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do Artigo 65, bem como, parágrafo 8º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

13.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

14 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

14.1. Nos termos dos Artigos 14 e 38 da Lei Federal nº 8.666/93 deverá ser comprovada a existência dos recursos orçamentários para o pagamento da despesa, sob pena de nulidade do ato, devendo constar os códigos e os valores orçamentários disponíveis. Será necessária a indicação da fonte de recursos que será utilizada para o pagamento das despesas decorrentes da contratação.

14.2. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 2022. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
0500010412500422.20033903900000	Secretaria Municipal de Fazenda – Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos setores Sociais Básicos – PMAT/BNDES.

14.3. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, os recursos financeiros para custear as despesas serão os seguintes:

FONTE DE RECURSO		
BANCO / N°	FONTE DE RECURSO	AGÊNCIA E CONTA CORRENTE
Banestes	Recurso de Operações de Crédito - Externa	AG: 164 Conta Corrente: 10.435.014

15 – DAS PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Edital do Pregão nº 030/2022, bem como, do Termo de Referência e Art. 73, Inciso II, da Lei 8.666/93, à saber:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

15.2. A Contratada deverá prestar os serviços ao Município, na forma, quantidades e prazos acordados no Contrato, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Termo de Referência;

15.3. A Contratada ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Termo de Referência (Anexo XI deste Edital);

15.4. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a empresa Contratada obrigada substituir e/ou repará-los no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

16 – PAGAMENTO

16.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

16.2. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

16.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

16.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

16.4.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

16.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.4.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

16.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

16.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

16.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

16.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

16.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

16.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

16.8. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

16.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

17 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações da Contratada:

17.1.1. Prestar os serviços com pontualidade aos objetos solicitados;

17.1.2. Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

17.1.3. Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos produtos, objeto da presente licitação;

17.1.4. Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

17.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações da Contratante:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

17.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

17.2.2. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

17.2.3. Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

17.2.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

18 – PENALIDADES

18.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

18.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor empenhado;

18.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento 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, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

18.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

19 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

19.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, ou ainda encaminhando através do endereço eletrônico: setordelicitacaoibatiba@gmail.com cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas junto a Pregoeira nos endereços disponibilizados no presente edital.

19.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

19.3. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20 – DO CONTRATO

20.1. Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte do Contrato que vier a ser assinado, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços da Licitante Vencedora e na Nota de Empenho.

20.2. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro não estiverem dentro do prazo de validade, a Contratada deverá apresentar novas certidões com datas atualizadas.

21 – VIGÊNCIA

21.1. O prazo de vigência deste contrato será até xx/xx/20xx, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado conforme determina o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

22 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. A rescisão contratual poderá ser:

22.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX e XVII do art. 78 da lei n. 8.666/93;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

22.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a Termo no Processo Administrativo de Licitação, desde que haja conveniência da Administração.

22.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas neste edital.

22.3. Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da lei Federal 8.666/93.

22.3.1. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

22.3.2. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da lei 8.666/93.

23 - DA FISCALIZAÇÃO

23.1. Durante a vigência do Contrato a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda realizará o acompanhamento, bem como, a fiscalização da entrega do objeto do contrato.

23.2. A Fiscalização será ampla, geral e irrestrita, ficando na responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, através da servidora **Adélia Rosa de Souza, Engenheira Civil com inscrição no CREA-ES 43801/D, lotada na Secretaria Municipal de Administração.**

23.3. Não obstante a Empresa seja a única e exclusiva responsável pela entrega do objeto, a contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

24 – DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

24.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

24.3. É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

24.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

24.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

24.6. O Prefeito do Município de Ibatiba, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

24.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

24.8. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ibatiba - ES, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

24.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

24.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

24.11. Fazem partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Descrição do Objeto;

Anexo II – Modelo de Declaração que acompanha a Proposta Comercial;

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação e de Inexistência de fatos Supervenientes;

Anexo IV – Modelo de Declaração que não emprega menor;

Anexo V – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo VI – Modelo de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo VII – Modelo de declaração de Inexistência de Parentesco com a Municipalidade;

Anexo VIII – Modelo de Indicação do Responsável Técnico;

Anexo IX – Modelo de Declaração de Visita Técnica;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Anexo X - Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo II - Termo de Referência.

Município de Ibatiba-ES, 13 de junho de 2022.

Caroline Segal Viera
Presidente da CPL



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALOR MÉDIO

OBJETO – Contratação de empresa técnica especializada na prestação de serviços para modernização tributária da administração municipal, através de implantação, integração, manutenção mensal, atualização, implementação e customização, em uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, disponibilizados em uma plataforma Web multientidade, de uso corporativo e público, possibilitando integração com os sistemas das diversas secretarias do município e demais serviços técnicos especializados, em conformidade com a descrição do objeto no Termo de Referência.

PREÇO MÉDIO ORÇADO PELA ADMINISTRAÇÃO: R\$ 4.551.825,00 (quatro milhões, quinhentos e cinquenta e um mil, oitocentos e vinte e cinco reais).

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS: Os itens cotados deverão conter as especificações descritas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UNID.	VALOR MÉDIO UNIT.	VALOR MÉDIO TOTAL
01	contratação de empresa técnica especializada na prestação de serviços para modernização tributária da administração municipal, através de implantação, integração, manutenção mensal, atualização, implementação e customização, em uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, disponibilizados em uma plataforma Web multientidade, de uso corporativo e público, possibilitando integração com os sistemas das diversas secretarias do município e demais serviços técnicos especializados, em conformidade com a descrição do objeto no Termo de Referência.	1	SERV.	R\$ 4.551.825,00	R\$ 4.551.825,00
VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ 4.551.825,00 (quatro milhões, quinhentos e cinquenta e um mil, oitocentos e vinte e cinco reais)					



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO II

(papel timbrado da empresa)

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

OBJETO – Contratação de empresa técnica especializada na prestação de serviços para modernização tributária da administração municipal, através de implantação, integração, manutenção mensal, atualização, implementação e customização, em uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, disponibilizados em uma plataforma Web multientidade, de uso corporativo e público, possibilitando integração com os sistemas das diversas secretarias do município e demais serviços técnicos especializados, em conformidade com a descrição do objeto no Termo de Referência.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Nome Fantasia: _____ Razão Social: _____
CNPJ: _____ Endereço: _____ Bairro: _____ Cidade: _____
CEP: _____ Telefone: _____ Banco: _____
Nº Conta: _____ Nº Agência: _____ Nome da Agência: _____

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Representante Legal: _____
CPF: _____ RG: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UNID.	VALOR MÉDIO UNIT.	VALOR MÉDIO TOTAL
01	contratação de empresa técnica especializada na prestação de serviços para modernização tributária da administração municipal, através de implantação, integração, manutenção mensal, atualização, implementação e customização, em uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, disponibilizados em uma plataforma Web multientidade, de uso corporativo e público, possibilitando integração com os	1	SERV.		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	sistemas das diversas secretarias do município e demais serviços técnicos especializados, em conformidade com a descrição do objeto no Termo de Referência.				
VALOR TOTAL GLOBAL:					

Declarações: A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:

- Submete-se a todas as condições do Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 030/2022 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de ____ (_____) dias.

_____, ____ de _____ de ____.

Representante Legal – Nome e Cargo
(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)

*** Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope de Proposta.**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº _____, com sede (endereço completo da sede da empresa ou do licitante – pessoa física) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios no Pregão Presencial Nº 030/2022 do Município de Ibatiba-ES, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____, _____ de _____ de _____.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, nº da C.I.)
(assinatura)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 036/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

DECLARAÇÃO

Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº, e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, 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 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

_____, ____ de _____ de ____.

(Representante Legal)

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 036/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

CRENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A empresa _____(nome da proponente)_____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº ____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo(s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu Procurador o(a) Senhor(a) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para, junto ao Município de Ibatiba, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante no Processo Licitatório Nº 036/2022, na Modalidade Pregão Presencial Nº 030/2022, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(s) sócio(s) ou diretor(es)

*** Este documento deverá ser apresentado a Pregoeira no momento do Credenciamento, acompanhado do ato constitutivo e documento de identidade do(s) sócio(s) ou diretor(es) que assinou acima.**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VI

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 036/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da citada Lei.

[] Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

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

_____, ____ de _____ de ____.

Representante Legal



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022.

A empresa _____, por intermédio de seu representante legal a Sr (a) _____, portador (a) do CPF nº _____ com o RG nº _____ ES, Residente à _____, Bairro _____ ES, CEP _____, **DECLARA**, para os devidos fins que, não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou Servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba que participem da fase de planejamento do referido certame: elaboração de projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, elaboração de edital, atuação na Comissão Permanente de Licitação ou como Pregoeiro ou membro da Comissão de Apoio, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação e homologação da licitação e fiscalização do contrato.

CIDADE- ESTADO, _____ de _____ de 2022.

Empresa

CPF/ CNPJ: _____

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VIII

(Papel timbrado da empresa)

(MODELO)

INDICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S) PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Ref.: Pregão Presencial nº 030/2022

NOME: _____

HABILITAÇÃO: _____

(Título e nº. CREA, CAU ou CRT): _____

Em atendimento ao edital de licitação do Pregão Presencial em referência, indicamos o(s) profissional(is) acima para atuar(em) como responsável(is) técnico(s) dos serviços, caso sejamos vencedores da licitação e devidamente contratados.

Na oportunidade, declaramos que o(s) mesmo(s) têm vinculação ao nosso quadro técnico e está(ão) devidamente habilitado(s) como comprovam as certidões emitidas e/ou os atestados reconhecidos pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou Conselho Regional dos Técnicos Industriais - CRT, da região onde os serviços foram executados, comprobatórias da experiência na execução de serviços compatíveis em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superiores às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto em licitação.

Declaro que estamos cientes de que a(s) substituição(ões) do(s) referido(s) profissional(is) somente será(ão) possível(is), se previamente autorizada(s) pela Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, com a devida justificativa e desde que o(s) novo(s) Responsável(is) Técnico(s) preencha(m) todos os requisitos exigidos no Edital e, que o não cumprimento do presente compromisso implicará desobediência ao § 10, do Art. 30, da Lei Federal nº 8.666/93, com as respectivas consequências previstas no Art. 88, da referida Lei.

_____, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal – Nome e Cargo
(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO IX

(Papel timbrado da empresa)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Eu _____, portador do documento nº _____ - _____, aqui representando a empresa: _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ - _____, declaro sob as penas da Lei e para fins licitatórios, que:

() vistoriei, no dia ___/___/___, todos os locais onde serão realizadas as obras constantes do edital do Pregão Presencial nº 030/2022, estando ciente de todas as situações inerentes à segurança do prédio, não podendo alegar desconhecimento de qualquer dificuldade encontrada futuramente.

() não vistoriei os locais onde serão realizadas as obras constantes do edital do Pregão Presencial nº 030/2022, portanto, estou ciente de todas as responsabilidades que poderei arcar.

Assinatura do Responsável da empresa

Assinatura do Responsável Técnico – CREA nº

Visto:

Assinatura e carimbo – Responsável Município



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO X

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Processo Licitatório Nº 036/2022

Pregão Presencial Nº 030/2022

Termo de Contrato Administrativo Nº _____/_____

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI
CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE
IBATIBA E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA
_____ PARA FINS DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NOS TERMOS DO
EDITAL DO PREGÃO Nº 030/2022.**

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – nesta cidade, CEP 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito **SENHOR LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____/_____, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo Licitatório Nº 036/2022, referente ao Pregão Presencial Nº 030/2022, **RESOLVEM CELEBRAR** o presente Contrato, para prestação de serviços descrito na cláusula primeira, em conformidade com o disposto na Lei nº 10.520/2002, na Lei 8.666/1993, no Decreto Municipal que regulamenta o Pregão Presencial no âmbito municipal, nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa técnica especializada na prestação de serviços para modernização tributária da administração municipal, através de implantação, integração, manutenção mensal, atualização, implementação e customização, em uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, disponibilizados em uma plataforma Web multientidade, de uso corporativo e público, possibilitando integração com os sistemas das diversas secretarias do município e demais serviços técnicos especializados, em conformidade com a descrição do objeto no Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste contrato será até xx/xx/20xx, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado conforme determina o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – EFICÁCIA

3.1. O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

3.2. Incumbirá à Prefeitura de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O presente contrato administrativo tem o valor global de R\$...... (.....).

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

5.1. Durante a vigência do Contrato os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no Mercado.

5.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

5.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

5.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Edital do Pregão nº 030/2022, bem como, do Termo de Referência e Art. 73, Inciso II, da Lei 8.666/93, à saber:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

6.2. A Contratada deverá prestar os serviços ao Município, na forma, quantidades e prazos acordados no Contrato, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Termo de Referência;

6.3. A Contratada ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Termo de Referência (Anexo XI do Edital);

6.4. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a empresa Contratada obrigada substituir e/ou repará-los no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

7.2. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

7.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

7.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.4.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

7.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.4.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

7.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

7.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

7.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

7.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

7.8. A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

7.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

8.1. Nos termos dos Artigos 14 e 38 da Lei Federal nº 8.666/93 deverá ser comprovada a existência dos recursos orçamentários para o pagamento da despesa, sob pena de nulidade do ato, devendo constar os códigos e os valores orçamentários disponíveis. Será necessária a indicação da fonte de recursos que será utilizada para o pagamento das despesas decorrentes da contratação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.2. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 2022. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
0500010412500422.20033903900000	Secretaria Municipal de Fazenda – Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos setores Sociais Básicos – PMAT/BNDES.

8.3. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, os recursos financeiros para custear as despesas serão os seguintes:

FONTE DE RECURSO		
BANCO / Nº	FONTE DE RECURSO	AGÊNCIA E CONTA CORRENTE
Banestes	Recurso de Operações de Crédito - Externa	AG: 164 Conta Corrente: 10.435.014

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATADA são aquelas previstas no Edital do Pregão Nº 030/2022 e seus Anexos, bem como as dispostas abaixo:

9.1.1. A contratada se obriga a atender ao que segue:

9.1.2. Realizar os serviços de acordo com todas as exigências contidas neste Termo de Referência.

9.1.3. Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.

9.1.4. Responder pelos serviços que executar, na forma deste Termo de Referência e da legislação aplicável;

9.1.5. Fornecer todo o material e equipamento necessários para o trabalho exigido neste Termo de Referência.

9.1.6. Deverá fornecer à Secretaria de Administração, a listagem de todos os envolvidos na execução dos trabalhos. Qualquer mudança no corpo funcional deverá ser comunicado por escrito com antecedência mínima de 24 horas a Secretaria de Administração.

9.1.7. Cumprir fielmente as condições e prazos de execução dos serviços estabelecidos;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

9.1.8. Não transferir serviços a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

9.1.9. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do Município de Ibatiba ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

9.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme Inciso XIII, do Art. 55 da Lei 8.666/93;

9.1.11. Manter na direção dos serviços representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente em todos os seus atos;

9.1.12. Atender prontamente a quaisquer exigências do Contratante, inerentes ao objeto;

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. As obrigações da CONTRATANTE são aquelas previstas no Edital do Pregão Presencial Nº 030/2022 e seus Anexos, bem como as dispostas abaixo:

10.2. Orientar a elaboração dos serviços;

10.3. Avaliar a conformidade dos serviços às orientações prestadas e resultados esperados;

10.4. Fornecer informações necessárias à execução dos serviços, proporcionando as condições necessárias para que a contratada possa cumprir o contrato;

10.5. Notificar a contratada sobre irregularidades observadas nos serviços, visando à imediata adoção de providências;

10.6. Fiscalizar a fiel execução do contrato e todas as normas previstas no termo de referência;

10.7. Realizar os pagamentos no prazo e condições estabelecidos no contrato;

10.8. Aprovar os serviços que tenham sido entregues conforme estipulado no Termo de Referência e no contrato, encaminhando-os para aprovação ao fiscal do contrato.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Durante a vigência do Contrato a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal da Fazenda realizará o acompanhamento, bem como, a fiscalização da execução do objeto do contrato.

11.2. A Fiscalização será ampla, geral e irrestrita, ficando na responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, através da Servidora **Adélia Rosa de Souza, Engenheira Civil com inscrição no CREA-ES 43801/D, lotada na Secretaria Municipal de Administração,** especialmente designada para esta finalidade.

11.3. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

11.4. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

11.5. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

11.6. Caberá a Fiscalização do contratante, através do servidor supracitado o seguinte:

11.6.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega, até sua aceitação definitiva, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas no contrato;

11.6.2. Executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na entrega dos produtos e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;

11.6.3. Comunicar aos gestores às ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

11.6.4. Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela contratada, bem como, acompanhar, fiscalizar e determinar a correção das imperfeições verificadas, bem como verificação de conformidade com o edital na entrega dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

12.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

12.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

12.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento 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, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

12.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente contrato poderá ser rescindido de conformidade com os arts. 78, 79 e 80, da Lei nº 8.666/93, assegurados os direitos adquiridos da contratada.

13.2. Em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº. 8666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

13.3. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

13.4. O cumprimento irregular de cláusulas ou a lentidão no seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;

13.5. O atraso injustificado do início do fornecimento, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;

13.6. A paralisação do fornecimento, sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;

13.7. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, de posição contratual, bem como fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, desde que prejudique a execução do Contrato ou implique descumprimento ou violação, ainda que indireta, das normas legais que disciplinam as licitações, com exceção dos serviços mencionados no Termo de Referência;

13.8. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

13.9. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67 da Lei nº 8.666/93;

13.10. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

13.11. A dissolução da sociedade;

13.12. A alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que prejudique a execução do Termo de Contrato;

13.13. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a qual está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Termo de Contrato;

13.14. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

13.15. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para o fornecimento, nos prazos contratuais, bem como, das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;



Tropeiros

setordelicitaçaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

13.16. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do Termo de Contrato.

13.17. No caso de rescisão deste contrato, será obedecido o que estabelecem os Arts. 79 e 80 da Lei nº 8.666 de 1993.

13.18. Em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77, ficam reconhecidos os direitos da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Este Contrato poderá ser alterado na forma do disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, sempre por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

15.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666/93, aplicando a esses dispositivos, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

16.1. Para efeitos obrigacionais tanto o Edital da Licitação na modalidade Pregão para o Registro de Preços Nº 030/2022, quanto às propostas nele adjudicadas, bem como a Ata de Registro de Preços, integram o presente compromisso de fornecimento, devendo seus termos e condições serem considerados como partes integrantes do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso de fornecimento, o Foro será o da Comarca de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, nos termos do Art. 60 da Lei nº 8.666/93, que, lido e achado conforme, e assinado em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas partes contratantes, tendo uma via sido arquivada nas dependências da CONTRATANTE, com registro de seu extrato.

Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, _____ de _____ de _____.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal

**REPRESENTANTE DA EMPRESA
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

Nome _____ Nome _____
CPF: _____ CPF: _____



Tropeiros

setordelicitaçaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I – DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2022

O ANEXO CONTENDO A PLANILHA DE PREÇOS SERÁ
INSERIDO NA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO XI

TERMO DE REFERÊNCIA

MODALIDADE SUGERIDA: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

RESUMO DO OBJETO

Contratação de empresa técnica especializada na prestação de serviços para modernização tributária da administração municipal, através de implantação, integração, manutenção mensal, atualização, implementação e customização, em uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, disponibilizados em uma plataforma Web multientidade, de uso corporativo e público, possibilitando integração com os sistemas das diversas secretarias do município e demais serviços técnicos especializados, em conformidade com a descrição do objeto no Termo de Referência.

SECRETARIAS REQUISITANTES: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

Contratação de empresa técnica especializada na prestação de serviços para modernização tributária da administração municipal, através de implantação, integração, manutenção mensal, atualização, implementação e customização, em uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, disponibilizados em uma plataforma Web multientidade, de uso corporativo e público, possibilitando integração com os sistemas das diversas secretarias do município e demais serviços técnicos especializados, em conformidade com a descrição do objeto no Termo de Referência.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O Contrato terá vigência até 31/12/2022, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo os interesses e conveniência da Administração Pública mediante a celebração do competente Termo Aditivo, nos termos do artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

FISCALIZAÇÃO

A Fiscalização será ampla, geral e irrestrita, ficando na responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, através da servidora Adélia Rosa de Souza, Engenheira Civil com inscrição no CREA-ES 43801/D, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

DA GARANTIA TECNOLÓGICA

Os dados gerados pelo sistema contratado serão de propriedade exclusiva do Município de Ibatiba-ES.

A contratada deverá fazer a transferência tecnológica do sistema para o Contratante (com fornecimento do código fonte) para uso da Prefeitura e todas as secretarias do governo municipal.

Não poderá haver limitação de número de usuários, acessos e tempo de uso.

O Sistema a ser fornecido deverá atender todos os requisitos especificados nesse TERMO DE REFERÊNCIA.

A CONTRATADA deverá fornecer o certificado de garantia do sistema e declaração se comprometendo a fornecer o código fonte em sua versão final (sistema e todos os componentes envolvidos) em caso de falência, recuperação judicial, descontinuidade do produto.

A Contratada deverá garantir a manutenção da solução tecnológica ofertada visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a Prefeitura, durante a vigência do Contrato.

Além disso, no caso de encerramento do contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir que todas as informações armazenadas no Banco de Dados gerado pela utilização do



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

sistema serão replicadas nos servidores de dados da Prefeitura de forma que possam ser utilizados pelo Município de Ibatiba-ES.

RESUMO DO OBJETO QUE SERÁ DETALHADO NO DECORRER DESSE DOCUMENTO.

	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS	UNID	QTDE
1	Implantação da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos em plataforma WEB;	Mês	3
2	Treinamento para implantação e utilização da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos em plataforma WEB;	Mês	1
3	Manutenção, Suporte Técnico e Transferência Tecnológica da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos em plataforma WEB;	Mês	9
4	Sistema de Gestão de Ocorrências;	Município	01
5	Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas coloridas com resolução especial de 8 cm com perfilamento a laser;	Km ²	20
6	Geração de ortofotocartas digitais coloridas;	Km ²	20
7	Restituição para geração de cartografia digital (básica e complementar);	Km ²	20
8	Elaboração e/ou Atualização da Planta de Valores Georreferenciados - PVG;	Horas	350
9	Estudo e Redefinição do Limite do Perímetro Urbano;	Município	01
10	Monitoramento e Atualização do Cadastro Imobiliário através de sistema móvel de coleta de dados;	Unidades Imobiliárias	15.000
11	Levantamento técnico para Regularização Fundiária.	Unidades Imobiliárias	3.000
12	Elaboração e/ou Revisão do PDM – Plano Diretor Municipal;	Município	01

DA JUSTIFICATIVA



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Considerando a fiscalização realizada pelo TCE – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – ES, através do relatório e processo nº 4282/2016 onde foram detectadas algumas irregularidades, nas quais destacamos:

- P6 – Ausência de revisão da Planta Genérica de Valor;
- P21- irregularidades no arbitramento do ITBI;
- P17 – Cadastro Imobiliário não fidedigno;
- P1 – Legislação não disponibilizada adequada;

Todas as ações de cunho governamental devem ser apoiadas em informações atualizadas, que demonstrem as reais demandas existentes e os critérios técnicos que direcionam a tomada de decisões, para alcançar soluções otimizadas e criativas. Para tanto, precisam, também, estar apoiadas nos recursos disponíveis, nas mais diversas áreas.

Com a disponibilidade de recursos cada vez mais reduzida, é fato notório que devam ocorrer planejamentos e projetos bem-sucedidos, sustentados por informações confiáveis e atualizadas, e sistemas de gestão que permitam respostas rápidas e especializada, principalmente da Secretaria de Administração e no que tange suportar insumos as demais secretarias do município.

As tecnologias existentes atualmente dispõem de uma gama de ferramentas e equipamentos para atuação nas áreas de levantamento cadastral de dados e de cartografia digital, as quais associadas a gerenciadores de banco de dados, resultam em sistemas com soluções para a gestão de dados geoespaciais, representando ferramenta poderosa ao administrador, em busca da eficiência na gestão pública.

Atualmente o município dispõe de um acervo de dados limitado quanto a sua integração com as demais secretarias, a não integração dos dados causa morosidade e imprecisão na tomada de decisão, não sendo possível um avanço tecnológico correto e adequado às atuais ferramentas de Gestão Integrada, principalmente quanto à tecnologia da informação.

É neste contexto que o município, necessita de investimento na contratação de uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, voltado a integração de todas as secretarias, fazendo com que estes órgãos se envolvam no processo e que passem a receber informações importantes para aplicação no dia a dia e principalmente nas tomadas de decisão.

Para isto se faz necessário a implantação do Sistema de Gestão de Dados Geoespaciais com características multifinalitárias, que em outras palavras trata-se de um Sistema Multifinalitárias de Informações Georreferenciadas, que necessita ser organizado, desenvolvido e implantado para atender os objetivos do município, outros serviços devem ser executados para permitir o desenvolvimento e funcionamento desse Sistema com dados atualizados e vinculados às entidades espaciais às quais são referidos.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

O sistema que se deseja implantar deverá ser um produto destinado à integração de dados entre as diversas secretarias, visando à troca de dados variados, estudos diversos e principalmente uma ferramenta de auxílio à tomada de decisão da alta gestão municipal.

Dada a sua abrangência, o sistema propõe uma base de dados especiais única e organizada de maneira a aproveitar as mais diversas informações e formatos existentes nas secretarias, de forma a sua perfeita espacialização.

As demais secretarias estarão diretamente ligadas à implantação do sistema, e será fundamental para integração de todos os dados existentes neste cadastro Multifinalitário, como provedores/usuários das informações.

Tendo em vista estes argumentos, verifica-se a necessidade de se dar o primeiro passo ao encontro desta tecnologia de informação georreferenciada, e para isso contratar serviços com essa finalidade. Para isto, faz-se necessário, além da contratação de um Sistema propriamente dito, outros serviços fundamentais de obtenção de dados que permitirá a correta utilização e atualização do conhecimento do espaço físico municipal.

Esses serviços são: atualização da base cartográfica, com utilização de ortofotocartas obtidas através de um recobrimento aerofotogramétrico, um mapeamento urbano digital georreferenciado a ser elaborado a partir de uma restituição estereofotogramétrica em áreas de interesse, serviços de interesse ao município para que este promova uma modernização da administração tributária de forma a cuidar de suas receitas próprias elevando a qualidade dos serviços destinados à população. Objetiva-se com isso, criar e estabelecer rotinas e procedimentos, utilizando-se de ferramentas de alta tecnologia, para a modernização das bases de dados e para a manutenção adequada da nova base cartográfica digital a ser implantada. Desta forma, viabiliza-se o estabelecimento de processos padronizados para a manutenção e disponibilização da base de dados, sendo estes menos onerosos e mais ágeis.

ESCOPO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O presente processo deve seguir como Pregão presencial, visando alcançar maior economia na contratação dos serviços para o município de Ibatiba-ES.

A presente contratação está amparada no disposto no Art. 15º da Lei 8666/93, no Decreto 10.520/02 da Presidência da República.

Tabela de escopo da prestação de serviços:

	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS	UNID	QTDE
1	Implantação da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos em plataforma WEB;	Mês	3
2	Treinamento para implantação e utilização da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos em plataforma WEB;	Mês	1



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

3	Manutenção, Suporte Técnico e Transferência Tecnológica da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos em plataforma WEB;	Mês	9
4	Sistema de Gestão de Ocorrências;	Município	01
5	Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas coloridas com resolução especial de 8 cm com perfilamento a laser;	Km ²	20
6	Geração de ortofotocartas digitais coloridas;	Km ²	20
7	Restituição para geração de cartografia digital (básica e complementar);	Km ²	20
8	Elaboração e/ou Atualização da Planta de Valores Georreferenciados - PVG;	Horas	350
9	Estudo e Redefinição do Limite do Perímetro Urbano;	Município	01
10	Monitoramento e Atualização do Cadastro Imobiliário através de sistema móvel de coleta de dados;	Unidades Imobiliárias	15.000
11	Levantamento técnico para Regularização Fundiária.	Unidades Imobiliárias	3.000
12	Elaboração e/ou Revisão do PDM – Plano Diretor Municipal;	Município	01

ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E PRODUTOS:

1. Implantação da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos em Plataforma Web:

Plano de trabalho.

A Contratada deverá providenciar o plano de trabalho e a mobilização, indicando todo detalhamento necessário à execução desta atividade, bem como recursos que serão utilizados, visando a Implantação da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos na plataforma WEB.

Este plano de trabalho deverá conter no mínimo:

Cronograma detalhado das atividades;

Descrição da metodologia de trabalho;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Plano de execução dos serviços.

O prazo para entrega do Plano de Trabalho será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão da Ordem de Fornecimento fornecido pelo órgão requisitante.

Levantamento, análise, diagnóstico e organização dos dados existentes

A contratada deverá realizar um levantamento sobre o acervo de informações existentes na prefeitura, tanto em meio digital, quanto analógico e que sejam considerados necessários para a organização dos mais diversos cadastros que devam ser integrados à Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos.

A contratada deverá realizar um levantamento sobre o acervo de informações existentes na prefeitura, tanto em meio digital, quanto analógico e que sejam considerados necessários para a organização dos mais diversos cadastros que devam ser integrados à Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos.

O diagnóstico irá definir quais informações são relevantes para a Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos e quais tratamentos devem ser dados aos documentos e informações existentes, a fim de compor a base de dados da Solução.

Dentro deste universo de informações, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente possuir capacidade técnica para sistematizar grupo de dados analógicos e digitais como:

Informações analógicas: mapas, plantas, leis e normas sobre o uso e ocupação do solo e suas diretrizes;

Informações digitais: ortofotos, imagens orbitais, camadas de restituição de aerofotogrametria (camadas de divisão fundiária, distrito, setor, quadra, lote e edificação), polígonos de interesse da prefeitura.

A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica para sistematizar, de forma integrada a Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, os seguintes cadastros:

- Informações relativas à área de Saúde;
- Informações relativas à área de Educação;
- Informações relativas à área de Meio Ambiente;
- Informações relativas à área de Planejamento;
- Informações relativas aos Cadastros Imobiliários;
- Informações relativas aos Cadastros Mobiliários;
- Informações relativas aos Cadastros de Logradouros;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Informações relativas aos Cadastros de Bairros;

Demais cadastros das secretarias que irão integrar a Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos.

Requisitos Gerais da Solução:

Deverá ser fornecida uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, de modo que seu uso seja irrestrito aos colaboradores da contratante, bem como a transferência tecnológica e propriedade intelectual, atendendo aos requisitos gerais elencados ao decorrer desse documento.

Esse requisito também deve se aplicar à todos os módulos, aplicativos e softwares complementares que compõem a Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos.

O sistema deverá utilizar de licenças de software livre, onde o desenvolvimento do sistema deverá ser realizado totalmente com serviços ou frameworks e API 's que não exijam a aquisição de licenças adicionais para o município.

O Sistema e seus respectivos módulos deverão operar obrigatoriamente em sistema operacional Windows e Linux.

O sistema a ser fornecido deverá estar disponível a todos os usuários, de forma que seja possível a execução de funções de Geoprocessamento neste ambiente, proporcionando acesso a todos os setores da prefeitura, para a gestão administrativa e ao público em geral, com controle seletivo de acesso às informações do Cadastro Multifinalitário.

Através deste Sistema, pretende-se ter uma visão permeável das informações junto à administração, através de uma ferramenta de fácil difusão para disponibilizar o acervo de informações cartográficas e urbanas de forma prática e simplificada através da internet.

O Sistema deverá ser dividido em Módulos, que deverão operar de forma integrada, e apresentar número de licenças ilimitado e irrestrito, bem como indeterminado o período de sua licença de uso, para uso exclusivo da Prefeitura Municipal.

Todos os Módulos deverão utilizar a mesma Base de Dados Corporativa, a fim de manter a integridade e consistência, e se tornar um repositório único de dados, criando um Cadastro Multifinalitário confiável e preciso.

A Implantação da Gestão Integrada com dados alfanuméricos e gráficos a ser fornecido deverá ser compatível com o sistema legado do município e ficará a cargo da CONTRATADA fazer toda e qualquer integração necessária entre os sistemas para atendimento pleno e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

operacionalização. A empresa CONTRATADA deverá garantir compatibilidade com qualquer outro sistema legado, caso o município venha alterar o fornecedor atual do sistema legado.

O sistema deverá ser capaz de acessar dados legados gerenciado pelo Sistemas Gerenciador de Banco de Dados. O acesso deve ser feito em tempo real, sem a necessidade de transferência de tabelas, bastando a definição do dicionário de dados correspondente.

A CONTRATADA deverá utilizar para a criação do Banco de Dados Geográficos, a utilização de licenças de software livre, (SGBD) PostgreSQL versão 8 ou superior, com extensão PostGIS, ou similares, desde que sejam de código aberto. (opensource).

A CONTRATADA deverá utilizar para a servidor de mapas e camadas vetoriais, a utilização de licenças de software livre, (Geoserver versão 2.15) ou superior, ou similares, desde que sejam de código aberto. (opensource).

Os dados dos mapas georreferenciados devem ser armazenados no Banco de dados utilizando o padrão universal OGC SFS (Simplex Feature Access), para garantir a interoperabilidade do sistema.

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

Para consumo das informações pelo portal deverá ser disponibilizado um repositório de imagens Multi resolução, de tamanho 256x256 pixels, cobrindo toda área de abrangência com capacidade de mostrar imagens com resolução plena, nos formatos jpeg 2000 ou png, compatível com o protocolo TMS.

Obrigatoriamente, o sistema deverá possuir acesso a imagens armazenadas com mosaico Multi resolução em sistema de arquivos, visando otimizar o acesso às imagens e permitir acesso a imagens de outros serviços Web, tais como Openstreetmap.

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

O sistema também deve possuir meios de integração da sua base de usuários por intermédio do protocolo de comunicação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), permitindo:

Bloqueio automático no acesso ao sistema de informações geográficas, tendo em vista a inabilitação de um perfil no cliente LDAP utilizado pela contratante.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

O comportamento da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos deve, automaticamente, bloquear a permissão de acesso a um usuário que teve seu perfil inabilitado no cliente LDAP da contratante.

Possuir perfil de acesso externo, somente para visualização dos dados previamente escolhidos pela contratante.

A Solução de Gestão Integrada deve possibilitar aos administradores de sistema, parametrizar tanto os temas que serão disponibilizados ao público em geral, bem como em demais características do sistema, como por exemplo, a geração de Mapas Temáticos ou emissão de documentos, devidamente congruente aos seus respectivos anexos.

A Solução de Gestão Integrada deverá ser acessível de maneira integral através de ambiente Web, ou seja, por intermédio de navegadores (browsers), sem qualquer restrição de funcionalidade para os atuais navegadores do mercado (Microsoft Edge®, Google Chrome® ou Mozilla Firefox®, todos em sua última versão disponibilizada).

Controle no acesso de usuários, ao permitir a gestão do que será demonstrado ao público em geral, servidores internos do atendimento e servidores internos técnicos que irão manter atualizada a base de cadastro, através de sua configuração.

Permitir realizar configurações de acesso para um usuário específico e para grupo de usuários que compartilharam concessões no acesso.

Permitir configurar o acesso de um usuário ou um grupo de usuários, tendo como base os módulos disponibilizados, para que, dessa forma, possibilite parametrizar qual(is) usuário(s) ou grupo de usuários, poderão acessar um determinado módulo, ou um conjunto de módulos.

Possibilitar parametrizar o acesso aos usuários ou grupo de usuários como visualização somente (por exemplo, à atendentes) ou edição das respectivas informações que compreendem os módulos (por exemplo, aos técnicos do setor de cadastro imobiliário que irão manter a base cadastral atualizada). O usuário não poderá acessar os demais módulos e/ou alterá-los, os links de acessos aos demais módulos deverão estar ocultos e/ou inabilitados.

Controle no acesso de usuários, ao permitir a gestão do que será demonstrado ao público em geral, servidores internos do atendimento e servidores internos técnicos que irão manter atualizada a base de cadastro, através de sua configuração.

Todos os módulos presentes na Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos devem possuir a função que permite aos técnicos da contratante incluir, editar e inabilitar informações, sendo essas ações vinculadas às entidades do domínio da Solução.



Trapeiros

setordelicitaçaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Essa função deve ser acessível somente após autenticação do usuário que irá realizar a manutenção, devidamente parametrizável pelo administrador do sistema, que pode conceder tal permissão de acesso à um técnico específico ou à um grupo de usuários, em consonância ao item 2.18 – Requisitos para integração via protocolo LDAP.

Todos os módulos da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos deverão possuir a função de geração de mapas temáticos, de modo a possibilitar, aos mais diversos usuários, incluindo ao público, acesso à mapas relacionados ao tema selecionado, gerados de modo dinâmico.

Essa função deve habilitar a geração DINÂMICA de mapas, baseando-se nas informações contidas na tela da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, incluindo todos as camadas ativas que estiverem sendo demonstradas no momento do acionamento da respectiva função.

Os mapas dinâmicos gerados pela Solução de Gestão Integrada deverão ser emitidos no formato PDF (Portable Document Format ou Formato Portátil de Documento).

A geração de mapas dinâmicos deve ser realizada obedecendo o estilo e cores presentes na Solução de Gestão Integrada.

Os mapas que forem gerados automaticamente devem possuir a identificação oficial da contratante.

Além da ortomagem oriunda do novo voo a ser adquirido, a Solução de Gestão Integrada também deverá disponibilizar, à critério dos usuários, selecionar entre as ortomagens e/ou imagens de satélite oriundas de outras fontes públicas, minimamente contendo as seguintes fontes:

Google (todos os tipos de imagens disponibilizados ao público);

Openstreetmap (todos os tipos de imagens disponibilizados ao público);

Mapa Waze; (todos os tipos de imagens disponibilizados ao público);

Para serviços de fornecimento com a utilização de API's o sistema deverá possuir funcionalidade para configuração e inserção de API 's de serviços pagos (Serviços Google), para que o município caso faça a opção de utilização desses serviços possa assim utilizar.

O processo de inclusão de novos temas, camadas ou layers deve ser simples e direto, de modo a facilitar tais inclusões por qualquer usuário da Solução de Gestão Integrada que possua as devidas permissões de acesso.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

O processo de edição das informações deve ocorrer em tempo real, de modo que após a confirmação da respectiva edição, elas sejam replicadas, em tempo real para, ao(s) banco(s) de dado(s) espacial relacional e àqueles tabulares (integração com os sistemas legados);

O processo de criação de novas tabelas e novos formulários devem ser automáticos quando da criação da estrutura da tabela, assim o sistema deverá automaticamente montar toda estrutura de interface com o usuário, possibilitando a edição total dos registros, critérios de pesquisas e permitir ainda a interligação com a base de dados espacial e o campo de ligação entre as bases de dados alfanuméricas e gráficas;

O sistema deverá ter a possibilidade de criação automática de um novo módulo dinâmico pelo usuário do sistema sem a utilização ou inserção de linguagem de programação por este usuário. (No-Code); ou seja, através de guias visuais e intuitivas, o usuário do sistema poderá criar módulos específicos de qualquer natureza que envolvam dados alfanuméricos que precisam ser georreferenciados.

Tendo a possibilidade de utilizar como geometria a ser georreferenciada: ponto, linha e polígono.

O Módulo dinâmico deverá garantir a integridade do relacionamento entre a chave escolhida pelo usuário e a codificação do ID da geometria.

O Módulo dinâmico deverá garantir que após a escolha do usuário pela geometria a ser georreferenciada, não poderá possibilitar a inserção de um dado alfanumérico sem sua respectiva geometria, e vice-versa a fim de garantir a integridade do relacionamento entre a base cartográfica e o dado alfanumérico.

Deverão constar nesse construtor as funcionalidades mínimas abaixo descritas:

- Possibilidade de criar um módulo ou alteração de módulo dentro do sistema;
- Possibilidade de criação das entidades (submódulos) pertencentes ao módulo que será criado pelo usuário.
- Possibilidade de mover a entidade para outro módulo;
- Possibilidade de criação de nome da entidade;
- Possibilidade de criação de tabela da entidade;
- Possibilidade de criação da descrição da entidade;
- Possibilidade de associar ao módulo que será criado pelo usuário;
- Possibilidade de informar se haverá anexos ou não;
- Possibilidade de criar campo;
- Possibilidade de excluir campo;
- Possibilidade de definir o tipo de campo como texto;
- Possibilidade de definir a quantidade de caracteres para o tipo de campo texto;
- Possibilidade de criar o tipo de campo numérico;
- Possibilidade de definir a quantidade de caracteres para o tipo de campo numérico;
- Possibilidade de criar o tipo de campo checkbox;
- Possibilidade de criar o tipo de campo autocomplete;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Possibilidade de criar o tipo de campo texto área;
- Possibilidade de criar o tipo de campo data;
- Possibilidade de criar o tipo de campo data e hora;
- Possibilidade de criar o tipo de campo CPF;
- Possibilidade de definir a máscara de CPF;
- Possibilidade de criar o tipo de campo CNPJ;
- Possibilidade de definir a máscara do CNPJ;
- Possibilidade de criar o tipo de campo Telefone;
- Possibilidade de definir a máscara do Telefone;
- Possibilidade de criar o tipo de campo Select;
- Possibilidade de criar itens para o campo Select;
- Possibilidade de definir o código do item do campo Select;
- Possibilidade de definir o valor do item do campo Select;
- Possibilidade de criar o tipo de campo E-mail;
- Possibilidade de definir a máscara do campo E-mail;
- Possibilidade de criar o tipo de campo Multselect;
- Possibilidade de criar itens para o campo Multselect;
- Possibilidade de definir o código do item do campo Multselect;
- Possibilidade de definir o valor do item do campo Multselect;
- Possibilidade de criar o campo identificador da entidade;
- Possibilidade de definir um campo como "obrigatório";
- Possibilidade de definir um campo como visível na listagem;
- Possibilidade de em tempo real visualizar o formulário a ser criado.
- O sistema deverá ter a possibilidade de pesquisa avançada através de filtros por coluna;
- Possibilidade de ordenamento por qualquer coluna;
- Possibilidade de criar filtros de pesquisa para as colunas da tabela;
- Possibilidade de ocultar colunas da tabela;
- Possibilidade de mostrar colunas da tabela;
- Possibilidade de criação de Menu automático na aplicação após a publicação do módulo pelo usuário.
- Deverá ter a possibilidade de exclusão do módulo criado.
- Possibilidade de associar colunas criadas no módulo à colunas de uma entidade espacial (Lotes, Eixo, Face de Quadra, Quadra, Bairros, Distrito e Setor);
- Possibilidade de informar se haverá geometria;
- Possibilidade de definir se o tipo de geometria associada é do tipo polígono;
- Possibilidade de definir se o tipo de geometria associada é do tipo linha;
- Possibilidade de definir se o tipo de geometria associada é do tipo ponto;
- Possibilidade de associar perfis de usuários seguindo os padrões de segurança, tais como, Somente Leitura, Edição etc.

O módulo a ser criado deverá estar disponível para ser utilizado no módulo de integração, uma vez que seja utilizado, os dados deverão estar disponíveis no módulo criado;



Tropeiros

setordelicitaçaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

O módulo a ser criado deverá estar visível no módulo de relatórios para que seja utilizado como dados auxiliares na gestão dos dados;

Possibilidade de criar mapas temáticos utilizando o módulo criado sem a necessidade da criação de views ou relatórios;

Possibilidade de criação de views (visões) a partir de um relatório criado utilizando o módulo criado;

A partir do módulo criado, deverá ser possível adicionar informações preenchendo os campos criados;

A partir do módulo criado, deverá ser possível filtrar as informações contidas no módulo;

A partir do módulo criado, deverá ser possível ordenar por coluna;

A partir do módulo criado, deverá ser possível ordenar em formato cascata por coluna;

A partir do módulo criado, deverá ser possível atualizar as informações da tabela através de um botão “Atualizar”, onde apenas os dados contidos na tabela deverão ser atualizados;

Possibilidade de carregamento de dados através de um arquivo shapefiles ou um arquivo kml onde os dados deverão ser exibidos no módulo criado;

Possibilidade de carregamento de dados através de uma fonte de dados provenientes de uma conexão externa (API) onde os dados carregados deverão estar visíveis no módulo criado.

A partir do módulo criado, deverá ser possível carregar dados de forma automática a partir de um arquivo no formato csv;

A partir do módulo criado, deverá ser possível no momento da carga de dados a partir do arquivo, definir a codificação dos dados tabulares a serem carregados;

A partir do módulo criado, deverá ser possível excluir um registro da tabela;

A partir do módulo criado, deverá ser possível exportar os dados da tabela em formato csv; doc.; pdf; e html.

A partir do módulo criado, deverá ser possível mostrar colunas na tabela;

A partir do módulo criado, deverá ser possível ocultar colunas na tabela;

A partir do módulo criado, deverá ser possível ordenar as colunas na tabela;

A partir do módulo criado, deverá ser possível exibir os registros por paginação em 10, 25, 50 e 100 registros por páginas;

A partir do módulo criado, deverá ser possível a paginação dos registros exibidos;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

A partir do módulo criado, deverá ser possível navegar entre as paginações de forma decrescente para a página anterior;

A partir do módulo criado, deverá ser possível navegar entre as paginações de forma decrescente para a primeira página;

A partir do módulo criado, deverá ser possível anexar arquivos;

A partir do módulo criado, os anexos devem ser listados em uma tabela;

A partir do módulo criado, a tabela dos anexos deve conter a coluna Nome;

A partir do módulo criado, a tabela dos anexos deve conter a coluna Descrição;

A partir do módulo criado, a tabela dos anexos deve conter a coluna Tamanho;

A partir do módulo criado, o anexo deverá ser permitido realizar o download;

A partir do módulo criado, quando houver geometria associada, deverá permitir visualizar o registro alfanumérico no mapa georreferenciado;

A partir do módulo criado e associado a uma camada espacial, deverá ser possível criar registros pelo mapa onde serão exibidos no módulo criado.

Após criada a interface deverá ser possível importar uma tabela existente (carga de dados) os dados alfanuméricos conforme a estrutura criada, conforme os requisitos mínimos abaixo:

O sistema deverá obrigatoriamente ter a possibilidade de processo de carga no sistema por rotina de importação de dados;

Deverá ter a possibilidade de carga por módulo se necessário;

Deverá ter a possibilidade de fornecer ao usuário o encoding disponível para a carga;

Deverá ter a opção de busca a qualquer diretório para a inserção do arquivo csv para a carga de dados.

Após criada a interface deverá ser possível importar uma geometria existente (carga de dados) conforme a estrutura criada, conforme os requisitos mínimos abaixo:

O sistema deverá ter a possibilidade da realização da carga do Banco de dados geográficos pelo usuário.

Possibilidade de carregar para o sistema um arquivo tipo “shapefiles”;

Possibilidade de informar qual modelo espacial será armazenado o shapefiles carregado;

Possibilidade de informar qual tabela geográfica irá receber essa carga;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Possibilidade de o modo de carregamento ser:

Criação;

Incremental;

Apagar;

Preparar;

O sistema deverá obrigatoriamente ter a possibilidade de processo de carga no sistema por rotina de importação de dados;

Possibilidade de definir o estilo;

Possibilidade de definir o grupo;

Possibilidade de definir a transparência da camada a ser publicada de 0 a 100%

Possibilidade de definir as permissões de usuários que poderão acessar, visualizar,

Atualizar, consultar ou editar a camada publicada;

Deverá ter a opção de busca a qualquer diretório para a inserção do arquivo;

Shapefiles para a carga de dados no banco geográfico do sistema;

Possibilidade de exclusão de uma camada carregada no sistema;

Todas as fichas cadastrais dos objetos inseridos no banco de dados que compõem a Solução de Gestão Integrada, em todos os seus módulos, devem ser disponibilizadas para impressão, contendo todas as suas respectivas informações.

Essa funcionalidade deve ser concedida aos usuários ou grupo de usuários, em consonância ao ITEM 2.18 – Requisitos para integração via protocolo LDAP.

A Solução de Gestão Integrada deve possuir a opção de Relatórios em todos os módulos, possibilitando emitir documentos para auxiliar na gestão da contratante.

A Solução de Gestão Integrada deve permitir a personalização dos relatórios e telas com a identificação da contratante.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional deles em arquivos nos seguintes formatos:

PDF (Formato de Documento Portátil);

HTML (Linguagem para Marcação de Hipertexto);

DOC (compatível com Microsoft Word);



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CSV (valores separados por vírgula);
XLS (compatível com Microsoft Excel);
RTF (Formato de Texto Enriquecido);

Toda e qualquer operação realizada na Solução de Gestão Integrada, com exceção de somente visualizar os dados, deve registrar um log, contendo minimamente:

Usuário responsável pela última alteração;

Detalhamento do período em que a última alteração foi realizada (dia, mês, ano, hora, minutos e segundos);

O registro de logs deve ser parametrizável em relação ao evento, de modo que a contratante consiga configurar no caso de perda excessiva de desempenho por conta da referida funcionalidade.

O desenvolvimento da Solução de Gestão Integrada deve ser baseado em camadas, com independência da base de dados e do middleware (programa de computador que faz a mediação entre o software e demais aplicações) da base de dados geográficos).

Disponibilizar a geração de consultas multioperador, a partir de parâmetros existentes na Solução de Gestão Integrada.

Possibilitar ao usuário, mediante o devido permissionamento, adicionar e registrar tabelas, bem como em criar views (conjunto resultado de uma consulta armazenada previamente), para utilização na Solução de Gestão Integrada.

Possibilitar a sobreposição de imagens rasterizadas (ortoimagens) no mapa digital da Solução de Gestão Integrada, como uma camada ou layer.

Funções obrigatórias para todos os módulos da Solução de Gestão Integrada:

Função para demarcação de área com desenho de polígonos através de desenho livre ou com a inserção através de coordenadas geográficas cartesianas dos vértices;

Função para diferenciação dos polígonos por cores e aplicação de transparência nos polígonos;

Função para upload e download de shapes / layers / camadas, bem como demais documentos e plantas vinculadas ao cadastro imobiliário, em congruência ao ITEM.2.18– Requisitos para integração via protocolo LDAP;

Função de compartilhamento de informações através do envio de correio eletrônico (e-mail), diretamente pela aplicação;

Função de plataforma de reunião online (videoconferência) com envio do convite para reunião por e-mail, registro das reuniões agendadas, e envio de alerta ou aviso de início da reunião com definição do tempo de antecedência customizável;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

A função de compartilhamento deve ser nativa no portal de acesso ao público em geral e possuir o parâmetro sobre a existência da respectiva função nos demais módulos / componentes da Solução de Gestão Integrada.

Disponibilizar a ferramenta RÉGUA, para medir a área e comprimento de objetos que compõem a Solução de Gestão Integrada, possibilitando, por exemplo, medir a área de um polígono (como lote ou quadra) ou o comprimento de uma testada de face de quadra, de logradouro etc.;

A ferramenta de RÉGUA deve possibilitar a mensuração livre do espaço contido no Mapa Geral da Solução de Gestão Integrada, sem a obrigatoriedade em selecionar um objeto específico;

A ferramenta de RÉGUA deve estar disponível em TODOS os módulos que compõem a Solução de Gestão Integrada, incluindo o de acesso público.

Todos os módulos do Sistema deverão possuir a função de geração de relatórios personalizados, de modo a possibilitar, aos mais diversos usuários, acesso às informações ao tema selecionado, gerados de modo dinâmico.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional deles em arquivos nos seguintes formatos:

PDF (Formato de Documento Portátil);
DOC (compatível com Microsoft Word);
CSV (valores separados por vírgula), e
XLS (compatível com Microsoft Excel).

O processo de edição das informações deve ocorrer em tempo real, de modo que após a confirmação da respectiva edição, elas sejam replicadas, em tempo real para, ao(s) banco(s) de dado(s) espacial como também para o sistema legado da Prefeitura.

MODULOS ESPECIFICOS

Módulo para Meio Ambiente, com ênfase em arborização, resíduos sólidos e poluição, para isto o módulo deverá atender as seguintes funcionalidades mínimas:

Função para entrada de dados dos vegetais arbóreos;
Função para visualização dos dados dos vegetais arbóreos e a sua imagem frontal e de detalhes quaisquer.
Função para Geração de Mapas Temáticos diversos com informações de poluentes, destinações de resíduos sólidos e análise de impacto ambiental.

Módulo para Administração (Planejamento Urbano), com ênfase em logradouros, postes públicos e prédios públicos, para isto o módulo deverá atender as seguintes funcionalidades mínimas:

Função que possibilite a visualização dos logradouros por tipo de pavimentação;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Função que possibilite a visualização da malha viária do município por segmento do logradouro, como via expressa, eixo principal, eixo secundário;
Função que possibilite a visualização em tempo real do trânsito urbano;
Função que possibilite a visualização dos postes públicos através de fotos detalhadas e função de entrada e manutenção de dados;
Função que possibilite a identificação dos prédios públicos e suas destinações e usos.
Função que possibilita a geração de mapas temáticos diversos.

Módulo para Educação, com ênfase no controle de educação e deslocamentos, IDEB e programas educacionais, para isto o módulo deverá atender as seguintes funcionalidades mínimas.

Função que permita a inserção de programas educacionais e a delimitação de abrangência;
Função para geoespacialização dos alunos cadastrados por entidade de ensino;
Função para análise dos desvios de trajetos de alunos e a sugestão de melhoria no remanejamento do transporte público escolar;
Função para visualização de programas sociais nas entidades de ensino à comunidade em geral;
Função que possibilite a geração de mapas temáticos diversos;

Módulo para Assistência Social, com ênfase em programas sociais e mapa social, para isto o módulo deverá atender as seguintes funcionalidades mínimas:

Função para delimitação dos programas sociais;
Função para delimitação das áreas de baixa renda, áreas de riscos, e demais áreas de interesse das ações sociais;
Função que possibilita a geração de mapas temáticos diversos.

Módulo para Saúde, com ênfase na territorialização e mapeamento das regiões sanitárias e identificação de epidemias, para isto o módulo deverá atender as seguintes funcionalidades mínimas:

Função para identificação de focos de dengue e/ou qualquer epidemia com mapeamento da área de risco para fiscalização;
Função para delimitação das áreas de atenção com saneamento básico;
Função para integração de dados do programa ESF - Estratégia saúde da família com o mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
Função que possibilita a geração de mapas temáticos diversos.

Módulo para Fazenda, com ênfase no cadastro imobiliário, PVG e controle de desmembramentos e remembramentos para isto o módulo deverá atender as seguintes funcionalidades mínimas:

Função de armazenamento de informações em nuvem, por polígono e com controle e gestão do acesso, em consonância ao ITEM 2.18 – Requisitos para integração via protocolo LDAP;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Disponibilizar a apresentação da foto do imóvel (fotos frontais) na primeira tela do cadastro imobiliário, tanto nos módulos internos, quanto àquele dedicado ao público em geral, de modo a agilizar a identificação do imóvel pelos contribuintes, nos diversos canais de atendimento das Prefeituras e através da Solução de Gestão Integrada.

Disponibilizar, nos módulos internos da Solução de Gestão Integrada, a apresentação das áreas regularizadas (loteamentos regularizados em cartório) e as não regularizadas, de modo a facilitar aos técnicos no procedimento de avaliação de processos de regularização fundiária.

Função para armazenamento, edição e manutenção do cadastro técnico municipal via Solução de Gestão Integrada, com consulta por parâmetros pré-estabelecidos como: inscrição cadastral, endereço do imóvel, nome do proprietário, entre outros;

Função para manutenção e edição dos dados geográficos dos imóveis, como terreno e edificações;

Função para a realização de processos de desmembramentos e/ou remembramentos com a possibilidade de herdar os dados alfanuméricos tanto dados do terreno como da edificação, devendo de forma automática realizar a soma das testadas e área do terreno para os casos de remembramentos;

Função para a que a solução mostre para o usuário no caso de um remembramento, o novo lote métrico;

Função para armazenamento digital do acervo existente nas prefeituras;

Função para armazenamento digital das fotografias dos imóveis;

Função para visualização das imagens 360º do Google Street View;

Função para armazenamento de imagens 360º georreferenciada. Sendo essas imagens captadas pelo próprio município, a qualquer tempo, e processadas e armazenadas em estrutura dentro do sistema de gestão integrada de dados alfanuméricos e gráficos, não se utilizando de API 's de terceiros para sua publicação ou visualização no sistema.

Função para armazenamento dos dados da infraestrutura urbana por face de quadra;

Função para impressão da ficha cadastral do imóvel e da ficha detalhada com todos dados alfanuméricos, gráficos (desenho do lote e edificação) e dos lotes confrontantes para instrução de processos de regularização fundiária.

Função para verificar o cálculo do IPTU na tela do modulo imobiliário.

Disponibilizar módulo específico de edição de croquis para todos os cadastros de lotes, contendo as seguintes características:

A partir do módulo de imobiliário ser possível escolher um lote e solicitar edição de croqui;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Função para escolha de Layer;

Função para desenho a partir de um recuo informando as medidas;

Função para fechar o polígono a partir da 3ª linha;

Função para corrigir últimas medidas;

Função para desenho de Arco, Meio-Arco, Círculo;

Função para retornar no ponto de origem para poder fechar o desenho;

Função para desenho de linhas que não estejam a 90º com processo de triangulação;

Função para metragens das arestas e área total;

Função para habilitar a camada ORTOFOTO para apoio ao desenho;

Função para desenho de área vazada com o desconto automático no cálculo final da unidade;

Função para desenho da área comum com a fração igual ou proporcional para cada unidade imobiliária pertencente ao LOTE;

Função offset para desconto do beiral ou arestas;

O sistema deverá permitir o salvamento do novo croqui no banco de dados geográfico e já associando a chave imobiliária a qual pertence;

Função para atendimento dos contribuintes após o recadastramento imobiliário que será integrado com o Módulo de Atendimento ao Contribuinte (APP do Cidadão) que será utilizado pelo contribuinte do município através de um aplicativo smartphone, e uma solução WEB para gestão das reclamações oriundas das atividades do recadastramento imobiliário, de forma a permitir que todos os processos sejam cadastrados eletronicamente através dessa solução mobile, e que o interessado possa acompanhar de forma eletrônica todas as fases de análise até a conclusão do processo via APP do Cidadão.

Ficará a cargo do CONTRATANTE a publicação do APP nas lojas oficiais para dispositivos Android (Google) e IOS (Apple), onde deverá cadastrar a CONTRATADA como desenvolvedora do APP.

Todos os aplicativos terão a identidade visual do órgão requisitante e as versões móveis serão disponibilizadas na conta de cada órgão nas lojas de aplicativos

Função para atendimento dos contribuintes após o recadastramento com as seguintes funções:

A Solução Mobile deverá estar integrada ao Sistema de informações geográficas;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Função para que o Módulo de Atendimento possa ter a possibilidade de ser associado a um grupo de usuários e suas permissões definidas pelo administrador do sistema;

Função para receber de forma automática em tempo real a reclamação aberta pelo contribuinte pelo APP do Cidadão.

Função para a geração de indicadores gráficos através de painel dashboard com a possibilidade de geração dos indicadores de controle do atendimento e seus estágios;

Função para ter a possibilidade de geração de relatórios dinâmicos elaborado pelo usuário;

Função para informar ao cidadão em tempo real toda movimentação de seu processo eletrônico e fases e/ou fluxos de cada atividade e ou movimentação realizada pelo gerenciamento.

Das Funcionalidades Mínimas previstas para o APP do Cidadão;

A Solução Mobilidade deverá ter suas versões na plataforma Android (Google) versão mínima 10 e na plataforma IOS(Apple) versão mínima 7;

A Solução deverá exigir o cadastrado do usuário;

A Solução deverá exigir o cadastro com a SELFIE com o documento pessoal, para o acervo e identificação do reclamante no sistema;

A solução deverá permitir apenas que o proprietário do imóvel realize a abertura do processo eletrônico.

A Solução deverá possuir regra de validação em tempo real identificando se o Nome informado e CPF e/ou CNPJ, corresponde a inscrição imobiliária informada pela pessoa que realizou o cadastro no APP do Cidadão, caso seja diferente o sistema não poderá permitir a abertura do processo eletrônico;

A Solução deverá de forma intuitiva e de fácil compreensão informar ao usuário a fase do processo aberto eletronicamente;

A Solução deverá possuir opção de upload e captura instantânea de imagens com acesso a câmera do dispositivo (smartphone) do cidadão;

A Solução deverá possuir em tempo real (I.A) Inteligência artificial para segmentação semântica, para bloquear o envio de imagens impróprias ao sistema de Gestão WEB de Atendimento;

A Solução deverá conter o campo “Descrição da reclamação” onde o interessado poderá descrever de forma objetiva o motivo ou questionamento de sua reclamação.

A Solução deverá possuir em tempo real (I.A) Inteligência artificial para análise linguística, não permitindo ao usuário utilizar palavras inadequadas. Para inibir o envio de palavras impróprias Sistema de Gestão WEB de Atendimento;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Tela para abertura do processo no início do atendimento;

Acesso aos dados do cadastro do imóvel, bem como, croquis e fotos;

Pesquisa em processos abertos;

Agendamento de visitas por período (matutino ou vespertino);

Função para retorno da situação da vistoria ao reclamante com opção de impressão da 2ª via do IPTU;

Visualizar a geração das Vistorias;

Função para imprimir as Vistorias agendadas por data;

Função para baixar a vistoria com o resultado obtido;

2. Treinamento para implantação e utilização da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos em plataforma WEB;

A CONTRATADA deverá ter a capacidade técnica de ministrar treinamentos técnicos na utilização na solução de gestão integrada, conforme modelo abaixo:

Geoprocessamento Básico (1 Treinamento)

Este treinamento deverá abranger os conceitos fundamentais de SIG e utilização de um Sistema de Informações Geográficas livre; Os tópicos discutidos deverão abranger as funcionalidades essenciais para construção de projetos SIG, tais como: importação e exportação de dados; consultas; manipulação de tabelas; edição, inserção de atributos em dados espaciais; apresentação de mapas, gráficos e relatórios Os participantes serão treinados de como apresentar informações cartográficas.

Objetivos:

Apresentar aos usuários a tecnologia SIG na língua Portuguesa;
Capacitar o participante no uso de Sistemas de Informações Geográficas livre; e
Capacitar o usuário a criar seus projetos SIG;

Pré-Requisitos:

Conhecimento básico da Interface Windows;

Tópicos Obrigatórios:

Introdução aos aplicativos do Sistema;
Modelo de dados SIG;
Ferramentas para geração, edição, importação e exportação de dados espaciais e atributos;
Geração de Mapas Temáticos;
Visualização de mapas: simbolização, escalas;
Toponímia e anotações;
Consulta de dados: seleção e identificação de feições;
Sistema de coordenadas espaciais e projeções;
Geração de relatórios e gráficos;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Análise espacial e manipulação de dados;
Geocodificação de endereços;
Geração de Layout;
Criação e configuração de Estilos;
Criação e modelagem de módulos dinâmicos criados intuitivamente pelo usuário;
Treinamento do módulo reuniões online (vídeo conferência)

Carga Horária:

20 Horas, em sessões de 4h diárias;

Turma:

Até 15 servidores públicos;

Administradores do Servidores de Dados Geográficos (1 treinamento)

Esse treinamento terá por objetivo capacitar os administradores do servidor de dados geográficos a publicar novos dados no sistema e conhecer os componentes básicos responsáveis pela manutenção do serviço:

Objetivos:

Compreender os componentes que compõem do Servidor WEB de dados geográficos;
Publicar e manter os dados acessíveis nos portais WEB.

Pré-Requisitos:

Os participantes deverão ter familiaridade com o uso de sistemas e aplicações e terem participado do curso de Geoprocessamento Básico.

O treinamento será ministrado para os profissionais da área de TI Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, para que possam ser habilitados tecnicamente;

Tópicos Obrigatórios:

Entender a camada cliente e os componentes do servidor de dados geográficos;
Publicar novos dados nos portais WEB; e
Diagnosticar as possíveis causas de queda nos serviços.

Realizar o processo de implantação e/ou configuração do sistema;
Subir serviços para o ambiente WEB associados ao sistema de Gestão Integrada;
Arquitetura de Banco de Dados;
Arquitetura de Software;
Customização dos formulários do sistema;
Integração com LDAP;
Configuração do serviço SMTP (Sending Message Transfer Protocol) responsável pelo envio de e-mails do sistema;
Configuração do Zoom do Mapa Base;
Configurar API_KEY do Google Maps;
Configurar imagens de Background da Tela de Login;
Criação de Views;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Integração com Webservices;

Carga Horária:

20 Horas, em sessões de 4h diárias;

Turma:

Até 3 servidores públicos;

Usuários do Sistema de Gestão Integrada Municipal Corporativo (2 treinamentos)

O treinamento terá por objetivo capacitar os servidores municipais na utilização das ferramentas do SIG e conhecer as informações mantidas no Banco de Dados Geográficos.

Objetivos:

Utilizar o portal do Sistema de Gestão Integrada

Conhecer os dados disponibilizados pelo Banco de Dados Geográficos e sua manipulação;

Capacitar servidores para o atendimento ao cidadão com o uso do Sistema de Gestão integrada;

Pré-Requisitos:

Desejável conhecimento básico em acesso a ambiente WEB através de navegadores de acesso a internet;

Tópicos Obrigatórios:

Navegação no Mapa;

Pesquisa de logradouros e endereços;

Pesquisas diversas e filtros;

Obtenção de informações por apontamento;

Obtenção de pesquisa de atributos e por dados alfanuméricos;

Abertura de processos de atendimento pelo módulo de atendimento online;

Geração de Relatórios específicos;

Treinamento do módulo reuniões online (videoconferência) para atendimento ao cidadão por videoconferência;

Carga Horária:

20 Horas, em sessões de 4h diárias;

Turma:

Até 10 servidores públicos;

Treinamento on-line aos Servidores Municipais

A CONTRATADA deverá ter condições para a realização de treinamentos "online" na plataforma WEB por videoconferência que deverá estar disponibilizado diretamente no sistema de gestão integrada aos servidores com aplicação do mesmo conteúdo e qualidade e tempo programados na questão presencial.

Caso a CONTRATANTE solicite o serviço a CONTRATADA deverá programar o treinamento na plataforma e enviar aos interessados a comunicação via e-mail e o sistema deverá avisar aos interessados o início da reunião com tempo programável de aviso definido pelo responsável pelo treinamento online.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Para fins de comprovação do treinamento on-line, a funcionalidade deverá prever a opção da realização da gravação de todo o treinamento realizado em vídeo e áudio, nos formatos mkv, avi, wmv, wma, mp4 e mov.

Deverá ter a possibilidade de compartilhamento do treinamento online pela plataforma YOUTUBE, em transmissão em tempo real.

O sistema deverá registrar o LOG de criação do evento do treinamento aos servidores.

A CONTRATADA fica responsável pelos custos relacionados ao treinamento, nos seguintes aspectos:

Encargos sociais e trabalhistas dos profissionais que irão ministrar os treinamentos;

Impressão de manuais, apostilas, informativos etc., destinados aos alunos;

Elaboração do ambiente tecnológico de treinamento.

Ao final da capacitação, deve ser emitido certificado de participação no treinamento a todos os servidores municipais que cumprirem pelo menos 90% da carga horária do curso.

Todo o material utilizado no treinamento, também deve ser disponibilizado aos participantes em meio digital, em formatos usuais, como PDF (Formato de Documento Portátil), DOCX (Microsoft Word) ou similares

O local de treinamento será disponibilizado pelos órgãos requisitantes.

A CONTRATADA deve informar ao órgão requisitante sobre todos os requisitos necessários para realização do treinamento, como infraestrutura lógica de rede, computadores, link de internet, softwares complementares etc., com pelo menos, 01 (uma) semana antes de seu início e participando ativamente nessa preparação do ambiente.

3. Manutenção, Suporte Técnico e Transferência Tecnológica da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos em plataforma WEB;

A Contratada, na prestação do serviço de manutenção, terá a responsabilidade de realizar manutenção no Módulo, observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas.

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

Legais (destinadas a dar cumprimento a normas legais ou regulamentares);

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

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

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

Nas solicitações de suporte e manutenção corretiva, a Contratada deverá obrigatoriamente informar, após o registro e a análise da solicitação, o tempo necessário para a solução do problema;

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

As atualizações não consideradas críticas ou emergenciais não devem interromper o funcionamento do sistema durante o horário de funcionamento do órgão requisitante;

A Contratada também deverá oferecer suporte aos seus usuários através de: (i) serviço de auxílio telefônico (help-desk) e (ii) auxílio remoto pela Internet através de correio-eletrônico ou mensagens instantâneas (chat);

A Contratada deverá fornecer o código-fonte, referente a todas as ferramentas utilizadas na sua codificação, necessário para o integral funcionamento do sistema, tendo amplos direitos para especialização e/ou modificação pelo contratante;

Deve fornecer todos os artefatos resultantes das atividades de análise, projeto e implementação do sistema e do banco de dados disponibilizados em formato digital, tendo amplos direitos para especialização e/ou modificação pelo contratante;

Como artefatos do sistema incluem-se: diagrama de requisitos, diagramas de Casos de Uso, e todos os demais diagramas de análise e projeto que se façam necessários para compreensão dos processos, baseados em uma metodologia consistente de desenvolvimento de software;

Como artefatos do banco de dados incluem-se: modelo entidade-relacionamento, dicionário de dados, scripts de criação do banco de dados e todos os demais objetos baseados na tecnologia de banco de dados, tal como tabelas, chaves, índices, relacionamentos, visões, sequências, procedimentos armazenados (stored procedures), funções, gatilhos etc.

As licenças de uso dos produtos envolvidos na instalação, manutenção e utilização do sistema são de responsabilidade do órgão requisitante;

Possuir padronização em componentes como telas, relatórios, ajuda on-line, documentação, teclas de função, aplicativos, tabelas e identificadores;

A equipe interna de desenvolvimento de sistemas do órgão requisitante deverá ter acesso e acompanhar todos os procedimentos de instalação, implantação, configuração e manutenção do sistema visando o processo de transferência de tecnologia;

A Contratada deve garantir a manutenção corretiva e evolutiva do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações à legislação enquanto perdurar a vigência do contrato;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

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

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

A equipe interna de suporte técnico do órgão requisitante deverá ter acesso e acompanhar todos os procedimentos de atualização, solicitação de manutenção e suporte técnico, permitindo acesso remoto aos servidores de base de dados e de aplicação visando agilizar operações de manutenção e suporte técnico.

4. Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas coloridas com resolução especial de 8 cm com perfilamento a laser;

Plano de Trabalho

A contratada deverá providenciar o plano detalhado de trabalho e a mobilização dos recursos necessários para execução das atividades de Cobertura Aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas verticais coloridas e perfilamento a laser.

Este plano de trabalho deverá conter no mínimo:

Cronograma detalhado das atividades;
Descrição da metodologia de trabalho;
Plano de execução dos serviços.

Detalhamento técnico do recobrimento aerofotogramétrico com a descrição dos equipamentos a serem utilizados, escala do voo, dentre outras informações pertinentes à área técnica.

O prazo para entrega do Plano de Trabalho será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão da Ordem de Fornecimento fornecido pelo órgão requisitante.

EXECUÇÃO DO VOO

Procedimento que visa realizar uma cobertura aerofotogramétrica para obtenção de fotografias aéreas coloridas da área do município e o perfilamento a laser.

Através do levantamento aerofotogramétrico, utilizando-se de aeronave devidamente homologada na Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC e cadastrada no Ministério da Defesa, será fornecida a ortofoto em escala 1:1.000 (um para mil) e resolução espacial de 8 (oito) centímetros de todas as áreas urbanizadas dos municípios.

Os serviços de levantamentos aerofotogramétricos deverão ser realizados por câmera digital, equipada com sistema óptico para fins cartográficos, devidamente calibrada, com certificado de calibração com prazo de emissão não superior a 02 (dois) anos.

A cobertura estereoscópica deverá ter superposição longitudinal de 60% (sessenta por cento) e superposição lateral de 30% (trinta por cento).



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Deverá ser elaborada Planilha Comparativa dos dados de voo planejados com os dados adquiridos, no formato Excel (XLS).

Deverão ser elaborados Relatórios dos arquivos GPS e IMU/INS da aeronave/sensor, informando as condições de levantamento e precisões atingidas durante a cobertura aérea.

Deverão ser elaborados Arquivos das estações base e “rover” no formato RINEX dos receptores GPS/GNSS ou GPS/GNSS e IMU registrados no perfilamento a laser.

Deverá ser utilizado equipamento perfilador que permita a varredura do terreno com obtenção de uma nuvem de pontos com densidade de pelo menos 4 pontos/m².

A exatidão posicional dos pontos obtidos no perfilamento deverá garantir o Padrão de Exatidão Classe A.

Dados tratados e classificados de modo a obter os seguintes produtos: Modelo Digital de Terreno (MDT), correspondente aos pontos ao nível do solo e Modelo Digital de Superfície (MDS), correspondente a superfície do terreno, incluindo os objetos de interesse a ele superpostos. Os arquivos de MDT e MDS deverão ser entregues em formato LAS 13 e DWG.

O perfilamento a laser aerotransportado deverá ser responsável pela coleta de dados para geração automática da nuvem de pontos do MDS. O MDT deverá ser gerado por processo de filtragem automática a partir da totalidade dos pontos levantados no perfilamento (MDS).

O MDD, MDH e MCN deverão ser gerados automaticamente a partir do MDT, utilizando algoritmos de sistemas de geoprocessamento.

A CONTRATADA poderá terceirizar os itens descritos anteriormente e relacionados ao aerolevanteamento e seus produtos, obedecendo aos critérios legais e técnicos para execução dos itens e somente executar os referidos serviços após a apresentação da AVOMD (Autorização de Voo do Ministério da Defesa), ao órgão requisitante

Para a execução da atividade de aerolevanteamento a empresa terceirizada deverá estar com a situação de seu cadastro junto ao Ministério da Defesa e ANAC rigorosamente em dia e com todas as licenças de operação habilitadas por esses órgãos.

Deverá ser apresentado ao órgão requisitante, o plano de voo e autorização emitida pelo Ministério da Defesa, antes da execução do mesmo.

A CONTRATANTE após o recebimento da documentação irá gerar o aceite da documentação apresentada pela CONTRATADA e autorizar a execução dessa atividade após a validação junto aos órgãos competentes.

5. Geração de ortofotocartas digitais coloridas;

Plano de Trabalho



Tropeiros

setordelicitaçaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

A contratada deverá providenciar o plano detalhado de trabalho e a mobilização dos recursos necessários para execução das atividades de Geração de ortofotocartas digitais coloridas.

Este plano de trabalho deverá conter no mínimo:

Cronograma detalhado das atividades;
Descrição da metodologia de trabalho;
Plano de execução dos serviços;

O prazo para entrega do Plano de Trabalho será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão da Ordem de Fornecimento fornecido pelo órgão requisitante.

Geração das Ortofotocartas

As imagens deverão apresentar uniformidade de cor e densidade e devem estar isentas de ruídos, presenças de manchas, riscos, elementos distorcidos de cena original causado por problemas de processamento ou de aquisição da imagem.

Deverão ser geradas ortofotocartas digitais coloridas, na escala de 1:1.000 (um para um mil) com GSD de 8 (oito) cm, para cada órgão requisitante

Deverão ser utilizadas estações fotogramétricas digitais, utilizando-se as imagens digitais e das coordenadas e altitudes geradas na etapa de aerotriangulação, associadas ao modelo digital do terreno.

A ortoprojeção deverá ser realizada a partir da imagem digital do terreno, do MDT, dos dados de aerotriangulação, incluindo refração fotogramétrica, e dos parâmetros de calibração da câmera.

A correção geométrica visando eliminar distorções provenientes do relevo e da projeção cônica das imagens originais será feita a partir da comparação entre as coordenadas tridimensionais do terreno com as coordenadas planas da fotografia, adotando-se o sistema de projeção UTM.

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

A Partir das ortofotos digitais deverão ser montados arquivos de imagem, por regiões, contendo um ortofotomosaico georreferenciado de toda em formato GEOTIFF (Tagged Image File Format).

6. Restituição para geração de cartografia digital (básica e complementar);

Plano de Trabalho

A contratada deverá providenciar o plano detalhado de trabalho e a mobilização dos recursos necessários para execução das atividades de Restituição para geração da cartografia digital.

Este plano de trabalho deverá conter no mínimo:

Cronograma detalhado das atividades;
Descrição da metodologia de trabalho;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Plano de execução dos serviços;

O prazo para entrega do Plano de Trabalho será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão da Ordem de Fornecimento fornecido pelo órgão requisitante.

Processo de Restituição

O objetivo da Restituição estereofotogramétrica para o órgão requisitante, será a obtenção fotogramétrica dos níveis de informações a seguir:

Corpos d'água;
Divisas dos Municípios;
Limites de Bairros e Zonas fiscais;
Contorno das Quadras;
Divisas dos Lotes;
Calçadas;
Eixos de logradouros trecheados (segmentados);
Fases de quadra;
Projeção das Edificações;
Pontes, Viadutos e Elevados;
Passarelas;
Áreas Verdes;
Áreas abertas, separadas em canto de quadra, Rotatória, Canteiro Central, Alças Viárias;

A informação restituída deverá ter geometria tridimensional. Os objetos topográficos deverão ser representados graficamente como pontos, linhas ou áreas, sendo as áreas definidas pelas linhas fechadas que as limitam.

A hidrografia deverá ser representada obedecendo aos seguintes critérios: Os rios principais deverão ser representados por polilinhas independentes, apresentando nós analiticamente coincidentes nos pontos de confluência, com coordenadas tridimensionais (X,Y,Z); A vetorização da hidrografia será feita no sentido de montante para jusante.

Os trabalhos de restituição digital deverão ser executados através do método de restituição fotogramétrica estereoscópica, realizada em estações fotogramétricas digitais.

Deverão ser geradas plantas cartográficas digitais vetoriais, na escala 1:1.000 (um para um mil) com apresentação dos registros em metros, com duas casas decimais.

O sistema de projeção será o UTM – Universal Transverso de Mercator;

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

Na restituição planimétrica a carta resultante deverá apresentar um Padrão de Exatidão Cartográfica – PEC e um Erro Padrão- EP que a classifique como classe A, onde 90% (noventa por cento) dos pontos bem definidos a serem testados não deverá ter sua representação deslocada mais de 0,50 (cinquenta décimos) mm de sua posição real. Entretanto, nenhum ponto



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

terá deslocamento maior que 1(um) mm de sua posição real, com relação à escala 1:1.000(um para um mil).

Previamente ao início dos trabalhos a CONTRATADA deverá apresentar tabela, com os níveis e códigos de uso que utilizará na fase de restituição e, esquema de articulação das folhas que comporão o mapeamento, para prévia aprovação pelo órgão requisitante.

7. **Elaboração e/ou Atualização da Planta de Valores Georreferenciados - PVG;**

Plano de Trabalho

A contratada deverá providenciar o plano detalhado de trabalho e a mobilização dos recursos necessários para execução das atividades de Atualização da Planta Genérica de Valores;

Este plano de trabalho deverá conter no mínimo:

Cronograma detalhado das atividades;
Descrição da metodologia de trabalho;
Plano de execução dos serviços.

O prazo para entrega do Plano de Trabalho será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão da Ordem de Fornecimento fornecido pelo órgão requisitante.

Metodologia de Organização

Deverá ser basear nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e nas recomendações publicadas pelo Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia – IBAPE

Método Avaliatório

O método avaliatório exigido para este trabalho é o Método Comparativo Direto de Dados de Mercado – NBR -14653-2, ou seja, aquele que define o valor através da comparação de dados de mercado assemelhados quanto às características intrínsecas e extrínsecas do imóvel. É condição fundamental para aplicação deste método a existência de um conjunto de dados que possa ser tomado, estatisticamente, como amostra do Mercado Imobiliário.

Nível de Rigor de Precisão

Será adotado o nível de rigor referido à “Avaliação Normal” - NBR-14653-2, que admite o tratamento definido como homogeneização nos casos de avaliações coletivas ou avaliações em massa, como é o caso da avaliação de imóveis urbanos para fins tributários.

Neste caso, os valores pesquisados deverão ser tratados e homogeneizados observando os seguintes fatores:

Elasticidade de oferta: Os elementos coletados a partir de anúncios, ofertas e outras fontes de informações podem não refletir com absoluta exatidão o valor de mercado, pois admitem uma elasticidade de negociação;

Fator Profundidade: influência da profundidade será considerada a partir da Profundidade Equivalente (divisão da área do terreno por sua frente efetiva) do terreno;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Fator Testada: A influência da testada será considerada a partir da Frente Efetiva, a ser definida na elaboração do detalhamento metodológico;

Fator Situação: é a posição do terreno dentro da quadra, ou poderá ser considerado o fator de múltiplas frentes;

Fator Topografia: é a regularidade topográfica do terreno, onde poderá ser aclave, declive ou irregular, sofrendo depreciação;

Fator Equipamentos Urbanos: presença ou ausência de equipamentos urbanos nos trechos dos logradouros;

Fator Pedologia: que determina a situação da superfície do solo, por estarem sujeitas a inundações periódicas ou permanentes;

Fator Acesso: é calculada em função da distância do terreno até o local mais próximo que passa o transporte coletivo;

Fator Gleba: para cálculo de terrenos com área superior a 10.000 m² além da correção do valor básico do metro quadrado do terreno.

Pesquisa de Valores Imobiliários

Deverá ser organizada uma pesquisa de valores imobiliários junto às diversas fontes de informações, com a finalidade de se obter através de tratamento estatístico, valores unitários básicos de metro quadrado de terreno por face de quadra ou trechos de logradouros considerando a especificação dos critérios de homogeneização conforme disposto no item anterior.

A pesquisa deverá considerar, preferencialmente, os elementos de uma mesma região geoeconômica, de um mesmo zoneamento e de um mesmo setor fiscal, evitando-se coletar dados com mais de doze meses anteriores à data da avaliação. Essa definição se dará após avaliação dos materiais de divisão de zoneamento disponibilizados pela prefeitura, a fim de subsidiar os trabalhos.

A amostra deverá ser representativa dentro do universo de imóveis do município que constitui uma região geoeconômica, admitindo-se uma quantidade de amostras variando em torno de 1% a 2% deste universo.

Conforme o Anexo B da norma adotada, o preço homogeneizado, resultado da aplicação de todos os fatores de homogeneização ao preço original, deve estar contido no intervalo de 0,50 e 2,00. Após, deverá ser utilizado métodos estatísticos de eliminação das discrepâncias para saneamento da amostra.

Simulação da Carga Tributária

A contratada deverá desenvolver e apresentar um aplicativo que permita o cadastramento de dados dos imóveis objetos da Pesquisa de Valores Imobiliários descrita no item pesquisa de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

valores imobiliários, demonstrando os índices de majoração dos valores do metro quadrado propostos em tempo real em cada Logradouro/Bairro objeto da referida pesquisa.

Este aplicativo de simulação deverá ser WEB e integrado ao sistema WEB de gestão dos dados cadastrais, onde deverá ser possível:

1. Visualizar as pesquisas realizadas em campo, com o valor da pesquisa local da pesquisa e foto do imóvel pesquisado, a pesquisa obrigatoriamente deverá estar georreferenciada, a foto do imóvel
2. deverá conter em suas propriedades o registro da (Latitude e Longitude).
3. Visualizar as zonas de valores diretamente no mapa como uma camada;
4. Cadastrar dinamicamente as fórmulas para cálculo do IPTU, podendo ser alterado diretamente na aplicação qualquer um dos índices estabelecidos para teste das simulações e impacto no lançamento;
5. Simular cálculo de um imóvel;
6. Simular cálculo do lançamento geral com a PGV proposta;
7. Deverá ter a possibilidade de armazenamento de todas as simulações geradas pelo usuário;
8. Possuir gerador de relatórios (analíticos e estatísticos) dinâmicos e personalizados a serem gerados pelos usuários para avaliação dos valores propostos por Região, bairro, zona fiscal etc.) com possibilidade de gerar um dashboard com gráficos e dados tabulares;
9. Deverá ter a possibilidade de após a simulação baixar o arquivo no formato xls ou xlsx.

Elaboração do Projeto de Lei

Contemplando a apuração do cálculo do valor venal para terrenos e edificações com as respectivas tabelas de fatores, característica de construção por tipo, valor do metro quadrado de terreno e edificação deverá ser elaborada a minuta do Projeto de Lei a ser encaminhado à Câmara Municipal para aprovação.

8. Estudo e Redefinição do Limite do Perímetro Urbano;

Plano de Trabalho

A contratada deverá providenciar o plano detalhado de trabalho e a mobilização dos recursos necessários para execução das atividades de Redefinição do Limite do Perímetro Urbano;

Este plano de trabalho deverá conter no mínimo:

- Cronograma detalhado das atividades;
- Descrição da metodologia de trabalho;
- Plano de execução dos serviços.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

O prazo para entrega do Plano de Trabalho será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão da Ordem de Fornecimento fornecido pelo órgão requisitante.

Levantamento dos dados, levantamento topográfico, memorial descritivo dos limites do perímetro urbano e minuta de projeto de lei de revisão do perímetro urbano

Ao órgão requisitante deverá ser feita a revisão e redefinição do limite do perímetro urbano definido pela atual legislação municipal, com elaboração do respectivo Memorial Descritivo contendo a descrição dos vértices em coordenadas planas UTM do novo limite do perímetro urbano fruto da inclusão das áreas efetivamente urbanizadas no Município e/ou de expansão urbana.

Também deverá ser realizada ampla pesquisa na legislação estadual que versa sobre as fronteiras do município, com a definição, também, da área total do território do município, a consequente elaboração do memorial descritivo conforme o parágrafo anterior.

Deverão ser definidos em conjunto com a equipe técnica do órgão requisitante, os critérios técnicos a serem observados durante a execução do levantamento das áreas de expansão urbana a serem anexadas ao perímetro urbano existente.

A contratada deverá efetuar visitas, nas referidas áreas, onde será feito o levantamento e mapeamento dos elementos geográficos naturais e construídos para futura demarcação dos novos limites do perímetro existente, que deverão ser submetidos à análise e aceitação dos técnicos da Prefeitura.

A CONTRATADA deverá apresentar uma minuta de projeto de lei contendo a redefinição do perímetro urbano do município;

Assim, ao final dos trabalhos, deverão ser entregues os seguintes produtos:

Relatório Levantamento dos dados e levantamento topográfico;
Memorial descritivo dos limites territoriais do município;
Memorial descritivo dos limites do perímetro urbano;
Projeto de Lei de redefinição do perímetro urbano.

9. Monitoramento e Atualização do Cadastro Imobiliário através de sistema móvel de coleta de dados;

Plano de Trabalho

A contratada deverá providenciar o plano detalhado de trabalho e a mobilização dos recursos necessários para execução das atividades de Monitoramento e Atualização do Cadastro Imobiliário através de sistema móvel de coleta de dados

Este plano de trabalho deverá conter no mínimo:

Cronograma detalhado das atividades;
Descrição da metodologia de trabalho;
Plano de execução dos serviços.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

O prazo para entrega do Plano de Trabalho será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão da Ordem de Fornecimento fornecido pelo órgão requisitante.

Geocodificação e Criação da Base de Dados Geográficos

Os elementos cartográficos que possuam correspondência com os bancos de dados alfanuméricos deverão ser geocodificados de maneira que garanta a aderência entre os dados tabulares e os dados geográficos.

A contratada deverá criar o banco de dados geográficos em formato PostgreSQL versão 8 ou superior para entrega dos produtos cartográficos

Atualização do Cadastro Imobiliário

Deverá ser realizada a atualização completa da base de dados do cadastro imobiliário municipal, envolvendo 100% do universo imobiliário do órgão requisitante, com base na restituição estereofotogramétrica e ortofotocartas produzidas e com utilização de tecnologia que possibilite um controle dos dados através de um aplicativo específico para coleta de dados em massa.

Ao final, deverão ser entregues os seguintes produtos:

- Arquivo digital contendo as Fichas e Plantas Quadras Fiscais rasterizadas;
- Relatório da etapa de compatibilização dos dados alfanuméricos com a base cartográfica;
- Arquivo com o cadastro Imobiliário revisado e atualizado;
- Arquivo com o cadastro de Logradouros revisado e atualizado;
- Arquivo com o cadastro de Face de Quadra revisado e atualizado;
- Arquivo com o cadastro de Bairros revisados e atualizado;
- Arquivo com o cadastro de Loteamento revisado e atualizado;
- Croquis dos imóveis contendo as Edificações e suas medidas separados por camadas e/ou layers;
- Arquivo digital contendo o levantamento fotográfico frontal das fachadas dos imóveis.

Trabalhos de Escritório – Preparação dos dados

Em escritório deverão ser realizadas todas as etapas que suportam a atualização cadastral, como a obtenção dos arquivos referenciais citados no presente documento, bem como o produto do Mapa Digital desenvolvido.

Deverá ser realizada a rasterização dos documentos de uso permanente, especificamente às Fichas de Lançamento e Plantas Quadras Fiscais.

Deverá ser realizada uma compatibilização para verificar a aderência dos dados alfanuméricos com o mapa digital de modo a garantir a perfeita integração entre os dados tabulares e a cartografia.

Trabalhos de Campo – Levantamento dos dados de Terrenos e Edificações através de sistema móvel de coleta de dados

A contratada deverá disponibilizar e capacitar os técnicos que farão parte da equipe operacional para execução dos levantamentos de campo e tratamento dos dados coletados, observando a prévia elaboração de manuais, que deverão conter instruções básicas para o preenchimento



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

eletrônico dos dados objeto da atualização cadastral, procedimentos para medição de imóveis e elaboração do croqui digital.

O treinamento deverá ser ministrado com base nos manuais de instruções e deverá contemplar etapas de treinamento teórico e de treinamento prático.

Todos os manuais e demais documentos executivos e orientativos serão disponibilizados ao município, para utilização inclusive após a vigência do contrato.

A contratada deverá elaborar o Plano de Controle de Qualidade que será formulado com base em critérios estatísticos e deverá estabelecer a unidade de controle, o tamanho da amostra, a quantidade média aceitável de registros com defeito por unidade imobiliária monitorada, bem como o percentual de erros aceitável no universo amostral.

O Plano de Controle de Qualidade deverá ser aprovado pela equipe técnica do Município.

A contratada deverá elaborar o Plano de Controle de Produção, que irá prever, dentre outros, o controle de unidades imobiliárias monitoradas por períodos de execução, o mapeamento das evoluções dos trabalhos por microrregião de recadastramento, relatórios estatísticos de produtividade e projeções, entre outros.

Mensalmente deverá ser preparado um Relatório de Progresso das Atividades de Recadastramento, para acompanhamento pela Prefeitura do andamento dos trabalhos, principalmente quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos e os quantitativos de unidades monitoradas no período.

Deverão ser definidos, em conjunto com a equipe técnica do município, as especificações, as normas e os critérios técnicos a serem observados durante a execução dos trabalhos de atualização do cadastro imobiliário.

Dentre essas tarefas, estará incluída a definição da área dos imóveis através das imagens aéreas e a obtenção de fotografias da fachada e de outros elementos de todos os imóveis.

O Monitoramento cadastral contemplará a atualização dos cadastros existentes, bem como o cadastramento das unidades que não estão no cadastro imobiliário municipal, conforme modelo de avaliação imobiliária definida pelo município, e deverão ser monitoradas as características físicas dos terrenos e das edificações, compreendendo pelo menos:

Dados do Terreno: testadas, dimensões, área, forma, existência de muro e passeio, situação na quadra, regime e categoria de ocupação, categoria de uso, dentre outros dados necessários. Tais informações deverão estar sistematizadas conforme o Modelo do Boletim de Informações Cadastrais Imobiliário utilizado na Prefeitura;

Dados da Edificação: área total construída, área da unidade, uso e regime de ocupação da construção, tipologia e características construtivas, existência de equipamentos de lazer, dentre outros dados necessários. Tais informações deverão estar sistematizadas conforme o Modelo do Boletim de Informações Cadastrais Imobiliário utilizado na Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

A Atualização das Alterações Urbanas efetuar-se-á do confronto dos vetores (polígonos), obtidos através do processo de restituição estereofotogramétrica com o complemento em campo para eliminação dos beirais e ainda de áreas não tributáveis.

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

Para o preenchimento eletrônico do Boletim de Informações Cadastrais Imobiliário, a aplicação a ser customizada para o Município e deverá ter as seguintes características mínimas:

Aplicativo de Gestão com funções específicas para coleta de dados em massa, com suporte para toda gestão operacional dos processos, que inclui: Cadastro do equipamento de campo, Cadastradores com usuário e senha, Controle de Produção, Relatórios de duração dos cadastros, Relatório de comparativos de áreas (existente e atual), Status das Quadras, Permitir a emissão de relatórios customizados pelo usuário, entre outros;

A coleta de dados em campo deverá ser realizada com a utilização de coletores de dados portáteis, que deverá ter funcionalidades específicas para atualização dos dados alfanuméricos e gráficos, incluindo o desenho do croqui do imóvel com ferramentas de medição, procedimentos de medição em triangulação (para medidas que não estejam a 90°) que deverá ser elaborado eletronicamente, com software específico para o desenho do croqui da edificação com sua amarração dentro do lote e demais edificações no caso de existir mais de uma unidade imobiliária no terreno;

Deverá possuir um sistema de gestão que permita o gerenciamento da carga e descarga dos dados, o controle de qualidade e consultas permitindo a gestão dos dados alfanuméricos e gráficos com as mesmas funcionalidades do coletor de dados para revisão e análise dos dados levantados em campo, além disto o sistema deverá possuir ferramentas de emissão de relatórios diversos, contendo no mínimo, mais não se limitando aos relatórios abaixo:

1. Produção por cadastrador;
2. Produção por período;
3. Justificativas agendadas;
4. Relatório Analítico da Atualização Cadastral;
5. Diferenças de Áreas com parametrização do percentual de análise;
6. Deverá ter a possibilidade através do usuário utilizar e configurar e/ou parametrizar de modo intuitivo um construtor avançado de validação do cadastro imobiliário através de definição de critérios e/ou criação de "regras de negócios" e/ou críticas definidos pelo próprio usuário, para a validação dos dados obtidos em campo devendo ter a possibilidade de bloqueio automático do cadastro após o recebimento do serviço carregado no coletor de dados.
7. O Construtor avançado de validação deverá ter acesso as tabelas do sistema com a possibilidade de validação por qualquer campo, estando disponíveis os operadores lógicos.

Deverá estar customizado para o Município e com interface ao usuário totalmente em português;

Acesso a aplicação através de usuários e senhas previamente cadastrados para acesso ao software instalado nos equipamentos de coletas de dados;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Possuir mecanismo de comunicação através do envio de mensagens para Cadastrador e/ou Quadra, possibilitando uma resposta do cadastrador ao assunto tratado;

Permitir a coleta e armazenamento dos dados com suas referências geográficas, baseadas em mapas alojados nos equipamentos de coletas, integrando informações cadastrais, cartográficas e fotos;

Permitir a edição dos dados cadastrais dos imóveis com críticas e consistências em tempo real, bem como diversas consistências cruzadas visando assegurar o correto preenchimento dos dados em campo;

Possuir mecanismos de visualização das frações cartográficas instaladas nas memórias dos equipamentos de coleta de dados, com controles de posicionamento da visualização através de funções de Zoom, Pan e outros recursos gráficos;

Posicionar geograficamente as edificações nos terrenos urbanos diretamente nas frações dos mapas instalados nas memórias dos equipamentos de coleta de dados, com procedimento de medição das edificações, o procedimento de medição deverá prever as mais diversas formas de construção, como:

Desenhar linhas retas com medidas verificadas em campo;
Desenhar linhas em 90° da última desenhada;
Desenhar linhas com ferramentas de triangulação para paredes que não estejam em 90°
Desenhar curvas e círculos a partir das medidas informadas;

Possibilitar o desenho dos croquis que representam as projeções dos lotes e das edificações, registrando suas dimensões e áreas construídas diretamente nas frações dos mapas instalados nas memórias dos equipamentos de coletas, bem como, ferramentas para desconto de beiras em desenhos pré-existentes, estes descontos deverão ser com precisão a partir das medidas dos beirais informados;

Possibilitar o desenho dos croquis e os descontos com medidas, quando necessário, das áreas dos polígonos internos que representam as áreas vazadas das edificações;

Possibilitar aos cadastradores tirar fotos de fachadas das edificações, com câmeras fotográficas incorporadas aos equipamentos de coleta, georreferenciadas e indexadas aos respectivos imóveis, deverão ser obtidas pelo menos três fotografias digitais coloridas de alta resolução dos terrenos e casas, de diferentes ângulos;

Mostrar as quadras e gerar mapas temáticos por Status das Quadras e Status dos Lotes, facilitando o controle visual dos levantamentos de campo;

Possibilitar a exportação de dados em vários formatos, especialmente em formato TXT, para entrega dos dados à Prefeitura direto da aplicação;

Possibilitar a exportação dos croquis desenhados para o formato PDF, contendo inscrição cadastral, desenho do imóvel e suas dimensões;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Visando a segurança dos dados coletados, o aplicativo deverá possuir função específica de backup dos dados.

10. Levantamento técnico para Regularização Fundiária.

Plano de Trabalho

A contratada deverá providenciar o plano detalhado de trabalho e a mobilização dos recursos necessários para execução das atividades de Levantamento técnico para Regularização Fundiária;

Este plano de trabalho deverá conter no mínimo:

Cronograma detalhado das atividades;

Descrição da metodologia de trabalho;

Plano de execução dos serviços.

O prazo para entrega do Plano de Trabalho será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão da Ordem de Fornecimento fornecido pelo órgão requisitante.

Levantamento técnico

Deverá ser realizado um cadastro técnico físico e censitário dos imóveis irregulares do município, com base nas ortofotocartas com resolução espacial de 8 cm, a ser fornecida pela Contratada e com utilização de tecnologia que possibilite um controle dos dados através de um aplicativo específico para coleta de dados em massa.

Deverão ser levantados e/ou averiguados em campo os dados técnicos como áreas, confrontantes, coordenadas dos vértices dos lotes, áreas construídas, censo cadastral, como também digitalizar in-loco a documentação do responsável do imóvel e todos os documentos disponíveis pelo interessado no ato da visita in-loco, como também a coleta da assinatura por meio digital.

Deverá ser realizado um roteiro prévio de levantamento e estratégias que garantam que todos os imóveis selecionados sejam efetivamente visitados.

A contratada deverá disponibilizar e capacitar os técnicos que farão parte da equipe operacional para execução dos levantamentos de campo e tratamento dos dados coletados, observando a prévia elaboração de manuais, que deverão conter instruções básicas para o preenchimento eletrônico dos dados objeto do cadastro técnico físico e censitário.

Mensalmente deverá ser preparado um Relatório de Progresso das Atividades de cadastramento, para acompanhamento pela Prefeitura Municipal do andamento dos trabalhos, principalmente quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos e os quantitativos de unidades cadastradas no período.

Deverão ser definidos, em conjunto com a equipe técnica do órgão requisitante, as especificações, as normas e os critérios técnicos a serem observados durante a execução dos trabalhos de cadastro técnico físico e censitário.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Para o preenchimento eletrônico do Boletim de Informações Técnicas e Censitárias, a aplicação será customizada para Prefeitura Municipal e deverá ter as mesmas características do Monitoramento do Cadastro Imobiliário.

11. Elaboração e/ou Revisão do PDM – Plano Diretor Municipal;

A Contratada deverá ter a capacidade de realizar a Revisão do Plano Diretor Municipal - PDM dos municípios participantes do consórcio, visando definir os objetivos, diretrizes e propostas compatibilizando com a execução do Plano de Ação e Investimentos, resultado no cenário atual, propondo intervenções e ajustes para o desenvolvimento municipal observando:

As revisões ou alterações do PDM devem observar o mesmo procedimento de sua elaboração, considerando-se o processo de planejamento participativo. Além de ser uma obrigatoriedade aos Municípios com população superior a vinte mil habitantes, é necessária para adequar os instrumentos de planejamento da política urbana à realidade local.

O Estatuto da Cidade (BRASIL, 2001), no § 3º do seu Artigo 30, determina que, pelo menos, a cada 10 (dez) anos, os Planos Diretores Municipais devem ser revistos. Além disso, o processo de elaboração ou revisão do PDM deve ser previsto nas leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA) do Município.

Por meio da Resolução nº 83/2009 (MINISTÉRIO DAS CIDADES, 2009) o Conselho Nacional das Cidades recomenda que os processos de revisão ou alteração do Plano Diretor Municipal sejam também participativos, cumprindo o disposto nos Artigos 40 e 43 do Estatuto da Cidade (BRASIL, 2001), e o conteúdo da Resolução nº 25 do Conselho Nacional das Cidades (MINISTÉRIO DAS CIDADES, 2005). Recomenda também que tal revisão seja submetida ao Conselho da Cidade ou órgão similar da política urbana municipal, obedecendo os critérios de gestão democrática estabelecidos pelo Estatuto das Cidades (MINISTÉRIO DAS CIDADES, 2009).

A ausência de medidas que garantam a elaboração ou a revisão do Plano Diretor pelo Poder Executivo Municipal implica improbidade administrativa ao prefeito e aos agentes públicos envolvidos, além da aplicação de outras sanções, cabíveis de acordo com a Lei nº 8.429/1992 (BRASIL, 1992).

Metodologia

A Contratada partindo de uma ótica macro do processo de elaboração do plano deverá sistematizá-lo em quatro fases a saber:

- Fase 1: Planejamento;
- Fase 2: Diagnóstico;
- Fase 3: Propostas;
- Fase 4: Consolidação;

Fase 1: Planejamento

A Fase de Planejamento irá consistir na estruturação do Plano, envolvendo etapas de definição do escopo e mobilização social. É importante nesta fase objetiva informar a população acerca de sua importância no processo de planejamento urbano de forma incentivar sua participação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Mobilização Social

A Mobilização social com a participação de toda a sociedade é de grande importância no, envolvendo das etapas de definição do escopo e suas diretrizes. É importante nesta fase objetiva informar a população acerca de sua importância no processo de planejamento urbano de forma incentivar sua participação.

Deverão ser usados todos os meios de comunicação audiovisual, portal do município, redes sociais para essa divulgação. Com essa participação construir um plano que considere suas expectativas quanto a cidade e áreas correlatas.

Mobilização Equipe Multidisciplinar

A Prefeitura deverá nessa etapa criar um grupo de trabalho multidisciplinar esse grupo deve ser definido pela Prefeitura, com membros de diversas áreas e variados interesses, importante o envolvimento de todas as secretarias que fazem parte da estrutura do município. É recomendável que o Núcleo Gestor seja composto por um membro da equipe técnica e por dirigentes públicos multidisciplinares, como também a área de comunicação do município. Esse grupo tem funcionalidade consultiva para a equipe técnica, fornecendo dados específicos de cada secretaria para o desenvolvimento do PDM.

Planejamento Executivo

A partir de reuniões com os técnicos da Prefeitura e dos produtos gerados na mobilização e suas análises, será elaborado um planejamento executivo dos trabalhos e identificando a forma e metodologia de execução das subatividades e produtos a serem entregues.

Grupo de Ações Estruturais

É importante o planejamento e identificação das lideranças locais, de cada bairro, ou região ou povoado, com esse conhecimento prévio dessas lideranças e o seu envolvimento para que tenham interesse ou que sejam impactados de alguma forma pelo Plano Diretor. Identificar o potencial de cada indivíduo ou grupo será uma matriz influenciadora em toda a sociedade local.

Comunicação

A elaboração de mecanismos de comunicação e o engajamento social da população em relação ao plano diretor são de sua importância. A inserção da população e dos setores organizados na elaboração do Plano pode ocorrer em diferentes etapas, como na definição das políticas, na construção das estratégias, ou mesmo durante a execução das ações.

É necessário garantir e fomentar a participação em todos esses importantes momentos. A partir da mobilização inicial e do mapeamento dos atores, onde se definiu a intensidade da participação social no processo de construção do Plano, serão criados os espaços de participação social, planejadas as atividades e as ações para divulgá-las a toda sociedade.

Nesta fase serão definidos:

1. Confecção da Identidade do Plano Diretor Municipal;
2. Elaboração e confecção de material para divulgação impressa, rádio e em mídias sociais;
3. Criação de um mecanismo de comunicação social e participação do cidadão para o plano.
4. definição dos mecanismos para sistematização e divulgação dos resultados, eventos e ações.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Fase 2: Diagnóstico;

A etapa de diagnóstico, trata-se de uma etapa mais técnica e envolve as atividades de levantamento de dados, elaboração dos cenários e avaliação de impactos. Nessa fase serão definidos as metas e objetivos do Plano, baseados nos diagnósticos realizados e prognósticos desenvolvidos. Essa fase irá nortear as próximas fases da revisão do Plano Diretor Municipal, no que se refere aos seguintes aspectos:

- Objetivos, diretrizes e proposições do PDM vigente;
- Implementação do Plano de Ação e Investimentos;
- Regulamentação da Legislação Urbanística vigente;
- Implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade;
- Atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo, para fins urbanos, edificações e obras, e localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais;
- Provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos;
- Sistema de planejamento e gestão do PDM vigente;

Análise Temática Integrada

1. Áreas aptas, aptas com restrições e inaptas ao uso e ocupação antrópicos

A Contratada deverá mapear, avaliar e analisar as áreas do território municipal em ênfase nas áreas urbanas do município consolidadas e áreas de expansão urbana (sejam internas ou externas), visando a identificação das restrições ambientais e quanto às infraestruturas equipamentos e serviços públicos, tendo em vista o uso e ocupação antrópica, avaliando a evolução nos últimos 10 anos.

2. Uso e Ocupação do Solo

A contratada deverá mapear, avaliar e analisar o uso e ocupação atual do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas e áreas de expansão urbana, a partir de dados disponíveis em cadastros, imagens, fotos ou levantamento de campo, avaliando a evolução nos últimos 10 anos.

3. Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos.

A Contratada deverá analisar e avaliar o atendimento qualitativo e quantitativo, e distribuição espacial das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, ao longo dos últimos 10 anos, visando garantir os direitos à infraestrutura urbana, aos serviços públicos, ao saneamento ambiental e ao lazer.

4. Uso e ocupação do solo atual, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos.

A Contratada deverá a partir dos resultados das atividades 1, 2 e 3, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal, assim como a



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

pertinência da legislação vigente (lei de perímetro urbano e de expansão da área urbana (se houver expansão), lei de parcelamento, lei de uso e ocupação do solo urbano, lei do sistema viário e outras leis pertinentes).

5. Expansão urbana, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos

A Contratada deverá avaliar a adequação de áreas não urbanizadas para expansão urbana, sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s), meio ambiente, o atendimento qualitativo e quantitativo e a viabilidade de investimentos para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas demográfica, imobiliária e das principais ou potenciais atividades produtivas do município.

Condições gerais de moradia e fundiárias

A partir dos resultados das atividades e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia, para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental.

7. Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana

A Contratada deverá avaliar a adequação e atual e futura:

1. Do Sistema viário básico;
2. Do deslocamento individual não motorizado, observando as necessidades de circulação da população entre áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho;
3. Do deslocamento motorizado de cargas e serviços de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer.

8. Capacidade de investimento do município

Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município, levando em consideração a evolução dos últimos 10 anos, visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimentos, do PDM.

9. Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes

Identificar os conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano, de forma direta: Conselho da Cidade, do Desenvolvimento Urbano/Municipal, do Plano Diretor, Habitação, Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, de Trânsito/Mobilidade Urbana) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma rebatem sobre o território, por exemplo: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação;

Resultado da Análise Temática Integrada

A Contratada deverá sistematizar os resultados obtidos das atividades 1 a 9, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade sustentável;

Objetivos para o desenvolvimento Municipal

A Contratada deverá a partir da Análise Temática integrada conforme item 17.6.3.2, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando a garantia dos direitos citados na Agenda 2030 e na Nova Agenda Urbana.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Fase 3: Propostas;

Em posse do diagnóstico e após a elaboração dos cenários com as possíveis vertentes de desenvolvimento para o município, inicia-se a discussão acerca da escolha da melhor alternativa, é neste momento que serão propostos a nova concepção do Plano Diretor, com o Macrozoneamento e o Zoneamento, delimitando as áreas urbanas nas quais poderá ser aplicado o parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, considerando a existência de infraestrutura e de demanda para utilização, além de estabelecer disposições requeridas para o exercício do direito de preempção, da outorga onerosa do direito de construir, da alteração do uso do solo, da transferência do direito de construir e das operações urbanas consorciadas (BRASIL, 2001). O diálogo deve ser participativo e contar com a contribuição de todos os agentes envolvidos. Dessa forma, as metas poderão, se necessário, ser redefinidas e o cenário de prognóstico ideal para o município ser finalizado.

Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

Definir propostas específicas, incluindo localização, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidos, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer;

(Re)ordenamento Territorial

Após análise e avaliação das Diretrizes e Propostas elencadas e realizadas no PDM atual, definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos definidos, compreendendo macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana (se necessárias), macrozoneamento(s) urbano(s), uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano.

Instrumentos Urbanísticos

Definir instrumentos urbanísticos - dentre os previstos no Estatuto da Cidade e outros como concessão especial para fins de moradia, concessão do direito real de uso, demarcação urbanística - que poderão ser aplicáveis à realidade municipal, podendo ser utilizados para intervir na realidade local conforme os objetivos, diretrizes e propostas definidos, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana. Juntamente com a definição destes instrumentos, deve ser feita a delimitação das áreas onde estes serão aplicados.

Plano de Ação e Investimentos

Definir as ações e investimentos prioritários, para a implementação do PDM, considerando as atividades das Fases anteriores, com identificação para cada ação ou investimento de:

1. Ação e/ou investimento;
2. Valor;
3. Prazo de Execução;
4. Fontes de recursos;
5. indicação da(s) diretriz(es) prevista(s) no PDM em que a ação está vinculada;
6. indicação do(s) Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)/Metas em que a ação está vinculada;
7. outros itens que poderão auxiliar quando da incorporação das ações e/ou investimentos no PPA, LDO e LOA, se julgados necessários.

Institucionalização do PDM



Tropeiros

setordelicitaçaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Analisar, avaliar e revisar as leis existentes no município, propondo minutas de anteprojetos com ajustes para atender a realidade atual e complementação dos seguintes instrumentos jurídicos, acompanhados de mapas, em escalas apropriadas:

Anteprojeto de Lei do Plano Diretor Municipal, que disponha, no mínimo, de:
diretrizes para (re)ordenamento territorial (macrozoneamento municipal e urbanos);
diretrizes para garantir os direitos à cidade sustentável;
instrumentos urbanísticos, previstos na Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, aplicáveis ao território municipal;
analisar/avaliar o Conselho, no que diz respeito a: -composição/representatividade e número de membros; - atribuições, se estão adequados ou se necessário rever; - avaliação sobre o desempenho e atuação; - avaliação do regimento do conselho;
sistema de acompanhamento e controle do plano, contemplando o órgão gerenciador

Compete ao município, quando necessário, efetivar e custear a materialização dos vértices do(s) polígono(s) que delimita(m) o(s) Perímetro(s) Urbano(s) (monumentalização / implantação dos marcos).

Compete à Contratada executar o levantamento dos dados dos marcos do(s) perímetro(s) urbano(s), contendo de forma detalhada o memorial descritivo da poligonal levantada, seus respectivos ângulos, rumos ou azimutes e distâncias calculadas, bem como as informações de localização e as coordenadas de cada um dos vértices que deverão estar referenciados à Rede de Alta Precisão do Estado do Espírito Santo - Es (IBGE), acompanhada de mapa em escala apropriada.

Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;

Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, utilizando a classificação de vias adotada pela Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), Anteprojeto de Lei do Parcelamento do Solo para fins Urbanos, em conformidade com a Lei Federal nº 6.766/79 e suas respectivas alterações;

Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras;

Anteprojeto de Lei do Código de Posturas;

Anteprojeto de Leis específicas para regulamentação dos instrumentos previstos na Lei Federal nº 10.257/01 (Estatuto da Cidade), aplicáveis à realidade municipal, e outros que se mostrarem necessários para implementação das propostas previstas no PDM.

Fase 4: Consolidação;

Trata-se da etapa final de elaboração do Plano Diretor Municipal, onde é feita uma sistematização do conhecimento acumulado nos produtos anteriores. Um documento que sintetize todas as informações relevantes para ser apresentado para a população, denominado Resumo Executivo.

O resumo executivo deve utilizar linguagem acessível e compatível com o público-alvo, ou seja, pessoas não-familiarizadas com as questões técnicas, mas que ainda assim precisam ter



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

conhecimento do Plano Diretor Municipal. Ele consiste, portanto, em uma síntese dos estudos e proposições construídos no Plano, apresentando as informações de maior relevância

Com a existência do Plano Diretor Municipal, faz-se necessária a criação de diretrizes normativas que orientem a execução de obras civis, construções etc. A existências de padronizações e diretrizes técnicas têm vínculo direto com a efetividade das políticas públicas criadas pelo Plano e sua aplicabilidade ao longo do tempo.

Para que o Plano Diretor Municipal seja efetivamente institucionalizado, a minuta de lei deve ser encaminhada ao Poder Legislativo do município para sua apreciação e, posteriormente, aprovação. A concepção da minuta de lei deve ser precedida de extensa análise da legislação já existente referente ao tema. Essa análise permitirá a discussão e proposição de alterações em tal legislação, que serão, por meio da minuta, acrescidas nos termos legais regentes do município.

Leis complementares ao Plano Diretor Municipal, como a Lei de Uso e Ocupação do Solo, Parcelamento do Solo Urbano, Estudo de Impacto de Vizinhança, Lei de Mobilidade Urbana, Lei de Perímetro Urbano, Código de Obras, Código de Posturas, Plano de Saneamento Urbano devem ser consideradas.

Também faz parte da consolidação do Plano a redação de um projeto de lei que será utilizado para sua institucionalização. Para isso, serão criadas normativas técnicas que possam balizar e direcionar, a partir de então, qualquer projeto desenvolvido na área. Dessa forma, a institucionalização propriamente dita se dará por meio de criação de minuta de lei

Deverá ser apresentada a Minuta de Lei do Plano Diretor Municipal a ser encaminhada ao Poder Legislativo do Município, com o intuito de institucionalizar o Plano.

A nova Minuta de Lei do Plano Diretor Municipal: deverá ser apresentada no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias do início dos trabalhos.

12. PROVA DE CONCEITO POR AMOSTRAGEM;

Para a execução dos requisitos contidos nos itens 1, 5, 9, E 11 do Termo de Referência e seus subitens as licitantes por ordem de classificação, a(s) licitante(s) receberá(ão) um roteiro a ser seguido com os itens a serem demonstrados na PROVA DE CONCEITO.

O roteiro seguirá uma ordem cronológica com as funções previstas no TERMO DE REFERÊNCIA e seus subitens, podendo ser até 20 (vinte) funcionalidades e seus subitens. Sempre será o mesmo para quaisquer licitantes, isso para o caso de necessidade de avaliação da licitante detentora do segundo menor lance e assim por diante, até a apuração de uma licitante provisoriamente habilitada que atenda a todos os requisitos da PROVA DE CONCEITO, que ao final será declarada a vencedora.

Os Roteiros serão entregues às licitantes no ato da PROVA de CONCEITO e terão em seu conteúdo atividades em que a licitante terá que desempenhar utilizando a ferramenta ofertada. Para tanto, cada licitante deverá levar seu próprio equipamento (como laptops, coletores de dados, computadores, acesso à internet etc. com sua solução instalada para a avaliação da Equipe de Apoio.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

A amostragem abordará o atendimento às funções descritas do Termo de Referência, prevista nos itens 1, 5, 9 e 11 incluídos os respectivos subitens, determinadas pela Pregoeira, no momento da realização da prova.

Caso a licitante não atenda aos requisitos da PROVA de CONCEITO, será procedida a reclassificação à segunda colocada, a qual será avaliada, e assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos da PROVA DE CONCEITO, que ao final prosseguirá para a fase de habilitação.

Para a execução da PROVA DE CONCEITO, recebido o roteiro com as atividades à serem executadas, a(s) licitante(s) terá(ão) até 30 minutos para a preparação do(s) ambiente(s) de demonstração/computador(es) e até 90 minutos para a realização da PROVA DE CONCEITO.

A execução da PROVA DE CONCEITO, será na mesma sessão do Pregão, imediatamente após a fase de habilitação.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;

Certidão de registro da empresa e do responsável técnico, vinculada ao objeto da presente licitação, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia – CREA, CAU/BR ou CRT. **No caso de a empresa ser vencedora da licitação, as Certidões expedidas por Conselhos de outras regiões, cuja circunscrição não seja no ES, deverão receber o visto, no momento da contratação, do respectivo Conselho sediado neste Estado.**

Apresentação de comprovante de aptidão para o serviço pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove a empresa e seu responsável técnico executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação, para as seguintes atividades:

- Serviços de Implantação de Sistema WEB de Informações Geográficas – Multifinalitário;
- Serviços de Implantação de Sistema de Gestão de Ocorrências ou equivalente;
- Elaboração ou Revisão de Planta de Valores Georreferenciados;
- Redefinição do Limite do Perímetro Urbano;
- Serviço de Revisão e ou Recadastramento Imobiliário;

Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade e acompanhado da CAT emitida pelo CREA, CAU/BR ou CRT. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, números de telefone e/ou de fac-símile para contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro(a) e equipe de apoio.

Declaração de que está apta a executar os serviços, que compõem o objeto deste certame, devendo, portanto, se comprometer a ter disponível no prazo indicado na Ordem de Execução de Serviço, todos os materiais/produtos para cumprimento do contrato ou instrumento equivalente.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Comprovação de que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, pessoal técnico adequado e disponível para a realização dos serviços licitados, sendo que a equipe técnica deverá ser composta minimamente por: 01 (um) Arquiteto ou Engenheiro Civil ou Cartógrafo com registro no órgão competente;

A comprovação far-se-á através de: CONTRATO SOCIAL da empresa devidamente registrado; fotocópia do REGISTRO DA CTPS, FICHA DE EMPREGADO ou CONTRATO DE TRABALHO, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços

DECLARAÇÃO formal sob as penas cabíveis, de que visitou o local do ambiente tecnológico da PML, e de que possui pleno conhecimento das condições da execução dos serviços, bem como está apta a executá-los, e se compromete a ter disponível, no prazo indicado na Ordem de Execução de Serviço, todos os materiais ou produtos para cumprimento do contrato ou instrumento equivalente e, ainda, dispõe de instalações, pessoal especializado, e todo o aparelhamento necessário, nos termos do anexo I (projeto básico), os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

14. ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO;

Nº	Descrição dos itens e subitens	Sim	Não
1	Deverá ser fornecida uma Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, de modo que seu uso seja irrestrito aos colaboradores da contratante, bem como a transferência tecnológica e propriedade intelectual, atendendo aos requisitos gerais elencados ao decorrer desse documento.		
2	Esse requisito também deve se aplicar à todos os módulos, aplicativos e softwares complementares que compõem a Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos.		
3	O sistema deverá utilizar de licenças de software livre, onde o desenvolvimento do sistema deverá ser realizado totalmente com serviços ou frameworks e API 's que não exijam a aquisição de licenças adicionais para o município.		
4	O Sistema e seus respectivos módulos deverão operar obrigatoriamente em sistema operacional Windows e Linux.		
5	O sistema a ser fornecido deverá estar disponível a todos os usuários, de forma que seja possível a execução de funções de Geoprocessamento neste ambiente, proporcionando acesso a todos os setores da prefeitura, para a gestão administrativa e ao público em geral, com controle seletivo de acesso às informações do Cadastro Multifinalitário.		
6	Através deste Sistema, pretende-se ter uma visão permeável das informações junto à administração, através de uma ferramenta de fácil difusão para disponibilizar o acervo de informações cartográficas e urbanas de forma prática e simplificada através da internet.		
7	O Sistema deverá ser dividido em Módulos, que deverão operar de forma integrada, e apresentar número de licenças ilimitado e irrestrito, bem como indeterminado o período de sua licença de uso, para uso exclusivo da Prefeitura Municipal.		
8	Todos os Módulos deverão utilizar a mesma Base de Dados Corporativa, a fim de manter a integridade e consistência, e se tornar um repositório único		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	de dados, criando um Cadastro Multifinalitário confiável e preciso.		
9	A Implantação da Gestão Integrada com dados alfanuméricos e gráficos a ser fornecido deverá ser compatível com o sistema legado do município e ficará a cargo da CONTRATADA fazer toda e qualquer integração necessária entre os sistemas para atendimento pleno e operacionalização. A empresa CONTRATADA deverá garantir compatibilidade com qualquer outro sistema legado, caso o município venha alterar o fornecedor atual do sistema legado.		
10	O sistema deverá ser capaz de acessar dados legados gerenciado pelo Sistemas Gerenciador de Banco de Dados. O acesso deve ser feito em tempo real, sem a necessidade de transferência de tabelas, bastando a definição do dicionário de dados correspondente.		
11	A CONTRATADA deverá utilizar para a criação do Banco de Dados Geográficos, a utilização de licenças de software livre, (SGBD) PostgreSQL versão 8 ou superior, com extensão PostGIS, ou similares, desde que sejam de código aberto. (opensource).		
12	A CONTRATADA deverá utilizar para a servidor de mapas e camadas vetoriais, a utilização de licenças de software livre, (Geoserver versão 2.15) ou superior, ou similares, desde que sejam de código aberto. (opensource).		
13	Os dados dos mapas georreferenciados devem ser armazenados no Banco de dados utilizando o padrão universal OGC SFS (Simplex Feature Access), para garantir a interoperabilidade do sistema.		
14	As imagens georreferenciadas deverão ser mantidas utilizando exclusivamente formatos abertos, serão aceitos o armazenamento na forma original GeoTIFF, obrigatoriamente com arquivo Multi resolução associado, armazenadas no banco de dados ou sistema de arquivos, como um mosaico contínuo Multi resolução.		
15	Para consumo das informações pelo portal deverá ser disponibilizado um repositório de imagens Multi resolução, de tamanho 256x256 pixels, cobrindo toda área de abrangência com capacidade de mostrar imagens com resolução plena, nos formatos jpeg 2000 ou png, compatível com o protocolo TMS.		
16	Obrigatoriamente, o sistema deverá possuir acesso a imagens armazenadas com mosaico Multi resolução em sistema de arquivos, visando otimizar o acesso às imagens e permitir acesso a imagens de outros serviços Web, tais como Openstreetmap.		
17	O sistema deverá permitir acesso a servidores, utilizando o padrão OGC WMS para imagens e mapas geográficos.		
18	O sistema também deve possuir meios de integração da sua base de usuários por intermédio do protocolo de comunicação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), permitindo: Bloqueio automático no acesso ao sistema de informações geográficas, tendo em vista a inabilitação de um perfil no cliente LDAP utilizado pela contratante. O comportamento da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos deve, automaticamente, bloquear a permissão de acesso a um usuário que teve seu perfil inabilitado no cliente LDAP da contratante. Possuir perfil de acesso externo, somente para visualização dos dados previamente escolhidos pela contratante.		
19	A Solução de Gestão Integrada deve possibilitar aos administradores de sistema, parametrizar tanto os temas que serão disponibilizados ao público		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	em geral, bem como em demais características do sistema, como por exemplo, a geração de Mapas Temáticos ou emissão de documentos, devidamente congruente aos seus respectivos anexos.		
20	A Solução de Gestão Integrada deverá ser acessível de maneira integral através de ambiente Web, ou seja, por intermédio de navegadores (browsers), sem qualquer restrição de funcionalidade para os atuais navegadores do mercado (Microsoft Edge®, Google Chrome® ou Mozilla Firefox®, todos em sua última versão disponibilizada).		
21	Controle no acesso de usuários, ao permitir a gestão do que será demonstrado ao público em geral, servidores internos do atendimento e servidores internos técnicos que irão manter atualizada a base de cadastro, através de sua configuração.		
22	Permitir realizar configurações de acesso para um usuário específico e para grupo de usuários que compartilharam concessões no acesso.		
23	Permitir configurar o acesso de um usuário ou um grupo de usuários, tendo como base os módulos disponibilizados, para que, dessa forma, possibilite parametrizar qual(is) usuário(s) ou grupo de usuários, poderão acessar um determinado módulo, ou um conjunto de módulos.		
24	Possibilitar parametrizar o acesso aos usuários ou grupo de usuários como visualização somente (por exemplo, à atendentes) ou edição das respectivas informações que compreendem os módulos (por exemplo, aos técnicos do setor de cadastro imobiliário que irão manter a base cadastral atualizada). O usuário não poderá acessar os demais módulos e/ou alterá-los, os links de acessos aos demais módulos deverão estar ocultos e/ou inabilitados.		
25	Controle no acesso de usuários, ao permitir a gestão do que será demonstrado ao público em geral, servidores internos do atendimento e servidores internos técnicos que irão manter atualizada a base de cadastro, através de sua configuração.		
26	Todos os módulos presentes na Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos devem possuir a função que permite aos técnicos da contratante incluir, editar e inabilitar informações, sendo essas ações vinculadas às entidades do domínio da Solução.		
27	Essa função deve ser acessível somente após autenticação do usuário que irá realizar a manutenção, devidamente parametrizável pelo administrador do sistema, que pode conceder tal permissão de acesso à um técnico específico ou à um grupo de usuários, em consonância ao item 2.18 – Requisitos para integração via protocolo LDAP.		
28	Todos os módulos da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos deverão possuir a função de geração de mapas temáticos, de modo a possibilitar, aos mais diversos usuários, incluindo ao público, acesso à mapas relacionados ao tema selecionado, gerados de modo dinâmico.		
29	Essa função deve habilitar a geração DINÂMICA de mapas, baseando-se nas informações contidas na tela da Solução de Gestão Integrada com Dados Alfanuméricos e Gráficos, incluindo todas as camadas ativas que estiverem sendo demonstradas no momento do acionamento da respectiva função.		
30	Os mapas dinâmicos gerados pela Solução de Gestão Integrada deverão ser emitidos no formato PDF (Portable Document Format ou Formato Portátil de Documento).		
31	A geração de mapas dinâmicos deve ser realizada obedecendo o estilo e		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	cores presentes na Solução de Gestão Integrada.		
	Os mapas que forem gerados automaticamente devem possuir a identificação oficial da contratante.		
32	Além da ortoimagem oriunda do novo voo a ser adquirido, a Solução de Gestão Integrada também deverá disponibilizar, à critério dos usuários, selecionar entre as ortoimagens e/ou imagens de satélite oriundas de outras fontes públicas, minimamente contendo as seguintes fontes: Google (todos os tipos de imagens disponibilizados ao público); Openstreetmap (todos os tipos de imagens disponibilizados ao público); Mapa Waze; (todos os tipos de imagens disponibilizados ao público);		
33	Para serviços de fornecimento com a utilização de API's o sistema deverá possuir funcionalidade para configuração e inserção de API 's de serviços pagos (Serviços Google), para que o município caso faça a opção de utilização desses serviços possa assim utilizar.		
34	O processo de inclusão de novos temas, camadas ou layers deve ser simples e direto, de modo a facilitar tais inclusões por qualquer usuário da Solução de Gestão Integrada que possua as devidas permissões de acesso		
35	O processo de edição das informações deve ocorrer em tempo real, de modo que após a confirmação da respectiva edição, elas sejam replicadas, em tempo real para, ao(s) banco(s) de dado(s) espacial relacional e àqueles tabulares (integração com os sistemas legados);		
36	O processo de criação de novas tabelas e novos formulários devem ser automáticos quando da criação da estrutura da tabela, assim o sistema deverá automaticamente montar toda estrutura de interface com o usuário, possibilitando a edição total dos registros, critérios de pesquisas e permitir ainda a interligação com a base de dados espacial e o campo de ligação entre as bases de dados alfanuméricas e gráficas;		
37	O sistema deverá ter a possibilidade de criação automática de um novo módulo dinâmico pelo usuário do sistema sem a utilização ou inserção de linguagem de programação por este usuário. (No-Code); ou seja, através de guias visuais e intuitivas, o usuário do sistema poderá criar módulos específicos de qualquer natureza que envolvam dados alfanuméricos que precisam ser georreferenciados.		
38	Tendo a possibilidade de utilizar como geometria a ser georreferenciada: ponto, linha e polígono.		
39	O Módulo dinâmico deverá garantir a integridade do relacionamento entre a chave escolhida pelo usuário e a codificação do ID da geometria.		
40	O Módulo dinâmico deverá garantir que após a escolha do usuário pela geometria a ser georreferenciada, não poderá possibilitar a inserção de um dado alfanumérico sem sua respectiva geometria, e vice-versa a fim de garantir a integridade do relacionamento entre a base cartográfica e o dado alfanumérico.		
	Deverão constar nesse construtor as funcionalidades mínimas abaixo descritas: Possibilidade de criar um módulo ou alteração de módulo dentro do sistema; Possibilidade de criação das entidades (submódulos) pertencentes ao módulo que será criado pelo usuário. Possibilidade de mover a entidade para outro módulo; Possibilidade de criação de nome da entidade; Possibilidade de criação de tabela da entidade; Possibilidade de criação da descrição da entidade;		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

<p>Possibilidade de associar ao módulo que será criado pelo usuário; Possibilidade de informar se haverá anexos ou não; Possibilidade de criar campo; Possibilidade de excluir campo; Possibilidade de definir o tipo de campo como texto; Possibilidade de definir a quantidade de caracteres para o tipo de campo texto; Possibilidade de criar o tipo de campo numérico; Possibilidade de definir a quantidade de caracteres para o tipo de campo numérico; Possibilidade de criar o tipo de campo checkbox; Possibilidade de criar o tipo de campo autocomplete; Possibilidade de criar o tipo de campo texto área; Possibilidade de criar o tipo de campo data; Possibilidade de criar o tipo de campo data e hora; Possibilidade de criar o tipo de campo CPF; Possibilidade de definir a máscara de CPF; Possibilidade de criar o tipo de campo CNPJ; Possibilidade de definir a máscara do CNPJ; Possibilidade de criar o tipo de campo Telefone; Possibilidade de definir a máscara do Telefone; Possibilidade de criar o tipo de campo Select; Possibilidade de criar itens para o campo Select; Possibilidade de definir o código do item do campo Select; Possibilidade de definir o valor do item do campo Select; Possibilidade de criar o tipo de campo E-mail; Possibilidade de definir a máscara do campo E-mail; Possibilidade de criar o tipo de campo Multiselect; Possibilidade de criar itens para o campo Multiselect; Possibilidade de definir o código do item do campo Multiselect; Possibilidade de definir o valor do item do campo Multiselect; Possibilidade de criar o campo identificador da entidade; Possibilidade de definir um campo como "obrigatório"; Possibilidade de definir um campo como visível na listagem; Possibilidade de em tempo real visualizar o formulário a ser criado. O sistema deverá ter a possibilidade de pesquisa avançada através de filtros por coluna; Possibilidade de ordenamento por qualquer coluna; Possibilidade de criar filtros de pesquisa para as colunas da tabela; Possibilidade de ocultar colunas da tabela; Possibilidade de mostrar colunas da tabela; Possibilidade de criação de Menu automático na aplicação após a publicação do módulo pelo usuário. Deverá ter a possibilidade de exclusão do módulo criado. Possibilidade de associar colunas criadas no módulo à colunas de uma entidade espacial (Lotes, Eixo, Face de Quadra, Quadra, Bairros, Distrito e Setor); Possibilidade de informar se haverá geometria; Possibilidade de definir se o tipo de geometria associada é do tipo polígono; Possibilidade de definir se o tipo de geometria associada é do tipo linha; Possibilidade de definir se o tipo de geometria associada é do tipo ponto; Possibilidade de associar perfis de usuários seguindo os padrões de segurança, tais como, Somente Leitura, Edição etc.</p>		
---	--	--



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

41	O módulo a ser criado deverá estar disponível para ser utilizado no módulo de integração, uma vez que seja utilizado, os dados deverão estar disponíveis no módulo criado;		
42	O módulo a ser criado deverá estar visível no módulo de relatórios para que seja utilizado como dados auxiliares na gestão dos dados;		
43	Possibilidade de criar mapas temáticos utilizando o módulo criado sem a necessidade da criação de views ou relatórios;		
44	Possibilidade de criação de views (visões) a partir de um relatório criado utilizando o módulo criado;		
45	A partir do módulo criado, deverá ser possível adicionar informações preenchendo os campos criados;		
46	A partir do módulo criado, deverá ser possível filtrar as informações contidas no módulo;		
47	A partir do módulo criado, deverá ser possível ordenar por coluna;		
48	A partir do módulo criado, deverá ser possível ordenar em formato cascata por coluna;		
49	A partir do módulo criado, deverá ser possível atualizar as informações da tabela através de um botão "Atualizar", onde apenas os dados contidos na tabela deverão ser atualizados;		
50	Possibilidade de carregamento de dados através de um arquivo shapefiles ou um arquivo kml onde os dados deverão ser exibidos no módulo criado; Possibilidade de carregamento de dados através de uma fonte de dados provenientes de uma conexão externa (API) onde os dados carregados deverão estar visíveis no módulo criado.		
51	A partir do módulo criado, deverá ser possível carregar dados de forma automática a partir de um arquivo no formato csv;		
52	A partir do módulo criado, deverá ser possível no momento da carga de dados a partir do arquivo, definir a codificação dos dados tabulares a serem carregados;		
53	A partir do módulo criado, deverá ser possível excluir um registro da tabela;		
54	A partir do módulo criado, deverá ser possível exportar os dados da tabela em formato csv; doc.; pdf; e html.		
	A partir do módulo criado, deverá ser possível mostrar colunas na tabela;		
55	A partir do módulo criado, deverá ser possível ocultar colunas na tabela;		
56	A partir do módulo criado, deverá ser possível ordenar as colunas na tabela;		
57	A partir do módulo criado, deverá ser possível exibir os registros por paginação em 10, 25, 50 e 100 registros por páginas;		
58	A partir do módulo criado, deverá ser possível a paginação dos registros exibidos;		
59	A partir do módulo criado, deverá ser possível navegar entre as paginações de forma decrescente para a página anterior;		
60	A partir do módulo criado, deverá ser possível anexar arquivos;		
61	A partir do módulo criado, os anexos devem ser listados em uma tabela;		
62	A partir do módulo criado, a tabela dos anexos deve conter a coluna Nome;		
63	A partir do módulo criado, a tabela dos anexos deve conter a coluna Descrição;		
64	A partir do módulo criado, a tabela dos anexos deve conter a coluna Tamanho;		
65	A partir do módulo criado, o anexo deverá ser permitido realizar o download;		
66	A partir do módulo criado, quando houver geometria associada, deverá permitir visualizar o registro alfanumérico no mapa georreferenciado;		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

67	A partir do módulo criado e associado a uma camada espacial, deverá ser possível criar registros pelo mapa onde serão exibidos no módulo criado.		
68	Após criada a interface deverá ser possível importar uma tabela existente (carga de dados) os dados alfanuméricos conforme a estrutura criada, conforme os requisitos mínimos abaixo:		
69	O sistema deverá obrigatoriamente ter a possibilidade de processo de carga no sistema por rotina de importação de dados;		
70	Deverá ter a possibilidade de carga por módulo se necessário;		
71	Deverá ter a possibilidade de fornecer ao usuário o encoding disponível para a carga;		
72	Deverá ter a opção de busca a qualquer diretório para a inserção do arquivo csv para a carga de dados.		
73	Após criada a interface deverá ser possível importar uma geometria existente (carga de dados) conforme a estrutura criada, conforme os requisitos mínimos abaixo:		
74	O sistema deverá ter a possibilidade da realização da carga do Banco de dados geográficos pelo usuário.		
75	Possibilidade de carregar para o sistema um arquivo tipo "shapefiles";		
76	Possibilidade de informar qual modelo espacial será armazenado o shapefiles carregado;		
77	Possibilidade de informar qual tabela geográfica irá receber essa carga;		
	Possibilidade de o modo de carregamento ser: Criação; Incremental; Apagar; Preparar;		
78	O sistema deverá obrigatoriamente ter a possibilidade de processo de carga no sistema por rotina de importação de dados;		
79	Possibilidade de definir o estilo;		
80	Possibilidade de definir o grupo;		
81	Possibilidade de definir a transparência da camada a ser publicada de 0 a 100%		
82	Possibilidade de definir as permissões de usuários que poderão acessar, visualizar,		
83	Atualizar, consultar ou editar a camada publicada;		
84	Deverá ter a opção de busca a qualquer diretório para a inserção do arquivo;		
85	Shapefiles para a carga de dados no banco geográfico do sistema;		
86	Possibilidade de exclusão de uma camada carregada no sistema;		
87	Todas as fichas cadastrais dos objetos inseridos no banco de dados que compõem a Solução de Gestão Integrada, em todos os seus módulos, devem ser disponibilizadas para impressão, contendo todas as suas respectivas informações.		
88	Essa funcionalidade deve ser concedida aos usuários ou grupo de usuários, em consonância ao ITEM 2.18 – Requisitos para integração via protocolo LDAP.		
89	A Solução de Gestão Integrada deve possuir a opção de Relatórios em todos os módulos, possibilitando emitir documentos para auxiliar na gestão da contratante.		
90	A Solução de Gestão Integrada deve permitir a personalização dos relatórios e telas com a identificação da contratante.		
91	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	opcional deles em arquivos nos seguintes formatos: PDF (Formato de Documento Portátil); HTML (Linguagem para Marcação de Hipertexto); DOC (compatível com Microsoft Word); CSV (valores separados por vírgula); XLS (compatível com Microsoft Excel); RTF (Formato de Texto Enriquecido);		
92	Toda e qualquer operação realizada na Solução de Gestão Integrada, com exceção de somente visualizar os dados, deve registrar um log, contendo minimamente: Usuário responsável pela última alteração; Detalhamento do período em que a última alteração foi realizada (dia, mês, ano, hora, minutos e segundos);		
93	O registro de logs deve ser parametrizável em relação ao evento, de modo que a contratante consiga configurar no caso de perda excessiva de desempenho por conta da referida funcionalidade		
	Disponibilizar a geração de consultas multioperador, a partir de parâmetros existentes na Solução de Gestão Integrada		
94	Possibilitar ao usuário, mediante o devido permissionamento, adicionar e registrar tabelas, bem como em criar views (conjunto resultado de uma consulta armazenada previamente), para utilização na Solução de Gestão Integrada.		
95	Possibilitar a sobreposição de imagens rasterizadas (ortoimagens) no mapa digital da Solução de Gestão Integrada, como uma camada ou layer.		
96	Funções obrigatórias para todos os módulos da Solução de Gestão Integrada:		
97	Função para demarcação de área com desenho de polígonos através de desenho livre ou com a inserção através de coordenadas geográficas cartesianas dos vértices;		
98	Função para diferenciação dos polígonos por cores e aplicação de transparência nos polígonos;		
99	Função para upload e download de shapes / layers / camadas, bem como demais documentos e plantas vinculadas ao cadastro imobiliário, em congruência ao ITEM.2.18– Requisitos para integração via protocolo LDAP;		
100	Função de compartilhamento de informações através do envio de correio eletrônico (e-mail), diretamente pela aplicação;		
101	Função de plataforma de reunião online (videoconferência) com envio do convite para reunião por e-mail, registro das reuniões agendadas, e envio de alerta ou aviso de início da reunião com definição do tempo de antecedência customizável;		
102	A função de compartilhamento deve ser nativa no portal de acesso ao público em geral e possuir o parâmetro sobre a existência da respectiva função nos demais módulos / componentes da Solução de Gestão Integrada.		
103	Disponibilizar a ferramenta RÉGUA, para medir a área e comprimento de objetos que compõem a Solução de Gestão Integrada, possibilitando, por exemplo, medir a área de um polígono (como lote ou quadra) ou o comprimento de uma testada de face de quadra, de logradouro etc.;		
104	A ferramenta de RÉGUA deve possibilitar a mensuração livre do espaço contido no Mapa Geral da Solução de Gestão Integrada, sem a		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	obrigatoriedade em selecionar um objeto específico;		
105	A ferramenta de RÉGUA deve estar disponível em TODOS os módulos que compõem a Solução de Gestão Integrada, incluindo o de acesso público.		
106	Todos os módulos do Sistema deverão possuir a função de geração de relatórios personalizados, de modo a possibilitar, aos mais diversos usuários, acesso às informações ao tema selecionado, gerados de modo dinâmico.		
107	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional deles em arquivos nos seguintes formatos: PDF (Formato de Documento Portátil); DOC (compatível com Microsoft Word); CSV (valores separados por vírgula), e XLS (compatível com Microsoft Excel).		
108	O processo de edição das informações deve ocorrer em tempo real, de modo que após a confirmação da respectiva edição, elas sejam replicadas, em tempo real para, ao(s) banco(s) de dado(s) espacial como também para o sistema legado da Prefeitura.		
109	Módulo para Finanças , com ênfase no cadastro imobiliário, PVG e controle de desmembramentos e remembramentos para isto o módulo deverá atender as seguintes funcionalidades mínimas:		
110	Função de armazenamento de informações em nuvem, por polígono e com controle e gestão do acesso, em consonância ao ITEM 2.18 – Requisitos para integração via protocolo LDAP;		
111	Disponibilizar a apresentação da foto do imóvel (fotos frontais) na primeira tela do cadastro imobiliário, tanto nos módulos internos, quanto àquele dedicado ao público em geral, de modo a agilizar a identificação do imóvel pelos contribuintes, nos diversos canais de atendimento das Prefeituras e através da Solução de Gestão Integrada.		
112	Disponibilizar, nos módulos internos da Solução de Gestão Integrada, a apresentação das áreas regularizadas (loteamentos regularizados em cartório) e as não regularizadas, de modo a facilitar aos técnicos no procedimento de avaliação de processos de regularização fundiária.		
113	Função para armazenamento, edição e manutenção do cadastro técnico municipal via Solução de Gestão Integrada, com consulta por parâmetros pré-estabelecidos como: inscrição cadastral, endereço do imóvel, nome do proprietário, entre outros;		
114	Função para manutenção e edição dos dados geográficos dos imóveis, como terreno e edificações;		
115	Função para a realização de processos de desmembramentos e/ou remembramentos com a possibilidade de herdar os dados alfanuméricos tanto dados do terreno como da edificação, devendo de forma automática realizar a soma das testadas e área do terreno para os casos de remembramentos;		
116	Função para a que a solução mostre para o usuário no caso de um remembramento, o novo lote métrico;		
117	Função para armazenamento digital do acervo existente nas prefeituras;		
118	Função para armazenamento digital das fotografias dos imóveis;		
119	Função para visualização das imagens 360º do Google Street View;		
120	Função para armazenamento de imagens 360º georreferenciada. Sendo essas imagens captadas pelo próprio município, a qualquer tempo, e processadas e armazenadas em estrutura dentro do sistema de gestão		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	integrada de dados alfanuméricos e gráficos, não se utilizando de API 's de terceiros para sua publicação ou visualização no sistema.		
121	Função para armazenamento dos dados da infraestrutura urbana por face de quadra;		
122	Função para impressão da ficha cadastral do imóvel e da ficha detalhada com todos dados alfanuméricos, gráficos (desenho do lote e edificação) e dos lotes confrontantes para instrução de processos de regularização fundiária.		
123	Função para verificar o cálculo do IPTU na tela do modulo imobiliário.		
	Disponibilizar módulo específico de edição de croquis para todos os cadastros de lotes, contendo as seguintes características:		
124	<p>A partir do módulo de imobiliário ser possível escolher um lote e solicitar edição de croqui;</p> <p>Função para escolha de Layer; Função para desenho a partir de um recuo informando as medidas; Função para fechar o polígono a partir da 3ª linha; Função para corrigir últimas medidas; Função para desenho de Arco, Meio-Arco, Círculo; Função para retornar no ponto de origem para poder fechar o desenho; Função para desenho de linhas que não estejam a 90º com processo de triangulação; Função para metragens das arestas e área total; Função para habilitar a camada ORTOFOTO para apoio ao desenho; Função para desenho de área vazada com o desconto automático no cálculo final da unidade; Função para desenho da área comum com a fração igual ou proporcional para cada unidade imobiliária pertencente ao LOTE; Função offset para desconto do beiral ou arestas;</p> <p>O sistema deverá permitir o salvamento do novo croqui no banco de dados geográfico e já associando a chave imobiliária a qual pertence;</p>		
125	Função para atendimento dos contribuintes após o recadastramento imobiliário que será integrado com o Módulo de Atendimento ao Contribuinte (APP do Cidadão) que será utilizado pelo contribuinte do município através de um aplicativo smartphone, e uma solução WEB para gestão das reclamações oriundas das atividades do recadastramento imobiliário, de forma a permitir que todos os processos sejam cadastrados eletronicamente através dessa solução mobile, e que o interessado possa acompanhar de forma eletrônica todas as fases de análise até a conclusão do processo via APP do Cidadão.		
126	Ficará a cargo do CONTRATANTE a publicação do APP nas lojas oficiais para dispositivos Android (Google) e IOS (Apple), onde deverá cadastrar a CONTRATADA como desenvolvedora do APP.		
127	Todos os aplicativos terão a identidade visual do órgão requisitante e as versões móveis serão disponibilizadas na conta de cada órgão nas lojas de aplicativos		
128	Função para atendimento dos contribuintes após o recadastramento com as seguintes funções: A Solução Mobile deverá estar integrada ao Sistema de informações geográficas; Função para que o Módulo de Atendimento possa ter a possibilidade de ser associado a um grupo de usuários e suas permissões definidas pelo		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	<p>administrador do sistema; Função para receber de forma automática em tempo real a reclamação aberta pelo contribuinte pelo APP do Cidadão. Função para a geração de indicadores gráficos através de painel dashboard com a possibilidade de geração dos indicadores de controle do atendimento e seus estágios; Função para ter a possibilidade de geração de relatórios dinâmicos elaborado pelo usuário; Função para informar ao cidadão em tempo real toda movimentação de seu processo eletrônico e fases e/ou fluxos de cada atividade e ou movimentação realizada pelo gerenciamento.</p>		
129	<p>Das Funcionalidades Mínimas previstas para o APP do Cidadão; A Solução Mobilidade deverá ter suas versões na plataforma Android (Google) versão mínima 10 e na plataforma IOS(Apple) versão mínima 7; A Solução deverá exigir o cadastrado do usuário; A Solução deverá exigir o cadastro com a SELFIE com o documento pessoal, para o acervo e identificação do reclamante no sistema; A solução deverá permitir apenas que o proprietário do imóvel realize a abertura do processo eletrônico. A Solução deverá possuir regra de validação em tempo real identificando se o Nome informado e CPF e/ou CNPJ, corresponde a inscrição imobiliária informada pela pessoa que realizou o cadastro no APP do Cidadão, caso seja diferente o sistema não poderá permitir a abertura do processo eletrônico; A Solução deverá de forma intuitiva e de fácil compreensão informar ao usuário a fase do processo aberto eletronicamente; A Solução deverá possuir opção de upload e captura instantânea de imagens com acesso a câmera do dispositivo (smartphone) do cidadão; A Solução deverá possuir em tempo real (I.A) Inteligência artificial para segmentação semântica, para bloquear o envio de imagens impróprias ao sistema de Gestão WEB de Atendimento;</p>		
130	<p>Sistema de Gestão de Ocorrências; Deverá ser fornecido um Sistema para gestão de incidentes informados pela população através de um aplicativo smartphone, e uma solução desktop para gestão dos incidentes, de forma a permitir que todos os incidentes sejam levados ao conhecimento da Administração Municipal.</p>		
131	<p>Ficará a cargo do CONTRATANTE a publicação do APP nas lojas oficiais para dispositivos Android (Google) e IOS (Apple), onde deverá cadastrar a CONTRATADA como desenvolvedora do APP</p>		
132	<p>Todos os aplicativos terão a identidade visual do órgão requisitante e as versões móveis serão disponibilizadas na conta de cada órgão nas lojas de aplicativos.</p>		
133	<p>O sistema deverá possuir módulo para gestão de incidentes por secretaria conforme levantamento a ser feito na etapa de levantamento de requisitos para definição dos tipos de incidentes e secretaria responsável por cada um dos tipos, e deverá possuir os seguintes aplicativos e atender às seguintes especificações.</p>		
134	<p>Aplicativo para smartphone do cidadão Ser compatível com as plataformas IOS e Android; Possibilitar o Cidadão cadastrar seus dados pessoais e de contato; Possibilitar o Cidadão indicar o tipo de incidente; Possibilitar o Cidadão enviar fotografia do local do incidente; Coletar as coordenadas geográficas do incidente através do smartphone;</p>		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	Possibilitar o Cidadão indicar o local do incidente; Possibilitar o cidadão descrever o incidente.		
135	Aplicativo para smartphone para Baixar na execução do reparo do incidente Ser compatível com as plataformas IOS e Android; Receber em tempo real os incidentes direcionados para execução do reparo; Baixar o serviço executado com imagens pós reparo; Enviar para o módulo de gestão o serviço baixado;		
136	Aplicação de gestão dos incidentes para WEB ou desktop Receber em tempo real os incidentes informados pelos Agentes ou cidadãos; Permitir o cadastramento de incidentes pela própria aplicação; Determinar um tempo para execução dos incidentes conforme definição de prazos pela Prefeitura e acompanhar a execução dele; Direcionar a demanda para a secretaria, autarquia, departamento ou empresa responsável pela solução do incidente informado; Gerar relatórios de demandas em aberto e de demandas concluídas;		
137	Simulação da Carga Tributária A contratada deverá desenvolver e apresentar um aplicativo que permita o cadastramento de dados dos imóveis objetos da Pesquisa de Valores Imobiliários descrita no item pesquisa de valores imobiliários, demonstrando os índices de majoração dos valores do metro quadrado propostos em tempo real em cada Logradouro/Bairro objeto da referida pesquisa.		
138	Este aplicativo de simulação deverá ser WEB e integrado ao sistema WEB de gestão dos dados cadastrais, onde deverá ser possível: Visualizar as pesquisas realizadas em campo, com o valor da pesquisa local da pesquisa e foto do imóvel pesquisado, a pesquisa obrigatoriamente deverá estar georreferenciada, a foto do imóvel deverá conter em suas propriedades o registro da (Latitude e Longitude). Visualizar as zonas de valores diretamente no mapa como uma camada; Cadastrar dinamicamente as fórmulas para cálculo do IPTU, podendo ser alterado diretamente na aplicação qualquer um dos índices estabelecidos para teste das simulações e impacto no lançamento; Simular cálculo de um imóvel; Simular cálculo do lançamento geral com a PGV proposta; Deverá ter a possibilidade de armazenamento de todas as simulações geradas pelo usuário; Possuir gerador de relatórios (analíticos e estatísticos) dinâmicos e personalizados a serem gerados pelos usuários para avaliação dos valores propostos por Região, bairro, zona fiscal etc.) com possibilidade de gerar um dashboard com gráficos e dados tabulares; Deverá ter a possibilidade de após a simulação baixar o arquivo no formato xls ou xlsx.		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

139	Monitoramento e Atualização do Cadastro Imobiliário: Aplicativo de Gestão com funções específicas para coleta de dados em massa, com suporte para toda gestão operacional dos processos, que inclui: Cadastro do equipamento de campo, Cadastradores com usuário e senha, Controle de Produção, Relatórios de duração dos cadastros, Relatório de comparativos de áreas (existente e atual), Status das Quadras, Permitir a emissão de relatórios customizados pelo usuário, entre outros;		
140	A coleta de dados em campo deverá ser realizada com a utilização de coletores de dados portáteis, que deverá ter funcionalidades específicas para atualização dos dados alfanuméricos e gráficos, incluindo o desenho do croqui do imóvel com ferramentas de medição, procedimentos de medição em triangulação (para medidas que não estejam a 90°) que deverá ser elaborado eletronicamente, com software específico para o desenho do croqui da edificação com sua amarração dentro do lote e demais edificações no caso de existir mais de uma unidade imobiliária no terreno;		
141	Deverá possuir um sistema de gestão que permita o gerenciamento da carga e descarga dos dados, o controle de qualidade e consultas permitindo a gestão dos dados alfanuméricos e gráficos com as mesmas funcionalidades do coletor de dados para revisão e análise dos dados levantados em campo, além disto o sistema deverá possuir ferramentas de emissão de relatórios diversos, contendo no mínimo, mais não se limitando aos relatórios abaixo: Produção por cadastrador; Produção por período; Justificativas agendadas; Relatório Analítico da Atualização Cadastral; Diferenças de Áreas com parametrização do percentual de análise; Deverá ter a possibilidade através do usuário utilizar e configurar e/ou parametrizar de modo intuitivo um construtor avançado de validação do cadastro imobiliário através de definição de critérios e/ou criação de "regras de negócios" e/ou críticas definidos pelo próprio usuário, para a validação dos dados obtidos em campo devendo ter a possibilidade de bloqueio automático do cadastro após o recebimento do serviço carregado no coletor de dados. O Construtor avançado de validação deverá ter acesso as tabelas do sistema com a possibilidade de validação por qualquer campo, estando disponíveis os operadores lógicos.		
142	Deverá estar customizado para o Município e com interface ao usuário totalmente em português;		
143	Acesso a aplicação através de usuários e senhas previamente cadastrados para acesso ao software instalado nos equipamentos de coletas de dados;		
144	Possuir mecanismo de comunicação através do envio de mensagens para Cadastrador e/ou Quadra, possibilitando uma resposta do cadastrador ao assunto tratado;		
145	Permitir a coleta e armazenamento dos dados com suas referências geográficas, baseadas em mapas alojados nos equipamentos de coletas, integrando informações cadastrais, cartográficas e fotos;		
146	Permitir a edição dos dados cadastrais dos imóveis com críticas e consistências em tempo real, bem como diversas consistências cruzadas visando assegurar o correto preenchimento dos dados em campo;		
147	Possuir mecanismos de visualização das frações cartográficas instaladas nas memórias dos equipamentos de coleta de dados, com controles de posicionamento da visualização através de funções de Zoom, Pan e outros		



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	recursos gráficos;		
148	Posicionar geograficamente as edificações nos terrenos urbanos diretamente nas frações dos mapas instalados nas memórias dos equipamentos de coleta de dados, com procedimento de medição das edificações, o procedimento de medição deverá prever as mais diversas formas de construção, como: Desenhar linhas retas com medidas verificadas em campo; Desenhar linhas em 90° da última desenhada; Desenhar linhas com ferramentas de triangulação para paredes que não estejam em 90° Desenhar curvas e círculos a partir das medidas informadas;		
149	Possibilitar o desenho dos croquis que representam as projeções dos lotes e das edificações, registrando suas dimensões e áreas construídas diretamente nas frações dos mapas instalados nas memórias dos equipamentos de coletas, bem como, ferramentas para desconto de beiras em desenhos pré-existentes, estes descontos deverão ser com precisão a partir das medidas dos beirais informados;		
150	Possibilitar o desenho dos croquis e os descontos com medidas, quando necessário, das áreas dos polígonos internos que representam as áreas vazadas das edificações;		
151	Possibilitar aos cadastradores tirar fotos de fachadas das edificações, com câmeras fotográficas incorporadas aos equipamentos de coleta, georreferenciadas e indexadas aos respectivos imóveis, deverão ser obtidas pelo menos três fotografias digitais coloridas de alta resolução dos terrenos e casas, de diferentes ângulos;		
152	Mostrar as quadras e gerar mapas temáticos por Status das Quadras e Status dos Lotes, facilitando o controle visual dos levantamentos de campo;		
153	Possibilitar a exportação de dados em vários formatos, especialmente em formato TXT, para entrega dos dados à Prefeitura direto da aplicação;		
154	Possibilitar a exportação dos croquis desenhados para o formato PDF, contendo inscrição cadastral, desenho do imóvel e suas dimensões;		
155	Visando a segurança dos dados coletados, o aplicativo deverá possuir função específica de backup dos dados.		

Atenciosamente,

GECINETE PIMENTEL DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração

DIEGO PEREIRA HUGUINIM
Secretário Municipal de Fazenda

O presente Termo de Referência datado de 18/02/2022, encontra-se assinado nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2022

EMPRESA: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CNPJ/MF DA EMPRESA: _____

TELEFONE: () _____ FAX:() _____

E-MAIL: _____

Recebi do Município de Ibatiba, cópia do Edital do Pregão Nº: 030/2022, cujos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação serão recebidos pela Pregoeira às ___h__ do dia __/__/2022, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situado a Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES.

Município de Ibatiba ES, ___ de _____ de 2022.

NOME DA EMPRESA

CNPJ: _____

Nome Legível: _____