



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 278/2022**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2022**  
**TIPO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**  
**LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA**  
**ABERTURA: DIA 26 DE OUTUBRO DE 2022, ÀS 14:00 HORAS.**

A Prefeitura Municipal de Mococa/SP, com sede na Rua XV de Novembro, nº 360, no Município e Comarca de Mococa, Estado de São Paulo, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta a licitação na modalidade Pregão Presencial, que objetiva a contratação de empresa especializada para implantação e operação da central de atendimento ao cidadão abrangendo a prestação integrada de serviços de atendimento ao público, formação de cadastros unificados e fornecimento de ortofotocartas digitais coloridas.

A sessão do Pregão será realizada na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mococa, situada à Rua XV de Novembro, nº 360, Bairro Centro, nesta cidade de Mococa, estado de São Paulo, no dia **26 de outubro de 2022**, às **14:00** horas, data esta limite para entrega dos envelopes contendo a proposta comercial e Documentos de habilitação e Proposta, podendo estas serem entregues previamente na Seção de Licitações e Contratos, neste mesmo endereço, no seguinte horário: das 12h00 às 16h00.

A presente licitação é do tipo **Menor Preço Global por lote** e será processada na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14 e, subsidiariamente, na Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, e nas condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I - Relação de itens e Termo de Referência;

Anexo II - Minuta de Proposta de Preço;

Anexo III - Detalhamento Técnico

Anexo IV - Minuta de Credenciamento;

Anexo V - Modelo de declaração de enquadramento de ME/EPP

Anexo VI - Modelo de declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho (Art. 7º. XXXIII da CF/88)

Anexo VII - Minuta de Contrato

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação

Anexo IX - Modelo de Atestado de Vistoria Técnica

Anexo X - Modelo de Declaração de pleno conhecimento das informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações da licitação

### **I - DO OBJETO**

**1.1** Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para implantação e operação da central de atendimento ao cidadão abrangendo a prestação integrada de serviços de atendimento ao público, formação de cadastros unificados e fornecimento de ortofotocartas digitais coloridas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

## II - CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

**2.1** Cópia deste Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Mococa/SP e permanecerá afixada no quadro de avisos desta Prefeitura, ou, ainda, poderá ser obtida no setor de licitação, no horário compreendido entre às 12h00 às 16h00, ou ainda poderão ser obtidos on-line no site da Prefeitura Municipal de Mococa/SP sendo [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br).

**2.2** As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no Diário Oficial do Estado de São Paulo, com vista a possíveis alterações e avisos.

**2.3** Impugnações aos termos do presente Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão, protocolizadas na sede da Prefeitura Municipal de Mococa/SP, sito à Rua XV de Novembro, nº 360, Centro, Mococa/SP, ou através do email: [licitacao.cpl@mococa.sp.gov.sp](mailto:licitacao.cpl@mococa.sp.gov.sp), até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes, devendo a Administração julgar e responder à impugnação ou pedido de esclarecimento que será divulgado no site oficial no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**2.4** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes;

**2.4.1** A decisão será enviada ao impugnante via e-mail, e será divulgada para todos os interessados.

**2.5** Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame, dando conhecimento aos interessados.

## III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**3.1** Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste edital;

**3.2** Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar da licitação:

**3.2.1** Empresas Estrangeiras que não funcionem no país;

**3.2.2** Empresas cuja falência tenha sido decretada ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas às condições exigidas no subitem 7.3.3, conforme Súmula 50 do TCESP;

**3.2.3** Empresas suspensas para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública deste Município ou qualquer de seus Órgãos ou entidades descentralizadas, nos termos do Artigo 87, inciso III da Lei Federal 8.666/93;

**3.2.4** Empresas declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do Artigo 87, inciso IV da Lei Federal 8.666/93;

**3.2.5** Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

**3.3** Não será permitida a participação de pessoa física.

**3.4. Da participação de consórcios:**

**3.4.1.** Será permitida a participação de empresas consorciadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

**3.4.1.1.** No caso de participação de empresas em consórcio, deverão ser observadas as normas estabelecidas no Art. 33 da Lei 8.666/93, são elas:

- a) Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- b) Indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas no edital;
- c) Apresentação dos documentos exigidos nos arts. 28 a 31 da Lei 8.666/93 por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, estabelecido, para o consórcio, um acréscimo de 30% (trinta por cento) dos valores exigidos para licitante individual, ficando inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei;
- d) Fica impedida de participação a empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;
- e) Serão responsabilizados, de forma solidária, os integrantes do consórcio pelos atos praticados, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato.
- f) No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no inc. II do art. 33 da Lei 8.666/93;
- g) O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inc. I do art. 33 da Lei 8.666/93.

#### **IV - DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** Os interessados deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos do certame, apresentando os seguintes documentos em cópias devidamente autenticadas, fora do envelope:

**4.1.1** Tratando-se de representante legal, o ato constitutivo, devidamente registrado - termo inicial e última alteração, ou instrumento consolidado - bem como ata de eleição, se o caso, também devidamente registrada, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**4.1.2** Tratando-se de procurador ou credenciado, a procuração ou o credenciamento deverão conter poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor e desistir de recursos, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 4.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

**4.1.3** Em se tratando de licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, assinatura de Termo de Comprometimento, pelo representante legal ou procurador com poderes específicos, de que não se inclui dentre as hipóteses previstas no parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar 123/06, conforme minuta constante do Anexo V deste edital.

**4.2 Além da apresentação do ato constitutivo;** procuração ou credenciamento, se necessário; deverão ser apresentados: Declaração de Habilitação Prévia dando ciência de que cumpre



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

plenamente os requisitos de Habilitação, conforme modelo constante do **Anexo X** deste edital e **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO, se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual**, conforme modelo constante do **Anexo V** do Edital;

**4.3** A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123/2006, poderá caracterizar os crimes de que tratam os artigos 297 e 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, observado o devido processo legal, e implicará, também, o afastamento da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**4.4** O não comparecimento do representante legal da empresa licitante não impedirá que a mesma participe normalmente do certame.

## **V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1** A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública e dirigida por um Pregoeiro.

**5.2** Aberta a sessão, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA/SP  
ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS  
PREGÃO PRESENCIAL XXX/2022  
RAZÃO SOCIAL:  
CNPJ:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA/SP  
ENVELOPE 02 - HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL XXX/2022  
RAZÃO SOCIAL:  
CNPJ:

**5.2.1.** Não será aceita a participação de licitante atrasado, a não ser como ouvinte. Será considerada atrasada a licitante que, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope de Proposta de Preços.

**5.3** Aberto inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferência e posterior rubrica pelos presentes.

## **VI - DA PROPOSTA DE PREÇO**

**6.1** A Proposta de Preço deverá ser apresentada datilografada ou impressa, em papel timbrado da empresa ou no Modelo Padrão constante do **Anexo II** deste Edital, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras e entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as suas páginas pelo sócio da empresa ou representante devidamente qualificado, sob pena de desclassificação.

**6.2** Deverão estar consignados na proposta de preços:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

**6.2.1** Razão social, endereço, CNPJ, telefone, inscrição estadual, e-mail, dados bancários da licitante para efeito de pagamento, na hipótese de sagrar-se vencedora; A descrição do(s) item(ns) ofertado(s), de acordo com a descrição constante do modelo de proposta;

**6.2.2** Preço unitário, total de cada item e global da proposta, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, com precisão de duas casas decimais;

**a)** Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, frete, pedágio, personalização (se houver), tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas ao objeto da presente licitação;

**b)** Os preços unitários ofertados deverão se referir exatamente às unidades de medida constantes da carta proposta;

**c)** O preço ofertado é fixo e irrevogável;

**d)** Para as licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado, e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta;

**6.2.3** A validade da proposta, que deverá ser, no mínimo, de 90 (noventa) dias;

**6.2.4** Prazo de entrega: O prazo para a implantação da Central será de 150 (cento e cinquenta) dias, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 60 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora, no mesmo período da implantação;

**6.3** Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento, incluindo-se taxas referentes ao contrato, impostos, frete etc, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

**6.4** Os preços cotados deverão ser referidos à data-limite do recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

**6.5** Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

**6.6** Os pagamentos dos custos de licenciamento serão realizados mensalmente após a sua prestação, em parcela, até o quinto dia do mês subsequente, bem como após o aceite da nota fiscal, devendo o proponente indicar o número da conta corrente e da agência bancária. Os pagamentos dos custos de implantação deverão ser realizados, em parcela única, mediante Atesto dos Departamentos Responsáveis, até o quinto dia do mês subsequente, bem como após o aceite da nota fiscal, devendo o proponente indicar o número da conta corrente e da agência bancária, que poderá ser Banco Santander, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil

**6.7** Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

**6.8** Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

**6.9** O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão de licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

**6.10** O regime de execução será o de execução indireta por empreitada por preço global por LOTE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

**6.11** Ao apresentar a proposta, que lhe permitirá participar desta licitação, o licitante, além de todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos, fica ciente de que:

**6.1.1.1** Para o caso de empresas em recuperação judicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**6.1.1.2** Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

## VII - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**7.1.** Os Documentos exigidos para Habilitação deverão estar contidos no Envelope 02, na sua forma original, por qualquer processo de cópia autenticado por Cartório competente, ou ainda, autenticados pelo Pregoeiro, quando da abertura do Envelope 02, mediante apresentação e conferência dos originais. Os Documentos de habilitação são os abaixo discriminados:

### 7.1.1. Da Habilitação Jurídica:

- a) Em se tratando de empresa individual, apresentar o registro comercial;
- b) Em se tratando de sociedades comerciais, apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, onde conste o objeto;
- c) Em se tratando de Sociedades por ações, apresentar ato constitutivo ou estatuto em vigor onde conste o objeto acompanhado de documentos de eleição de seus diretores, devidamente registrados;
- d) Em se tratando de Sociedades Cívis, apresentar ato constitutivo onde conste o objeto e respectiva inscrição acompanhado de prova da diretoria em exercício devidamente registrada.

### 7.1.2. Da Qualificação Técnica:

- a) Atestado(s), comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta licitação, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução obedecerão ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), nos termos da Súmula 24 do TCESP.
- b) Atestado de visita técnica a ser lavrado pela municipalidade em modelo próprio a ser entregue logo após a realização das visitas, as quais deverão ser previamente agendadas através do tel. (19) 3656.9845 com a Sr(a). Antonio Carlos Vitorino. A visita técnica poderá ser efetuada a partir do dia 13/10/2022 até o dia 25/10/2022 e deverá ser realizada por profissional devidamente credenciado;
- c) A Licitante que optar em não realizar a Visita Técnica, deverá apresentar **Declaração** assinada pelo representante legal, atestando que a empresa tem conhecimento de todas as características gerais dos serviços a serem prestados (**Conforme modelo previsto no Anexo X deste edital**), de forma a não poder alegar posterior desconhecimento do objeto licitado.

### 7.1.3. Da Qualificação Econômico Financeira:

**7.1.3.1. Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e **apresentados na forma da Lei**, que comprovem a boa situação financeira



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta;

**7.1.3.1.1.** Serão considerados aceitos como na **forma da Lei**, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

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

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

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

b) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (**LTDA**) e sociedades regidas pela Lei Complementar Federal 123/2006 e suas alterações (**Estatuto da ME e EPP**):

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

c) Para as empresas licitantes **que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social**, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

d) O balanço patrimonial e as demonstrações do resultado do último exercício deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

e) No caso de empresas obrigadas a utilização do **SPED** (Sistema Público de Escrituração Digital), estas deverão apresentar o balanço patrimonial devidamente acompanhado do seu recibo de transmissão.

f) A **boa situação financeira** será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (ILG), e Índice de Liquidez Corrente (ILC), que deverão apresentar os **valores** resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

a) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) ≥ 1,00 ONDE:**

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{ativo realizável a longo prazo}}{\text{Passivo circulante} + \text{passivo exigível a longo prazo}}$$

b) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) ≥ 1,00 ONDE:**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

g) Será considerada como **boa situação financeira a obtenção de todos os índices acima:**

7.1.3.2. Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da sessão pública de pregão, se outro prazo não constar do documento conforme inciso II do art. 31 da Lei 8.666/93. Será admitida a participação de empresas em recuperação judicial, com plano de recuperação judicial vigente, e admitido pelo Poder Judiciário.

#### 7.1.4. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

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

7.1.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.1.4.3. Para as micro empresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.1.4.4. Para as micro empresas e empresas de pequeno porte, a não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.1.3.3, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

#### 7.1.5. Documentação Complementar para fins de habilitação:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

- a) **DECLARAÇÃO** do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e de inexistência de fato superveniente impeditivo para sua habilitação, conforme modelo do Anexo VI deste Edital;
- b) **DECLARAÇÃO** do licitante, que se encontra enquadrado como microempresa, nos termos da Lei complementar nº 123/2006 e suas alterações (Anexo V deste Edital);
- c) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de preços ou do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- d) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de preços ou do Contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.
- e) Em caso de ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação a Licitante fica obrigada a comunicar a Administração Pública do Município de Mococa;

**7.1.6. Outras comprovações:** Os interessados deverão apresentar, ainda, para efeito de habilitação:

a) **Declaração** da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Anexo VI);

7.2. Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em cartório ou na própria Administração ou por autenticação eletrônica.

7.3. As certidões e/ou certificados apresentados devem estar com o seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

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

7.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**7.5.1.** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no subitem 7.3;

7.6. Os Documentos que já forem apresentados no credenciamento não precisam ser apresentados novamente no Envelope 02 Documentos de Habilitação.

7.7. Se algum documento apresentar falta não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da licitante;

7.8. O(a) Pregoeira(a) ou a Equipe de apoio poderão a critério do Pregoeiro realizar diligência efetuando consulta direta na Internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## VIII - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES E OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

**8.1** Os envelopes das propostas e da documentação de habilitação deverão ser entregues até às 14:00 horas do dia **26/10/2022**, data e horário de abertura e julgamento do certame, a ser realizado na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Mococa, localizada à Rua XV de Novembro, nº 360, Centro, Mococa/SP.

**8.2** Em seguida, o Pregoeiro indagará os licitantes se formalmente preenchem os requisitos da habilitação estabelecidos por este Edital, recebendo e registrando as declarações formais de que atendem a essa condição, nos termos do modelo constante do **Anexo VIII** deste Edital, documento este que obrigatoriamente deverá ser entregue a Pregoeira juntamente com o credenciamento, cujo modelo encontra-se no Anexo IV.

**8.3** O Pregoeiro procederá a abertura primeiramente dos Envelopes que contêm as Propostas de Preços, avaliando o cumprimento das condições exigidas no Edital.

**8.4** Os envelopes de documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder da Pregoeira, e serão abertos após a aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menor valor para cada item deste edital;

**8.5** Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, a Pregoeira dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de valor mais baixo por item do edital e das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores à primeira;

**8.6** Se não houver pelo menos três propostas nas condições indicadas acima, poderão fazer lances verbais os autores das três melhores propostas por item do edital, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas, aí incluída a de menor valor;

**8.6.1** Caso duas ou mais propostas fiquem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

## IX - DOS LANCES VERBAIS

**9.1** Iniciada a etapa de lances o uso de aparelhos celulares será restrito, salvo quando previamente autorizado pelo Pregoeiro.

**9.2** As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta comercial classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor.

**9.2.1** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescentes de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**9.2.2** O intervalo mínimo de valor entre cada lance será de **1% (um por cento)**, incidindo sobre o preço unitário apresentado;

**9.2.3** Não haverá limite de rodadas para apresentação de lances;

**9.2.4** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**9.3** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

**9.4** Após a negociação se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**9.5** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas neste Edital.

**9.6** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação.

## X - DO JULGAMENTO

**10.1** O critério de julgamento será exclusivamente o de **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE** para o objeto licitado.

**10.2** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**10.2.1** Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita, após a negociação com o pregoeiro com vistas à obtenção de melhor preço.

**10.2.2** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**10.3** Constatada e registrada a oferta de menor preço, será identificada se a mesma é de autoria de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**10.3.1** Caso a oferta de menor preço válida seja de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aberto o Envelope contendo os Documentos de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação de suas condições de habilitação.

**10.3.2** Caso a oferta de menor preço válida não seja de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, o Pregoeiro verificará se alguma Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte encontra-se com o preço em até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço ofertado, para que a mesma tenha a oportunidade de dar um novo lance inferior ao melhor preço em até 05 (cinco) minutos, conforme os dispostos no § 2º do art. 44 e o § 3º do art. 45 da Lei Complementar 123/2006.

**10.3.2.1** As disposições contidas no subitem 10.3.2 aplicam-se apenas às microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual que apresentarem propostas para a cota principal do objeto destinada à ampla concorrência.

**10.4** A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo para cada item, analisados ainda, os preços unitários, compreenderá o exame:

**10.4.1** Da compatibilidade das características dos produtos ofertados com as especificações indicadas neste edital e seus anexos;

**10.4.2** Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução do contrato e com as disponibilidades orçamentárias da Administração.

**10.5** Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

**10.5.1** Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

**10.5.2** Que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações constantes deste edital e seus anexos;

**10.5.3** Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

**10.6** As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas a partir do valor mais baixo.

**10.7** Para efeito de classificação, serão considerados os preços finais, os resultantes de valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

**10.8** O pregoeiro(a) indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação das propostas.

**10.9** Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope contendo os Documentos de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação de suas condições de habilitação, somente ao término de julgamento de todos os itens licitados.

**10.9.1** Caso a licitante declarada vencedora seja uma Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, a mesma terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da administração, para regularizar pendências fiscais e trabalhista, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006.

**10.9.1.1** Caso a Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte que se beneficiar no disposto no subitem 10.9.1 não o fizer dentro do prazo estipulado no mesmo subitem, será convocada a segunda licitante melhor classificada para a verificação de suas condições de habilitação, e assim sucessivamente até que aconteça a habilitação de uma das licitantes.

**10.10** Constatado o atendimento pleno as exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

**10.11** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as exigências editalícias, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

**10.12** Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

**10.13** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

**10.14** Encerrado julgamento e nenhum licitante tendo manifestado imediata e motivada intenção de recorrer, o processo será instruído com a respectiva adjudicação pelo Pregoeiro(a) e homologação pela Autoridade Competente.

## XI - DA PROVA DE CONCEITO

**11.1** Uma vez conhecido o vencedor provisório da disputa, em estando o mesmo habilitado, o Pregoeiro suspenderá a sessão e convocará, formalmente, a licitante a demonstrar atendimento às



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP  
Fone: (19) 3656-9800

exigências do objeto, via realização de Prova Prática de Conceito, em sessão pública, a ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da convocação.

**11.2** Justifica-se a realização da prova no intuito de resguardar essa Administração de contratação equivocada e prejudicial, vez que o não atendimento pelo objeto a ser contratado às exigências mínimas de operacionalização de sistemas descritas no edital poderá trazer graves prejuízos ao andamento da máquina administrativa, ao atendimento das normas legais, bem como das orientações e regras emanadas pelos órgãos de fiscalização. Ademais, a realização da mesma encontra respaldo em decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TC 0019228.989.14-4) e do Tribunal de Contas da União (TCU 2059/2017).

**11.3** A prova ocorrerá na sala de licitações, na Rua XV de Novembro, nº 360, sendo na oportunidade disponibilizados local adequado, mesas e cadeiras. A necessária infraestrutura de hardware, internet, software, e base de dados necessária para demonstração do atendimento aos requisitos será de responsabilidade do Licitante, necessárias para a realização da prova. Poderá a licitante, credenciar até 01 (um) técnico por sistema a ser avaliado, além de eu representante no certame.

**11.4** A prova terá duração estimada de até 04 (quatro) horas, podendo sofrer prorrogação caso aconteça algum fato superveniente.

**11.5** No ato de convocação serão informados horário de início da Prova de Conceito, bem como a Ordem de Avaliação dos Sistemas, a ser definida pela Equipe Técnica a ser designada para tal fim, da qual participarão representantes da Administração nomeados para tal fim.

**11.6** Serão, conforme a ordem de sistemas a serem avaliados previamente informada á licitante, requeridas as exigências passíveis de comprovação, limitadas essas ao total de 70% do total de cada sistema descrito no Termo de Referência, descritos como itens obrigatórios e descrito nesse termo de referência.

**11.7** Durante a Prova de Conceito, em ordem de sistema a ser definida previamente pela Administração, o profissional integrante da Equipe Técnica designada pela Prefeitura, por área de destinação do sistema, solicitará diretamente para o representante da licitante o requisito a ser comprovado.

**11.8** Ao final da demonstração de atendimento do item, o profissional designado pela Administração atestará, de imediato, e, em ordem progressiva, o atendimento do requisito.

**11.9** Será considerada classificada a licitante caso comprove atendimento a todos os requisitos objetivamente requeridos na Prova de Conceito, assim solicitados dentre aqueles de caráter funcionais e tecnológicos previsto no Termo de Referência.

**11.10** Será considerada desclassificada a licitante que desatenda a qualquer requisito objetivamente requerido conforme Prova de Conceito. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão.

**11.11** Se a licitante for desclassificada na Prova de Conceito, o Pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar e realizar-se-á o exame de seus documentos e a convocará para a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até que uma oferta atenda, integralmente, aos requisitos do edital, sendo então o licitante declarado vencedor.

## XII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**12.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para a apresentação de contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**12.2** A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante de recorrer importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da Licitação ao vencedor.

**12.3** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

**12.4** Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação à Licitante vencedora.

**12.5** Os autos do procedimento permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, no Setor de Compras e Licitações, sito na sede da Prefeitura Municipal de Mococa/SP, sito à Rua XV de Novembro, 360, Centro, Mococa/SP.

**12.6** Decididos os recursos ou transcorridos os prazos para a sua interposição relativamente ao Pregão, o Pregoeiro disponibilizará aos Licitantes, julgados desclassificados no certame, os Envelopes contendo os Documentos de Habilitação inviolados para retiradas por 30 (trinta) dias, sendo que após serão destruídos, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da Licitação.

### XIII - DO RESULTADO DO JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

**13.1** O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade / inaceitabilidade e classificação de propostas, bem como de habilitação / inhabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

**13.2** Assinada a ata da sessão pública, o Pregoeiro(a) encaminhará o processo da licitação à autoridade competente para homologação.

**13.3** O despacho de homologação será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, para conhecimento geral.

### XIV - DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO E PENALIDADES

**14.1** Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o contrato ou a Autorização de Fornecimento, no qual constarão as condições da execução do fornecimento, do pagamento dos preços, as obrigações da contratada e as penalidades a que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

**14.2** Para a assinatura do Termo de Contrato, a Adjudicatária deverá apresentar as seguintes informações e dados do responsável pela Assinatura de Contrato, conforme Anexo VIII (LC-01 da Resolução nº 03/2017 do TCE SP): Nome completo, Cargo, CPF, RG, Data de Nascimento, Endereço Residencial Completo, E-mail institucional, E-mail pessoal e Telefone.

**14.3** Quando o valor original da proposta tiver sido alterado por conta de lance oferecido na sessão pública do pregão, o licitante adjudicatário deverá apresentar, no prazo fixado para assinatura do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

Contrato, nova planilha de preços, com os valores correspondentes à adjudicação, a qual substituirá a primitiva, como parte integrante do Contrato.

**14.4** A adjudicatária executará o fornecimento do(s) item(ns) com observância rigorosa das condições deste Edital e de sua proposta.

**14.5** A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou a Autorização de Fornecimento no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

**14.5.1** Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao Pregoeiro(a), que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Contrato.

**14.6** O licitante vencedor que se recusar a assinar o Contrato, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, estará sujeito às seguintes penalidades:

**14.6.1** Advertência;

**14.6.2** Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Mococa/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

**14.6.3** Multa equivalente a até 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação;

**14.7** As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

## XV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**15.1** As despesas decorrentes da presente contratação, objeto desta licitação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: Ficha 97 – Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica, referente ao exercício financeiro de 2022 e do próximo exercício com a respectiva dotação.

## XVI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**16.1** Após o recebimento dos produtos ou prestação dos serviços, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital.

**16.2** Os pagamentos dos custos de licenciamento serão realizados mensalmente após a sua prestação, em parcela, até o quinto dia do mês subsequente, bem como após o aceite da nota fiscal, devendo o proponente indicar o número da conta corrente e da agência bancária. Os pagamentos dos custos de implantação deverão ser realizados, em parcela única, mediante Atesto dos Departamentos Responsáveis até o quinto dia do mês subsequente, bem como após o aceite da nota fiscal, devendo o proponente indicar o número da conta corrente e da agência bancária, que poderá ser Banco Santander, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

**16.3.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

## XVII - DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

**17.1.** Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo as demais sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

**17.1.1.** Multa de mora de 1% (um por cento) da parcela não cumprida do contrato por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

**17.1.2.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do objeto pela inexecução parcial ou total, quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

**17.1.3.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

**17.1.4.** Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município de Mococa/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos quando, por culpa da CONTRATADA, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Mococa/SP pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

**17.1.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

**17.2.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

**17.3.** Caso seja constatado que o serviço que foi executado ou produto entregue pela contratada não apresente as condições exigidas no termo de referência, caberá a substituição do mesmo e aplicação de multa prevista no subitem 17.1.1.

**17.4.** Multa de 5% sobre o valor da parcela do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstos nos subitens acima.

**17.5.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**17.6.** Garantido o contraditório e a ampla defesa, e decorrido o prazo para interposição de eventual recurso, o prazo para pagamento de multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo judicial de execução, podendo também ser retido de eventuais créditos da Contratada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

**17.7.** As penalidades previstas nesta cláusula tem caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município.

### XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

**18.2** A Prefeitura Municipal de Mococa, responsável pelo Pregão, reserva-se o direito de:

**18.2.1** Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;

**18.2.2** Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

**18.2.3** Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data;

**18.2.4** Suspender a sessão pública.

**18.3** O Pregoeiro(a) ou a Autoridade Superior poderão, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

**18.4** O Pregoeiro, por interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais e erros meramente materiais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**18.5** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Mococa/SP

**18.6** O Edital e seus anexos estarão à disposição a partir do dia 11 de outubro de 2022, na Seção de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Mococa/SP, localizada à Rua XV de Novembro, nº 360, Mococa/SP, no horário das 12h00 às 16h00, ou através do site da Prefeitura, no endereço eletrônico [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br).

**18.7** Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes das Leis 10.520/02 e 8.666/93, Lei Complementar 123/06.

Prefeitura de Mococa, 07 de outubro de 2022.

**EDUARDO RIBEIRO BARISON**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

### ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA E CRONOGRAMA FÍSICO

### 1- OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1.1- Este documento objetiva instruir procedimento de contratação de serviços de fornecimento de solução integrada para atendimento à população através de Central de Multiserviços, de forma a garantir padrões adequados de qualidade e celeridade na prestação dos serviços públicos nas diferentes áreas ação de Governo.

1.2- Os atendimentos prestados pela Central devem estar baseados nos seguintes princípios:

1.2.1- Durante a jornada de atendimento, os profissionais envolvidos devem ter acesso a Informações válidas para suportar as rotinas administrativa e o processo decisório;

1.2.2- Os serviços de atendimento presencial ao público devem, sempre que possível, estar disponíveis em um espaço centralizado, com organização física e de processos especialmente modelado para a finalidade de atendimentos ao público, em um ambiente agradável, limpo, ventilado e com áreas apropriadas de espera e atendimento, com instalações e mobiliários adequados, no modelo Poupa Tempo Municipal.

1.2.3- A qualificação dos serviços de atendimento deve ser garantida pela inserção de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) na rotina administrativa da Prefeitura, permitindo, sempre que possível, que o cidadão possa optar pela obtenção do serviço por meio digital ou canal de atendimento telefônico.

1.3- Para atender aos objetivos do projeto, a solução integrada deverá prever todos os serviços e produtos necessários para unificar o atendimento ao cidadão da Prefeitura, não apenas no âmbito logístico, mas também na padronização de procedimentos, no que se refere à oferta de serviços em múltiplos canais, considerando o uso de tecnologias para realização de rotinas administrativas e a promoção da transparência governativa.

1.4- Dentre os principais desafios a serem enfrentados na implementação do projeto, assume relevância o saneamento das principais bases de informação que suportam os negócios da Prefeitura, de forma a permitir com que rotinas automatizadas, baseadas em informações válidas, possam agilizar o processo de tomada de decisão prescindindo, sem que possível, da intervenção humana.

1.5- Nesse sentido, durante a fase de implantação, o contratado deve executar serviços de saneamento das principais bases de informações cadastrais da Prefeitura, adequando os dados disponíveis para atender às necessidades de solução de software a ser implementada, de forma a permitir a unificação dos serviços prestados nos múltiplos canais de atendimento

1.6- Os serviços de geração de informações válidas envolvem não só a padronização dos procedimentos de coleta, como também de atualização e enriquecimento da informação disponível, especialmente a incorporação de referência geográfica atualizada ao Cadastro Técnico Imobiliário e serviços de retificação e aperfeiçoamento do Cadastro do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

Cidadão e de Imóveis Urbanos, além da atualização da Planta Digital Cartográfica do Município.

1.7- Em face da fragmentação de dados de identificação do Cidadão, a solução proposta deve prever módulos capazes de proceder a unificação do cadastro da pessoa humana, utilizando técnicas de deduplicação baseadas em dados biométricos.

1.8- Em relação ao Cadastro de Imóveis, a solução deve prever a integração com a base cadastral utilizada pela Administração nas rotinas de lançamento de impostos incidentes sobre a propriedade imobiliária, de forma a identificar alterações de uso e ocupação decorrentes do estabelecimento de empresas ou pessoas no imóvel, além da retificação de áreas construídas através de insumos de imagens.

1.9- Com relação à Central de Atendimento, a Contratada deve manter os altos padrões de qualidade em atendimento em todos os canais disponibilizados aos cidadãos, assegurados por processos de avaliação de qualidade de atendimento e periodicamente supervisionados por um gestor municipal especialmente designado para esse fim.

1.10- Uma vez implementada, a solução ofertada deverá funcionar como fonte de informação de dados cadastrais de imóveis e cidadãos para os diversos sistemas informatizados implantados na Prefeitura, disponibilizado através de uma constelação de serviços web as informações desses importantes cadastros para consumo dos demais softwares em uso no Governo.

1.11- Como resultado da unificação das informações, a Prefeitura espera constituir um cadastro estruturador da informação de governo, nos moldes atualmente adotado pelo Governo Feral, unificando o histórico de atendimento e as interações registradas pelos cidadãos através dos diferentes sistemas informatizados implantados nas áreas de governo.

1.12- A prestação de serviços pela Contratada deve concentrar-se no atendimento ao público de primeiro nível que envolvem decisões de mera rotina, em estrita atenção às normas e procedimentos definidos pela Prefeitura. Dessa forma, espera-se ressignificar o serviço público estrito senso, destinando aos servidores de carreira os processos decisórios alocados nos serviços de retaguarda, que requerem a participação da autoridade pública por servidores competentes.

## 2- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1- Os serviços públicos prestados pelos diferentes órgãos hierarquizados à Prefeitura Municipal devem ser executados de forma contínua e célere, evitando-se os transtornos trazidos à toda a comunidade – e mesmo dados à vida do cidadão – quando o fornecimento é interrompido ou o serviço é prestado de maneira imperfeita.

2.2- A exigência da qualidade do serviço público é um corolário do princípio da eficiência, exigindo a Prefeitura o aperfeiçoar continuamente dos mecanismos da prestação, envolvendo a ampliação dos canais de atendimento para registro de ocorrências de interesse, melhoria na qualidade do ambiente de atendimento presencial, além de Portal de Serviços Digital para autoatendimento.

2.3- Mas para que o princípio da eficiência seja efetivamente atingido não basta



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

aperfeiçoar os atendimentos prestados pelas repartições públicas e o registro das ocorrências: é preciso conferir maior agilidade na prestação do serviço finalístico requerido. Para tanto, a informação gerada no atendimento precisa tramitar de forma ágil entre os órgãos envolvidos.

2.4- Não se trata, portanto, de operar uma revolução nos processos de trabalho, mas de gerar um círculo virtuoso de aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados pela Prefeitura, que começa com a qualidade dos dados disponíveis, passa pela implantação de sistemas informatizados para atendimento e conclui-se com a entrega dos serviços para a população utilizando plataforma de multicanal.

2.5- Esse processo evolutivo está cada vez mais baseado nas Tecnologias da Informação e Comunicação, que se popularizam na sociedade, permeando a vida dos cidadãos. As TIC's estão em constante transformação, e, portanto, os processos baseados em TIC's têm rápido período de obsolescência, o que exige que as tecnologias sejam permanentemente atualizadas e os processos adaptados a essas transformações das TIC's e ao ritmo de absorção de seu uso pela sociedade.

2.6- É nesse contexto de transformações das tecnologias e do ritmo de sua absorção pela sociedade que está inserido o escopo geral do projeto de implantação e operacionalização da Solução objeto desta contratação.

2.7- A gestão das instalações onde funcionará o Central ficará por conta da Licitante, a qual competirá desenvolver e operar, com recursos humanos, materiais e tecnológicos próprios, a frente de atendimento da operação.

2.8- Pretende-se ainda que os serviços implementados na operação da Central apoiem a Administração Local na atualização contínua das informações relativas ao Cadastro Técnico Multifinalitário, como parte integrante do Cadastro Estruturante Municipal.

2.9- Isso porque o Município de Mococa tem sofrido com a informalidade do parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, fato que influencia na distribuição geográfica dos assentamentos populacionais e, por decorrência, na distribuição da rede pública nas áreas de assistência social, educação, saúde e infraestrutura urbana, além de aspectos relacionados à preservação do meio ambiente, qualidade de vida dos moradores, e impactos arrecadatários decorrentes da desatualização de dados cadastrais utilizados no lançamento e cálculo de tributos.

2.10- Para o enfrentamento deste desafio, os estudos levados à efeito pelas universidades, pelos institutos de pesquisa e pelos órgãos federais especializados recomendam que os Municípios utilizem metodologias próprias de Cadastro Técnico Multifinalitário, apoiado em tecnologia de geoprocessamento, para o monitoramento da dinâmica das cidades, utilizando fontes de informação e outras evidências, em especial imagens aéreas e fotografias frontais de fachada de imóveis.

2.11- Há uma base de consenso que a adoção do Cadastro Técnico Multifinalitário favorece a aplicação desse instrumento de Planejamento Urbano, melhora a gestão completa da cidade e contribui para a qualidade de vida da população. A capacidade de integrar os diferentes fatores envolvidos na implantação do Cadastro Técnico Multifinalitário na estruturação das bases de informação municipal é reconhecidamente causa de sucesso na formação do Cadastro Estruturante Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

2.12- A implementação de técnicas de Cadastro Técnico Multifinalitário envolve, além de investimentos financeiros, a disponibilização de recursos em múltiplas áreas do conhecimento compreendendo, mas não se restringindo, à aquisição imagens áreas e outras tecnologias avançadas de coleta de dados que apoiam a produção de bases cartográfica digitais.

2.13- Embora reconhecendo a importância das imagens aéreas e fotos frontais de fachada na constituição do Cadastro Técnico Multifinalitário, pareceu igualmente claro a esta Administração que tais produtos podem ser adquiridos em Lotes separados, de forma de atrair para a disputa de preço um maior número de empresas especializadas nesse segmento de atividade.

2.14- O que se espera como resultado é a retificação do cadastro imobiliário utilizando técnicas de Geoprocessamento, sendo as imagens aéreas e as fotografias de fachada dos imóveis insumos de informação para apoio no processo de padronização e enriquecimento de dados, razão pela qual foram previstas em lotes separados, ampliando ainda mais a competitividade do presente certame.

### 3- QUADRO DE DESAFIOS DO PROJETO

3.1- O atendimento aos cidadãos pela Prefeitura Municipal é atualmente fragmentado, obrigando-o a percorrer vários órgãos para obtenção de documentos, informações e serviços rotineiros prestados pela máquina de governo, tais como solicitação de vaga em creche, cadastro do idoso, parcelamento de débitos ou abertura de empresas.

3.2- A fragmentação no atendimento se reflete também na fragmentação dos dados, dos processos e dos sistemas informatizados que suportam os negócios da Prefeitura, o que acarreta retrabalhos, longos períodos de tramitação de processos e falta de transparência governativa.

3.3- A Administração Local não dispõe de espaço físico dotado de recursos materiais, humanos, tecnológicos e de processos eficientes, estruturados para reunir em um único local o amplo leque de órgãos e empresas prestadoras de serviços de natureza pública.

3.4- É razoável deixar registrado ser ineficiente e dispendioso o custo de implantação e operação desta solução pela própria Prefeitura, por se tratar de um serviço complexo que abrange diferentes áreas do conhecimento e recursos tecnológicos não disponíveis na Administração. Essa assertiva é corroborada pelos seguintes fatos:

3.4.1- A implantação e operação da unidade de atendimento demanda alocação de recursos humanos com perfis plurais e distintos daqueles disponíveis no Quadro de Servidores da Administração, especialmente aqueles orientados à otimização e controle de qualidade de processos e técnicas de atendimento ao público.

3.4.2- A estrutura física deve oferecer ao usuário uma experiência agradável no atendimento, sendo necessário investimento continuado para reparos dos mobiliários, dos equipamentos e da estrutura física interna, com vistas à manutenção do padrão inaugural de conforto e qualidade durante todo o período do contrato.

3.5- Sabidamente o Município não dispõe de equipe capacitada para o processo de integração dos insumos de imagens de forma a utilizá-las com eficiência, o que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

recomenda incluir na lista de serviços da Central serviços de retificação do cadastro imobiliário, como forma de garantia de que o insumo final produzido estará adequado a espacialização do Cadastro Estruturante de Cidadãos, Atividades Econômicas e Imóveis.

3.5.1- A prestação pretendida demanda ainda a disponibilização de Centro de Hospedagem de Dados (datacenter), franqueando acesso em escala e com estabilidade;

3.5.2- O uso intensivo de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC exige sistemas informatizados modernos, o que impõem elevado custo de manutenção evolutiva dos softwares para acompanhar o contínuo desenvolvimento das plataformas tecnológicas.

#### **4- SOLUÇÃO PROPOSTA**

4.1- Nesse sentido, é necessário contratar uma solução flexível, que garanta agilidade para incorporação de novos serviços.

4.2- A solução contratada exige da Licitante a manutenção de quadro de profissionais especializados na produção de software, tais como arquitetos de softwares, analistas de sistemas e analistas de negócios que devem atuar nas diferentes etapas da produção de softwares, desde documentação, arquitetura da solução, análise de banco de dados, programação, auditoria de qualidade etc.

4.3- Dessa forma, é possível superar as dificuldades inerentes à burocracia governamental, que pela sua lógica não se aplica adequadamente a fornecer de forma tempestiva soluções ágeis para o extenso rol de serviços exigidos para o projeto.

4.4- Com a disponibilização de solução tecnológica, em uma plataforma única e integrada é possível atender ao amplo espectro de tecnologias necessárias ao êxito do projeto, superando a dificuldade do Município de desenvolver e integrar tecnologias.

4.5- Remanesce à Administração Municipal a função de promover uma contratação competente, respaldada por Termo de Referência elaborado com base em pesquisa de mercado, necessária para conhecer as soluções ofertadas por empresas especializadas, além de pesquisa de satisfação de seus clientes e análise da adequação da plataforma tecnológica oferecida às necessidades locais. Tudo isso abrigado sob o prisma da moralidade e do interesse público, com foco na qualidade dos serviços e economicidade da contratação.

4.6- Essa modalidade vem sendo adotada no Estado de São Paulo no Programa Poupa Tempo, sendo o exemplo seguido por esta Administração e outros Estados da Federação.

4.7- É justamente para enfrentar o desafio de superação desse modelo que o Município almeja contratar a solução pretendida, implantando unidade de atendimento organizada a partir do modelo do projeto Poupa Tempo, do Governo do Estado de São Paulo, para prestação dos diversos serviços de interesse dos cidadãos de forma centralizada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

## 5 - Memorial Descritivo

### LOTE I - IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO ABRANGENDO A PRESTAÇÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS

A implantação da solução integrada para operação da Central de Atendimento ao Cidadão, descrita neste Lote 1, deverá ser executada conforme definido no Plano de Execução, observados os prazos e as etapas abaixo:

#### I - CARACTERIZAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. A Central de Atendimento é um programa do Governo Municipal que pretende oferecer ao Cidadão a experiência de um atendimento humanizado e eficiente para a obtenção de documentos, informações e serviços rotineiros prestados por órgãos, entidades e empresas prestadoras de serviços de natureza pública que atuam no Município.
2. A Central será instalada em um único espaço físico amplo e confortável, dotado de recursos materiais, humanos, tecnológicos e de processos eficientes e integrados, através do qual o cidadão será atendido pela Contratada para formação do seu cadastro único e solicitação de serviços como solicitação para vaga em creche, cartão de estacionamento para idoso, orientação para abertura de empresas. Além dos serviços prestados presencialmente, o cidadão poderá ter acesso a serviço online oferecidos através da rede mundial de computadores.
3. Formas de atendimento multicanal previstos na Central:
  - 3.1. Atendimento presencial;
  - 3.2. Portal de serviços digitais.

#### II - PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. Prestar atendimento sem privilégios.
2. Ampliar o acesso do cidadão às informações e aos serviços públicos.
3. Proporcionar qualidade de atendimento, economia de tempo e de esforço ao cidadão.
4. Restaurar o caráter público dos serviços de atendimento.
5. Propiciar transparência à gestão pública.
6. Aproximar a administração Pública do Cidadão.
7. Buscar a melhoria contínua do atendimento.
8. Aperfeiçoar a burocracia governamental mediante a simplificação e automatização de processos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

### III - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. A Contratada deverá implantar e operar a Central de Atendimento ao Cidadão, durante o período de vigência do Contrato, em prédio disponibilizado pela Prefeitura, promovendo às suas expensas as adaptações físicas do prédio, a operação dos serviços de atendimento e a implantação e manutenção contínua dos sistemas informatizados.
2. Observadas as condições mínimas estabelecidas neste Lote 1, a Contratada deverá adotar modelo operacional adequado a sua linha natural de produtos, de forma a ofertar a proposta mais vantajosa.
3. Principais atribuições da Central de Atendimento ao Cidadão:
  - 3.3. Manter os sistemas informatizados de gestão da central e de atendimento previstos neste Edital;
  - 3.4. Realizar atendimentos presenciais de recepção, informação e orientação ao público, referentes aos serviços disponibilizados na Central;
  - 3.5. Realizar atendimentos presenciais relativos aos serviços disponibilizados na Central, ressalvadas as funções de competência exclusiva de servidor público, em decorrência de previsão legal, convênios e contratos já firmados pela Prefeitura;
  - 3.6. Realizar o cadastro unificado do Cidadão com identificação biométrica do Munícipe;
  - 3.7. Emitir a Carteira de Identificação do Munícipe;
  - 3.8. Disponibilizar acesso aos dados do cidadão para os diferentes órgãos e entidades conveniados com a Prefeitura, através de relatórios ou serviços web para interoperabilidade;
  - 3.9. Realizar atendimentos presenciais relativos aos serviços de manutenção do Cadastro da Atividade Econômica;
  - 3.10. Disponibilizar acesso aos dados físico-territoriais do Município para consulta de viabilidade de uso de solo de atividade econômica;
  - 3.11. Realizar atendimentos presenciais relativos aos serviços disponibilizados na Central para manutenção do Cadastro Imobiliário Urbano;
  - 3.12. Realizar serviços de atualização reiterativa ao Cadastro Imobiliário Urbano do Município através de Sistemas de Informação Geográfica;
  - 3.13. Manter sistema web disponível para manutenção do Cadastro Imobiliário Urbano;
  - 3.14. Disponibilizar acesso aos dados físico-territoriais do Município para os diferentes órgãos e entidades conveniados com a Prefeitura;
  - 3.15. Ser fonte de informação sobre os serviços disponibilizados na Central.
4. Na operação da Central de Atendimento ao Cidadão deverão ser implantados modelos de atendimentos, dando principal enfoque à organização da informação e dos serviços em torno das necessidades do cidadão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

#### IV - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CENTRAL

1. O núcleo de gestão da Central é composto pelo Prefeito, Departamento de Administração e Ouvidoria.

2. O Prefeito Municipal é o Gestor da Central. Compete-lhe editar as políticas públicas relativas à gestão dos Cadastros Estruturantes e às Normas e os Padrões de atendimento ao público a serem implementados na Central em suas múltiplas plataformas de serviços. A gestão é exercida de forma direta através do Planejamento (elaboração das políticas de atendimento, mediante o estabelecimento de metas e indicadores) e indireta por meio do Departamento de Finanças e da Ouvidoria. Dentro do plano da burocracia governamental, a gestão opera-se através de um duplo controle:

2.1. O Departamento de Finanças exerce as funções de Coordenação e Supervisão. A Coordenação visa à integrar e harmonizar as atividades da Central com as demais unidades que integram a Administração Municipal, evitando sobreposição de serviços e ações contraditórias ou divergentes. A supervisão compreende a revisão das metas estabelecidas no planejamento sempre que os resultados apresentados recomendarem.

2.2. A Ouvidoria exerce as funções de Controle. O controle destina-se a manter o sistema de monitoramento das metas estabelecidas para a Central através dos indicadores fixados no planejamento.

2.3. A Central tem autonomia para organizar suas funções, subordinando-se às normas definidas pela Secretaria de Fazenda.

3. Coordenação Geral:

3.1. A Contratada indicará um representante para responder pela coordenação geral do Projeto, competindo-lhe o relacionamento institucional com o Núcleo de Gestão e a representação da Contratada em todas os assuntos relativos ao contrato, competindo-lhe:

3.1.1. Definição de conceitos, diretrizes, padrões, normas e procedimentos de operação da Central em suas múltiplas plataformas de serviços, fazendo cumprir as políticas públicas definidas pelo Núcleo de Gestão;

3.1.2. Definição, dimensionamento e distribuição interna dos núcleos de atendimento que integram a central no ambiente presencial e demais plataformas de atendimento;

3.1.3. Manter o monitoramento do atendimento e inspeção da qualidade de atendimento no ambiente presencial e virtual, acompanhando os indicadores de qualidade e performance;

3.1.4. Responder pela gerência da Central de Atendimento presencial, procedendo à adequação e gestão do espaço e infraestrutura às necessidades da operação;

3.1.5. Responder pela comunicação e informação à população, realizadas pelos atendentes da Central, no ambiente interno desta.

4. Supervisão de Atendimento:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

4.1. A Contratada indicará um representante para responder pela supervisão do atendimento, competindo-lhe:

4.1.1. Liderar e orientar as atividades de atendimentos na Central de Atendimento, conforme padrão de qualidade definido;

4.1.2. Receber, organizar e distribuir solicitações relacionadas aos serviços fornecidos pela Central;

4.1.3. Realizar suporte durante o atendimento, em todas as suas etapas;

4.1.4. Inspecionar o cumprimento das diretrizes e padrões definidos pela Coordenação.

### **V - IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO**

1. O edifício destinado à Implantação da Central, pertencente à Prefeitura, será disponibilizado para a Contratada sem qualquer custo de aluguel, cessão ou outro encargo incidente sobre o imóvel.

2. A Contratada executará as adequações físicas da edificação, de acordo com as Especificações constantes deste documento (Anexo III – Detalhamento técnico).

3. A Contratada se responsabilizará pela execução do layout de adequação de interiores destinada ao atendimento ao público presencial, fornecendo todo o mobiliário, divisórias, equipamentos e outros insumos necessários ao atendimento.

4. No edifício serão instalados os serviços de atendimento ao cidadão e os serviços de retaguarda, assim considerados aqueles necessários pelo processo de encaminhamento interno da solução requerida.

5. Ficarão a cargo da Contratada todos os custos do atendimento ao usuário presencial.

6. Ficarão a cargo da Prefeitura todos os custos do processo de encaminhamento interno da solução requerida (serviços de retaguarda).

7. A Contratada deverá fornecer os sistemas que integram a solução de atendimento multicanal, conforme previsto neste Termo de Referência, que serão utilizadas para atendimento ao usuário.

8. A Contratada deverá apresentar o layout da comunicação visual para identificação da Central de Atendimento ao Setor de Comunicação da Prefeitura para aprovação, como condição de instalação. Este procedimento também deverá ser observado para qualquer alteração que se queira realizar, ao longo da execução do contrato.

9. O modelo de funcionamento da solução multicanal pretendida, no qual o usuário poderá optar pelo uso da modalidade de atendimento mais adequada às suas características, sendo que todo atendimento será registrado em uma mesma plataforma integrada.

10. A Prefeitura pretende a unicidade e uniformidade do atendimento para os serviços transferidos para a Central, independentemente do canal de relacionamento pelo qual o usuário optar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

11. A Contratada deverá se responsabilizar pela integralidade da solução, ficando ao seu encargo:

11.1. Realizar a implantação da Central, ficando ao seu encargo a execução das adequações físicas e a execução de layout de interiores do edifício disponibilizado pela Prefeitura;

11.2. Implantar e operacionalizar todos os serviços de atendimento ao usuário, fornecendo os recursos humanos, materiais, tecnológicos e de processos;

11.3. Disponibilizar solução tecnológica para Sistema Central de Gestão de Atendimento, responsável pela integração dos dados do atendimento com os demais sistemas em uso na Prefeitura responsáveis pela solução requerida.

12. Os serviços de operação da Central de Atendimento ao Cidadão deverão iniciar no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contados da aprovação do Projeto Executivo apresentado pela Contratada.

12.1. Como condição para início da operação, deverá ser realizado teste de operação pelo Gestor do Contrato, que emitirá atestado comprovando a Implantação da Central de Atendimento ao Cidadão de acordo com as especificações constantes do Lote 1.

13. A implantação da Central será realizada de acordo com o cronograma abaixo:

*Tabela 1 - Cronograma de implantação da Central*

Item	Descrição	T0	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
1	Ordem de Serviço	████████						
2	Serviços de adequação física e de interiores do espaço da Central		████████	████████	████████	████████	████████	
3	Elaboração dos Fluxos de Atendimentos e scripts para atendimento presencial e digital			████████	████████	████████		
4	Capacitação e treinamento de operadores						████████	
5	Homologação da Implantação pela Prefeitura							████████
6	Início de Operação da Central							████████



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

9. Para operação da Central, a Contratada deverá fornecer, pelo prazo de vigência do Contrato, as licenças de uso das soluções integradas abaixo relacionadas:

*Tabela 2 - Soluções Integradas para implantação na Central*

Lote	Módulo	Descrição
01	<b>IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO ABRANGENDO A PRESTAÇÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS</b>	
	1.1	Licenciamento de uso de solução tecnológica para formação e manutenção do Cadastro Estruturante Municipal
	1.2	Licenciamento de uso de Painéis de Monitoramento das informações do Cadastro Estruturante Municipal
	1.3	Licenciamento de uso de Solução Integrada para Gestão do Cadastro Imobiliário Urbano
	1.4	Licenciamento de uso de solução integrada para gestão digital de processos relativos à aprovação de plantas e projetos
	1.5	Licenciamento de uso de solução integrada para gestão do cadastro único do cidadão
	1.6	Licenciamento de uso de solução integrada para operação da Central de Atendimento ao Cidadão
	1.7	Licenciamento de uso de Portal do Cidadão
	1.8	Licenciamento de uso de solução integrada para fornecimento de dados do Cadastro Estruturante Municipal
	1.9	Licenciamento de uso de solução integrada para atendimento ao contribuinte notificado

## VI. ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO

### 1. Levantamentos Preliminares

#### 1.1. Integração da equipe da Contrata junto aos órgãos da Prefeitura envolvidos na execução do Projeto

1.1.1. Como condição para início das atividades de implantação a Prefeitura procederá a integração dos técnicos da Contratada que atuarão nas diferentes fases do planejamento, acompanhamento e execução do Contrato juntos aos órgãos municipais.

1.1.2. A integração tem como objetivo apresentar aos servidores públicos, os técnicos da Contratada que atuarão na fase de elaboração do Projeto Executivo e implantação da solução integrada, bem assim detalhar os procedimentos a serem realizados, adequar datas e horários das atividades e esclarecer dúvidas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

1.1.3. O processo de integração deverá ser agendado junto ao gestor do contrato indicado pela Prefeitura com prazo de antecedência mínimo de 05 (cinco) dias. A solicitação de agendamento deverá conter os dados de identificação dos técnicos que participarão da integração, informando dados de identificação, formação profissional e a função a ser exercida no projeto, de forma a que sejam determinados pela Prefeitura os órgãos e servidores que atuarão na integração.

1.1.4. Durante a integração, os técnicos da Contratada receberão instruções relacionadas aos horários de funcionamento dos órgãos e os procedimentos de conduta e segurança que deverão ser observados durante sua permanência nas dependências da Prefeitura.

1.1.5. Durante a integração os técnicos da Contratada deverão informar sua função no projeto, dados para contato, apresentar de forma sumária os procedimentos a serem adotados, as datas e os períodos previstos para as atividades a serem realizadas, o tempo estimado de duração, entre outros necessários a permitir com que os órgãos e servidores se organizem em suas rotinas funcionais.

1.1.6. Tal procedimento será obrigatório no decorrer do contrato para todo e qualquer novo colaborador da Contratada que venha a atuar junto à Prefeitura.

### **1.2. Implantação de interface para troca de informações (sistema de requisição de serviço)**

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

1.2.2. O sistema deverá permitir a troca de informações seguras entre equipes da Prefeitura e da Contratada e organizar os fluxos relacionados ao transacionamento de documentos, dados e informações.

1.2.3. O sistema deverá permitir ainda com que os servidores públicos possam requerer serviços de suporte e manutenção da solução integrada e acompanhar todo o trâmite da solicitação.

1.2.4. As informações geradas no sistema devem permanecer disponíveis para acesso aos gestores do contrato para avaliação quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, cumprimento de prazos e obrigações.

### **1.3. Levantamento da legislação aplicável e identificação dos fluxos e regras de negócio fundamentais para implantação dos sistemas contratados**

1.3.1. A Prefeitura fornecerá acesso à Contratada a toda a legislação (Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções) vigente à data da implantação, necessárias à customização, parametrização e configuração dos sistemas contratados.

1.3.2. A Contratada deverá identificar e descrever os principais fluxos operacionais e de processos em uso na Prefeitura relacionados ao CTM, formulando por escrito seus questionamentos a respeito de dúvidas relacionadas à legislação fornecida e aos fluxos e processos mapeados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

1.3.3. A Prefeitura, através dos servidores públicos designados, responderá em até 05 (cinco) dias todos os questionamentos encaminhados pela Contratada.

1.3.4. Após análise da legislação e dos fluxos e processos vigentes, a Contratada deverá realizar reunião com os servidores públicos designados para apresentação dos fluxos de processos mapeados.

1.3.5. Os servidores públicos designados deverão manifestar anuência quanto aos fluxos e processos mapeados.

## **2. Elaboração, apresentação, análise e aprovação do Projeto Executivo**

### **2.1. Desenvolvimento do Projeto Executivo**

2.1.1. A implantação da solução integrada descrita neste Lote 1 deverá ser executada conforme definido no Projeto Executivo a ser elaborado pela Contratada, contendo o planejamento das atividades a ser utilizado para o acompanhamento da execução do contrato.

2.1.2. Na elaboração do Projeto Executivo a Contratada deverá utilizar metodologias ágeis e amplamente difundidas no mercado, considerando os temas abaixo relacionados:

2.1.2.1. Conhecimento do problema: contém a contextualização do projeto, apresentando sua problematização e a solução proposta. Deverá ser apresentada uma visão geral sobre as questões urbanas envolvidas no projeto. Também deverão ser apresentadas os requisitos, as premissas e as restrições do projeto, além dos benefícios esperados.

2.1.2.2. Plano de trabalho: contém as macroatividades a serem desenvolvidas para atingimento dos objetivos propostos. A metodologia de execução deverá ser detalhada indicando como as tarefas previstas nas atividades serão realizadas.

2.1.2.2.1. O Plano de trabalho deverá contemplar o Programa de Treinamento com o objetivo inserir nas rotinas administrativas da Prefeitura os processos e tecnologias fornecidos no projeto. Os treinamentos poderão ocorrer por meio de palestras, workshops, reuniões presenciais e remotas, tutoriais, suporte e outros meios que se julgar necessários. O documento deverá conter: 2.1.2.2.1.1. O conteúdo programático, carga horária e público-alvo dos treinamentos

2.1.2.2.1.2. A associação do treinamento a cada uma das etapas e fases do projeto e aos softwares licenciados no projeto.

2.1.2.2.3. Plano de recursos humanos: relaciona as partes envolvidas e que podem ser impactadas pelo Projeto;

2.1.2.2.4. Plano de qualidade: relaciona os procedimentos que serão utilizados para gerenciar os aspectos da qualidade do projeto, considerando a conformidade com os requisitos e os resultados das medições de controle, para garantir o uso de padrões de qualidade e definições operacionais apropriadas. Para determinar a qualidade final dos produtos e serviços a serem desenvolvidos no projeto a Contratada deverá indicar os padrões mínimos de qualidade ou de nível de serviço que serão garantidos e a forma como serão avaliados os padrões de qualidade do projeto e do produto.

2.1.2.2.5. Avaliação de risco: identifica e avalia os pontos críticos para o sucesso do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

projeto, apontando soluções preventivas. O plano de avaliação de riscos deverá considerar, obrigatoriamente:

2.1.2.5.1. Descrição do risco e do impacto que pode causar;

2.1.2.5.2. O grau de severidade do risco;

2.1.2.5.3. A categoria do risco;

2.1.2.5.4. A ação prevista para sua mitigação;

2.1.2.5.5. O responsável pela ação;

2.1.2.5.6. A previsão de ocorrência.

2.1.2.6. Referências técnicas: contém o dicionário de termos e referências técnicas utilizadas no Projeto.

#### **2.2. Apresentação do Projeto Executivo**

2.2.1. O Projeto Executivo deverá ser apresentado ao gestor do contrato e aos servidores públicos designados em reunião a ser conduzida pela Contratada, realizada em local definido pela Prefeitura.

2.2.2. A apresentação deverá abordar os temas que formam o Projeto Executivo.

2.2.3. A reunião será encerrada com a definição, pelos presentes, dos responsáveis indicados pela Prefeitura que estarão envolvidos na aprovação do Projeto Executivo.

#### **2.3. Aprovação do Projeto Executivo**

2.3.1. Durante a fase de análise do Projeto Executivo a Contratada deverá manter canal de comunicação de sua equipe técnica com os responsáveis indicados pela Prefeitura para esclarecimento de dúvidas, obtenção de sugestões e eventual apontamento de correções que se fizerem necessárias.

2.3.2. Após o período de análise, o Projeto Executivo, com as eventuais alterações efetuadas, será apresentado aos responsáveis indicados pela Prefeitura para aprovação final.

2.3.3. O Projeto Executivo aprovado será apostilado no processo administrativo de Contratação, passando a fazer parte integrante do Contrato.

### **VII - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA IMPLANTAÇÃO DO CADASTRO ESTRUTURANTE MUNICIPAL**

1. O Cadastro Estruturante Municipal configura-se com um repositório de dados capaz de suportar os negócios da Central, unificando as principais bases cadastrais da Prefeitura relacionadas ao Cadastro Imobiliário Urbano, ao Cadastro de Atividades Econômicas e ao Cadastro Único do Cidadão residente no Município, a partir da padronização dos procedimentos de coleta, atualização e enriquecimento da informação disponível em diferentes órgãos e entidades públicos, de forma a permitir a unificação dos serviços prestados em múltiplos canais de atendimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

2. Isso não significa que todos os módulos devem acessar um mesmo repositório, mas que os dados produzidos por diferentes sistemas informatizados, que podem ser armazenados em diferentes repositórios, devem ser disponibilizados em redundância no Cadastro Estruturante Municipal, desenvolvido com a finalidade de integração da informação de governo.
3. A Contratada deverá realizar a conversão das bases de dados tabulares e vetoriais disponíveis na Prefeitura e outras entidades da administração pública, para povoamento inicial do Cadastro Estruturante Municipal.
4. O Cadastro Estruturante Municipal deverá estar suportado sobre ambiente de geoprocessamento para estruturação e integração das informações de governo.
5. A Prefeitura disponibilizará equipe técnica com conhecimento nas áreas envolvidas para acompanhar e auxiliar nos procedimentos de análise, atualização e homologação das camadas de dados produzidas.

## VIII - IMPLANTAÇÃO DO CADASTRO ESTRUTURANTE MUNICIPAL

### 1. Mapeamento de Dados

#### 1.1. Mapeamento das fontes de dados relacionadas para constituição do Cadastro Estruturante Municipal (data mapping)

1.1.1. A Contratada deverá proceder a identificação das fontes de dados relacionadas abaixo e disponíveis para a constituição do Cadastro Estruturante Municipal:

1.1.1.1. Dados fonte corporativos:

1.1.1.1.1. Cadastro imobiliário do sistema tributário (Município)

1.1.1.1.2. Cadastro mobiliário do sistema tributário (Município)

1.1.1.1.3. Cadastro de usuários do sistema de gestão da educação (Município)

1.1.1.1.4. Cadastro de usuários do sistema de gestão da saúde (Município)

1.1.1.1.5. Cadastro de usuários do sistema de gestão da assistência social (Município)

1.1.1.1.6. Cadastro de servidores públicos municipais (Município)

1.1.1.2. Dados Setoriais para enriquecimento do Cadastro Estruturante Municipal:

1.1.1.2.2. Cadastro de empresas (Receita Federal)

1.1.1.2.3. Cadastro do Registro de Alunos – R.A. (Secretaria de Estado da Educação)

1.1.1.2.4. Cadastro de usuários do Cartão Nacional de Saúde – CNS (Ministério da Saúde)

1.1.1.2.5. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único (Ministério da Cidadania)

1.1.2. O acesso aos dados será garantido pela Prefeitura, mediado pelos órgãos gestores da informação, nos termos previstos na Lei de Acesso à Informação (LAI) cotejada com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

1.1.3. A Prefeitura disponibilizará acesso à Contratada das bases de dados que serão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

submetidas ao processo de mapeamento, com a identificação dos dados e de seus atributos.

1.1.4. Deverão ser previstas reuniões com os órgãos gestores das bases de dados, a fim de determinar o procedimento de acesso, coleta e uso das informações para os fins pretendidos no projeto.

1.1.4.1. A Prefeitura providenciará junto as empresas responsáveis pelos sistemas implantados no Município o dicionário dos dados fornecidos.

1.1.5. O mapeamento dos dados deverá conter a definição de regras de validação e critérios para higienização do dado, observadas, quando aplicáveis, as normas de proteção de dados.

1.1.6. Deverão ser descritos de forma destacada no respectivo layout, no mínimo:

1.1.6.1. Formato;

1.1.6.2. Semântica;

1.1.6.3. Critérios de validação.

1.1.7. Para os dados fonte corporativos deverá ser realizado, pela Contratada, o inventariamento dos atributos considerados essenciais para constituição dos registros mestres do Cadastro Estruturante Municipal.

1.1.7.1. O inventariamento tem como objetivo a identificação e classificação dos dados e compreensão do ciclo de vida destes dados no Cadastro Estruturante Municipal.

1.1.7.2. A Contratada poderá realizar entrevistas e/ou disponibilizar questionários a serem atendidos pelos servidores públicos designados pela Prefeitura para complementação do inventariamento dos dados.

## **2. Disponibilização da solução para extração, transformação e carregamento de dados (ETL) para constituição do Cadastro Estruturante Municipal**

### **2.1. Especificações técnicas para organização e esquematização dos dados**

2.1.1. Os dados fornecidos pela Prefeitura deverão ser transformados e organizados em esquemas, de acordo com a função que desempenharão no Cadastro Estruturante Municipal, observadas as diretrizes abaixo:

2.1.1.1. **Grupamento de dados fonte corporativos:** dados para os quais o Cadastro Estruturante Municipal deverá se constituir fonte de consulta para diferentes sistemas informatizados em uso no Município, de forma a constituir Registros Mestres a serem utilizados para a conectividade entre os demais dados:

2.1.1.1.1. **Registros mestres de pessoas físicas:** Pessoas físicas residentes no Município. As informações cadastrais das pessoas físicas deverão permitir a formação da identificação única do cidadão e constituição do agrupamento familiar residente no endereço.

2.1.1.1.2. **Registros mestres de imóveis:** dados do Cadastro de Imóveis Urbanos do Município. Informações cadastrais relativas aos imóveis localizados nos espaços urbanos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

e demais componentes geográficos considerados importantes para caracterizar a riqueza do solo urbano e seus equipamentos

**2.1.1.1.3. Registros mestres de endereços urbanos:** dados de Endereços geoespacializados correspondentes aos imóveis urbanos do Município. Informações cadastrais relativos à localização de imóveis, tais como logradouro, número, cep, complemento, bairro e dados geográficos considerados importantes para caracterizar um endereço comercial ou residencial localizado no Município.

**2.1.1.1.4. Registros mestres de pessoas jurídicas (atividades econômicas):** dados das Empresas e sociedades em geral estabelecidas no Município que exercem suas atividades nos diferentes segmentos da atividade econômica.

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

**2.1.1.2.1.** Logradouros, base fornecida pelo Município, contendo nomenclatura e atos normativos relativos à denominação oficial.

**2.1.1.2.2.** Endereços: Base de logradouros do Código de Endereçamento Postal - CEP, contendo nomenclatura das vias públicas e dos bairros e faixa de CEP disponibilizada pelos Correios para todo o Município. A base DNE dos Correios deverá ser validada tomando como referência a Camada de Logradouro), com identificação de eventuais divergências que possam importar em perda de qualidade dos padrões estabelecidos

**2.1.1.2.3.** Bairros.

**2.1.1.2.4.** Equipamentos urbanos da área de saúde, educação e assistência social.

**2.1.1.2.5.** Zoneamentos urbanísticos (macrozoneamento e zoneamento de uso do solo).

**2.1.1.2.6.** Setores fiscais;

**2.1.1.2.7.** Quadras fiscais;

**2.1.1.2.8.** Lotes;

**2.1.1.2.9.** Edificações;

**2.1.1.2.10.** Perímetro urbano.

**2.1.1.2.11.** Setores censitários utilizados no Censo/IBGE 2010, com limites devidamente ajustados à Camada de Arruamento Digital, com eliminação de eventuais divergências que possam importar em perda de qualidade dos padrões estabelecido;

**2.1.1.3. Grupamento de dados setoriais,** para os quais o CTM constitui-se como um repositório para as informações geradas pelos diferentes sistemas informatizados em uso no Município, de forma a enriquecer os dados fonte corporativos e constituir Painéis de Governo:

**2.1.1.3.1.** Área de finanças públicas:

i. Lançamentos tributários de IPTU, ISSQN e Taxas do exercício fiscal vigente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

#### 2.1.1.3.2. Área Social Básica:

- i. Cadastro dos Estabelecimentos Educacionais (Educação - base R.A./Secretaria Estadual de Educação);
- ii. Cadastro de Alunos (Educação - base R.A./Secretaria Estadual de Educação);
- iii. Matrículas escolares e enturmamentos (Educação - base R.A./Secretaria Estadual de Educação);
- iv. Profissionais da rede de educação (Educação – base municipal).
- v. Cadastros das Unidades de saúde (Saúde - base CNES/Ministério da Saúde);
- vi. Cadastro de usuários da saúde (Saúde - base CNS/Ministério da Saúde);
- vii. Profissionais da rede de saúde (Saúde - base municipal);
- viii. Cadastro das Unidades Assistenciais - CRAS e CREAS (Assistência Social - base
- ix. CadSuas/Ministério da Cidadania);
- x. Cadastro de membros e famílias do Cadastro Único (Assistência Social - base Cadastro Único/Ministério da Cidadania).

## 2.2. Disponibilização de solução de ETL para captura dos dados fonte corporativos no ambiente computacional do Projeto

### 2.2.1. Características principais da solução de ETL:

2.2.1.1. Possuir solução que possibilite a realização de todas as configurações, parametrizações e manutenções necessárias ao perfeito funcionamento do sistema, permitindo o estabelecimento de regras pré-definidas de funcionamento e de acesso aos dados fonte, visando a proporcionar agilidade à implementação do sistema.

2.2.1.2. Além do histórico de operações a solução deverá armazenar e disponibilizar para a Prefeitura, através de consultas, os registros de possíveis inconsistências de dados encontradas pela solução.

### 2.2.2. Especificações Técnicas obrigatórias da solução:

2.2.2.1. A solução de captura de dados deve permitir a utilização de fontes primárias de dados (origem) para fonte secundária (destino), de geração de subconjuntos de dados através de conexões feitas de forma direta (conexão nativa) para os principais SGBDs comuns de mercado (Oracle, SQL Server ou PostgreSQL), assim como também permitir a utilização de conexões indiretas (Odbc ou JDBC);

2.2.2.2. As fontes primárias de dados poderão ser também arquivos XMLs, Json, arquivos textos fixos e delimitados ou arquivos geográficos shapefile;

2.2.2.3. O sistema dever permitir rastreabilidade dos dados unificados (identificação da origem do dado);

2.2.2.4. O sistema proposto deve manter histórico de atualização dos dados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

2.2.2.5. O processo de enriquecimento de dados deve gerar Registros Mestres a serem disponibilizados através de serviços web para consumo dos diferentes sistemas informatizados em uso no Município;

2.2.2.6. Os componentes de qualidade de dados devem estar customizados para atender a necessidades do Brasil, possuindo informações como, por exemplo:

2.2.2.6.1. Endereços e nomes brasileiros,

2.2.2.6.2. Validação de documentos como CNPJ, CPF, entre outros;

2.2.2.6.3. Padronização de telefones para o mercado brasileiro;

2.2.2.6.4. Correção e padronização de email;

2.2.2.6.5. Validação de tipos de dados: número, data, caractere.

2.2.2.7. A solução ofertada não poderá possuir limitação de volume de dados para processamento (leitura e gravação).

### **3. Execução dos serviços de extração, transformação e carregamento (ETL) dos dados**

#### **3.1. Extração dos dados para o ambiente de projeto**

3.1.1. A Contratada deverá implantar e manter, durante todo o contrato, serviço para extração de dados diretamente das bases de dados fonte, com o objetivo de disponibilizar para a Prefeitura um Cadastro Estruturante Municipal permanentemente atualizado, capaz de integrar as diferentes bases de informação disponíveis, promovendo o saneamento dos dados e gerando uma matriz de inteligência e de integração de Governo.

3.1.1.1. A Contratada deverá analisar a informação recebida, fornecendo relatório detalhado das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas.

3.1.1.2. A Prefeitura mediante auxílio técnico da Contratada envidará esforços para análise e correção das inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas pela Contratada.

#### **3.2. Aplicação das regras de higienização e padronização dos dados**

3.2.1. O serviço de transformação e carregamento dos dados fonte em uso na Prefeitura relacionados no item 1.1.1.1. deverá conter rotinas automatizadas para eliminação de duplicidades e incompletudes das informações detectadas nos cadastros que integram o Grupamento de dados fonte corporativos, fornecendo à Administração uma visão completa dos diversos tipos de vínculos e relacionamentos existentes entre esses cadastros e aqueles contidos no Grupamentos de dados Setoriais e Grupamento de dados vetoriais.

3.2.2. Os procedimentos para transformação dos dados devem estar baseados em lógicas e algoritmos de deduplicação, promovendo cruzamento de informações relevantes, de forma total ou parcial do cadastro, como nomes, números de documentos, meios de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

comunicação e endereços.

3.2.3. A Contratada deverá deduplicar os dados de pessoas físicas através do atributo de CPF convalidando a informação de nome, nome da mãe e data de nascimento, utilizando fonte de dado externa pública ou privada, devendo neste último caso arcar com os custos eventualmente incidentes sobre a consulta.

3.2.4. A construção do grupamento de dados fonte corporativos deve consolidar os cadastros, com a criação de vínculos entre estes e as entidades com as quais se relacionam, mantendo a origem das informações.

3.2.5. Os procedimentos de higienização e padronização dos dados fonte corporativos deverão ter eficácia igual ou superior à 70% (setenta por cento) de sucesso.

### **3.3. Enriquecimento dos dados fonte corporativos para geração dos registros mestres**

3.3.1. As informações cadastrais mais importantes constantes dos dados fonte corporativos do Município serão integradas ao Cadastro Estruturante Municipal após passarem por um processo de extração, transformação e enriquecimento, que permitirá a eliminação ou redução das redundâncias, erros, omissões e desatualizações.

3.3.2. As normas a serem utilizadas para garantia da qualidade do dado são aquelas destinadas à unificação dos dados fonte corporativos para formação dos Registros-Mestres, além de dados endereços urbanos geoespacializados, a serem utilizados nas rotinas de espacialização de informações disponíveis no Cadastro Estruturante Municipal;

3.3.3. A Contratada deverá enriquecer os dados fonte corporativos de pessoas jurídicas inscritas no cadastro mobiliário da Prefeitura utilizando a fonte pública de dado disponibilizada pela Receita Federal do Brasil.

3.3.4. O enriquecimento das informações através do Grupamento de dados setoriais deverá permitir a agregação de novas informações ou atualização no Grupamento de dados fonte corporativos, mantendo contínuo o processo de melhoria da qualidade dos dados.

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

3.3.6. A Contratada deverá gerar os relatórios em formato a ser definido no Projeto Executivo, informando as inconsistências identificadas de forma a permitir o correto entendimento e ações por parte da Prefeitura.

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

### **3.4. Carregamento dos dados para Cadastro Estruturante Municipal**

3.4.1. Os dados homologados deverão ser convertidos para o Cadastro Estruturante Municipal.

3.4.2. As rotinas de extração e transformação implementadas deverão garantir o transacionamento dos dados e a integridade das informações inseridas no Cadastro Estruturante Municipal.

3.4.3. As rotinas de transacionamento de dados deverão ser programadas para executar as operações em datas e horários pré-definidos no Projeto Executivo, de forma automatizada, para que seja possível, receber em periodicidade conhecida as informações de inclusões, alterações ou exclusões, evitando comprometer a atualização e a consistência das informações carregadas.

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

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

## **4. Implantação de sistema informatizado para consulta através de Painéis de Monitoramento das informações do Cadastro Estruturante Municipal**

### **4.1. Painel de monitoramento demográfico**

4.1.1. Os dados fonte corporativos do Cadastro Estruturante Municipal deverão ser utilizados pela Contratada para implantação de Painéis de Monitoramento do Desenvolvimento Demográfico, com especificações constantes do Projeto Executivo, observado o que segue:

4.1.1.1. Painel para consulta das informações referentes aos cidadãos residentes do Município através de filtros, no mínimo, por nome, faixa etária (intervalo), sexo, estado civil, grau de escolaridade, endereço (logradouro e número) e por bairro. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais dos cidadãos (nome, endereço, sexo, idade, estado civil, grau de escolaridade) e visão espacial dos endereços de residência destes.

4.1.1.2. Painel para monitoramento das informações demográficas, prevendo, no mínimo, visão espacial com a distribuição demográfica por bairro, por faixa etária e por gênero; população residente por nível de escolaridade; população residente com deficiência; número de domicílios por bairro.

### **4.2. Painel de monitoramento do desenvolvimento urbano**

4.2.1. Os dados fonte corporativos do Cadastro Estruturante Municipal deverão ser utilizados pela Contratada para implantação de Painéis de Monitoramento do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

Desenvolvimento Urbano, com especificações constantes do Projeto Executivo, observado o que segue:

4.2.1.1. Painel para consulta dos imóveis localizados no espaço urbano do Município de através de filtro, no mínimo, por inscrição imobiliária, setor fiscal, quadra fiscal, lote, loteamento original, quadra do loteamento original, lote do loteamento original, endereço (logradouro e número), proprietário, forma de ocupação (ex. não edificado, edificado), tipo de patrimônio (ex. particular, público municipal, religioso), situação de ocupação (ex. meio, esquina, encravado), área do terreno, área construída, uso do imóvel, tipo e padrão de construção. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais dos imóveis (número da inscrição imobiliária, proprietário, endereço, setor fiscal, quadra fiscal, lote, área do terreno, área construída, situação, forma de ocupação, uso do imóvel, tipo e padrão da construção principal) e visão espacial dos endereços dos imóveis.

4.2.1.2. Painel para visualização das informações da área imobiliária através de gráficos e relatórios totalizadores apresentando, no mínimo, imóveis por zona fiscal, imóveis por tipo de ocupação, valor venal por zona fiscal, imóveis edificados por características da construção principal, imóveis edificados por tipo de uso, imóveis por loteamento, imóveis por zona de uso do solo, imóveis edificados por padrão construtivo.

### **4.3. Painel de Monitoramento do Desenvolvimento Econômico**

4.3.1. Os dados fonte corporativos do Cadastro Estruturante Municipal deverão ser utilizados pela Contratada para implantação de Painéis de Monitoramento do Desenvolvimento Econômico, com especificações constantes do Projeto Executivo, observado o que segue:

4.3.1.1. Painel para consulta das empresas e profissionais autônomos inscritos no cadastro mobiliário do Município através de filtros, no mínimo, por nome ou razão social, por número do CPF ou CNPJ, por data de homologação da inscrição municipal (intervalo), por endereço, por porte (microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, outros), por número de funcionários (intervalo), por metragem do estabelecimento (intervalo), por área da atividade, por atividade municipal, por atividade da CNAE ou por atividade da lista de serviços da Lei do ISSQN. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais das empresas e profissionais autônomos e visão espacial dos endereços de estabelecimento fiscal destas.

### **4.4. Painel de Monitoramento Setorial**

4.4.1. Os dados do grupamento setorial carregados para o Cadastro Estruturante Municipal deverão ser apresentados pela Contratada em Painéis de Monitoramento, com especificações constantes do Projeto Executivo, observado o que segue:

4.4.1.1. Painel para consulta dos dados relacionados à Educação e carregados no Cadastro Estruturante Municipal, considerando os alunos matriculados através de filtros, no mínimo, por escola, por nome do aluno, por sexo, por data de nascimento,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

filiação materna e/ou paterna, escola, grau e série, idade ou data de nascimento. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais dos alunos e visão espacial dos endereços de residência destes e das escolas.

4.4.1.2. Painel para consulta dos dados relacionados à Saúde e carregados no Cadastro Estruturante Municipal, considerando filtros por nome do paciente ou por número de CNS. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais dos pacientes e visão espacial dos endereços de residência destes e visão espacial das unidades de saúde.

4.4.1.3. Painel para consulta dos dados relacionados à Assistência Social e carregados no Cadastro Estruturante Municipal, considerando filtros por unidade assistencial, por número do prontuário, por membros ou por chefe da família. Os resultados devem ser apresentados em formato de relatório analítico com os dados cadastrais do chefe da família e visão espacial dos endereços de residência da família e das unidades assistenciais.

## 5. Homologação e atestação dos serviços de implantação do Cadastro Técnico Multifinalitário

### 5.1. Disponibilização do Termo Circunstanciado de entrega definitiva dos serviços (art. 73, I, b da lei 8.666/93)

5.1.1. A Contratada deverá elaborar minuta do Termo Circunstanciado contendo o detalhamento das atividades realizadas, incluindo as evidências da execução (atas de reunião, fotografias, imagens dos sistemas e relatórios sintéticos).

### 5.2. Apresentação e discussão do Termo Circunstanciado

5.2.1. A Contratada deverá protocolar a minuta do Termo Circunstanciado na Prefeitura e apresentar o conteúdo do documento para o gestor do Contrato.

5.2.2. O gestor do Contrato designado pela Prefeitura conduzirá análise junto aos servidores envolvidos no projeto para validação do conteúdo constante do Termo Circunstanciado apresentado.

### 5.3. Emissão do Atestado de Entrega definitiva do módulo

5.3.1. O gestor do Contrato firmará com a Contratada o Termo Circunstanciado de entrega definitiva em até 30 dias, contados da data de protocolo da minuta, comprovando o recebimento do serviço a adequação da entrega aos termos contratuais.

*Tabela 3 - Cronograma de implantação do Cadastro Estruturante Municipal*

Item	Descrição	1º. mês	2º. mês	3º. mês	4º. mês	5º. mês	6º. mês
1	Aprovação pela Prefeitura do Projeto Executivo						



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

2	Mapeamento das fontes de dados relacionadas (data Mapping)						
3	Disponibilização da solução de ETL para captura dos dados						
4	Extração dos dados para o ambiente de projeto						
5	Aplicação das regras de higienização e padronização dos dados						
6	Enriquecimento dos dados fonte corporativos para geração dos registros mestres						
7	Carregamento dos dados para o Cadastro Estruturante Municipal						
8	Implantação do painel de monitoramento demográfico						
9	Implantação do painel de monitoramento do desenvolvimento urbano						
10	Implantação do painel de monitoramento do desenvolvimento econômico						
11	Implantação do painel de monitoramento setorial						
12	Homologação e atestação dos serviços de implantação do Cadastro Estruturante Municipal						

## IX – LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO

### 1. Licenciamento de uso de Solução Integrada para Gestão do Cadastro Imobiliário Urbano



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

1.1. Sistema suportado sobre ambiente de geoprocessamento, com funcionalidades para manutenção da base digital cartográfica do Cadastro Estruturante Municipal com funcionalidades para edição de camadas vetoriais.

1.2. A Contratada deverá fornecer licença, durante o período de vigência do Contrato, do sistema descrito nesse item para uso da Prefeitura, incluindo os serviços de implantação, suporte e manutenção corretiva, conforme descrito nesse Termo de Referência.

1.3. A Contratada deverá prever no sistema informatizado, obrigatoriamente, as interfaces e funcionalidades para a inclusão, exclusão, alteração e consulta das entidades abaixo detalhadas:

1.3.1. Logradouros - identificação cadastral de logradouros permitindo a segmentação em trechos, e a espacialização do logradouro e trechos de forma individualizada;

1.3.2. Bairros - identificação cadastral dos bairros permitindo a espacialização dos polígonos representativos dos limites geográficos;

1.3.3. Zoneamento de valor do solo - Identificação cadastral dos zoneamentos de valor da Planta Genérica de Valores do Município, permitindo a espacialização dos polígonos representativos dos limites geográficos;

1.3.4. Zoneamento urbanístico - Identificação cadastral dos zoneamentos urbanísticos do Município, permitindo a espacialização dos polígonos representativos dos limites geográficos. O zoneamento de uso do solo deverá ser aquele utilizado para análise espacial da viabilidade de estabelecimento de empresas no sistema de gestão do cadastro da atividade econômica;

1.3.5. Setores Fiscais - identificação cadastral dos setores fiscais permitindo a espacialização de polígonos representativos dos limites geográficos;

1.3.6. Quadras Fiscais - identificação cadastral das quadras fiscais permitindo a espacialização de polígonos representativos dos limites geográficos;

1.3.7. Faces de quadras - identificação cadastral das faces de quadras, permitindo informar a infraestrutura e serviços urbanos disponíveis relacionando-a ao logradouro fronteiro.

1.3.8. Condomínios horizontais e verticais - identificação cadastral dos condomínios horizontais e verticais permitindo a sua localização geográfica.

1.3.9. Loteamentos - identificação cadastral dos loteamentos permitindo a espacialização de polígonos representativos dos limites geográficos;

1.3.10. Lotes - identificação cadastral dos lotes permitindo a espacialização de polígonos representativos dos limites geográficos;

1.3.11. Edificações - identificação cadastral das edificações permitindo a espacialização de polígonos representativos da área construída. O sistema deverá permitir o cadastramento de múltiplas edificações para uma mesma inscrição imobiliária. A área edificada deverá ser obtida automaticamente a partir da informação geográfica da área do polígono, a fim de permitir análises comparativas com a área edificada constante no cadastro fiscal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

1.3.12. Endereço - Os endereços atribuídos aos imóveis do cadastro físico territorial deverão estar disponíveis para os demais sistemas fornecidos, bem como para consulta dos demais sistemas implantados na Prefeitura através de serviços web;

1.4. O sistema deve permitir ao interessado solicitar atualização cadastral dos dados do imóvel através de Portal web.

1.4.1. O sistema deve permitir ao contribuinte a atualização do cadastro do imóvel utilizando formulário disponível em ambiente web, prevendo, no mínimo, as informações do responsável tributário (nome/razão social, data de nascimento/data de abertura, CPF/CNPJ, RG/inscrição estadual), endereço de notificação, telefone e e-mail.

1.4.2. O contribuinte ou responsável deverá ter acesso online aos dados do Cadastro objeto da atualização, utilizando senha pessoal e intransferível.

1.4.3. Os dados disponíveis devem contemplar informações geográficas, tais como imagem aérea, foto frontal de fachada, polígonos do lote e da(s) edificação(ões).

1.4.4. Durante o preenchimento do formulário web o contribuinte poderá anexar imagens e documentos exigidos pela legislação.

1.4.5. O formulário web deverá permanecer disponíveis no ambiente eletrônico para homologação dos servidores públicos designados pela Prefeitura.

1.4.6. O ato de homologação deverá promover a atualização automática do cadastro do imóvel no Cadastro Físico Territorial.

1.4.7. O sistema deve conter módulo web de Portal, utilizando tecnologia Web Map Service, para publicação dos dados geográficos produzidos no projeto, utilizando arquitetura de software para acesso distribuído a dados geoespaciais e recursos de geoprocessamento em geral, utilizando modelo de dados OGM (Open GeodataModel).

1.4.8. O sistema deve permitir a consulta em ambiente web dos dados geográficos produzidos no projeto, em padrão open gis em bases de acesso aberto:

1.4.8.1. Dados contínuos, tais como imagem aérea;

1.4.8.2. Geobjetos, tais como os limites de bairros e loteamentos os logradouros e outros componentes do Mapa Urbano Básico;

1.4.9. O sistema deve permitir que outras camadas cartográficas produzidas pela Prefeitura, em padrão Open Gis, possam ser estilizadas e publicadas no Portal Web, garantindo aos servidores públicos ampliar os conteúdos geográficos publicados.

O sistema deve ser disponibilizado de acordo com o cronograma abaixo:

*Tabela 4 - Cronograma de implantação da Solução Integrada para Gestão do Cadastro Imobiliário Urbano*

Item	Descrição	1º. mês	2º. mês	3º. mês	4º. mês	5º. mês
1	Aprovação pela Prefeitura do Projeto Executivo					



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

2	Disponibilização do sistema no ambiente tecnológico do projeto					
3	Customização e parametrização do sistema					
4	Treinamento de usuários					
5	Homologação pela Prefeitura da implantação do sistema					

## 2. Licenciamento de uso de solução integrada para gestão digital de processos relativos à aprovação de plantas e projetos

2.1. Sistema em ambiente web para tramitação digital de processos relativos à aprovação de plantas e projetos de obras particulares, com funcionalidades para emissão de alvarás e habite-se para uso de profissionais que operam na área de construção civil, com rotinas de inteligência geográfica para análise das diretrizes urbanísticas aplicáveis segundo o zoneamento de uso e ocupação do solo e o mapa digital de localização do imóvel.

2.2. A Contratada deverá fornecer licença, durante o período de vigência do Contrato, do sistema descrito nesse item para uso da Prefeitura, incluindo os serviços de implantação, suporte e manutenção corretiva, conforme descrito nesse Termo de Referência.

2.3. A Prefeitura pretende que a Contratada forneça sistema baseado em SIG, a fim de permitir o uso da camada cartográfica produzida no projeto nos processos de aprovação de plantas e projetos de obras particulares.

2.4. Especificações técnicas obrigatórias do sistema:

2.4.1. O sistema deve permitir aos proprietários de imóveis e profissionais do segmento de construção civil manter o acompanhamento de processos de aprovação de projetos de obras de construção civil através da web, evitando a necessidade de deslocamentos para atendimentos presenciais nos guichês da Prefeitura;

2.4.2. A Contratada deve se responsabilizar pela customização e parametrização do sistema ofertado, considerando a legislação fornecida pela Prefeitura e os fluxos de processos elaborados juntamente com os servidores públicos designados.

2.4.3. O sistema deve permitir com que os servidores públicos possam utilizar as rotinas informatizadas disponíveis no sistema web fornecido para manifestações e acompanhamento da tramitação dos processos digitais;

2.4.4. O sistema deve dispor de rotinas que incrementem a eficiência dos órgãos envolvidos nos procedimentos de aprovação de plantas e projetos de obras particulares, desde a emissão do alvará de aprovação de projeto até a expedição do habite-se, operando integralmente sobre o mesmo banco de dados das demais soluções ofertadas.

2.4.5. O sistema deve permitir aos servidores públicos controlar os prazos de tramitação do processo digital em fases e etapas, bem como dos comunique-se.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

2.4.6. O sistema deve permitir aos usuários anexarem documentos ao processo digital, de forma a desonerar a Prefeitura de manter arquivos físicos.

2.4.7. Os processos iniciados digitalmente devem ser direcionados as repartições definidas no fluxo do processo, permitindo a tramitação eletronicamente entre as diversas etapas com acompanhamento dos interessados, considerando as particularidades de cada fluxo.

2.4.8. O sistema deve permitir o início e tramitação integral dos tipos de processos relacionados abaixo:

2.4.8.1. Aprovação de projeto residencial unifamiliar;

2.4.8.2. Aprovação de projeto comercial;

2.4.8.3. Autorização de desdobro e anexação;

2.4.8.4. Alvará de demolição;

2.4.8.5. Alvará de reforma ou ampliação;

2.4.8.6. Aprovação de regularização de construção;

2.4.8.7. Emissão de habite-se.

2.4.9. O sistema deve dispor de funcionalidade onde, a partir do envio de um requerimento, o interessado recebe o retorno de seus requerimentos através de ambiente web e por e-mail, podendo acompanhar o andamento do processo, desde o início até a aprovação final.

2.4.10. Todas as informações geradas no curso do processo deverão ser armazenadas na base de dados da solução permanecendo disponíveis para consultas pela Prefeitura em ambiente web.

2.4.11. O sistema deve permitir a consulta de diretrizes urbanísticas aplicáveis ao imóvel a partir da consulta a base digital cartográfica do SIG fornecido, permitindo a emissão de Consulta eletrônica de viabilidade de uso e ocupação do solo online.

2.5. O sistema deve ser disponibilizado de acordo com o cronograma abaixo:

*Tabela 5 - Cronograma de implantação da solução integrada para gestão digital de processos relativos à aprovação de plantas e projetos*

Item	Descrição	1º. mês	2º. mês	3º. mês	4º. mês	5º. mês	6º. mês
1	Aprovação pela Prefeitura do Projeto Executivo						
2	Disponibilização do sistema no ambiente tecnológico do projeto						
3	Mapeamento dos fluxos de processos						



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

4	Customização e parametrização do sistema						
5	Treinamento de usuários internos						
6	Treinamento de usuários externos e serviços de operação assistida						
7	Homologação pela Prefeitura da implantação do sistema						

### 3. Licenciamento de uso de solução integrada para gestão do cadastro único do cidadão

3.1. Sistema em ambiente web para cadastro único de cidadãos residentes no Município, contendo dados biográficos, biométricos e digitalização de documentos comprobatórios, com recursos para perfilamento da clientela demandante dos serviços públicos, objetivando a otimização dos recursos públicos e a redução de fraudes de identidade.

3.2. O cadastro único de cidadãos deverá conter registros geográficos precisos de seu local e condições de moradia, inclusive infraestrutura presente no local e condições de acesso a serviços públicos.

3.3. A Contratada deverá fornecer licença, durante o período de vigência do Contrato, do sistema descrito nesse item para uso da Prefeitura, incluindo os serviços de implantação, suporte e manutenção corretiva, conforme descrito nesse Termo de Referência.

3.4. A solução ofertada deverá considerar no mínimo, os dados de identificação básica (nome, data de nascimento, filiação materna e paterna, profissão, sexo), os documentos pessoais (CPF, RG, Título de Eleitor), dados para contato (telefone e email), endereço e características da moradia, informações sobre deficiências e cadastramento da família com seus integrantes.

3.5. O sistema deverá ser fornecido 100% web, permitindo operações básicas como inclusão, alteração, cancelamento e consulta, com gravação de log's de movimentações efetuadas no cadastro.

3.6. O sistema deverá permitir a gravação dados biométricos dos dedos (no mínimo dos polegares e dos indicadores) e da face do cidadão conforme as características técnicas descritas no Anexo III – Detalhamento Técnico, com objetivo de permitir a deduplicação de cadastros.

3.7. O sistema deverá exigir a digitalização dos documentos comprobatórios no ato da inclusão ou alteração do cadastro, como medida de validade da operação.

3.8. No ato do cadastramento mediante regras internas definidas pela Prefeitura, o sistema deverá permitir o registro do cidadão em definitivo, quando atendida todas as



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

exigências do cadastramento, ou a formação de um cadastro provisório, quando ausentes documentos ou comprovações exigidos para o efetivo cadastramento.

3.9. O sistema deverá permitir a pesquisa do cidadão através de múltiplos critérios de busca, tais como endereço, documentos pessoais, entre outros.

3.10. A implantação da solução integrada para gestão do cadastro único do cidadão será realizada de acordo com o cronograma abaixo:

*Tabela 6 - Cronograma de implantação da solução integrada para gestão do Cadastro Único do Cidadão*

Item	Descrição	1º. mês	2º. mês	3º. mês	4º. mês	5º. mês
1	Aprovação pela Prefeitura do Projeto Executivo					
2	Disponibilização do sistema no ambiente tecnológico do projeto					
3	Customização e parametrização do sistema					
4	Treinamento de usuários internos					
5	Serviços de operação assistida					
6	Homologação pela Prefeitura da implantação da solução integrada					

#### **4. Licenciamento de uso de solução integrada para operação da Central de Atendimento ao Cidadão**

4.1. Sistema em ambiente web para gestão do atendimento presencial do cidadão na Central objetivando a formação do seu cadastro único, além de permitir a oferta de diferentes serviços correlatos. 4.2. A Contratada deverá fornecer licença, durante o período de vigência do Contrato, do sistema descrito nesse item para uso da Prefeitura, incluindo os serviços de implantação, suporte e manutenção corretiva, conforme descrito nesse Termo de Referência.

4.3. O sistema deverá conter módulo de agendamento online para acesso do cidadão com funcionalidade para agendamento de atendimento na Central sem a necessidade de comparecimento prévio. O cidadão poderá ainda realizar a consulta, o cancelamento ou alteração da agenda através do mesmo módulo.

4.4. A Contratada deverá fornecer módulo de recepção e triagem, a fim de possibilitar ao atendente da Central visualizar todos os horários agendados, confirmar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

comparecimentos, realizar novas agendas ou ainda incluir novos cidadãos em demanda espontânea para atendimentos não agendados. Através deste módulo a recepção poderá realizar o acompanhamento da fila de espera e dos atendimentos finalizados ou cancelados.

4.5. Os atendimentos realizados na Central deverão ser historiados pelo sistema da Contratada, a fim de permitir à Prefeitura acompanhar a operação da Central sob o aspecto qualitativo e quantitativo.

4.6. A Contratada deverá fornecer infraestrutura completa para a captura de dados biométricos, conforme discriminado no Anexo III – Detalhamento Técnico, bem como instalá-la, operá-la e mantê-la durante o prazo do contrato,

4.7. As estações de captura deverão ser instaladas na Central de Atendimento ao Cidadão.

4.8. Os atendentes deverão utilizar certificados digitais para a captura de dados do cidadão, sendo o fornecimento deste de responsabilidade da Contratada que deverá mantê-los válidos durante toda a vigência do contrato.

4.9. As imagens capturadas pelo sistema de captura de dados deverão atender os requisitos descritos no Anexo III – Detalhamento Técnico.

4.10. A Contratada deverá fornecer 01 estação móvel de captura de dados para a realização de cadastro de cidadãos com mobilidade reduzida que será operada por atendente da Contratada.

4.10.1. Os dados coletados a partir das estações móveis de captura deverão ter o mesmo padrão de completude e autenticidade daqueles coletados através do atendimento presencial na Central de Atendimento ao Cidadão.

4.10.2. O link de comunicação para operação e o transporte necessário para deslocamento do atendente e da estação móvel de captura de dados são de responsabilidade da Prefeitura.

4.11. A Contratada deverá emitir, para cada cidadão cadastrado, a Carteira de Identificação do Munícipe conforme requisitos descritos no Anexo III – Detalhamento Técnico.

4.12. A implantação solução integrada para Gestão da Central de Atendimento ao Cidadão será realizada de acordo com o cronograma abaixo:

*Tabela 7 - Cronograma de implantação da solução integrada para gestão da Central de Atendimento ao Cidadão*

Item	Descrição	1º. mês	2º. mês	3º. mês	4º. mês	5º. mês
1	Aprovação pela Prefeitura do Projeto Executivo					



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

2	Disponibilização do sistema no ambiente tecnológico do projeto					
3	Customização e parametrização do sistema					
4	Capacitação e Treinamento de usuários					
5	Serviços de operação assistida					
6	Homologação pela Prefeitura da implantação da solução integrada					

## 5. Licenciamento de uso de Portal do Cidadão

5.1. Sistema em ambiente web para acesso do cidadão, de forma simplificada, às informações armazenadas no Cadastro Estruturante Municipal relativas ao seu cadastro.

5.2. A Contratada deverá fornecer licença, durante o período de vigência do Contrato, do sistema descrito nesse item para uso da Prefeitura, incluindo os serviços de implantação, suporte e manutenção corretiva, conforme descrito nesse Termo de Referência.

5.3. A Contratada deverá prever as seguintes funcionalidades no portal do cidadão:

5.3.1. Interface para acesso do cidadão às suas informações pessoais registradas no Cadastro Estruturante Municipal, apresentando, no mínimo, nome, sexo, data de nascimento e idade, estado civil, filiação materna e paterna, documentos (CPF, RG, título de eleitor, carteira de trabalho, certidões de nascimento e casamento), características pessoais (grau de instrução, cor, nacionalidade, naturalidade), características profissionais, contato (telefone e email) e endereço com informações cadastrais e imagem aérea do imóvel.

5.3.2. Interface para acesso do cidadão às suas informações funcionais, quando este for servidor público municipal.

5.3.3. Interface para acesso do cidadão às suas informações de matrícula quando este for aluno da rede pública municipal.

5.3.4. Interface para acesso do cidadão às suas informações do Cartão Nacional de Saúde quando este for usuário da rede pública municipal de saúde.

5.3.5. Interface para acesso do cidadão às informações do cadastro imobiliário quando este for proprietário de imóvel localizado no Município

5.3.6. Interface para acesso do cidadão às informações do cadastro mobiliário quando este for sócios de empresa estabelecida no Município. A referida funcionalidade também



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

deverá estar disponível para os profissionais autônomos inscritos no cadastro mobiliário municipal.

5.3.7. Interface para acesso do cidadão as suas informações cadastrais quando este for cadastrado em programas sociais gestados pela Secretaria de Assistência do Município.

5.4. O Portal do Cidadão deverá ser disponibilizado de acordo com o cronograma abaixo:

*Tabela 8 - Cronograma de implantação do Portal do Cidadão*

Item	Descrição	1º. mês	2º. mês	3º. mês	4º. mês	5º. mês
1	Aprovação pela Prefeitura do Projeto Executivo					
2	Disponibilização do sistema no ambiente tecnológico do projeto					
3	Customização e parametrização do sistema					
4	Treinamento de usuários internos					
5	Serviços de operação assistida					
6	Homologação pela Prefeitura da implantação da solução integrada					

## 6. Licenciamento de uso de solução integrada para fornecimento de dados do Cadastro Estruturante Municipal

### 6.1. Especificações técnicas para customização e parametrização da solução

6.1.1. A Contratada deverá fornecer solução para fornecimento dos dados do Cadastro Estruturante Municipal pelos diferentes sistemas informatizados autorizados pela Prefeitura, através de serviços web.

6.1.2. As especificações técnicas da solução deverão ser definidas no Projeto Executivo, competindo à Contratada:

6.1.2.1. Elaborar e manter atualizada a documentação dos serviços e os respectivos esquemas de dados disponíveis;

6.1.2.2. Elaborar manual de orientação do processo de interoperabilidade e descrição dos serviços, contendo exemplos de implementações e explicações técnicas para a correta utilização do serviço;

6.1.2.3. Catalogar os serviços por assunto para formação da lista de serviços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

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

6.1.3. Os sistemas informatizados implantados na Prefeitura deverão utilizar os mecanismos de interoperabilidade de dados disponibilizados pela Contratada para conferência e validação de dados junto ao Cadastro Estruturante Municipal, como forma de garantir a padronização, autenticidade, atualização e confiabilidade da informação utilizada nas rotinas do Setor.

6.1.4. Compete à Contratada disponibilizar ambiente para provimento da solução de interoperabilidade (serviços web) para acesso aos dados do Cadastro Estruturante Municipal pelos demais sistemas implantados na Prefeitura.

6.1.5. Compete à Prefeitura adotar as medidas legais e contratuais necessárias para que os fornecedores e desenvolvedores de sistemas informatizados em uso na Prefeitura incorporem aos respectivos sistemas rotinas operacionais para consumo dos dados do Cadastro Estruturante Municipal através dos serviços web disponibilizados pela Contratada.

6.1.6. A Contratada deverá registrar os acessos aos dados do Cadastro Estruturante Municipal através de logs de consumo, na forma estabelecida na LGPD.

6.1.7. Compete à Contratada desenvolver e publicar os serviços web detalhados nos itens abaixo:

### **6.2. Fornecimento do serviço web para publicação dos registros mestres de pessoas físicas com os sistemas em uso na Prefeitura**

6.2.1. Serviço web para consulta aos registros mestres de pessoas físicas: Serviço contendo os dados cadastrais das pessoas físicas residentes no Município inscritas no Cadastro Estruturante Municipal prevendo, no mínimo o nome, CPF, RG, data de nascimento, endereço, filiação, sexo.

### **6.3. Fornecimento do serviço web para publicação dos registros mestres do Cadastro Imobiliário Urbano**

6.3.1. Serviço web para consulta aos registros mestres de imóveis: Serviço contendo os dados cadastrais dos imóveis localizados no espaço urbano do Município inscritos no cadastro imobiliário prevendo, no mínimo as características do terreno e edificações, da infraestrutura e dos serviços urbanos e cadastro de responsáveis tributários.

6.3.2. Serviço web para consulta aos registros mestres de endereços urbanos: Serviço consultar endereço, contendo os dados dos logradouros públicos localizados no Município com os números e complementos dos respectivos imóveis destinados à padronização das referências de endereçamento do Município



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

#### 6.4. Fornecimento do serviço web para publicação dos registros mestres do cadastro da atividade econômica

6.4.1. Serviço web para consulta aos registros mestres de empresas: Serviço contendo os dados cadastrais de empresas e sociedades em geral estabelecidas no Município inscritas no Cadastro da Atividade Econômica prevendo, no mínimo, razão social, nome fantasia, CNPJ, data de abertura, inscrição estadual, inscrição municipal, endereço fiscal, atividade econômica principal e secundária e responsáveis tributários.

*Tabela 9 - Cronograma de implantação da solução para fornecimento dos dados*

Item	Descrição	4º. mês	5º. mês	6º. mês
1	Catologação dos dados do Cadastro Estruturante Municipal que serão fornecidos			
2	Disponibilização do serviço web para interoperação dos registros mestres de pessoa física			
3	Disponibilização do serviço web para interoperação dos registros mestres do cadastro imobiliário urbano			
4	Disponibilização do serviço web para interoperação dos registros mestres do cadastro da atividade econômica			
5	Homologação pela Prefeitura da implantação da solução			

#### 7. Homologação e atestação geral do serviço de Licenciamento de uso das Soluções Integradas

##### 7.1. Disponibilização do Termo Circunstanciado de entrega definitiva do serviço de licenciamento de uso (art. 73, I, b da lei 8.666/93)

7.1.1. A Contratada deverá elaborar minuta do Termo Circunstanciado contendo o detalhamento das atividades realizadas, incluindo as evidências da execução (atas de reuniões e treinamentos, listas de presenças, imagens dos eventos realizados e relatório da implantação).

##### 7.2. Apresentação e discussão do Termo Circunstanciado

7.2.1. A Contratada deverá protocolar a minuta do Termo Circunstanciado na Prefeitura e apresentar o conteúdo do documento para o gestor do Contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

7.2.2. O gestor do Contrato designado pela Prefeitura conduzirá análise junto aos servidores envolvidos no projeto para validação do conteúdo constante do Termo Circunstanciado apresentado.

### 7.3. Emissão do Atestado de Entrega definitiva do módulo

7.3.1. O gestor do Contrato firmará com a Contratada o Termo Circunstanciado de entrega definitiva em até 30 dias, contados da data de protocolo da minuta, comprovando o recebimento do serviço a adequação da entrega aos termos contratuais.

## X - SERVIÇOS DE RETIFICAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO

### 1. Especificações técnicas para serviços de retificação do cadastro técnico imobiliário urbano

1.1. A Prefeitura pretende que a Contratada efetue a retificação do Cadastro Técnico Imobiliário, através da atualização da cartografia digital da área urbana do Município, a utilizando os insumos de imagem fornecidas no Lote 2 e Lote 03 (ortofotos digitais, curvas de nível e fotografias frontais de fachada).

1.2. O serviço de retificação do cadastro técnico deverá considerar a geocodificação das bases vetoriais produzidas às bases do sistema tributário do Município, possibilitando a detecção de inscrições com ampliação de áreas construídas em situação subnormal.

1.3. O Prefeitura pretende com este serviço aprimorar os instrumentos de planejamento urbano e obter informações válidas para o lançamento de tributos incidentes sobre a propriedade predial e territorial urbana.

1.4. A atualização desses dados deverá ocorrer através da solução para gestão do cadastro imobiliário urbano contendo ferramentas de SIG (Sistema de Informações Geográficas) fornecido pela Contratada, garantindo assim que durante as etapas da retificação os dados atualizados estejam disponíveis no Cadastro Estruturante Municipal para uso dos diferentes sistemas.

1.5. Os serviços de retificação das devem considerar a vetorização das seguintes camadas de dados:

1.5.1. Logradouros (segmentos);

1.5.2. Bairros (limites);

1.5.3. Lotes urbanos (limites);

1.5.4. Edificações (limites);

1.5.5. Zonas de uso do solo (limites);

1.5.6. Equipamentos urbanos municipais da área de saúde, educação e assistência social (localização);

1.5.7. Condomínios horizontais (limites);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

1.5.8. Condomínios verticais (localização);

1.5.9. Loteamentos (limites);

1.5.10. Endereços urbanos (localização);

1.5.11. Lotes; 1.5.12. Edificações.

## **2. Retificação do Cadastro Imobiliário utilizando técnicas de Geoprocessamento**

2.1. A Contratada deverá realizar a retificação cadastral de no mínimo 80% (oitenta por cento) das inscrições imobiliárias ativas no Cadastro Imobiliário do Município.

2.2. Para execução dos serviços de retificação cadastral a Contratada deverá:

2.2.1. Na fase de elaboração do Projeto Executivo, em conjunto com equipe designada pela Prefeitura, realizar o levantamento e a catalogação dos projetos de loteamento e parcelamento do solo e outros documentos análogos que possam funcionar como materiais de baliza para apoio no serviço de retificação.

2.2.1.1. Caso os documentos estejam disponíveis em meio analógico, a Contratada poderá realizar cópias digitais às suas expensas.

2.2.2. Elaborar, em conjunto com equipe designada pela Prefeitura, levantamento das regras para lançamento e cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU em vigência no Município, identificando os dados que constituem a base de cálculo do tributo e as fórmulas de cálculo aplicadas no lançamento.

2.2.3. Com base no levantamento de regras, proceder às customizações da solução integrada para gestão do Cadastro Imobiliário Urbano fornecido, garantindo assim com que as informações disponíveis no sistema sejam aquelas necessárias e suficientes para atendimento à legislação em vigor e às práticas do Setor de Cadastro do Município.

2.2.4. Os serviços de retificação devem utilizar como base os produtos de sensoriamento remoto fornecidos pelas Licitantes vencedoras do Lote 2 e do Lote 3.

2.2.5. Vetorizar os limites de lotes de acordo com os projetos de loteamento e projetos de parcelamento de solo obtidos, retificando com base no limite de lotes, os correspondentes limites de quadras fiscais e de loteamentos.

2.2.6. Vetorizar os perímetros das construções existentes em cada lote de forma com que o sistema possa extrair as medidas das construções ali existentes.

2.2.7. Fornecer à Prefeitura documentos que permitam a homologação dos serviços executados.

2.2.7.1. A Prefeitura designará os servidores públicos responsáveis pela auditoria e homologação dos mapas e arquivos eletrônicos fornecidos pela Contratada, conferindo a espacialização dos logradouros, lotes e áreas construídas, e a correta geocodificação destes com os dados das inscrições imobiliárias.

2.2.8. Disponibilizar para a Prefeitura relatório contendo a simulação do lançamento do imposto predial e territorial urbano (IPTU) a partir da área construída detectada no serviço de retificação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

2.3. Para os imóveis localizados em área de ocupação subnormal, para os quais não existam inscrições imobiliárias cadastradas no sistema tributário em uso no Município, a Contratada deverá vetorizar as áreas construídas identificadas através da imagem aérea.

2.3.1. A Contratada deverá estabelecer para estes imóveis uma identificação provisória que permita à Prefeitura localizá-los na cartografia digital produzida.

2.3.2. A Prefeitura responsabilizar-se-á pela delimitação dos lotes e definição da inscrição imobiliária definitiva para os imóveis.

2.4. A Contratada deverá emitir notificação, em meio digital, para cada imóvel com divergência de área superior a 20% (vinte por cento) ou 50 m<sup>2</sup> (cinquenta metros quadrados) entre a área construída vetorizada através da imagem aérea e a área cadastral utilizada pela Prefeitura para lançamento do IPTU.

2.4.1. Compete à Prefeitura a impressão e postagem das notificações.

2.5. A Contratada deverá realizar o atendimento ao contribuinte notificado em decorrência da detecção de divergência sobre a área construída.

2.5.1. O atendimento prestado pela Contratada na Central de Atendimento deverá esclarecer dúvidas sobre as áreas detectadas e promover retificações de dados, quando for o caso.

### **3. Especificações técnicas do sistema de atendimento ao contribuinte notificado**

3.1. A Contratada deverá disponibilizar licença de uso de sistema informatizado web, durante o período de operação da Central de Atendimento, para atendimento ao contribuinte notificado, conforme as especificações abaixo:

3.1.1. A Contratada deverá disponibilizar um Portal para acesso do Contribuinte que permita consultar os dados cadastrais do imóvel e a divergência de área construída obtida a partir dos serviços de retificação do cadastro imobiliário.

3.1.2. O Portal deverá conter módulo para agendamento online pelo contribuinte com funcionalidade para consulta das datas e horários disponíveis, conforme disponibilidade dos guichês de atendimento disponibilizados, evitando excesso de reservas.

3.1.3. O sistema deverá conter módulo para gestão da recepção do contribuinte, a fim de possibilitar ao atendente da Central visualizar todos os horários agendados, confirmar comparecimentos, realizar novas agendas ou ainda incluir atendimentos não agendados.

3.1.4. O sistema deverá conter módulo para o atendimento do contribuinte, permitindo a visualização dos dados de retificação do cadastro do imóvel, com a imagem aérea e a fotografia de fachada fornecida pela Contratada.

3.1.5. O sistema deverá permitir, durante o atendimento, a atualização dos dados cadastrais dos responsáveis pelo imóvel (proprietários e compromissários) para formação de um cadastro unificado de usuários.

3.1.5.1. O sistema deverá permitir a anexação de documentos digitais para comprovação das informações declaradas pelo contribuinte, em especial os dados dos responsáveis (CPF, RG, comprovante de residência) e da situação de ocupação do imóvel (matrícula



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

atualizada, Certidão de Registro Imobiliário, planta baixa), conforme definido pela Prefeitura.

3.1.6. O sistema deverá permitir ao atendente registrar a concordância ou discordância do contribuinte em relação a divergência de área construída para análise e homologação da Prefeitura.

3.1.7. Os atendimentos realizados pela central deverão ser historiados pelo sistema, a fim de permitir à Prefeitura acompanhá-los sob o aspecto qualitativo e quantitativo.

3.2. Os serviços de retificação do cadastro imobiliário deverão ser realizados de acordo com o cronograma abaixo:

*Tabela 10 - Cronograma de retificação do cadastro imobiliário*

Item	Descrição	Meses do Contrato											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Aprovação pela Prefeitura do Projeto Executivo	■											
2	Levantamento e a catalogação dos projetos de loteamento e parcelamento do solo	■											
3	levantamento das regras para lançamento e cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU		■										
4	Customizações e parametrizações do sistema			■									
5	Disponibilização das ortofotos digitais coloridas (Lote 2)				■								
6	Disponibilização das fotografias de fachada (Lote 3)				■	■							
7	Vetorização de lotes					■	■	■	■				
8	Vetorização de áreas construídas					■	■	■	■				
9	Homologação dos produtos de entrega pela Prefeitura						■	■	■	■			
10	Emissão de notificação para imóvel com divergência (formato digital)									■	■	■	■
11	Impressão e postagem das notificações (Prefeitura)									■	■	■	■



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

12	Disponibilização de sistema para de atendimento ao contribuinte notificado																				
13	Atendimento ao contribuinte notificado																				
14	Homologação pela Prefeitura da retificação do cadastro imobiliário																				

#### 4. Homologação e Atestação Geral de Serviços de Retificação do Cadastro Imobiliário

##### 4.1. Disponibilização do Termo Circunstanciado de entrega definitiva do serviço de retificação do cadastro imobiliário (art. 73, I, b da lei 8.666/93)

4.1.1. A Contratada deverá elaborar minuta do Termo Circunstanciado contendo o detalhamento das atividades realizadas, incluindo as evidências da execução.

##### 4.2. Apresentação e discussão do Termo Circunstanciado

4.2.1. A Contratada deverá protocolar a minuta do Termo Circunstanciado na Prefeitura e apresentar o conteúdo do documento para o gestor do Contrato.

4.2.2. O gestor do Contrato designado pela Prefeitura conduzirá análise junto aos servidores envolvidos no projeto para validação do conteúdo constante do Termo Circunstanciado apresentado.

##### 4.3. Emissão do Atestado de Entrega definitiva do módulo

4.3.1. O gestor do Contrato firmará com a Contratada o Termo Circunstanciado de entrega definitiva em até 30 dias, contados da data de protocolo da minuta, comprovando o recebimento do serviço a adequação da entrega aos termos contratuais.

#### XI - SERVIÇOS DE PROVIMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DAS SOLUÇÕES FORNECIDAS

##### 1. Especificações técnicas do ambiente de provimento para os sistemas informatizados

1.1. Compete à Contratada prestar serviços de hospedagem (Hosting) dos sistemas fornecidos, durante o período de vigência do contrato, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet, tanto quanto à estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das soluções, atendendo, no mínimo,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

os seguintes requisitos:

1.1.1. Data Center com Alta Performance 7/24, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica.

1.1.2. Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via web às soluções;

1.1.3. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS.

1.1.4. Sistemas gerenciadores de banco de dados.

1.1.5. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);

1.1.6. Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

1.1.7. Será permitida a subcontratação dos serviços hospedagem (Hosting), nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

### **1.2. Serviços de manutenção**

1.2. Compreende os serviços necessários à manutenção dos sistemas, durante o período de vigência do Contrato, objetivando sua perfeita operação. A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada para aprimoramento dos sistemas e desenvolvimento de novas versões para adequação às legislações Municipal, Estadual e Federal. A atualização dos sistemas poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção evolutiva.

#### **1.3. Manutenção Corretiva**

1.3.1. Esta modalidade visa a corrigir erros e defeitos do sistema ou erros causados em atividades realizadas pelos técnicos da Contratada. A Contratada deverá corrigir os seguintes erros ou defeitos nesta modalidade de manutenção:

1.3.1.1. Defeito na funcionalidade do sistema.

1.3.1.2. Defeitos no desenvolvimento do sistema.

1.3.1.3. Defeitos quando da implementação ou instalação do sistema.

1.3.1.4. Defeitos de conversões de bases de dados ocorridos durante o processo de implantação do sistema.

1.3.1.5. Problemas causados por interpretação de maneira total ou parcialmente incorreta, por parte dos técnicos da Contratada de orientações, necessidades levantadas, regras de negócio, fórmulas de cálculos e suas condições de cálculos, fatores numéricos que influenciem nos resultados, uso de constantes parametrizadas internamente no sistema, devendo todas as situações citadas serem passadas por escrito pela Prefeitura.

1.3.2. A manutenção corretiva será realizada sem custos para a Prefeitura

1.3.3. As ações para a resolução dos problemas serão realizadas, preferencialmente via



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

remoto. Caso seja necessário o deslocamento do técnico da Contratada à Prefeitura, os custos relativos ao deslocamento serão de responsabilidade da Contratada.

#### 1.4. Manutenção preventiva

1.4.1. A Contratada deverá manter versões atualizadas, de acordo com as exigências de adaptações legais, tanto nas Legislações Federal, Estadual e Municipal, mantendo continuamente a Prefeitura informada das mudanças no sistema decorrentes dessa modalidade.

1.4.2. A manutenção preventiva será realizada sem custos para a Prefeitura, salvo se a alteração importar em ônus excessivo à Contratada, situação em que esta deverá fundamentar por escrito à Prefeitura, para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

#### 1.5. Manutenção evolutiva

1.5.1. A Contratada deverá manter versões atualizadas, de acordo com as exigências de adaptações legais, tanto nas Legislações Federal, Estadual e Municipal, mantendo continuamente a Prefeitura informada das mudanças no sistema decorrentes dessa modalidade.

1.5.2. A Contratada disponibilizará à Prefeitura estoque de 80 (oitenta) horas técnicas de desenvolvimento para manutenção evolutiva, a fim de contemplar as adaptações para melhoria e ampliação de funcionalidades nos sistemas, mediante Ordem de Serviço específica.

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

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

1.5.5. A Prefeitura emitirá o aceite do documento com especificação nas condições e prazos acordados, autorizando assim o desenvolvimento pela Contratada.

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

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

1.5.8. Os serviços de treinamento para operação das funcionalidades decorrentes dos novos desenvolvimentos serão fornecidos, observadas as condições e quantitativos gerais previstos no item de Treinamento.

### 3. Serviços de suporte técnico

#### 3.1. Suporte técnico via telefone



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

3.1.1. A Contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico via telefone com o objetivo de atender e fornecer esclarecimentos aos usuários internos (servidores públicos) da Prefeitura, em horário comercial das 8h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, disponível contato com equipe técnica especializada durante o período de vigência do contrato.

3.1.2. A Contratada deverá disponibilizar, em sua sede, os recursos humanos para suporte técnico remoto ao ambiente instalado:

3.1.2.1. Um (01) analista de suporte técnico que responderá pelo atendimento telefônico aos usuários internos dos sistemas fornecidos, com nível técnico ou superior.

3.1.2.2. Um (01) analista de desenvolvimento que responderá pelo suporte técnico remoto as empresas fornecedoras de sistemas da Prefeitura para o processo de implantação dos Serviços web de interoperação, com formação superior na área de tecnologia da informação.

3.1.2.3. Dois (02) analistas de sistemas que responderão pela manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas implantados, com formação superior na área de tecnologia de informação.

3.1.2.4. Um (01) analista de infraestrutura que responderá pelo suporte técnico remoto ao ambiente informatizado, inclusive estrutura tecnológica implantada na Central de Atendimento, com formação superior na área de tecnologia de informação.

3.1.2.5. Dois (02) analistas de suporte e implantação que responderá pela organização de fluxos e processos da Central, além da implantação dos sistemas informatizados e treinamento com formação superior em área correlata às soluções fornecidas.

## XII - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

1. Durante a fase de elaboração do Projeto Executivo a Contratada deverá apresentar à Prefeitura o plano de treinamento e capacitação das soluções a serem implantadas.

2. O treinamento para os servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema será realizado nas dependências da Prefeitura, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, cabendo a Contratada o fornecimento de materiais específicos ao treinamento que deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

2.1. A Prefeitura designará os servidores públicos que serão treinados para uso do sistema e disponibilizará o local para realização dos treinamentos.

2.2. A Prefeitura informará, previamente, à Contratada o nível de acesso aos sistemas a ser concedido a cada usuário;

3. Durante a vigência do contrato serão treinados para uso dos sistemas os servidores indicados pela Prefeitura, respeitando-se o limite de horas contratadas e constantes na Proposta de Preços, englobando o corpo técnico e equipe administrativa.

4. Para a implantação do sistema fornecido, os treinamentos serão realizados de acordo com o cronograma elaborado no Projeto Executivo. Após a período de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

implantação, durante a vigência do Contrato, poderão ser realizados treinamentos para requalificação dos servidores públicos envolvidos na operação do sistema, desde que solicitado pela Prefeitura, observado o limite total de horas contratados constantes da Proposta de Preços.

5. A Contratada deverá oferecer treinamento para os servidores que forem indicados pela Prefeitura em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores:

5.1. Serão treinados para uso dos sistemas tantos servidores quanto se fizerem necessários, respeitando-se os limites quantitativos de horas e composição dos grupos de treinamento.

5.2. Os treinamentos serão distribuídos de acordo com o cronograma elaborado na fase de planejamento, devendo ocorrer durante a implantação e na constância do contrato quando solicitado pela Prefeitura.

5.3. Todo treinamento deverá ser agendado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

6. O treinamento será acompanhado, obrigatoriamente, por servidor público designado pela Prefeitura que atestará a sua realização na forma do conteúdo programático aprovado pela Prefeitura na fase de planejamento e firmará conjuntamente com a Contratada o certificado de aproveitamento.

7. Será fornecido pela Contratada certificado de aproveitamento aos participantes que atingirem o índice mínimo de aproveitamento estabelecido no conteúdo programático, no qual deverá constar a carga horária, o período em que foi realizado, o índice de aproveitamento e a senha individual para acesso aos sistemas informatizados fornecidos.

8. O treinamento a ser ministrado pela Contratada deverá considerar todas as funcionalidades para plena operação dos módulos pelos servidores públicos, além dos conteúdos abaixo detalhados:

8.1. Solução para gestão do Cadastro Imobiliário Urbano

8.1.1. Conceitos fundamentais em geoprocessamento

8.1.1.1. Conceitos fundamentais em geoprocessamento;

8.1.1.2. Potenciais do geoprocessamento;

8.1.1.3. Sistemas de referência de coordenadas: principais sistemas utilizados e importância;

8.1.1.4. Tipos de dados: vetoriais e matriciais;

8.1.1.5. Conceitos introdutórios para operação de software de geoprocessamento padrão OpenGis.

8.1.1.6. Criação e edição de camadas;

8.1.1.7. Shapefile: adicionar, criar e editar camadas;

8.1.1.8. Importação e exportação de arquivo DXF;

8.1.1.9. Visualização de mapas: simbolização, escalas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

8.1.1.10. Carga horária total: 12 horas

8.1.2. Solução para retificação do cadastro imobiliário

8.1.2.1. Treinamento nas funcionalidades do sistema fornecido pela Contratada;

8.1.2.2. Qualificação dos servidores públicos designados que atuarão como homologadores no processo de retificação do Mapa Urbano Básico do Município.

8.1.2.3. Carga horária total: 24 horas

8.2. Solução para gestão digital de processos relativos à aprovação de plantas e projetos

8.2.1. Qualificação dos servidores públicos designados que atuarão na parametrização dos conteúdos básicos necessários ao correto funcionamento do sistema, além de funcionarem como multiplicadores da solução web junto aos profissionais da área de engenharia e arquitetura que atuam na aprovação de plantas e projetos.

8.2.1.1. Carga horária total: 08 horas

8.2.2. Qualificação dos servidores públicos que atuarão como operadores do sistema na tramitação dos processos.

8.2.2.1. Carga horária total: 12 horas

8.2.3. Treinamento dirigido aos usuários externos dos sistemas: O treinamento para os usuários externos (arquitetos, engenheiros) será realizado na forma de workshop tratando da obrigatoriedade e das funcionalidades dos sistemas, em local disponibilizado pela Prefeitura, de forma aberta para o público-alvo, observadas as especificações abaixo:

8.2.3.1. Carga horária: 06 horas

8.2.3.2. Escopo: Apresentação geral do sistema com ênfase na solicitação digital de processos, considerando os serviços disponibilizados para os usuários externos, e restrições de uso.

8.3. Manuais de operação do sistema

Para a plena utilização do sistema pelos usuários internos (servidores públicos) e usuários externos (engenheiros, arquitetos, contabilistas e empreendedores), a Contratada deverá fornecer manual de orientação aos usuários, em idioma português, em formato digital, com fotos, desenhos, diagramas e fluxogramas em perfeitas condições de visualização e de fácil entendimento. Os custos relativos à eventual impressão e postagem do manual aos usuários serão arcados pela Prefeitura. As eventuais solicitações para alteração no manual de orientação deverão ser



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

encaminhadas à Contratada por escrito, em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação. A Contratada deverá disponibilizar a versão atualizada em até 15 dias, em formato digital, contados da formalização do pedido pela Prefeitura

### **XIII - GARANTIA**

1. Ao final do contrato, não havendo interesse na renovação por parte da Prefeitura, a Contratada deverá garantir, pelo prazo de 30 (trinta) dias contados da expiração do contrato:

1.1. A continuidade da operação do sistema, assim compreendido o ambiente tecnológico, a base de dados do Cadastro Estruturante Municipal, a camada de webservices para interoperabilidade e as licenças de todos os sistemas contratados através desse Termo de Referência.

1.2. Fornecimento dos dados do Cadastro Estruturante Municipal no layout estabelecido em comum acordo com a Prefeitura, em formato txt, base de dados gerados em SQL e o dicionário de dados em formato digital sem criptografia na condição de atualização e completude à data da expiração do contrato, com respectivo dicionário de dados.

1.3. A Contratada deverá proceder às entregas mediante protocolo, reservado o prazo máximo de 15 (quinze) dias para a manifestação motivada da Prefeitura em relação a eventual inadequação no cumprimento da obrigação. Não havendo manifestação fundamentada contrária, dar-se-á por resolvida a obrigação da garantia pela Contratada.

### **LOTE II**

#### **FORNECIMENTO DE ORTOFOTOCARTAS DIGITAIS COLORIDAS**

O fornecimento de ortofotocartas digitais coloridas deverá ser executada conforme observados as especificações técnicas, os prazos e as etapas abaixo:

#### **1. Especificações técnicas para fornecimento de ortofotos digitais coloridas**

1.1. Previamente à execução da cobertura aérea deverá ser apresentado pela Contratada um plano de voo, o qual deverá ser aprovado pela Prefeitura.

1.2. A Contratada deverá gerar ortofotos digitais coloridas por meio de aerolevanteamento fotogramétrico digital compatível com restituição na escala 1:1000, com resolução de pixel de 12 cm ou menor para a área urbana do Município, observados os seguintes requisitos técnicos:

1.2.1. Para execução da cobertura aerofotogramétrica, a Contratada deverá utilizar câmera aerofotogramétrica digital aerotransportado;

1.2.2. Deverá ser utilizada aeronave devidamente adaptada e homologada para execução da cobertura aerofotogramétrica, possuindo características de estabilidade, sustentação, teto de serviço, autonomia de voo e equipamentos de orientação e navegação compatíveis com as prescrições do voo a realizar; 1.2.3. A cobertura estereoscópica deverá ter superposição longitudinal de 60% (sessenta por cento) e superposição lateral



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

de 40% (quarenta por cento), ou melhor;

1.2.4. A tomada das fotografias deverá ser feita com sol acima do círculo de altura de 30 graus, com finalidade de se evitar a projeção excessiva de sombras;

1.2.5. A inclinação máxima do eixo ótico da câmara em relação à vertical do lugar, não deverá exceder a 3 (três graus sexagesimais) por foto, admitindo-se na cobertura aerofotogramétrica como um todo, uma inclinação média de até 2 (dois) graus;

1.2.6. O ângulo de rotação horizontal entre exposições consecutivas será o menor possível, sendo admitida uma tolerância média por faixa de 3 (três) graus e em casos isolados de no máximo 5 (cinco) graus sexagesimais;

1.2.7. Os equipamentos e materiais utilizados no processamento das imagens deverão garantir os padrões exigidos para trabalhos fotogramétricos, isentando-se de halos, listas luminosas, marcas estáticas, riscos e névoas e, ainda, proporcionar um perfeito equilíbrio de densidade e contraste, não havendo excessos de luz ou sombras densas;

1.2.8. A incidência de nuvens não deverá existir na área de cada foto;

1.2.9. O foto-índice deverá ser montado a partir da superposição das fotos aéreas em que apareça claramente a identificação marginal constante na parte superior de cada fotografia e com as faixas de voo superpostas lado a lado;

1.2.10. O transporte do apoio planialtimétrico para as áreas de trabalho deverá ser feito a partir de vértices da Rede de Apoio Geodésico Fundamental do IBGE de forma a garantir a precisão de 2 cm na horizontal e 4 cm na vertical;

1.2.11. A Contratada deverá planejar a distribuição do apoio de campo, os métodos e instrumentos selecionados, de forma a garantir a precisão de 0,20 metros no posicionamento horizontal e de 0,12 metros no posicionamento vertical;

1.2.12. A densificação dos pontos de apoio para a orientação absoluta de cada modelo fotogramétrico poderá ser realizada através de aerotriangulação, a qual deverá ser executada em instrumento com acuidade horizontal superior a 10 micra na escala média das fotografias aéreas;

1.2.13. Os pontos fotogramétricos deverão ser escolhidos a partir da avaliação do técnico responsável pela aerotriangulação para se garantir o produto na qualidade e na escala compatível;

1.3. Deverá ser gerado modelo digital de terreno, que é a representação do terreno através de uma malha regular de pontos:

1.3.1. a partir dos dados obtidos ao nível do terreno deve ser construída a rede de triângulos e gerado o modelo digital de terreno;

1.3.2. o modelo digital de terreno deverá representar única e exclusivamente o solo.

1.4. Para a geração das Ortofotos digitais (Ortorretificação das imagens), a Contratada deverá observar os seguintes requisitos técnicos:

1.4.1. Na escala de 1:1.000, deverão ser utilizadas estações fotogramétricas digitais, utilizando-se as imagens digitalizadas e as coordenadas e altitudes geradas na etapa de aerotriangulação, associadas ao modelo digital do terreno, também objeto deste edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

1.4.2. Deverá ser realizado o mosaicamento das imagens, formando assim uma imagem única de toda a área de interesse.

1.4.3. A imagem deverá ser tratada radiometricamente, objetivando a equalização e homogeneização dos diversos tipos de cores (vermelho, verde e azul).

1.4.4. As Ortofotos deverão ser editadas de forma que o ajuste radiométrico garanta a correta luminosidade e continuidade das imagens adjacentes, além de níveis ótimos de contraste, brilho e outros parâmetros de ajustes radiométricos.

1.4.5. Destacam-se que não devem ser visíveis na escala da Ortofoto, ligações entre as Ortofotos adjacentes (inclusive de blocos distintos) e limites de mosaicos.

1.4.6. As feições presentes nas imagens não devem ser interrompidas, principalmente se tratando de vegetação ou edificação.

1.4.7. A região de escolha da Ortofoto deverá dar preferência às regiões centrais da foto, evitando assim ocultações devido a inclinação das feições.

1.4.8. O Padrão de Exatidão Cartográfica deverá considerar a determinação do Decreto nº 89.817 de 20 de junho de 1984, o qual estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional, em seu capítulo II – Art. 8º e 9º, as Ortofotocartas - Padrão de Exatidão Cartográfica – “PEC CLASSE A”, para mapeamento na escala 1:1.000.

Tabela 11 - Cronograma de fornecimento das Ortofotos digitais

Item	Descrição	1º. mês	2º. mês	3º. mês	4º. mês
1	Aprovação pela Prefeitura do Projeto Executivo				
2	Definição do Polígono de Voo				
3	Autorização ANAC para execução do Voo				
4	Execução do Voo				
5	Entrega dos produtos de aerofotogrametria digital, com imagem aérea ortorretificada, curvas de nível e modelo digital de terreno				
6	Disponibilização das ortofotos digitais coloridas				

## 2. Especificações técnicas da aeronave utilizada para o voo

2.1. Ser homologada para a tomada de fotografias aéreas métricas, junto ao Ministério da Defesa (Decreto Lei nº 243/67 e Decreto nº 89.817/84).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

- 2.2. Possuir piloto automático.
- 2.3. Possuir sistema GPS para a orientação da aeronave de acordo com o plano de voo.
- 2.4. Estar equipada com o planejamento do voo em meio digital.
- 2.5. Possuir sistema GPS/GNSS de dupla frequência para voo apoiado integrado à câmera aerofotogramétrica para registro do evento no momento da tomada da imagem.
- 2.6. Possuir sistema inercial (INS/IMU) e GPS/GNSS integrado à câmera e aeronave para registros dos dados de altitude de câmera e aeronave.
- 2.7. Possuir instalações de antena GPS/GNSS e INS/IMU integrados à câmera.
- 2.8. Possuir sistema de gerenciamento, registro e armazenamento dos dados do voo;
- 2.9. Estar equipada com sistema de gerenciamento de voo (FMS) e apresentar plano de voo, dados e informações das estações de base GPS/GNSS de dupla frequência L1 e L2, utilizados na cobertura da aérea.

### **3. Homologação e Atestação Geral dos Serviços de fornecimento de ortofotocartas digitais coloridas**

#### **3.1. Disponibilização do Termo Circunstanciado de entrega definitiva das ortofotos (art. 73, I, b da lei 8.666/93)**

3.1.1. A Contratada deverá elaborar minuta do Termo Circunstanciado contendo o detalhamento das atividades realizadas, incluindo os produtos de entrega.

#### **3.2. Apresentação e discussão do Termo Circunstanciado**

3.2.1. A Contratada deverá protocolar a minuta do Termo Circunstanciado na Prefeitura e apresentar o conteúdo do documento para o gestor do Contrato.

3.2.2. O gestor do Contrato designado pela Prefeitura conduzirá análise junto aos servidores envolvidos no projeto para validação do conteúdo entregue e do Termo Circunstanciado apresentado.

#### **3.3. Emissão do Atestado de Entrega definitiva das ortofotos**

3.3.1. O gestor do Contrato firmará com a Contratada o Termo Circunstanciado de entrega definitiva em até 30 dias, contados da data de protocolo do Termo, comprovando o recebimento do serviço a adequação da entrega aos termos contratuais.

### **LOTE III**

#### **FORNECIMENTO DE FOTOGRAFIAS FRONTAIS DE FACHADA**

O fornecimento de fotografias frontais de fachada dos imóveis urbanos do Município deverá ser executado conforme as especificações técnicas, os prazos e as etapas abaixo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

### 1. Especificações técnicas para fornecimento de fotografias frontais de fachada de imóveis urbanos

1.1. A Contratada deverá fornecer fotografias frontais de fachada de imóveis localizados na área urbano do Município, geradas de forma a possibilitar, quando possível, vistas ortogonais dos imóveis urbanos dos dois lados dos arruamentos (direito e esquerdo).

1.2. A confecção de fotografias será efetuada sem nenhum contato com moradores, ou seja, estas deverão ser geradas pela vista frontal dos arruamentos e em caso de muros altos o que for possível visualizar externamente.

1.3. As fotografias produzidas pela Contratada devem seguir as especificações a seguir:

1.3.1. As fotografias frontais deverão ser geradas para a finalidade exclusiva de funcionar como insumo no serviço de retificação do cadastro técnico imobiliário, conforme previsão deste Termo de Referência e serem anexadas ao sistema fornecido, com no mínimo 1 (uma) foto por imóvel, de forma a permitir a consulta individual por imóvel.

1.3.2. Fotografias com 2 megapixel de resolução;

1.3.3. Ângulo de abertura das imagens de até 170º; 1.3.4. GPS de alta precisão, no máximo 1 metro;

1.3.5. Fotografias em formato de saída JPEG.

#### *Cronograma de fornecimento das fotografias de fachada*

Item	Descrição	1º. mês	2º. mês	3º. mês	4º. mês	5º. mês
1	Aprovação pela Prefeitura do Projeto Executivo					
2	Definição do percurso de coleta					
3	Execução da coleta de imagens					
4	Processamento das imagens					
5	Geração de imagens individuais para fachadas de imóveis urbanos					
6	Disponibilização das fotografias de fachadas de imóveis urbanos					

### 2. Homologação e Atestação Geral de Serviços de fornecimento de fotografias frontais de fachadas

#### 2.1. Disponibilização do Termo Circunstanciado de entrega definitiva do serviço de fornecimento de fotografias frontais de fachada (art. 73, I, b da lei 8.666/93)

2.1.1. A Contratada deverá elaborar minuta do Termo Circunstanciado contendo o detalhamento das atividades realizadas, incluindo as entregas dos arquivos de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### *Setor de Licitações*

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

fotografias de fachadas identificando individualmente os imóveis urbanos com as inscrições imobiliárias do Cadastro como evidência da execução do serviço.

## **2.2. Apresentação e discussão do Termo Circunstanciado**

2.2.1. A Contratada deverá protocolar a minuta do Termo Circunstanciado na Prefeitura e apresentar o conteúdo do documento para o gestor do Contrato.

2.2.2. O gestor do Contrato designado pela Prefeitura conduzirá análise junto aos servidores envolvidos no projeto para validação do conteúdo constante do Termo Circunstanciado apresentado.

## **2.3. Emissão do Atestado de Entrega definitiva do módulo**

2.3.1. O gestor do Contrato firmará com a Contratada o Termo Circunstanciado de entrega definitiva em até 30 dias, contados da data de protocolo da minuta, comprovando o recebimento do serviço a adequação da entrega aos termos contratuais.



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

**ANEXO II**

**MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2022**

**PROCESSO Nº 278/2022**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PAR IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO ABRANGENDO A PRESTAÇÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS DE ATEDIMENTO AO PÚBLICO, FORMAÇÃO DE CADASTROS UNIFICADOS E FORNECIMENTO DE ORTOFOTOCARTAS DIGITAIS COLORIDAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:	
ENDEREÇO:	
CNPJ:	TELEFONE:
I.E.:	E-MAIL:
DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE:	
DATA:	

. **Obs.:** Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública

**LOTE I - IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO ABRANGENDO A PRESTAÇÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS**

Item	Descrição	Unid	Qtd	Preço unitário	Preço Total
<b>1</b>	<b>MÓDULO DE IMPLANTAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO</b>				
1.1	Levantamento e Coleta de Dados	Unitário	01		
1.2	Apresentação, Análise e Aprovação do Plano de Execução	Unitário	01		
1.3	Elaboração do Documento com regras para customização e parametrização dos softwares	Unitário	01		
1.4	Implantação dos Serviços de Captura de dados-fonte diretamente dos bancos de dados-fonte para constituição do Cadastro Técnico Multifinalitário	Por serviço	15		
1.5	Execução dos serviços de Captura, Tratamento e Enriquecimento dos Dados-Fonte, considerando: 20.000 Inscrições Imobiliárias; 69.000 habitantes; 12.000 alunos; 50.000 usuários da saúde; 10.000 usuários serviços sociais. 5.000 Inscrições	Por registro	300.000		



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

	Mobiliárias; 2.100 funcionários + 10.000 outras fontes.				
1.6	Implantação dos serviços web para consumo de dados do CTM pelos demais sistemas informatizados da Prefeitura	Por serviço	04		
<b>SUB TOTAL 1</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>2</b>	<b>MÓDULO DE FORNECIMENTO DOS SISTEMAS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>				
2.1	Fornecimento de licenças na modalidade como serviço do sistema de agendamento e gestão da Central de atendimento ao cidadão	Mês	24		
2.2	Fornecimento de licenças na modalidade como serviço do sistema de cadastramento unificado do cidadão	Mês	24		
2.3	Fornecimento de licenças na modalidade como serviço do sistema de portal de acesso do cidadão as informações e serviços públicos digitais	Mês	24		
2.4	Serviço de Cadastramento Biográfico e Biométrico, considerando população de 69 mil habitantes	Por Cadastro	100.000		
2.5	Serviço de Emissão da Carteira de Identificação do Muncipe, considerando população de 69 mil habitantes	Por Carteira Emitida	100.000		
<b>SUB TOTAL 2</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>3</b>	<b>MÓDULO DE FORNECIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS</b>				
3.1	Fornecimento de licenças na modalidade como serviço do sistema de Informações Geográficas, implantação no ambiente computacional do projeto e serviços de parametrização	Unitário	24		
3.2	Implantação dos serviços web para interoperação do Sistema de Informações Geográficas com o Sistema Tributário Municipal	Unitário	01		
3.3	Capacitações e Treinamentos para uso Sistema de Informações Geográficas	Horas	02		
<b>SUB TOTAL 3</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>4</b>	<b>MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO DO MAPA URBANO DO MUNICÍPIO</b>				
4.1	Retificação do Mapa Urbano Básico do Município (camadas descritas no Edital)	Unitário	01		



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
 Fone: (19) 3656-9800

4.2	Serviços de Retificação do Cadastro Imobiliário utilizando técnicas de Geoprocessamento (mínimo de 30.000 imóveis de um total de 32 mil imóveis)	Por inscrição imobiliária	30.000		
4.3	Serviço de Retificação do Cadastro Mobiliário (Atividades Econômicas) utilizando sistema Online (mínimo de 6.000 inscritos de um total de 8 mil inscritos)	Por inscrição	6.000		
4.4	Notificação a Contribuintes com divergência Cadastral. Por Notificação emitida, impressa e postada. Previsão de 30% do total de cadastros	Por notificação	10.000		
4.5	Atendimento ao Contribuinte: 10 % do total de cadastros	Por notificação	3.000		
	<b>SUB TOTAL 4</b>	<b>R\$ 0,00</b>			
<b>5</b>	<b>SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO</b>				
5.1	Serviços de Provimento de Ambiente Computacional	Mês	24		
5.2	Serviços de Suporte técnico aos operadores do Sistema	Mês	22		
5.3.	Serviços de Operação Assistida In Loco	Mês	4		
5.4.	Serviço de Manutenção do Sistema de Informações Geográficas	Mês	22		
5.5	Serviço de sustentação e Operação da Central de Atendimento ao Cidadão	Mês	21		
	<b>SUB TOTAL 5</b>				<b>R\$ 0,00</b>
TOTAL DO LOTE 1 (Subtotal de 1 a 5) Valor total por extenso:.					



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

<b>LOTE II - SERVIÇO FORNECIMENTO DE ORTOFOTOCARTAS DIGITAIS COLORIDAS</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant</b>	<b>Unidade</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Preço Total</b>
1	Execução do Voo e disponibilização das ortofotos digitais coloridas, com imagem aérea ortorretificada, curvas de nível e modelo digital de terreno	100	Km <sup>2</sup>		
<b>TOTAL DO LOTE II</b> <b>(Valor por extenso):</b>					

<b>LOTE III - FORNECIMENTO DE FOTOS FRONTAIS DE FACHADA</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant</b>	<b>Unidade</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Preço Total</b>
1	Execução da coleta e disponibilização das fotografias de fachada dos imóveis urbanos	35.000	Inscrições		
<b>TOTAL DO LOTE III</b> <b>(Valor por extenso):</b>					

**VALOR TOTAL** (Também por extenso): \_\_\_\_\_.

1. Validade da proposta: 90 (noventa) dias;

2. Prazo de entrega: O prazo para a implantação dos sistemas de gestão será de 04 (quatro) meses, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 60 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora, no mesmo período da implantação;

3. Prazo de entrega: O prazo para a implantação da Central será de 150 (cento e cinquenta) dias, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 60 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora, no mesmo período da implantação;

4. Declaramos que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência) e demais anexos.

5. Declaração de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

<b>DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:</b>	
Nome: _____	
Cargo: _____	
CPF: _____	RG: _____



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

Data de Nascimento: ___/___/___
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Local e data

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Nome e assinatura do representante legal ou procurador



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

**ANEXO III**

**DETALHAMENTO TÉCNICO IMPLANTAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO  
CONTRIBUINTE**

**1. DO SUMÁRIO DO PROJETO**

1.1. Este documento apresenta especificações técnicas complementares ao Termo de Referência, a serem observadas na fase de implantação do Lote 01 - Central de Atendimento ao Cidadão.

1.2. No modelo que a Prefeitura propõe, o registro do atendimento é efetuado em uma mesma base de dados, considerando o atendimento presencial ou o serviço digital.

1.3. Concluído o atendimento, deverá ser enviado ao usuário um email contendo o protocolo do atendimento.

1.4. O modelo de funcionamento da solução pretendida prevê a integração entre os três atores envolvidos na prestação do serviço:

1.4.1. Usuário, interessado na prestação do serviço, que pode dirigir-se à Central para receber atendimento presencial ou utilizar a plataforma de serviços digitais.

1.4.2. Sistema de Gestão da Central de Atendimento, disponibilizado pela Contratada, que registra o atendimento e encaminha a solução para a unidade de retaguarda da Prefeitura.

1.4.3. Órgãos Municipais, que recebem a demanda gerada, executam as atividades de sua competência funcional e encaminham a solução requerida para o Sistema de Gestão da Central de Atendimento.

**2. CONDIÇÕES DO ATENDIMENTO**

2.1. A Central prestará atendimento para as diferentes áreas da Administração.

2.1.1. O rol de atendimentos será definido entre Prefeitura e Contratada considerando o Rol de Serviços constantes da tabela abaixo e a capacidade operacional instalada.

2.1.2. Os atendimentos, sempre que possível, serão organizados em campanhas com datas préfixadas, de forma a permitir o correto balanceamento entre capacidade instalada de atendimento e demanda por serviços dos diferentes órgãos municipais.

2.1.3. Os atendimentos deverão ser prestados sob a forma de guichês de multisserviços, reduzindo ociosidade no atendimento.

2.1.4. Para cada um desses serviços a solução de atendimento da central deverá ser corretamente customizada e parametrizada para atender às necessidades do órgão responsável.

2.2. A Prefeitura estima que a Central de Atendimento ao Cidadão deverá ter capacidade para realizar até 3.000 (três mil) atendimentos por mês, considerando o



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

Rol de serviços do quadro abaixo:

*Tabela 12 - Rol de Serviços referenciais da Central*

Área	Serviços
Administração	1. Serviços de recepção: 1.1. Orientações para acesso ao Portal do Cidadão. 1.2. Orientações sobre os serviços disponibilizados na Central. 1.3. Conferência de pré-requisitos e documentos necessários ao atendimento. 1.4. Auxílio no preenchimento de formulários. 1.5. Entrega de folhetos. 1.6. Orientação nas chamadas de senhas para o atendimento 1.7. Cadastro de usuários para atendimento não agendado 1.8. Confirmação de comparecimento dos usuários agendados 1.9. Agendamento para atendimento futuro 2. Serviços de cadastro único do cidadão com recursos de biometria. 3. Serviço de emissão da Carteira de Identificação do Múncipe.
Cultura	4. Inscrição em oficinas culturais.
Esportes e Lazer	5. Inscrição em atividades esportivas.
Desenvolvimento Econômico e Turismo	6. Orientações para processos de abertura, alteração e encerramento de inscrição municipal. 7. Orientações para atualização online do Cadastro Imobiliário. 8. Orientações para atualização online do cadastro de responsável tributário do imóvel. 9. Inscrição e atualização de cadastro habitacional.
Assistência Social	10. Cadastro inclusão da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida.
Educação	11. Inscrição em lista de espera para creche. 12. Solicitação de transporte escolar. 13. Solicitação de transporte universitário
Segurança Pública e Cidadania	14. Emissão do cartão de estacionamento para idoso 15. Emissão do cartão de estacionamento para pessoa com deficiência.
Saúde	16. Registro e atualização de dados para emissão do Cartão Nacional de Saúde.

### 3. ARQUITETURA E INTERIOR

3.1. A Contratada deverá considerar o projeto básico de arquitetura e interior da Central de Atendimento ao Cidadão. Esse projeto básico será usado como referência para implantação da Central.



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

3.2. No projeto executivo, a Contratada terá, obrigatoriamente, que especificar o modelo e a marca dos fabricantes dos moveis e equipamentos que serão implantados na Central, e caberá à Prefeitura conferir e aceitar a entrega e instalação destes.

3.3. A Contratada deverá tomar como base a família de móveis descrita neste Instrumento para compor sua proposta e para implantação da Central, no caso de sagrar-se vencedora.

3.4. As especificações constantes deste Instrumento, foram baseadas nas instalações governamentais de atendimento ao público padrão Poupatempo.

*Tabela 13 - Rol de mobiliário*

Mobiliário	Descrição	Qtd.
Armário baixo	Armário baixo fechado com 2 portas em mdp 18mm (ou material similar) nas dimensões 0,90 (largura) x 0,47 (profundidade) x A 0,99 (altura), dotado de 1 prateleira interna regulável, na cor a ser definida pela Prefeitura.	02
Armário alto	Armário baixo fechado com 2 portas em mdp 18mm (ou material similar) nas dimensões 0,80 (largura) x 0,47 (profundidade) x A 1,59 (altura), dotado de 3 prateleiras internas reguláveis, na cor a ser definida pela Prefeitura.	02
Balcão recepção	Balcão principal destinado ao atendimento de recepção em mdp 25mm (ou material similar) nas dimensões 3,00 (largura) x 0,60 (profundidade) x A 1,10 (altura), na cor a ser definida pela Prefeitura, com 02 posições de atendimento.	01
Mesa de atendimento	Mesas em "L" com pés de aço e tampo em mdp 25mm, nas dimensões 0,74 (altura) x 1,20 (largura) x 0,60 (profundidade), cor a ser definida pela Prefeitura.	08
Cadeira giratória com rodízios e braços	Cadeira giratória com espaldar baixo, com braço regulável de altura, assento e encosto anatômico, com espuma injetada de poliuretano e densidade de 55/65 kg/m <sup>3</sup> , com sistema de regulagem de altura por meio de pistão a gás e sistema de regulagem mecânica de inclinação e altura do encosto, para uso nas mesas de atendimento, na cor a ser definida pela Prefeitura.	08
Cadeira giratória alta sem rodízio	A cadeira giratória alta (tipo caixa) com espaldar baixo, assento e encosto anatômico, com espuma injetada de poliuretano e densidade de 55/65 kg/m <sup>3</sup> , para uso no balcão da recepção, na cor a ser	02



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

	definida pela Prefeitura.	
Cadeira fixa sem braço	Cadeira fixa, sem braço, em polipropileno moldada anatomicamente, e estruturada em ferro, para atendimento do usuário, na cor a ser definida pela Prefeitura.	16
Cadeira longarina	Longarina de quatro lugares, modelo executiva sem braços, estrutura em aço, para área de espera do usuário da Central, na cor a ser definida pela Prefeitura.	04
Estante	Estante de aço com 05 prateleiras reguláveis com suporte para até 25 kg distribuídos por prateleira.	04
Mini estúdio para identificação	Mini estúdio para identificação com Suporte metálico reforçado e banquetas integradas dobráveis, contendo painel de fundo ajustável e antirreflexivo para fotografia	03
Tripé para câmera	Tripé para câmera fotográfica com flash embutido	03

*Tabela 14 - Rol de equipamentos*

Equipamentos	Descrição	Qtd.
Computador	Estação completa com CPU, monitor LCD colorido de no mínimo 17 polegadas, teclado, mouse e estabilizador.	10
Smartphone	Equipamento com solução de captura de imagem de documentos para cadastro único do cidadão.	06
Câmera fotográfica	Câmera fotográfica digital para captura de fotografia colorida do cidadão.	03
Coletor biométrico	Equipamento para coleta de impressões digitais pousadas em concordância com as disposições correntes do FBI em termos de acessórios, dispositivos e equipamentos homologados para tal fim, conforme o site: <a href="http://www.fbi.gov/hq/cjisd/iafis/cert.htm">http://www.fbi.gov/hq/cjisd/iafis/cert.htm</a>	03
Televisão	Televisão de 43" ou maior para uso na chamada do cidadão a ser atendido.	01
Impressora multifuncional	Impressora multifuncional para uso no atendimento.	01
Solução para cadastro itinerante	Unidade itinerante para cadastro único do cidadão e coleta de biometria.	01



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

#### **4. DIMENSIONAMENTO DA DEMANDA DE ATENDIMENTOS**

4.1. O quadro abaixo apresenta o dimensionamento de atendimentos que deverão ser considerados pela Contratada para execução do projeto:

*Dimensionamento de atendimentos*

<b>Canal de Atendimento</b>	<b>Dimensionamento capacidade máxima instalada/mês</b>	<b>Dimensionamento capacidade máxima instalada/dia</b>
Presencial	3.000	150
Serviços digitais	2.000	120

4.2. Os atendimentos presenciais deverão ocorrer nos dias úteis das 8h00 às 17h00 horas no prédio da Central.

4.2.1. A estimativa da Prefeitura para cada atendimento presencial, conforme moldes dos padrões “Poupa tempo”, deverá durar em média 20 (vinte) minutos.

4.2.2. A Contratada deverá garantir um mínimo de 6 (seis) posições de atendimento com 7h15min efetivos em atendimento e um mínimo de 02 (duas) posições em horário de revezamento para almoço.

4.2.3. A Contratada deverá garantir um mínimo de 02 (duas) posições em serviços de recepção 7h15min efetivos em atendimento e um mínimo de 01 (uma) posição em horário de revezamento para almoço.

4.3. Pretende-se que o cidadão seja atendido, mediante prévio agendamento, com um tempo máximo de espera de 20 (vinte) minutos em dias normais e 30 (trinta) minutos antes e depois de feriado.

4.4. A Contratada deverá implantar serviço de pesquisa de satisfação do usuário quanto à qualidade de atendimento da Central, disponibilizando para a Prefeitura os resultados da pesquisa.

#### **5. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CADASTRO UNIFICADO DO CIDADÃO**

5.1. A Contratada deverá fornecer 03 (três) estações completas de cadastramento do cidadão, com solução para captura de dados (dados biográficos, foto, impressões digitais e digitalização de documentos), além de 01 (uma) estação móvel de captura de dados para atendimento itinerante.

5.2. A solução para Cadastro do Cidadão deverá ter interface gráfica amigável e permitir a captura das imagens de foto e 4 (quatro) impressões digitais pausadas, sendo os dois polegares e os dois indicadores. O sistema deverá garantir a unicidade dos cadastros na base de dados através da comparação biométrica da impressão digital do tipo 1:N.

5.3. O sistema de captura de dados também deverá permitir digitalização de documentos comprobatórios das informações cadastrais coletadas, sendo que os documentos digitalizados serão processados mediante o uso de Certificado Digital



E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

padrão ICP Brasil (e-CPF). Desta forma, as imagens serão armazenadas com a garantia da integridade de seu conteúdo.

5.4. A emissão dos Certificados Digitais (e-CPF) para os operadores das estações de captura de dados será de responsabilidade da Contratada, que deverá manter o certificado válido durante toda a vigência do contrato.

## **6. REQUISITOS MÍNIMOS DE HARDWARE DAS ESTAÇÕES DE CAPTURA DE DADOS BIOMÉTRICOS**

6.1. Cada uma das estações de captura de dados fixas deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

6.1.1. 1 (um) microcomputador com monitor, teclado e mouse;

6.1.2. 1 (uma) câmera fotográfica digital;

6.1.3. 1 (um) scanner para coleta de impressões digitais;

6.1.4. 1 (um) equipamento para a digitalização de documentos;

6.1.5. 1 (um) tripé para câmera fotográfica;

6.1.6. 1 (um) mini estúdio fotográfico;

6.2. As estações de captura de dados móveis deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

6.2.1. 1 (um) notebook;

6.2.2. 1 (uma) câmera fotográfica digital;

6.2.3. 1 (um) scanner para coleta de impressões digitais;

6.2.4. 1 (um) equipamento para a digitalização de documentos;

6.2.5. 1 (um) tripé para câmera fotográfica;

6.2.6. 1 (um) mini estúdio fotográfico com fundo antireflexivo.

## **7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DAS IMAGENS DE CADASTRO BIOMÉTRICO DO CIDADÃO**

7.1. As imagens da face e impressões digitais capturadas pela solução integrada, deverão estar em concordância com as especificações descritas a seguir:

7.1.1. Face:

7.1.1.1. Norma ISO/IEC 19794-5;

7.1.1.2. Imagem colorida, adquirida em formato 640 x 480 pixels;

7.1.1.3. Resolução de 500 DPI; 7.1.1.4. Formato JPEG ou BMP.

7.1.2. Impressões Digitais

7.1.2.1. Padrão ANSI/NIST IFL-1-2011 ou superior - *Data Format for the Interchange of Fingerprint, Facial, Scar Mark & Tattoo Information*;

7.1.2.2. Resolução de 500 DPI;

7.1.2.3. 256 (duzentos e cinquenta e seis) tons de cinza (8-bit grayscale); 7.1.2.4. Formato da imagem WSQ, com compactação 15:1.

## **8. SOLUÇÃO DE VALIDAÇÃO BIOMÉTRICA**

8.1. A Contratada deverá fornecer uma solução para a validação biométrica do tipo 1:1, sendo a solução em plataforma web para desktop e também plataforma de aplicativo para dispositivos móveis com sistema operacional Android. O referido sistema deverá fazer a validação da biometria do cidadão em determinados serviços prestados pela



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

Prefeitura.

8.2. A solução plataforma web para desktop deverá suportar validação biométrica da impressão digital e o sistema aplicativo para dispositivo móvel (Android) deverá suportar validação biométrica facial. 8.3. A Contratada deverá disponibilizar o aplicativo móvel para os sistemas operacionais Android para que a Prefeitura, caso julgue necessário, publique na loja de distribuição.

8.4. A aquisição dos dispositivos móveis e dos leitores biométricos é de responsabilidade da Prefeitura, cabendo a Contratada o fornecimento da solução web desktop e do aplicativo móvel de identificação biométrica.

8.5. O link de comunicação do dispositivo móvel adquirido pela Prefeitura é de responsabilidade da Prefeitura.

8.6. O link de comunicação das estações onde serão instalados os leitores biométricos serão de responsabilidade da Prefeitura, cabendo a Contratada o fornecimento do sistema plataforma web para validação biométrica.

8.7. Durante a elaboração do Projeto Executivo a Prefeitura irá informar a Contratada os locais onde serão feitas as validações biométricas.

8.8. A Contratada deverá realizar suporte aos usuários internos da Prefeitura (servidores públicos) para instalação da solução de validação biométrica.

## **9. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DO MUNÍCIPE**

9.1. A Carteira de Identificação do Município deverá seguir as especificações conforme abaixo:

9.1.1. Cartões de plástico (PVC) com 85,6 mm de comprimento, 54,0 mm de largura e espessura que pode variar de 0,76 mm a 0,86 mm.

9.1.2. O cartão deverá ser produzido de forma a não apresentar empenamento e/ou eletricidade estática;

9.2. Cores:

9.2.1. Anverso = 4 (quatro) cores para impressão da arte, aplicadas em policromia.

9.2.2. Verso = 4 (quatro) cores para impressão da arte, aplicadas em policromia.

9.3. Personalização dos dados variáveis (preto e branco) e foto (colorido) se darão em somente uma das faces do cartão. Considerar parte da personalização os seguintes itens de segurança abaixo:

9.3.1. Tinta OVI;

9.3.2. QRCode criptografado com dados variáveis impresso na carteira;

9.3.3. Foto Fantasma;

9.4. A Carteira de Identificação de Município deverá ser acomodada para entrega ao cidadão em uma Carta Berço e um envelope.

9.4.1. A Carta Berço onde a Carteira de Identificação do Município deverá ser afixado após a personalização para a entrega ao requerente deverá conter a seguinte especificação:

a) Formato A4;

b) Dobra em Z;



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

- c) Serrilha para destaque de uma das partes da carta berço;
- d) Papel filigranado com marca d'água;
- e) Imagem latente texto PREFEITURA DE MOCOCA em Calcografia Cilíndrica;
- f) Impressão da letra PREFEITURA DE MOCOCA em Calcografia Cilíndrica;
- g) Gramatura de 94 gramas por m<sup>2</sup> (com uma tolerância de 5% para mais ou para menos);
- h) Impressão Off Set;
- i) Impressão íris;
- j) Impressão com fundo geométrico com íris duplex;
- k) Impressão com fundo numismático com Brasão da Prefeitura incorporado;
- l) Microletras positivas e negativas com falha técnica.

9.4.2. O envelope onde acomodará a carta berço para posteriormente ser entregue ao requerente da Carteira de Identificação do Município deverá conter a seguinte especificação:

- a) 1. Brasão da Prefeitura de Mococa, na parte da frente do envelope;
- b) 2. Envelope tamanho padrão ECT;
- c) 3. Envelope tipo Carteira na cor branca;
- d) 4. Papel em offset 120g/m<sup>2</sup>;
- e) 5. Formato aberto 26x25, formato final 11x23 cm;
- f) 6. Impressão em 4x0 cores;
- g) 7. Faca especial; Corte e vinco;
- h) 8. Janela de acetato formato de 120mm de comprimento x 30mm de altura;
- i) 9. A janela de acetato ficará alinhada com o layout de impressão dos dados variáveis.

## 10. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - IMPLANTAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

*Tabela 15 - Quadro de Responsabilidades da Implantação da Central de Atendimento*

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PREFEITURA	CONTRATADA
A. CARACTERIZAÇÃO DA CENTRAL	Definir horário de funcionamento da Central	X	
	Elaborar a legislação necessária para o funcionamento da Central e disponibilizar serviços para atendimento	X	X
	Atuar junto a outras esferas de Governo e externas para obtenção das bases de dados e interoperação entre sistemas	X	
	Firmar Acordos, Parcerias e Contratos relativos à Central	X	



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

	Definir os serviços a serem prestados nos ambientes presenciais e digitais	X	X
	Definir e acompanhar os cronogramas de implantação da Central e dos serviços	X	
<b>B. ESPAÇO FÍSICO</b>	Disponibilizar edifício	X	
	Responsabilizar-se pelas benfeitorias úteis e necessárias do edifício	X	
	Aprovar as benfeitorias voluptuárias no edifício	X	
	Aprovar projetos de reforma da Central junto aos Órgãos competentes	X	
<b>C. ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO E DA INFRAESTRUTURA</b>	Fornecer os projetos de arquitetura e interiores	X	
	Elaborar os projetos executivos e cronograma detalhado de adequação do espaço físico e da infraestrutura		X
	Adequar o espaço físico e infraestrutura conforme projeto entregue e aprovado		X
	Obter habite-se e Alvará de funcionamento junto aos órgãos competentes	X	
<b>D. DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS</b>	Dimensionar os espaços físico da Central para operação dos serviços de recepção e atendimento	X	
	Sugerir companhias para atração de usuários para a Central		X
	Elaborar cronograma das campanhas para adequação da demanda de serviços à capacidade de atendimento da Central	X	X
	Prover a infraestrutura de provimento para as soluções fornecidas		X



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

E. MOBILIÁRIO	Estabelecer as especificações técnicas do mobiliário	X	
	Apresentar protótipos dos Mobiliários		X
	Aprovar protótipos	X	
	Fornecer e instalar mobiliários		X
F- COMUNICAÇÃO VISUAL	Definir especificações técnicas gerais	X	
	Elaborar projeto executivo de comunicação visual		X
	Apresentar proposta para comunicação visual		X
	Aprovar proposta para comunicação visual	X	
	Fornecer e instalar comunicação visual na Central		X
G. EQUIPAMENTOS	Apresentar especificações técnicas dos equipamentos		X
	Aprovar equipamentos	X	
	Fornecer e instalar os equipamentos na Central		X
	Fornecer infraestrutura de rede de dados e internet para operação da Central	X	
	Fornecer linha telefônica para operação da Central	X	
H. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS ATENDIMENTO	Disponibilizar ambiente de provimento		X
	Fornecer e instalar sistemas aplicativos		X
	Realizar testes do sistema	X	X
	Aprovar solução	X	
I. EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS	Fornecer, instalar, acompanhar e realizar suporte técnico para os testes		X
	Realizar testes	X	
	Aprovar equipamentos	X	



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

J. MATERIAL DE USO CONTÍNUO	Fornecer material de consumo e dos insumos utilizados no atendimento, conforme especificado neste TR		X
K. RECURSOS HUMANOS	Designar servidores públicos que atuarão no projeto	X	
	Contratar Gestor da Central		X
	Contratar supervisor da Central		X
	Contratar atendentes para os serviços de atendimento e recepção		X
	Alocar serviços de segurança da Central	X	
	Alocar serviços de limpeza para espaço da Central	X	
	Realizar treinamento e capacitação para os operadores da Central	X	X
L. UNIFORMES E CRACHAS	Apresentar layout de uniforme e crachá		X
	Aprovar layout	X	
	Fornecer uniformes e crachás para colaboradores da Central		X
M. DIVULGAÇÃO	Definir conteúdo e formato para divulgação da Central e de seus serviços	X	X
	Realizar divulgação da Central e de seus serviços	X	
N. CONVÊNIO COM ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES	Firmar convênios com órgãos e entidades participantes do projeto	X	

**11. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - OPERAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

*Quadro de Responsabilidades da Operação da Central de Atendimento*

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PREFEITURA	CONTRATADA
A. RECURSOS FÍSICOS	Disponibilizar solução para climatização do espaço da Central	X	



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

<b>E</b> <b>MANUTENÇÃO</b>	Prestar serviços de manutenções das benfeitorias úteis e necessárias	X	
	Prestar serviços de manutenção das benfeitorias voluptuárias		X
<b>B.</b> <b>MOBILIÁRIO</b>	Realizar manutenção no mobiliário fornecido para o projeto		X
<b>C.</b> <b>COMUNICAÇÃO VISUAL</b>	Realizar manutenção na comunicação visual instalada na Central para o projeto		X
<b>D.</b> <b>EQUIPAMENTOS</b>	Realizar o suporte técnico para os equipamentos fornecidos		X
<b>E.</b> <b>GERENCIAMENTO DO ATENDIMENTO</b>	Realizar avaliação periódica da utilização do sistema		X
	Fornecer os materiais de consumo e insumos relacionados para os atendimentos presenciais realizados na Central, conforme especificado no Edital		X
<b>F.</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Realizar programa de contratação, treinamento e capacitação contínua para equipe de operação da Central		X
	Realizar controle de frequência dos funcionários próprios		X
	Definir diretrizes e conteúdos para educação continuada da equipe de operação da Central	X	
<b>G.</b> <b>UNIFORMES E CRACHÁS</b>	Repor uniformes e crachás a cada 06 meses		X
<b>H.</b> <b>DIVULGAÇÃO</b>	Definir conteúdo e formato para divulgação da Central e de seus serviços	X	X
	Realizar divulgação da Central e de seus serviços	X	



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

<b>I. ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO E INFRAESTRUTURA</b>	Identificar necessidade de alteração ou redimensionamento do layout físico e de infraestrutura da Central	X	X
	Realizar orçamento do custo para alteração ou redimensionamento		X
	Aprovar layout e orçamento da proposta de alteração ou redimensionamento	X	
	Definir responsabilidade para execução de alteração ou redimensionamento	X	
	Realizar aditamento para execução da alteração ou redimensionamento	X	
	Realizar alteração ou redimensionamento		X

## **12. LAYOUT PARA REFERÊNCIA TÉCNICA DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

*Layout para implantação da Central de Atendimento ao Cidadão*

### **LAYOUT PROPOSTO**

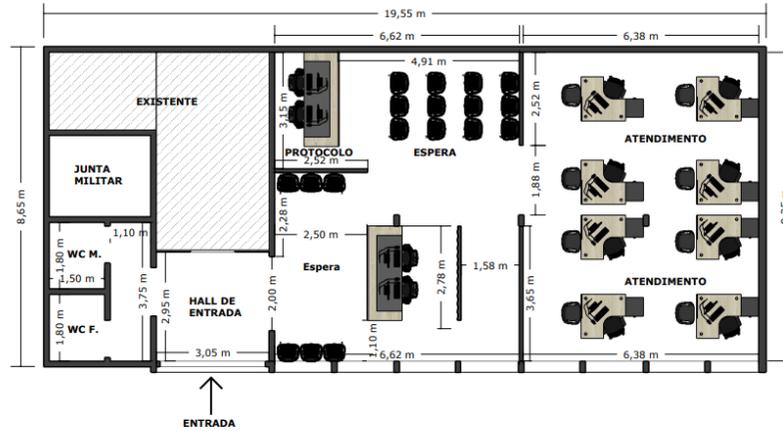


E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*Setor de Licitações*

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800



**PLANTA BAIXA**  
Esc 1/75

<b>PROJETO EXECUTIVO</b>		AMBIENTE/ASSUNTO Planta de Baixa com cotas	<b>01</b>
ENDEREÇO DA OBRA Prefeitura Municipal de Mococa		Versão 01	
ÁREA DE INTERVENÇÃO 128,70m <sup>2</sup>		AUTORIA DO PROJETO Agosto/2022	



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP

Fone: (19) 3656-9800

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

**ADEQUAÇÃO FÍSICA DO EDIFÍCIO'**

Pintura de esquadrias de ferro - Janelas (1º, 2º e 3º pavimento)	30	unid	R\$ 170,00	R\$ 5.100,00
Adequação de piso para acesso PCD	1	vb	R\$ 1.760,00	R\$ 1.760,00
Banheiros Masculinos e Femino	2	unid	R\$ 5.800,00	R\$ 11.600,00
Revestimento Banheiros	56	m <sup>2</sup>	R\$ 115,00	R\$ 6.440,00
Porta sanitários MDF	7	unid	R\$ 1.760,00	R\$ 3.520,00
Adequações de rede de água fria	1	vb	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
Adequações de rede de esgoto	1	vb	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
Ar condicionado revisão	3	unid	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00
Quiosque de atendimento	1	vb	R\$ 70.000,00	R\$ 70.000,00
Soleiras de granito	3	unid	R\$ 375,00	R\$ 1.125,00
Substituição de luminárias	16	unid	R\$ 405,00	R\$ 6.480,00
Pontos tomadas	16	unid	R\$ 175,00	R\$ 2.800,00
Pontos lógica	20	unid	R\$ 475,00	R\$ 9.500,00
Pintura interna - teto	125	m <sup>2</sup>	R\$ 65,00	R\$ 8.125,00
Pintura interna - paredes	170	m <sup>2</sup>	R\$ 65,00	R\$ 11.050,00
Pintura fachada externa	260	m <sup>2</sup>	R\$ 85,00	R\$ 22.100,00
Forro de gesso acartonado	55	m <sup>2</sup>	R\$ 165,00	R\$ 9.075,00
Execução de piso porcelanato	130	m <sup>2</sup>	R\$ 195,00	R\$ 25.350,00
Execução de rodapé	65	m	R\$ 50,00	R\$ 3.250,00
Instalação de Bebedouro	1	vb	R\$ 4.202,40	R\$ 4.202,40
Custos fiscais empreiteira <sup>2</sup>	15%	%	R\$ 275.082,40	R\$ 41.262,36
Adm	15%	%	R\$ 316.344,76	R\$ 47.451,71

Total	R\$ 275.082,40
Total <sup>2</sup>	R\$ 316.344,76
Total <sup>3</sup>	R\$ 363.796,47



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*Setor de Licitações*  
Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**  
**ADEQUAÇÃO FÍSICA DO EDIFÍCIO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	PREÇO R\$
<b>1. Serviços Preliminares</b>				<b>R\$</b>
1.1	Mobilização		mês	R\$
<b>2. Telhado / Recomposição de Forro (áreas danificadas)</b>				<b>R\$</b>
2.1	Revisão de telhado, calhas e condutores e recomposição de Forro nas áreas danificadas <b>(material incluso)</b>	1,00	vb	R\$
<b>3. Demolição</b>				<b>R\$</b>
3.3	Demolição paredes de alvenaria WCs		m2	R\$
3.4	Demolição forro PVC		m2	R\$
3.6	caçamba para entulho		vb	R\$
<b>4. Piso e Revestimentos</b>				<b>R\$</b>
4.1	Assentamento de piso porcelanato retificado 90x90cm (material incluso0		m <sup>2</sup>	R\$
4.2	Assentamento linear de rodapé <b>(material incluso)</b>		m	R\$
4.3	Recomposição Piso (material incluso)		m2	R\$
4.4	Revestimento Parede banheiros (material incluso)		m2	R\$
4.5	Soleira de Granito (material incluso)		vb	R\$
<b>5. Esquadrias de Madeira - Portas</b>				<b>R\$</b>
5.2	Portas em mdf 0,80 x 2,10 <b>(jogo de portas completo - folhas, ferranges, batentes e fechaduras e instalação) - Portas Pintadas de Branco</b>		UNID.	R\$



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

5.3	Porta de Vidro Temperado 10mm 90 x210 <b>(jogo de portas completo - folhas, ferranges, batentes e fechaduras e instalação)</b>		UNID.	R\$
<b>6. Instalações Hidrossanitárias</b>				<b>R\$</b>
6.1	Instalações Hidráulicas bebedouro <b>(material e equipamento inclusos)</b>	1,00	vb	R\$
6.2	Instalação hidráulica de água e esgoto para atender o layout dos WCs, bebedouro e aparelhos de Ar condicionado - <b>(material incluso)</b>	1,00	vb	R\$
6.3	Instalação de vaso sanitário PNE com barras de apoio e um lavatório de louça com ½ coluna e barras de apoio tudo no padrão de norma - <b>(material incluso)</b>	1,00	vb	R\$
6.4	<b>WC Feminino</b> - a instalação de um lavatório de bancada com duas cubas de embutir, em granito na dimensão de 0,55x1,40m, além de dois vasos sanitários novos. <b>(material incluso)</b>	1,00	vb	R\$
6.5	<b>WC Masculino</b> - instalação de um lavatório de bancada com duas cubas de embutir, em granito na dimensão de 0,55x1,40m. Três mictórios de louça separados por painéis de granito de vaso sanitário novo. <b>(material incluso)</b>	1,00	vb	R\$
6.6	Instalação 3 ventokit nos WCs. (Exaustor Classic C150D - 20W D125Mm 150M <sup>3</sup> /H Ventokit - Bivolt) - <b>(Equipamento + Mão de Obra)</b>	3,00	UNID.	R\$
<b>7. Alvenaria e Paredes e forro de gesso acartonado</b>				<b>R\$</b>
7.1	Alvenaria <b>(Material Incluso) - Chapiscado e rebocado</b>		m <sup>2</sup>	R\$
7.1	Execução de Forro <b>(Material Incluso)</b>		m <sup>2</sup>	R\$
7.2	Execução de Parede de Drywall Standard Placa Simples <b>(material incluso)</b>		m <sup>2</sup>	R\$
7.3	Execução de Parede de Drywall Placa Verde - Banheiro <b>(material incluso)</b>		m <sup>2</sup>	R\$
7.4	Reforço Estrutural para fixar bancadas de granito, pias e barras de apoio <b>(Material Incluso)</b>		m	R\$
<b>8. Pintura</b>				<b>R\$</b>
8.1	Repintura de teto em látex acrílico fosco - <b>(Massa e Tintas des fabricação de linha, não cores manipuladas)</b>		m <sup>2</sup>	R\$
8.2	Pintura de Paredes - <b>(Massa e Tinta incluso) - Já considerando emassamento das paredes de Drywall</b>		m <sup>2</sup>	R\$
8.3	Pintura Vitro Existente - <b>Tinta Esmalte Branco Incluso</b>		UNID.	R\$
<b>9. Adequações Elétricas</b>				<b>R\$</b>



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

9.1	instalação elétrica de proteção e acesso para: bebedouro; Recepção; alimentação para 6 tomadas de elétrica, 6 pontos de telefonia e 6 pontos de lógica, tudo pelo chão - <b>(A parte de TI e Telefonia considerando apenas infra-seca) - Material de elétrica incluso (Fios e conduítes corrugados, caixinhas 4x2 e 4x4) - Acabamentos previstos (espelhos e tomadas)</b>	1,00	vb	R\$
9.2	Instalações elétrica - Atendimento: 16 pontos de elétrica, telefonia e lógica nas paredes para as mesas. - <b>(A parte de TI e Telefonia considerando apenas infra-seca) - Material de elétrica incluso (Fios e conduítes corrugados, caixinhas 4x2 e 4x4) - Acabamentos previstos (espelhos e tomadas)</b>	1,00	vb	R\$
9.3	Substituição Luminárias (aproximadamente 50 luminárias) - <b>(material incluso)</b>	1,00	vb	R\$
<b>10. Serviços Gerais</b>				<b>R\$</b>
10.1	Corte e Adequação corrimão	1,00	vb	R\$
10.2	Ar Condicionado <b>(equipamentos + mão de Obra)</b>	4,00	UNID.	R\$
10.3	Instalação de Porta automática <b>(Equipamento e Mão de Obra)</b>	1,00	vb	R\$
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>R\$</b>
<b>Acompanhamento Engenheiro Incluso 0%</b>				
<b>CUSTOS FISCAIS - 15,00%</b>				<b>R\$</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>R\$</b>



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

**ANEXO IV**  
**MINUTA DE CREDENCIAMENTO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2022**

**PROCESSO Nº278/2022**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PAR IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO ABRANGENDO A PRESTAÇÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS DE ATEDIMENTO AO PÚBLICO, FORMAÇÃO DE CADASTROS UNIFICADOS E FORNECIMENTO DE ORTOFOTOCARTAS DIGITAIS COLORIDAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.º .....e Inscrição Estadual sob n.º ....., representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante ..... (indicação do órgão licitante), **no que se referir ao PREGÃO PRESENCIAL N.º 043/2022**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

(Local e Data)

Representante legal

(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**Recomendação:** Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mocooca/SP  
Fone: (19) 3656-9800

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI),  
MICROEMPRESA (ME) E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

(A ausência desta declaração impedirá a identificação da licitante como beneficiária do tratamento favorecido e diferenciado a que se refere os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006)

Ref. Pregão Presencial nº 043/2022

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF Nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e penas previstas no edital, ser um(a) ..... (Microempreendedor individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e de obter prazo para a comprovação da regularidade fiscal no âmbito e nos termos do referido pregão.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Representante(s) legal(is) com carimbo da licitante).

Obs.: Modelo de Declaração a ser utilizada. Usar papel timbrado da empresa ou carimbar com o CNPJ.). Esta declaração deve ser entregue ao pregoeiro e equipe de apoio juntamente com os envelopes (APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*Setor de Licitações*

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

**ANEXO VI**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DO ARTIGO 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2022**

**PROCESSO Nº 278/2022**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PAR IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO ABRANGENDO A PRESTAÇÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS DE ATEDIMENTO AO PÚBLICO, FORMAÇÃO DE CADASTROS UNIFICADOS E FORNECIMENTO DE ORTOFOTOCARTAS DIGITAIS COLORIDAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

**DECLARAMOS**, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Presencial XXX/2022 e em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menor (es) de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**DECLARAMOS**, também, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente de sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

**ANEXO VII**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO N.º XXX/2022**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE MOCOCA E A EMPRESA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Pelo presente instrumento que entre si fazem, de um lado a Prefeitura Municipal de Mococa/SP, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Rua XV de Novembro, nº 360, Centro, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o n.º 44.763.928/0001-01, neste ato representada pelo Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Prefeito Municipal de Mococa ora em diante denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_, estabelecida na \_\_, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da Cédula de Identidade RG \_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada simplesmente contratada, tem pelo presente, justo e contratado, o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO VALOR**

1.1. O objeto do presente contrato consiste na Contratação de empresa especializada para implantação e operação da central de atendimento ao cidadão abrangendo a prestação integrada de serviços e para serviço fornecimento de ortofotocartas digitais coloridas, conforme Edital do Pregão Presencial nº 043/2022, Processo 278/2022 e Proposta Comercial da **CONTRATADA**, compreendendo:

**LOTE I - IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO  
ABRANGENDO A PRESTAÇÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS**

Item	Descrição	Unid	Qtd	Preço unitário	Preço Total
<b>1</b>	<b>MÓDULO DE IMPLANTAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO</b>				
1.1	Levantamento e Coleta de Dados	Unitário	01		
1.2	Apresentação, Análise e Aprovação do Plano de Execução	Unitário	01		
1.3	Elaboração do Documento com regras para customização e parametrização dos softwares	Unitário	01		
1.4	Implantação dos Serviços de Captura de dados-fonte diretamente dos bancos de dados-fonte para constituição do Cadastro Técnico Multifinalitário	Por serviço	15		
1.5	Execução dos serviços de Captura, Tratamento e Enriquecimento dos Dados-	Por registro	300.000		



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

	Fonte, considerando: 20.000 Inscrições Imobiliárias; 69.000 habitantes; 12.000 alunos; 50.000 usuários da saúde; 10.000 usuários serviços sociais. 5.000 Inscrições Mobiliárias; 2.100 funcionários + 10.000 outras fontes.				
1.6	Implantação dos serviços web para consumo de dados do CTM pelos demais sistemas informatizados da Prefeitura	Por serviço	04		
<b>SUB TOTAL 1</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>2</b>	<b>MÓDULO DE FORNECIMENTO DOS SISTEMAS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>				
2.1	Fornecimento de licenças na modalidade como serviço do sistema de agendamento e gestão da Central de atendimento ao cidadão	Mês	24		
2.2	Fornecimento de licenças na modalidade como serviço do sistema de cadastramento unificado do cidadão	Mês	24		
2.3	Fornecimento de licenças na modalidade como serviço do sistema de portal de acesso do cidadão as informações e serviços públicos digitais	Mês	24		
2.4	Serviço de Cadastramento Biográfico e Biométrico, considerando população de 69 mil habitantes	Por Cadastro	100.000		
2.5	Serviço de Emissão da Carteira de Identificação do Muncipe, considerando população de 69 mil habitantes	Por Carteira Emitida	100.000		
<b>SUB TOTAL 2</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>3</b>	<b>MÓDULO DE FORNECIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS</b>				
3.1	Fornecimento de licenças na modalidade como serviço do sistema de Informações Geográficas, implantação no ambiente computacional do projeto e serviços de parametrização	Unitário	24		
3.2	Implantação dos serviços web para interoperação do Sistema de Informações Geográficas com o Sistema Tributário Municipal	Unitário	01		
3.3	Capacitações e Treinamentos para uso Sistema de Informações Geográficas	Horas	02		
<b>SUB TOTAL 3</b>					<b>R\$ 0,00</b>



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

<b>4 MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO DO MAPA URBANO DO MUNICÍPIO</b>					
4.1	Retificação do Mapa Urbano Básico do Município (camadas descritas no Edital)	Unitário	01		
4.2	Serviços de Retificação do Cadastro Imobiliário utilizando técnicas de Geoprocessamento (mínimo de 30.000 imóveis de um total de 32 mil imóveis)	Por inscrição imobiliária	30.000		
4.3	Serviço de Retificação do Cadastro Mobiliário (Atividades Econômicas) utilizando sistema Online (mínimo de 6.000 inscritos de um total de 8 mil inscritos)	Por inscrição	6.000		
4.4	Notificação a Contribuintes com divergência Cadastral. Por Notificação emitida, impressa e postada. Previsão de 30% do total de cadastros	Por notificação	10.000		
4.5	Atendimento ao Contribuinte: 10 % do total de cadastros	Por notificação	3.000		
<b>SUB TOTAL 4</b>		<b>R\$ 0,00</b>			
<b>5 SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO</b>					
5.1	Serviços de Provimento de Ambiente Computacional	Mês	24		
5.2	Serviços de Suporte técnico aos operadores do Sistema	Mês	22		
5.3	Serviços de Operação Assistida In Loco	Mês	4		
5.4	Serviço de Manutenção do Sistema de Informações Geográficas	Mês	22		
5.5	Serviço de sustentação e Operação da Central de Atendimento ao Cidadão	Mês	21		
<b>SUB TOTAL 5</b>					<b>R\$ 0,00</b>
TOTAL DO LOTE 1 (Subtotal de 1 a 5) Valor total por extenso:.					



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

<b>LOTE II - SERVIÇO FORNECIMENTO DE ORTOFOTOCARTAS DIGITAIS COLORIDAS</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant</b>	<b>Unidade</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Preço Total</b>
1	Execução do Voo e disponibilização das ortofotos digitais coloridas, com imagem aérea ortorretificada', curvas de nível e modelo digital de terreno	100	Km <sup>2</sup>		
<b>TOTAL DO LOTE II</b> <b>(Valor por extenso):</b>					

<b>LOTE III - FORNECIMENTO DE FOTOS FRONTAIS DE FACHADA</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant</b>	<b>Unidade</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Preço Total</b>
1	Execução da coleta e disponibilização das fotografias de fachada dos imóveis urbanos	35.000	Inscrições		
<b>TOTAL DO LOTE III</b> <b>(Valor por extenso):</b>					

1.2. O Processo Licitatório supracitado, o edital, seus anexos e a Proposta Comercial da Contratada são partes integrantes deste instrumento de contrato, como se aqui transcritos estivessem.

1.3. Os valores unitários são aqueles estabelecidos no Mapa de Apuração de Preços, registrados na ata da sessão de Pregão, referente aos itens transcritos na tabela acima.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS**

**2.1** De vigência: A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. O prazo de vigência desse contrato poderá ser prorrogado caso haja interesse da Administração e concordância da empresa contratada, respeitados os ditames do artigo 57 da Lei 8.666/93.

**2.2** Prazo de entrega: O O prazo para a implantação dos sistemas de gestão será de 04 (quatro) meses, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 60 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora, no mesmo período da implantação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1** Dá-se ao presente contrato o valor total de R\$XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

**3.2** O pagamento dos custos de implantação serão realizados em parcela unica após a sua prestação, até o quinto dia do mês subsequente, bem como após o aceite da nota fiscal, devendo o proponente indicar o número da conta corrente e da agência bancária.

**3.3** Os pagamentos dos custos de licenciamento serão realizados mensalmente após a sua prestação, em parcela, até o quinto dia do mês subsequente, bem como após o aceite da nota fiscal, devendo o proponente indicar o número da conta corrente e da agência bancária.

**3.4.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

#### **CLAUSULA QUARTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**4.1.1** A garantia servirá para assegurar a execução do contrato e do pagamento das multas e encargos legais, sendo correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**4.1.2** No prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá prestar a garantia. Se a empresa vencedora não prestar a garantia no prazo devido, a Prefeitura reserva-se o direito de não liberar o pagamento mensal, até que se comprove a garantia, ou ainda, promover a rescisão unilateral do Contrato.

**4.1.3** Havendo acréscimo ou supressão dos serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, conforme o caso, guardada, em todas as hipóteses, a proporção de 05% (cinco por cento) sobre o valor do contrato atualizado;

**4.1.4** No caso de rescisão contratual, a garantia contratual será perdida para ressarcir eventuais danos sofridos pela Prefeitura Municipal de Mococa/SP, e para acobertar valores referentes às multas e indenizações a ela devidos, nos termos do artigo 80, inciso III, da Lei 8.666/93;

**4.1.5** A prestação da garantia deverá ser efetuada, alternativamente, por caução em moeda corrente do País ou em títulos da dívida pública (devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda), fiança bancária emitida por estabelecimento de crédito em funcionamento no País e aceito pela Prefeitura ou seguro-garantia, através de depósito na Tesouraria da Municipalidade.

**4.1.6** A Garantia do Contrato prestada pela licitante vencedora será devolvida após o cumprimento fiel e integral do contrato;

**4.1.7** As despesas da prestação da garantia correrão por conta da empresa vencedora.

**4.1.8** Caso ocorra o vencimento da garantia depositada antes da conclusão do contrato, a empresa vencedora deverá providenciar a sua renovação em tempo hábil.

**4.1.9** A garantia quando dada em caução em dinheiro, somente será restituída no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato, e desde que não haja pendências por parte da empresa vencedora, inclusive no que se refere a reclamações trabalhistas.



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

**4.1.10** No caso de aditivo de valor do contrato a empresa concessionária deverá providenciar o reforço da caução.

**4.1.11** No caso de prorrogação do prazo de vigência do contrato a CONTRATADA também deverá providenciar também a prorrogação da caução de garantia do contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**5.1.** As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta de recursos próprios do orçamento vigente, alocados sob as seguintes dotações orçamentárias: Ficha xxx, elemento xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pertencente ao exercício financeiro de 2022 e do próximo exercício com a respectiva dotação orçamentária.

**5.2.** Não haverá reajustamento nos preços propostos, salvo, se por razões supervenientes que não envolva culpa da contratada, os prazos ultrapassarem o período de 12 (doze) meses a partir da data base e serão realizados conforme os procedimentos.

**5.3.** O índice de reajuste será o INPC IBGE, utilizando-se como data base:xx/ xx/xxxxx

#### **CLAUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**6.1** Da Contratada:.

**6.1.1** Caberá à contratada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as suas obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação.

**6.1.2** Atender a todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de contratação, necessários a execução do contrato, inclusive os encargos de natureza trabalhistas, previdenciários, fiscais, de acidentes de trabalho e outros semelhantes, relativos à execução do objeto deste contrato, sem qualquer vínculo com o contratante.

**6.2** Da Contratante:

**6.2.1** Apresentar esclarecimentos necessários para a execução do contrato.

**6.2.2** Efetuar o pagamento de forma convencionada na Clausula Quinta deste contrato, dentro do prazo previsto, desde que atendida as formalidades previstas.

**6.2.3** Notificar, por escrito, a CONTRATADA, fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades encontradas na execução do contrato, bem como, quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos da CONTRATADA.

**6.2.4** Emitir a devida Ordem de Fornecimento (OF) ou Ordem de Serviço (OS) para o fornecimento da contratação pretendida.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES CONTRATUAIS**

**7.1** Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo as demais sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

**7.1.1** Multa de mora de 1% (um por cento) do valor da parcela não cumprida do contrato por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

**7.1.2** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do objeto pela inexecução



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

parcial ou total, quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

**7.1.3** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

**7.1.4** Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município de Mococa/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos quando, por culpa da CONTRATADA, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Mococa/SP pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

**7.1.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

**7.1.6** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

**7.1.7** Caso seja constatado que o serviço que foi executado ou produto entregue pela contratada não apresente as condições exigidas no termo de referência, caberá a substituição do mesmo e aplicação de multa prevista no subitem 7.1.1;

**7.1.8** Multa de 5% sobre o valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstos nos subitens acima.

**7.1.9** O montante da multa poderá a critério do Município ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devido a empresa contratada, respeitado, previamente, o direito de defesa.

**7.1.10** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**7.1.11** Garantido o contraditório e a ampla defesa, e decorrido o prazo para interposição de eventual recurso, o prazo para pagamento de multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo judicial de execução, podendo também ser retido de eventuais créditos da Contratada.

**7.1.12** Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

**7.1.13** As penalidades previstas nesta cláusula tem caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exige a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

**8.1** A contratante poderá rescindir o presente contrato nas hipóteses dos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93, bem como pelo não cumprimento, pela contratada, de alguma cláusula do presente ou constante do Edital de Pregão 013/2022.

## **CLÁUSULA NONA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

**9.1** O presente contrato rege-se pela Lei 8666/93, Lei Complementar 123/06, e Lei 10.520/02 bem como pelo que consta da peça editalícia, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, para os casos omissos.

**CLÁUSULA DÉCIMA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**10.1** As partes submetem-se às normas das Leis 8.666/93 e 10.520/02, cujos dispositivos fundamentarão a solução dos casos omissos, em complemento ao Edital do Pregão Presencial 013/2022, do Processo Licitatório competente.

**10.2** Fica eleito o Foro da Comarca de Mococa/SP para nele serem dirimidas as dúvidas advindas do presente contrato.

**10.3** Fica designado (a) como Gestor (a) do Contrato o Senhor (a) \_\_\_\_\_ que será responsável pelo acompanhamento, fiscalização da execução do contrato e outras responsabilidades, nos termos do artigo 67 e seus §§ da Lei nº 8.666/93.

E por assim estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito. Local e data.

Mococa, ..... de ..... de 2.022

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratante

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**  
**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: MINICÍPIO DE MOCOCA

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO/ATA Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA \_\_\_\_\_

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: EDUARDO RIBEIRO BARION

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representado por....., portador do RG. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os fins do disposto no Pregão Presencial nº 043/2022., que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos para a participação no supra referido certame.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**Nota:** Na hipótese da licitante ser uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sugere-se substituir a parte da declaração em destaque pelo seguinte: .....que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação jurídica, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

*Obs.1: Modelo de Declaração a ser utilizada. Usar papel timbrado da empresa ou carimbar com o CNPJ.)*

*Obs.2: (A ser entregue juntamente com os envelopes, e podendo ser preenchido na sessão pública do pregão (FORA DOS ENVELOPES).)*



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP  
Fone: (19) 3656-9800

**ANEXO IX**

**MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA**

Em atendimento às disposições do edital de PREGÃO PRESENCIAL N.º 043/2022, ATESTO que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, representada pelo senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_, vistoriou a localidade onde serão prestados os serviços de construção de uma praça no município de Mococa

Por ser a fiel expressão da verdade, atestamos o presente para que produza efeitos de direito.

Mococa-SP, ..... de ..... de xxxx

\_\_\_\_\_

XX

Diretor do Departamento de XXXXXXXXXXXXXXXX



E  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Setor de Licitações**

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3656-9800

**ANEXO X**

*(papel timbrado da licitante)*

**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES  
LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

..... (nome/razão social da empresa) , inscrita no CNPJ sob o nº..... ,  
com sede à (endereço.....), em cumprimento ao Edital de PREGÃO  
PRESENCIAL N. º 043/2022, DECLARA que conheceu todas as informações e  
condições, inclusive locais, para o cumprimento das obrigações, do objeto do  
processo                   licitatório                   a                   que                   se                   refere.

local e data

\_\_\_\_\_  
(Representante(s) legal(is) com carimbo da licitante.

*Obs.: Modelo de Declaração a ser utilizada. (Usar papel timbrado da empresa ou carimbar com o CNPJ.)  
Esta declaração deve ser inserida no envelope n. 02- habilitação*