



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 251/2018**

**PREGÃO**

**EDITAL Nº 121/2018**

**FORMA: PRESENCIAL**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA  
EM SISTEMA DE GEORREFERENCIAMENTO DE  
INFORMAÇÃO.**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 121/2018

**1 – PREÂMBULO** - O Município de Chopinzinho – PR., por intermédio da Secretaria de Administração, mediante a Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto n.º 01/2018, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO - GLOBAL**

**DATA DA LICITAÇÃO: DIA 08 DE JANEIRO DE 2019.**

**HORÁRIO DA LICITAÇÃO: 09:00 (NOVE) HORAS.**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: LOGO APÓS O CREDENCIAMENTO DE TODOS.**

Local: Sala de Licitações da Prefeitura, Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811, CEP 85.560-000 – Chopinzinho – Paraná.

Pregoeiro: Onério Cambuzzi Filho.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 61/2005, que regulamenta a modalidade do Pregão e no que couber a Lei 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei Complementar Municipal nº 083/2016, Decreto Municipal nº 227/2016 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e ao objeto licitado.

Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

## **2 - DO OBJETO**

**2.1 O presente Pregão tem por objeto:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GEORREFERENCIAMENTO DE INFORMAÇÃO.**

Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital.

## **3 - DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:

- a) Ser Pessoa Jurídica e atender a todas as condições exigidas na habilitação.
- b) Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.

**3.2 - Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:**

**3.2.1 – Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:**

a) Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;

b) Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;

c) Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;

d) Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).

### 3.3 – Não poderão participar ainda:

3.3.1 - Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.3.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.3.3 - Aqueles incurso nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, mesmo quando aplicadas por outros órgãos ou entidades públicas.

3.3.4 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública, ou que possua restrições quanto à capacidade **técnica ou operativa**, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

3.3.5 - Estão impedidas de participar desta licitação as empresas que apresentarem mais de uma proposta para cada item específico.

3.4 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## 4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.2 - **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**, conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02 – (Modelo em anexo).

4.3 - As empresas que não apresentarem o documento previsto no subitem 4.2, não poderão entregar os envelopes, recebendo-os de volta lacrados, se for o caso.

4.4 - Para efeitos da LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014, as microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em participar do Certame deverão apresentar:

a) **Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada pelo responsável legal da licitante.** (conforme modelo em anexo).

4.4.1 - Caso não seja apresentado o documento solicitado, na alínea “a”, do item 4.4, não serão concedidos os benefícios previstos nas Leis 123/2006 e 147/2014 e será considerada como empresa normal.

4.5 – As empresas que apresentarem a documentação, mas não apresentarem documentação hábil para credenciarem os seus representantes legais, poderão entregar os envelopes e participar com seu preço original ofertado, mas estarão impedidos de participar da etapa de lances.

### 4.6 – Para o Credenciamento de Representante da Empresa no Certame será exigido:

4.6.1 - **Tratando-se de representante legal**, o Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Município de Chopinzinho – CRC ou o estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.6.2 - **Tratando-se de procurador**, o instrumento de procuração público ou particular, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO da assinatura do representante legal, que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC, ou o estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.6.3 - **Tratando-se de credenciado**, a carta de credenciamento onde constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC, ou o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga. (Modelo em Anexo).

**4.6.4** - O representante legal, procurador ou credenciado, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**4.6.5** - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.

**4.7** - **A carta de credenciamento ou procuração, juntamente com os documentos comprobatórios, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, a declaração de porte e demais comprovantes,** deverão ser entregues ao Pregoeiro no início da sessão, separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

**4.8** - Caso a proponente não envie representante na sessão de abertura, a **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, acompanhada de documento que comprove os poderes do representante legal, a Declaração de Porte e demais comprovantes,** deverão vir em envelope separado dos envelopes nº 01 - Proposta de Preços e envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.

**4.9** - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

## 5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 A Proposta de Preços e os documentos de habilitação que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinada, em 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, com a seguinte identificação externa:

### a) Envelope 01: Proposta de Preços

**ENVELOPE 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS  
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.  
EDITAL Nº 121/2018 - PREGÃO PRESENCIAL  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ:**

### b) Envelope 02: Documentos de Habilitação

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.  
EDITAL Nº 121/2018 - PREGÃO PRESENCIAL  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ:**

5.2. Os documentos apresentados pelas licitantes nas Propostas de Preços e nos Documentos de Habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

### 5.3. No **ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter:

a) Proposta de Preço apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- b) Indicação do nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, CPF, RG e cargo (proprietário, sócio, gerente, administrador, etc...), na empresa do responsável da proponente.
- c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da reunião do Pregão. Caso não constar explicitamente o prazo de validade, será considerado como de 60 (sessenta) dias.
- d) Constar preço unitário e total dos serviços por item, sendo que o preço deverá ser composto de DUAS casas decimais após a vírgula, observados os preços máximos a serem praticados (**Anexo 1**), descrição completa dos Serviços.
- e) Para fins de oferta será considerada a proposta de preços no seu **valor GLOBAL** de todos os serviços elencados no **Termo de Referência - Anexo 1**, em moeda corrente nacional.
- f) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- g) Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores à média levantada na pesquisa de mercado, conforme termo de referência (**Anexo 1**).
- h) Atender as exigências contidas neste Edital e seus Anexos que fazem parte integrante deste.**
- i) Correrão por conta da LICITANTE vencedora todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, impostos, taxas, seguros, serviços de treinamento presencial, transporte e despesas com hospedagem e alimentação dos profissionais, locação de equipamentos, aparelhos, áudio visuais e quaisquer outras despesas relativas à capacitação dos servidores e os serviços a serem contratados.
- j) A proposta comercial deverá ser assinada pelo representante legal da licitante (proprietário, sócio ou procurador).
- l) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- m) Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
- n) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

## 5.4. NO ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter:

**5.4.1 - Certificado de Registro Cadastral** vigente, emitido pela Divisão de Licitações da Prefeitura de Chopinzinho, ou todos os documentos contidos no Item 5.5.

**5.4.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais.

**5.4.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante**, ou outra equivalente, na forma da Lei.

**5.4.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante**, ou outra equivalente, na forma da Lei.

**5.4.5 - Prova de inexistência de débitos perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND-FGTS), emitida eletronicamente pela CEF.

**5.4.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

**5.4.7 – Prova de regularidade junto ao Conselho Nacional de Justiça**, mediante a apresentação de Certidão Negativa junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**5.4.8** – Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

**5.4.9** – Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, CONTROLE SOCIAL - TCE/PR.

**5.4.10** - Prova de inscrição ou registro da empresa e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), da jurisdição da sede da licitante.

**5.4.11** - Relação explícita da equipe técnica que efetivamente realizará os serviços, com indicação nominal e respectiva qualificação de cada membro, com declaração formal da sua disponibilidade para cumprimento do objeto da presente licitação, conforme disposto no § 6º do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo que a equipe deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

01 – Engenheiro (a) Civil e/ou Engenheiro(a) Cartógrafo e/ou outra Engenharia com habilitação;  
01 – Analista de Sistemas;

- I. Na relação explícita da equipe técnica, deverão constar os dados mínimos necessários, tais como: nome completo, número do CPF, número do documento de identidade, número do registro profissional na entidade competente da região a que estiver vinculado (se houver), sendo que sua substituição por profissionais com experiência equivalente ou superior somente poderá ocorrer mediante aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento;
- II. A licitante deverá, dentre os Profissionais por ela relacionados e pertencentes ao seu quadro fazer a indicação do qual será o Responsável Técnico pelos serviços.

**5.4.12** - Declaração individual, dos profissionais indicados pela licitante, de que autorizou sua inclusão na equipe técnica para participar na execução dos trabalhos objeto da presente licitação.

**5.4.13** – Comprovação de vínculo empregatício: A comprovação do vínculo dos profissionais deverá ser feita através da apresentação de um dos seguintes documentos:

- I. No caso de ser sócio-proprietário da empresa, por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial;
- II. No caso de empregado da empresa, por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS comprovando o vínculo empregatício do profissional na empresa licitante;
- III. No caso de profissionais que detenham vínculo por meio de Contrato de Prestação de Serviços, a comprovação do vínculo profissional com a empresa se dará por meio da apresentação do Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o profissional a empresa proponente até a data prevista para a apresentação da documentação.

**5.4.14** - Apresentação de atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente acompanhados com sua CAT - Certidão de Acervo Técnico registrado no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, que comprove que a licitante ou seu responsável técnico prestou ou vem prestando serviços técnicos especializados de:

- Implantação de Sistemas de Informação Geográfica na WEB;
- Integração de Sistemas de Geoprocessamento com sistemas de gestão;
- Adequação, atualização e validação de base cartográfica;
- Cadastramento e/ou recadastramento imobiliário;

**5.4.15** - Comprovação que o licitante possui sistema funcionando em cliente público ou privado, utilizando as plataformas e tecnologias semelhantes as constantes neste Termo de Referência.

**5.4.16 - Declaração da licitante**, assinada pelo seu representante legal, **de que não pesa contra si inidoneidade** expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato (conforme modelo em anexo).



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**5.4.17 - Declaração de Não Parentesco** conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incurso nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 (conforme modelo em anexo).

**5.5 - Caso a empresa licitante não apresente o Certificado de Registro Cadastral**, conforme solicita o item 5.4.1 deste edital, deverá apresentar no ato, além dos documentos previstos nos itens 5.4.2 a 5.4.17, também os seguintes documentos:

**I** - registro comercial, no caso de empresa individual.

**II** - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**III** - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**IV** - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**V** - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF.

**VI - Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da Sede da pessoa jurídica, com vigência de até 60 dias contados a partir da sua emissão.

**VII - Alvará de Licença, localização e Funcionamento** do estabelecimento, relativo ao domicílio da empresa proponente, **com o mesmo ramo de atividade constante no objeto do Contrato Social e compatível com o objeto da presente licitação.**

**5.6** - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal (is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

**5.7** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou por cópias desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

**5.8** - As microempresas e empresas de pequeno porte participantes do certame deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006).

**5.9** - Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista das MEP's**, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**5.10** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## 6. DA SESSÃO DO PREGÃO

### 6.1. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

a) Identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante participante, em conformidade com o estabelecido no item 3 deste Edital.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- b) Recolhimento dos envelopes “proposta de preços” e “documentos de habilitação”, os quais serão rubricados em seus fechos pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.
- c) Abertura da sessão pelo pregoeiro, após o que não mais serão admitidos novos proponentes.
- d) Abertura dos envelopes “proposta de preços”.

## 6.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- a) Abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, será efetuada a análise das propostas, desclassificando-se as propostas que estejam em desacordo com as especificações técnicas quanto ao objeto licitado e contidos neste edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.
- b) Erros de natureza formal, que não alterem o valor total da proposta, poderão ser corrigidos na sessão do pregão e não acarretarão a desclassificação do licitante.
- c) Indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais:
  - c.1) Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas com menor preço, assim entendido àqueles licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
  - c.2) Em não havendo no mínimo, 03 (três) propostas escritas definidas nas condições do inciso subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores, juntamente com a(s) proposta(s) já habilitada(s), participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
  - c.3) Para fins do disposto no subitem c.2, ocorrendo empate entre as propostas, serão aceitas, sem limites, tanto quanto forem as propostas empatadas, a fim de que seus autores participem dos lances verbais.
  - c.4) Aos proponentes proclamados conforme subitem c.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- d) Rodada de lances verbais entre as licitantes convocadas:
  - d.1) A rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes.
  - d.2) A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial o **VALOR TOTAL (GLOBAL)** ofertado, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço; a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.
  - d.3.) O primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço.
  - d.4.) A licitante que não apresentar seu lance na forma indicada na letra “d.3”, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances, salvo se a totalidade dos licitantes também não oferecer lance;
    - d.4.1) **Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá o Pregoeiro verificar se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela LC 147/14 e Lei Complementar Municipal nº 083/2016, ou seja, propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado. Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada, até então, vencedora do certame.**
- e) Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- f) Após o ordenamento das licitantes por preço será realizada:
  - f.1.) Análise da **PROVA DE CONCEITO**:
    - 1) A LICITANTE que oferecer a melhor proposta, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar para uma Comissão Avaliadora designada pela PREFEITURA de forma a comprovar que o SISTEMA ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência (ANEXO I).



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2) A apresentação e homologação da solução será feita na data prevista para abertura dos envelopes, na fase de habilitação, no Departamento de Licitações onde será disponibilizado ambiente com internet

3) A LICITANTE deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra.

4) A demonstração do SISTEMA deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da LICITANTE, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

5) A PREFEITURA disponibilizará um link de dados (internet) de pelo menos 05 Mb à LICITANTE para a demonstração.

6) A prova de conceito será realizada nas instalações da PREFEITURA, e terá duração máxima de 02 (duas) horas, sendo que durante este período a LICITANTE poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração.

7) Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a LICITANTE deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no SISTEMA e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova.

8) Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela LICITANTE a comissão avaliadora.

9) Será aceito o SISTEMA em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento de todos os 96 itens que compõem o sistema, a empresa deverá apresentar a funcionalidade de todos, sendo necessário estar em funcionamento/operação pelo menos 91 deles, devendo os demais serem ajustados sem ônus pela CONTRATADA sem ônus para a PREFEITURA, até a entrada em produção do SISTEMA.

10) Caso o número mínimo de atendimento para aceitação da amostra (91) não seja atingido, a proposta será recusada e a LICITANTE desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão.

11) Às demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito, observando aos seguintes critérios:

a) Inscrição limitada a 2 (dois) representantes por LICITANTE, designada para acompanhamento da prova de conceito;

b) O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue ao Coordenador da Prova de Conceito.

12) Aplica-se à equipe da LICITANTE e aos inscritos o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

13) A LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

f.2.) Negociação direta com a proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.

f.4.) Verificação das condições de habilitação da licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da documentação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido.

f.5.) Aclamação da licitante vencedora e adjudicação do objeto da licitação.

f.5.1) Adjudicado o objeto a vencedora, será atualizado os valores unitários de cada item que compõem o objeto da licitação, levando em conta o percentual de desconto auferido no valor global.

f.6.) Vistas e rubrica, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes, em todas as propostas econômicas, e nos documentos de habilitação da vencedora.

f.7.) Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido.

f.8.) Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes.

g) A devolução dos envelopes "documentos de habilitação" das licitantes remanescentes será efetuada após 90 (noventa) dias da assinatura do contrato ou recebimento da ordem de fornecimento pela empresa vencedora.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

h) Homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida a convocação da adjudicatária para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**6.3** - No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

**6.4** - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

**6.5** - Se o licitante vencedor recusar-se a entregar o objeto licitado os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas no item 10 deste Edital.

**6.6** - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

**6.7** - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

## 7 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.1.1. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas uma vez vencidos os respectivos prazos legais.

7.1.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

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

7.1.4. Qualquer pedido de providências, impugnação ou recursos em relação ao presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado por escrito, protocolados diretamente no Setor de Protocolos da Prefeitura, localizada no endereço citado no preâmbulo deste Edital, sob a pena de não conhecimento.

7.1.5. As dúvidas e esclarecimentos a serem dirimidas por telefone ou e-mail, terão o caráter estritamente informal.

## 8 – DOS RECURSOS

8.1. Qualquer Licitante poderá manifestar intenção de recorrer contra as decisões do Pregoeiro proferidas no decorrer da sessão, que deverá seguir o seguinte procedimento:

a) O momento para a manifestação deverá ser após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro;

b) A manifestação deverá ser imediata e motivada, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, de acordo com o art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**b.1. – A alegação de preço inexequível por parte de um dos licitantes com relação à proposta de preços de outro licitante deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.**

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

8.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

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

8.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

8.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Divisão de Licitações, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis no horário das 14:00 às 17:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos quando enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## 9 - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**9.1** - Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada em serviços de engenharia especializados em geoprocessamento e tecnologia da informação para a execução de cadastramento e recadastramento de aproximadamente 4.500 unidades imobiliárias; vetorização de aproximadamente 8000 unidades cadastrais Implantação de Sistema de Informação Geográfica WEB para gestão, atualização e integração do Cadastro Técnico com a Cartografia Municipal; implantação da Consulta de Viabilidade de Parcelas Territoriais, Gestão da Iluminação Pública, Gestão do Patrimônio Público, Gestão da Arborização, Tributário e Gestão Social; Capacitação, treinamento e assessoria em Geotecnologias, em cumprimento integral do Termo de Referência, anexo 1 deste Edital.

**9.2** - O objeto abrange:

- Sistema de Informação Geográfica WEB;
- Criação de Banco de Dados Georreferenciado;
- Validação da base cartográfica vigente;
- Validação e Associação do Cadastro Imobiliário Municipal;
- Entrega de imagem georreferenciada e ortoretificada;
- Entrega de imagem 360graus das vias urbanas;
- Vetorização das unidades edificadas através da imagem;
- Cadastramento e Recadastramento das unidades imobiliárias do perímetro urbano da sede administrativa, distrito e das áreas urbanas;
- Implantação de: Consulta de Viabilidade de Parcelas Territoriais, Gestão da Iluminação Pública, Gestão do Patrimônio Público, Gestão da Arborização e Gestão Social;
- Elaboração da Rede de Referência Geodésica;
- Revisão/Atualização da Planta Genérica de Valores;
- Capacitação, treinamento e assessoria para os técnicos da Prefeitura envolvidos na execução dos serviços.

Lote	Item	Qtde.	Und	Descrição
01	01	01	Und	MODELAGEM, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE INFORMACAO GEOGRAFICA COM INTEGRACAO AO CADASTRO IMOBILIARIO EMISSAO DAS CONSULTAS PRÉVIAS DE EDIFICACAO, PARCELAMENTO DO SOLO E ESTABELECIMENTO COMERCIAL - 8.000 CADASTROS
	2	200	HR	CUSTOMIZACAO E INTEGRACAO DO SIG COM A BASE DE DADOS UTILIZADA NA PREFEITURA
	3	100	HR	ATUALIZACAO DA BASE DE DADOS DA PREFEITURA
	4	2	UN	CAPACITACAO DE FUNCIONARIOS NA UTILIZACAO DO SIG (SISTEMA DE INFORMACOES GEOGRAFICAS) E NA ATUALIZACAO DO CADASTRO IMOBILIARIO
	5	8000	UN	SERVICO DE VETORIZACAO DAS UNIDADES EDIFICADAS
	6	4.500	UN	SERVICO DE ATUALIZACAO CADASTRAL IMOBILIARIA
	7	01	ANO	LICENCA DE USO DE SOFTWARE E MANUTENCAO MENSAL CORRETIVA E ADAPTATIVA DO SISTEMA

**9.2 - Cronograma e Forma de Execução:** O prazo de início dos serviços será de até 15 dias após emissão da ordem de serviço, e o prazo de término de acordo com o cronograma:

Item	Serviço	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
------	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11.5. O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

11.6. **A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.**

11.7. O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

11.8. Durante a vigência do contrato, 12 (doze) meses, os preços não sofrerão qualquer forma de repactuação ou reajuste.

11.9. O Contrato só poderá ser revisado de acordo com o Artigo 65, inciso "II", alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93.

11.9. Para o item 07, caso o contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, desde que comprovada a vantajosidade e a critério da Administração, será aplicado o IPCA para o reajuste dos valores.

11.10. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato Art. nº 65, § 1º da Lei nº 8.666/93).

## 12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços na forma ajustada, de acordo com o Termo de Referência, que será parte integrante do Contrato;
- b) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas, entre a CONTRATADA e seus empregados;
- c) Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;
- d) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares da sua área de atuação específica;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, bem como Certidões Negativas de Débito Salarial, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT;
- g) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
- h) Reparar, corrigir, remover substituir às suas expensas, no total ou em parte o objeto do presente contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- i) Responsabilizar-se por danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.
- j) Permitir e facilitar a Fiscalização, a inspeção dos serviços a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, por escrito;
- k) Viabilizar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto do presente CONTRATO.
- l) Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a CONTRATANTE na utilização dos mesmos.
- m) Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- n) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- o) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
- p) Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
- q) Assegurar a execução dos serviços, proteção e conservação dos serviços executados;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- r) Participar à fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços em partes ou no todo;
- s) Executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes no contrato;
- t) Informar à CONTRATANTE a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
- u) Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

## 13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 13.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Disponibilizar para a contratada o espaço físico para sua instalação.
- b) Disponibilizar todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como mapas básicos, mapas temáticos da infraestrutura urbana e mapa de zoneamento.
- c) Disponibilizar o banco de dados imobiliário.
- d) Fornecer um profissional de tributação que trabalhará diretamente com o auxílio ao Recadastramento.
- e) Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e nos prazos convencionados.
- f) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções, incluindo acesso remoto à sua rede quando necessário.
- g) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- h) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- i) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- j) assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;
- k) manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, quando a base de dados estiver armazenada em servidor sob sua responsabilidade;
- l) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

## 14 – DO USO DO SISTEMA

14.1 Fica vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais.

14.2 - Fica vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do (s) software (s) contratado a um outro usuário.

## 15 – DO TREINAMENTO

15.1 A empresa contratada deverá fornecer treinamento e capacitação de pessoal para gestão e atualização das informações do SIG e eventuais treinamentos suplementares na utilização do software, com aulas presenciais na sede da Prefeitura Municipal, para os servidores no número máximo de 10 (dez) pessoas que serão selecionadas pela Contratante.

15.2 Treinamento dos servidores municipais que atuarão diretamente nos trabalhos de campo, coletando os dados e amostras de imóveis para subsidiar os trabalhos.

15.3 A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, conforme plano de trabalho apresentado.

15.4 O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15.5 O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

15.6 -

## 16 – DA MANUTENÇÃO

16.1 Entende-se por manutenção, a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as características do Termo de Referência - Anexo I e Complementos, do Edital:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

## 17 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1 - A Gestão do Contrato gerado desta Licitação, ficará a cargo da Secretária Municipal de Finanças, Senhora Luciani Monteiro Cenci, CPF: 820.963.769-04 a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas na ARP e Contratos e ainda:

- a) propor a aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela Contratada;
- b) receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- c) manter controles adequados e efetivos do Contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;
- d) propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

17.2 - A Fiscalização do Contrato para os itens 01, 04 e 07 ficará a cargo da Servidora Sra. Ana Kelle Malaguti, CPF: 074.076.199-48, e fiscal substituta a Servidora Sra. Talita Basegio Kaminski, CPF: 059.345.999-76. Para os itens 02,03, 05 e 06 ficará a cargo do Servidor Paulo Cesar Romite, CPF: 545.879.649-72, e Fiscal substituto será o Servidor Dimorvan Bertella, CPF: 847.356.609-25.

17.3 – Os fiscais serão responsáveis pelo recebimento dos serviços e a comprovação de atendimento ao Termo de Referência, quando poderá suspender a execução desde que os serviços não estejam compatíveis com a proposta apresentada e o Termo de Referência.

17.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## 18 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

18.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção ou auditoria.

18.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

18.3 Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## 19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Os contratantes decidem aplicar ao Contrato decorrente da presente Licitação o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:

I - **advertência escrita** - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - **advertência escrita com prazo para correção** - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - **penalidades pecuniárias:**

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.

IV - **suspensão temporária da prestação de serviços** - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

19.2 - Na aplicação das penalidades, observam-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.

## 20 - DA RESCISÃO

**20.1** O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas nos artigos de 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

**20.2** Na hipótese de a rescisão ocorrer por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que aquela teria direito.

**20.2.1** Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres do Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento a inserção do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

**20.2.2** Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no subitem anterior, o valor correspondente aos prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente, a critério deste.

**20.3** Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente este Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

## 21 - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

21.1 - A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA em relação ao presente Edital e seus Anexos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: [licita@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita@chopinzinho.pr.gov.br), ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

## 22 - DA PUBLICIDADE

22.1 - Uma vez firmada, o extrato da Ata de Registro de Preços e dos Contratos será publicado no Jornal Oficial do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

## 23 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

23.1 - A presente Licitação e o instrumento Contratual regem-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro.

## 24 – DA SUCESSÃO E FORO

24.1 - As partes elegem como Foro a Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro. O Instrumento Contratual será firmado em 03 (três) vias (impresas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ficar ajustado.

## 25. DOS ANEXOS

25.1. Integram este Edital os seguintes anexos:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Anexo 1 – Termo de Referência - Descrição dos Serviços e demais Informações.  
Anexo 2 - Modelo de Proposta de Preços.  
Anexo 3 - Modelo de Credenciamento.  
Anexo 4 - Modelo de Declaração de Idoneidade e outros.  
Anexo 5 - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.  
Anexo 6 – Modelo de Declaração de Não Parentesco conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.  
Anexo 7 – Minuta do Contrato.  
Anexo 8 – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, a não ser documento ou informação do Acervo do MUNICÍPIO.
- 26.2. Fica assegurado ao **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo no todo ou em parte a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.
- 26.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 26.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 26.5. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 26.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 26.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR.
- 26.8. Os desatendimentos de exigências formais não essenciais não importarão no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 26.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 26.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 061/2005, publicado no D.O.M. de 09 de março de 2.005 e no que couber a Lei 8.666/93.
- 26.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de CHOPINZINHO - PR, com exclusão de qualquer outro.
- 26.12 - Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através dos e-mails: [licita2@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita2@chopinzinho.pr.gov.br), [licita@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita@chopinzinho.pr.gov.br) ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.
- 26.13 - Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

Chopinzinho, 17 de dezembro de 2018.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

**Álvaro Dênis Ceni Scolaro**  
Prefeito

**Josiane Moschen**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitações



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 1

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### Objeto

Contratação de serviços de engenharia especializados em geoprocessamento e tecnologia da informação para a execução de cadastramento e recadastramento de aproximadamente 4.500 unidades imobiliárias; vetorização de aproximadamente 8000 unidades cadastrais Implantação de Sistema de Informação Geográfica WEB para gestão, atualização e integração do Cadastro Técnico com a Cartografia Municipal; implantação da Consulta de Viabilidade de Parcelas Territoriais, Gestão da Iluminação Pública, Gestão do Patrimônio Público, Gestão da Arborização, Tributário e Gestão Social; Capacitação, treinamento e assessoria em Geotecnologias.

O objeto abrange:

- Sistema de Informação Geográfica WEB;
- Criação de Banco de Dados Georreferenciado;
- Validação da base cartográfica vigente;
- Validação e Associação do Cadastro Imobiliário Municipal;
- Entrega de imagem georreferenciada e ortorretificada;
- Entrega de imagem 360graus das vias urbanas;
- Vetorização das unidades edificadas através da imagem;
- Cadastramento e Recadastramento das unidades imobiliárias do perímetro urbano da sede administrativa, distrito e das áreas urbanas;
- Implantação de: Consulta de Viabilidade de Parcelas Territoriais, Gestão da Iluminação Pública, Gestão do Patrimônio Público, Gestão da Arborização e Gestão Social;
- Elaboração da Rede de Referência Geodésica;
- Revisão/Atualização da Planta Genérica de Valores;
- Capacitação, treinamento e assessoria para os técnicos da Prefeitura envolvidos na execução dos serviços.

Lote	Item	Qtde.	Und	Descrição
01	01	01	Und	MODELAGEM, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE INFORMACAO GEOGRAFICA COM INTEGRACAO AO CADASTRO IMOBILIARIO EMISSAO DAS CONSULTAS PRÉVIAS DE EDIFICACAO, PARCELAMENTO DO SOLO E ESTABELECIMENTO COMERCIAL
	2	200	HR	CUSTOMIZACAO E INTEGRACAO DO SIG COM A BASE DE DADOS UTILIZADA NA PREFEITURA
	3	100	HR	ATUALIZACAO DA BASE DE DADOS DA PREFEITURA
	4	2	UN	CAPACITACAO DE FUNCIONARIOS NA UTILIZACAO DO SIG (SISTEMA DE INFORMACOES GEOGRAFICAS) E NA ATUALIZACAO DO CADASTRO IMOBILIARIO
	5	8000	UN	SERVICO DE VETORIZACAO DAS UNIDADES EDIFICADAS
	6	4.500	UN	SERVICO DE ATUALIZACAO CADASTRAL IMOBILIARIA
	7	01	ANO	LICENCA DE USO DE SOFTWARE E MANUTENCAO MENSAL



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CORRETIVA E ADAPTATIVA DO SISTEMA

## SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA WEB - (SIG-WEB)

Implantação de um sistema de informações geográficas para a área de cadastro técnico multifinalitário, o qual permitirá a gestão da cartografia municipal e a disponibilização de informações cadastrais aos usuários através da Internet.

Este sistema irá nortear todo processo de recadastramento imobiliário, sendo integrado a um aplicativo de campo que deverá ser disponibilizado juntamente com o sistema, de maneira a realizar todo processo eletronicamente. E ainda, este sistema deverá permitir a visualização do andamento do processo através de cores, sendo possível identificar os imóveis que estão associados ao banco de dados tributário, os imóveis que já foram visitados pela equipe de campo e os que já estão atualizados com a área lançada.

O SIGWEB deverá ser uma solução única e integrada com os demais módulos presentes neste termo, com objetivo de contratar uma solução única para atender não só o cadastro imobiliário mas também de iluminação pública, arborização, cadastro habitacional, patrimonial, etc. Desta forma atenderemos ao objetivo que é o recadastramento imobiliário e o sistema se tornará uma ferramenta poderosa para o planejamento urbano para suprir a necessidade de atualização e gestão das informações cadastrais e territoriais do Município.

### Principais características:

- Permite exibição e identificação de todos os elementos geográficos, trazendo informações dos mesmos, quando houver;
- Permite a medição de área, perímetro diretamente no mapa, tomando como base os elementos geográficos implantados no SIG;
- Permite a identificação da coordenada geográfica da posição desejada e dos elementos geográficos;
- Permite a navegação, aproximação e afastamento (zoom) com o mouse;
- Permite a verificação do relevo do terreno com base nos elementos geográficos implantados no SIG;
- Permite traçar rotas através da marcação de diversos pontos geográficos, exibindo textualmente cada segmento de rota, rotas sugeridas, distância total da rota e tempo estimado;
- Permite o cadastro de mapas temáticos hierarquizados por categoria, de diversas fontes de dados;
- Permite ativar, desativar os mapas temáticos, conforme interesse do usuário em cruzar informações;
- Permite a localização de todos os elementos geográficos que possuam dados, através da barra geral de consulta categorizada;
- Permite impressão de elementos geográficos selecionados ou marcados;
- Permite o controle de acesso e navegação de acordo com perfis de usuário definidos no sistema;
- Permite a visualização panorâmica da rua (Street View) , através do Google Maps.

**Colocando sob a forma de itens, a solução corporativa depende da execução dos seguintes itens:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a. Modelagem lógica e conceitual do sistema de informação geográfica (SIG);
- b. Arquitetura do fluxo de informações;
- c. Definição do leiaute do sistema;
- d. Desenvolvimento da aplicação WebGIS;
- e. Instalação do software para gestão da cartografia;
- f. Integração com a base de dados atual da Prefeitura;
- g. Testes de validação e documentação final.

## **Com isso, a Prefeitura terá um compêndio de solução, que visa:**

- a. A qualidade das informações de seu Cadastro Imobiliário, que possibilitem a adequação de arrecadação de tributos, através do melhor gerenciamento da base cadastral;
- b. Um conjunto de ferramentas, que possibilite o melhor planejamento;
- c. O acesso rápido e fácil de mapas digitais e informações de interesse, por todas as secretarias da Prefeitura.

## **Especificações**

### **Modelagem de dados**

A empresa contratada deve apresentar a Prefeitura Municipal a modelagem conceitual do banco de dados geográfico a ser implantado. A modelagem passará pela aprovação da Prefeitura, e será a base de conhecimento do funcionamento do SIG.

Também deve estar previsto na modelagem, a documentação da integração entre as duas bases de informações: A correspondente ao banco de dados geográfico, e a do banco de dados cadastral da Prefeitura Municipal. O banco de dados cadastral de produção da Prefeitura encontra-se no ambiente PostgreSQL.

Todos os diagramas devem seguir o padrão UML, que deverão ser entregues a Prefeitura.

### **Arquitetura do fluxo de informações**

A empresa contratada deve apresentar um fluxograma dos processos de entrada e saída das informações geográficas, no âmbito municipal. Esta etapa visa a documentação do círculo das informações geográficas, na seguinte ordem:

- a. A entrega padronizada de arquivos digitais;
- b. O acesso das informações pelos técnicos municipais de diversas secretarias;
- c. A responsabilidade do processamento das informações pelos técnicos
- d. As visualização do resultado das informações, por técnicos e administradores municipais da Prefeitura.

## **CRIAÇÃO DE BANCO DE DADOS GEORREFERENCIADO**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A prefeitura deverá adquirir software CAD (*computer aided design*) é o nome genérico de sistemas computacionais utilizados pela engenharia, geologia, geografia, arquitetura, e design para facilitar o projeto e desenho técnicos, compatível com o Portal WEB, o qual servirá para fazer o desenho e exportação da cartografia.

Fica sob a responsabilidade da empresa contratada a hospedagem das aplicações no servidor, e o devido suporte técnico para a implantação dos itens abaixo:

- Sistema operacional, obrigatoriamente baseado em Linux;
- Sistema de Gerência de Banco de Dados (SGBD) geográfico e homologado pelo consórcio OpenGeospatial©;
- Sistema de desenvolvimento de aplicações espaciais para visualização em ambiente web;
- Sistema de desenvolvimento de aplicações na web, para rodar em conjunto com o sistema de aplicação espacial;
- Aplicação servidor web.

A prefeitura fica responsável pelo fornecimento do IP fixo do servidor, assim como a liberação de portas para o servidor corporativo da empresa contratada, permitindo o desenvolvimento remoto do SIG.

## **VALIDAÇÃO E ASSOCIAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL**

O objetivo desta etapa é a validação e conferência do cadastro técnico existente na Prefeitura. O cadastro atual tem registros e apontamentos, que deverão ser atualizados, processados e validados pela empresa contratada, tais como:

- A ausência de chave de ligação com o cadastro técnico;
- A inconsistência com valores presentes no Boletim de Informações Cadastrais;
- A validação de geometrias de acordo com a imagem ortorretificada.

### **Especificações**

#### **Criação da chave de ligação entre a base geográfica e a base cadastral;**

Atualmente, na base cartográfica do Município, no que tange a área urbana, existe um campo de ligação entre as unidades presentes no mapa, e a base contida no sistema de informação. Cada unidade cadastral é diferenciada por um código, único e individual, que diferencia cada unidade dentro do Município.

#### **A inconsistência com valores presentes no Boletim de Informações Cadastrais**

Existe a necessidade de avaliar estas ligações entre as duas bases de informação. Com isto, a empresa contratada deverá preencher o atributo cadastral existente na base de informações alfanuméricas, para as informações do mapa, nos seus atributos. Para isso, a empresa contratada terá como instrumentos de auxílio de validação:

- O nome, CPF e endereço dos contribuintes;
- Boletins de Informação Cadastral, que contém a codificação correta;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Mapa de quadras e da aprovação de loteamentos;

## Validação da geometria

Algumas geometrias, presentes no cadastro atual, não são condizentes com a imagem ortorretificada que o Município utiliza e nem com a cartografia. Utilizando-se das imagens novas, de plantas de quadras e dos loteamentos, a empresa contratada deverá apontar possíveis discrepâncias, entre o que está presente no cadastro e o que está presente na base cartográfica, ao município, o qual deverá buscar a situação legal atualizada e repassar mapas, matrículas ou projetos de parcelamentos que sirvam para realizar as correções da cartografia.

## VALIDAÇÃO DA CARTOGRAFIA VIGENTE

Atualmente, a Prefeitura possui informações pontuais e precisa gerar uma base cadastral, elaborada nos padrões GIS (Geographic Information System), que sirva de base de trabalho para toda a equipe técnica.

Esta nova Base deve possuir no mínimo as camadas:

- a. Loteamentos
- b. Edificações
- c. Lotes
- d. Quadras
- e. Logradouros
- f. Bairros
- g. Perímetro Urbano
- h. Setores
- i. Distritos

De posse destas informações, a empresa contratada deverá:

- Analisar o posicionamento atual em relação ao Sistema Geodésico Oficial do IBGE, e, se preciso, adaptá-lo ao sistema vigente;
- Organizar as codificações de cadastro existente nas bases geográficas;
- Aplicar regras topológicas e corrigir problemas associados a este, caso existam;

O objetivo posterior é reunir estas informações, e realizar uma integração com a base de dados cadastral, que será fornecida pela Prefeitura, para a atualização cadastral da área urbana.

## ENTREGA DE IMAGEM GEORREFERENCIADA E ORTORRETIFICADA

### Imagem Georreferenciada e Ortorretificada

A empresa contratada deverá fornecer uma imagem georreferenciada e ortorretificada, e ainda se necessário, deverá ser coletado pontos em campo através de GPS de alta precisão, referenciado ao Sistema Geodésico Brasileiro.

Deverá ser possível identificar as edificações, muros e divisas de cada imóvel sobre a imagem. Portanto, ela deverá ter resolução espacial alta, pixel correspondendo a no máximo 20 cm.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A imagem deverá ser coletada durante a fase inicial do projeto, conforme cronograma, carregada no sistema WEB para visualização das edificações para auxiliar no recadastramento executado em campo e acompanhamento dos serviços pelo fiscal do contrato.

Define-se que o produto final deve ser aplicável à escala proposta, e que os dados finais serão entregues no formato GeoTIFF, referidos ao Sistema Geodésico Brasileiro.

E ainda a empresa deverá fornecer uma imagem 360 graus das vias urbanas do Município, sendo que esta imagem deverá estar disponível dentro da ferramenta para apenas usuários com permissão de visualização da mesma.

## **CADASTRAMENTO E RECADASTRAMENTO DE UNIDADES IMOBILIÁRIAS DO PERÍMETRO URBANO DA SEDE ADMINISTRATIVA DISTRITO E DAS ÁREAS URBANAS**

O objetivo desta etapa, é o cadastramento e recadastramento das unidades imobiliárias pertencentes ao perímetro urbano da cidade, dos distritos e das áreas urbanas.

A quantidade de unidades é uma estimativa passada pelo Município, no caso de ultrapassar esta quantidade deverá ser cobrado o valor unitário por unidade, multiplicado pelo número de unidades que ultrapassarem a quantidade estimada.

A Seleção das unidades imobiliárias se dará da seguinte forma: Do total de unidades vetorizadas serão excluídas do levantamento de campo as unidades onde a área da edificação for igual à área cadastrada no banco de dados imobiliário; serão excluídas do levantamento de campo as unidades sem edificação (lotes vagos); serão excluídas do levantamento de campo as unidades edificadas com 03 pavimentos ou mais, e ainda, os lotes que forem públicos municipal, estadual ou federal.

### **Especificações**

#### **Mobilização de equipes para o cadastramento e recadastramento imobiliário.**

A empresa contratada deverá mobilizar equipe técnica necessária para a supervisão e auditoria dos serviços de campo, bem como toda a infraestrutura para a realização do cadastramento imobiliário das entidades cadastrais presentes na área urbana, do distrito e das sedes urbanas na área rural do município, dentro do período previsto, condizente com o trabalho a ser realizado.

#### **Cadastro Imobiliário**

Após a constituição das equipes, a empresa contratada deverá proceder com o levantamento de campo, que deverão conter as seguintes especificações:

- Fazer a tomada de fotografia de fachada dos imóveis;
- Preencher o Boletim de Informações Cadastrais (BIC) eletrônico, das zonas onde será realizado o Cadastramento Imobiliário.
- Realizar medições no imóvel, no que tange ao limite das edificações das unidades cadastrais, assim como a correta identificação da unidade na planta.
- Identificar o proprietário, ou possuidor residente, quando possível, coletando



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

todas as informações necessárias para o devido cadastramento do Imóvel.

Entende-se como Unidade imobiliária:

- O lote sem Edificação;
- O conjunto unifamiliar, composto pela casa, porão, galpão, garagem, etc;
- A unidade construída que, mesmo estando no conjunto unifamiliar se destine a outra atividade, como indústria, serviço, comércio, etc, ou ainda, imóveis independentes dentro de um condomínio, seja horizontal ou vertical;
- Cada uma das unidades (salas, lojas, dentro de um conjunto comercial).

A quantidade de unidades é uma estimativa do Município, pois não é possível precisar o número exato de unidades existentes antes da execução do referido serviço, sendo assim caso haja excedente da quantidade de unidades levantadas a mais do que o estimado, deverá ser pago o valor unitário multiplicado pela quantidade através de um termo aditivo ao contrato com aumento de meta física.

## **Aplicativo de Cadastramento e Recadastramento Imobiliário**

O levantamento em campo deve ser através do uso de dispositivos móveis e aplicativos integrados com o Sistema de Informação Geográfica (SIG), permitindo a configuração dos dispositivos conforme o Boletim de Informação Cadastral (BIC) para garantir a segurança e integridade dos dados.

- Permite a configuração do BIC (Boletim de Informação Cadastral) conforme lei tributária do Município;
- Permite medição das edificações na unidade cadastral, identificando seus limites e área construída existente em cada imóvel;
- Permite a tomada de fotografia de fachada do imóvel e quantas imagens forem necessárias para sua identificação;
- Permite a coleta de todas as informações relacionadas ao BIC, através de botões seletores ou campos digitáveis.

## **MÓDULOS DO SISTEMA**

### **Consulta de Viabilidade de Parcelas Territoriais**

Desenvolvimento e implantação de módulo para emissão de consulta prévia para avaliação da viabilidade de edificação, parcelamento do solo e abertura de estabelecimento comercial (Guias amarela e azul) conforme a legislação vigente.

O módulo de Consulta Prévia de Viabilidade Online deverá permitir que o cidadão gere a consulta a qualquer momento, quando estiver conectado a Internet, desafogando os setores responsáveis e facilitando o acesso às informações de zoneamento.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

O sistema deve ser integrado com o módulo imobiliário de tal forma que a consulta de viabilidade traga informações do cadastro imobiliário municipal e as informações do Plano Diretor (Lei de Uso e Ocupação do Solo).

O Módulo deve permitir a visualização do zoneamento da área urbana do Município e dos distritos e disponibilizar a porcentagem de cada zoneamento em cada parcela e os parâmetros de uso e ocupação do solo conforme legislação vigente, como exemplo: Recuo lateral para alargamento de rua, afastamento frontal mínimo, afastamento lateral mínimo,

Soma dos afastamentos laterais mínimos, afastamento dos fundos mínimo, taxa de ocupação máxima, gabarito de altura máxima, área mínima do lote, testada mínima do lote, coeficiente de aproveitamento, taxa de permeabilidade mínima.

O sistema deverá emitir a consulta de viabilidade de estabelecimento conforme o zoneamento e a categorização da atividade conforme a legislação específica municipal. O contribuinte entrará com a descrição ou código da atividade conforme a tabela do CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) e o sistema informará se a utilização é permitida ou proibida.

Ficará a cargo do Município mapear o processo que responde a consulta prévia, também deverá fornecer as tabelas com os parâmetros de cada zoneamento e elaborar o layout de impressão da consulta.

## Módulo de Gestão da Iluminação Pública

Desenvolvimento e implantação de módulo para gestão dos postes e dos chamados, tais como solicitação de reparo e ordem de serviço, disparada pelo cidadão ou atendente 156 e pela equipe de gerência do sistema de manutenção da infra-estrutura de iluminação pública.

Requisitos Essenciais:

- Permitir a manutenção completa dos dados do poste, inclusão, alteração e remoção dos itens instalados no mesmo.
- Permitir a vinculação do elemento geométrico no mapa com a informação do cadastro técnico imobiliário.
- Permitir que o usuário selecione o poste na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicionar e identificar no mapa localização geográfica do mesmo;
- Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema o exiba automaticamente na listagem em forma de tabela, para posterior edição ou visualização dos dados.
- Permitir a abertura da solicitação de reparo, a partir de um poste selecionado no mapa do SIG WEB, informando os seguintes dados:
  - Tipo de Defeito;
  - Comentário.
- O sistema deve alterar a identificação do poste no mapa, quando houver a abertura de uma solicitação, indicando que existe defeito no poste, e esta identificação deverá ser alterada de acordo com o processo de atendimento.
- Permitir o filtro das solicitações de reparo em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
- Permitir que o usuário selecione a solicitação de reparo na listagem em forma de tabela



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e o sistema automaticamente posicionar e identificar no mapa localização geográfica do poste relacionado a solicitação.

- Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema liste automaticamente todas as solicitações de reparo relacionadas ao poste, exibindo uma listagem em forma de tabela.
- Permitir a edição e alteração de todos os dados de uma solicitação de reparo.
- Permitir a abertura da ordem de serviço, a partir de um poste selecionado no mapa do SIG WEB, informando os seguintes dados:
  - Equipe Responsável;
  - Tipo de Defeito;
  - Comentário;
  - Itens da ordem de serviço.
- O sistema deve alterar a identificação do poste no mapa, quando houver a abertura de uma ordem de serviço, indicando que está sendo realizado a manutenção do defeito, e esta identificação deverá ser alterada durante o processo de atendimento;
- Permitir o filtro das ordens de serviços em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
- Permitir que o usuário selecione a ordem de serviço na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicionar e identificar no mapa localização geográfica do poste relacionado a ordem de serviço.
- Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema liste automaticamente todas as ordens de serviços relacionadas a ele, exibindo uma listagem em forma de tabela.
- Permitir a edição e alteração de todos os dados de uma ordem de serviço, inclusive a inclusão e remoção dos itens da mesma, bem como seus dados.
- O sistema deve controlar o estoque por lote ou número de série dos itens constantes na ordem de serviço, de maneira a manter o estoque de produtos consistente, independente do seu estado.
- O sistema durante o processo de fechamento da ordem de serviço, deve solicitar ao usuário que informe quais itens foram removidos e após isso realizar a verificação da garantia destes itens, conforme o lote aos quais pertencem.
- O sistema, durante o fechamento e conclusão da ordem de serviço, deve alterar a indicação do poste no mapa para que seja entendido que as solicitações abertas foram atendidas, realizar a alteração do status das mesmas e informar os usuários solicitantes que foram atendidas, através de mensagem eletrônica (e-Mail).

## Módulo de Gestão da Arborização Pública

Desenvolvimento e implantação de módulo para gestão da árvores e dos chamados, tais como solicitação de corte, poda, manejo, plantio e ordem de serviço, disparada pelo cidadão ou atendente 156 e pela equipe de gerência do sistema de manutenção da arborização pública.

Requisitos essenciais:

1. Permitir a manutenção completa das árvores, como inclusão, alteração e remoção.
2. Publicar e gerenciar os dados das árvores, bem como suas informações fitossanitárias;
3. Permitir a solicitação de podas, remoção e plantio de árvores;
4. Permitir a identificação do andamento do atendimento as solicitações;
5. Gerenciar e controlar o atendimento de ordens de serviço;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6. Permitir a geração de relatórios de atendimento de solicitações e ordem de serviços;
7. Permitir a classificação de acordo com a espécie e outras características pré-definidas pela equipe de planejamento de arborização urbana;
8. Permitir a inclusão de fotos.

## Módulo de Gestão do Patrimônio Público

Desenvolvimento e implantação de módulo de gerenciamento e controle dos dados referentes ao patrimônio público e a sua identificação no mapa, distinguindo por tipo de patrimônio, finalidade de utilização, entre outros.

Requisitos Essenciais:

- 1) Permitir a inserção de fotos e matrículas digitalizadas para acompanhamento da utilização dos mesmos.
- 2) Permitir a manutenção dos dados da parcela, identificando-a como patrimônio público ou não campo específico para descrever situações e dados do lote.
- 3) O sistema deve permitir a incorporação de novos imóveis ao patrimônio público imobiliário georreferenciado.
- 4) O sistema deve permitir a desincorporação de imóveis do patrimônio público georreferenciado.
- 5) Deve também filtrar em lista e mapa os lotes que foram incorporados e desincorporados ao patrimônio público.
- 6) O sistema deverá relacionar os imóveis que estão classificados como "utilidade pública".
- 7) O sistema deverá identificar com cores diferentes os imóveis de cada secretaria;
- 8) O sistema deverá identificar os imóveis em concessão de uso e sua data de vencimento, (gerando um alerta de vencimento do decreto).

Os dados do proprietário devem ser filtrados a partir do cadastro técnico municipal, bem como demais informações do cadastro.

## Módulo de Gestão do Cadastro Social Habitacional

O objetivo deste módulo integrado ao sistema de informações geográficas na web é realizar a gestão dos candidatos a uma moradia financiada pelo governo, e também realizar a gestão dos mutuários, os que já foram beneficiados. E ainda manter um histórico de ocorrências familiar ou por pessoa individualmente.

Disponibilizar o Sistema de Gestão do Cadastro Social que possibilite:

- Cadastro completo da pessoa com endereço, rendas, deficiências físico/mental, incluindo documentos de identificação digitalizados;
- Gerenciar os critérios que irão formar o índice de vulnerabilidade social da pessoa, atribuindo uma nota ao cadastro;
- Associar o cadastro da pessoa a uma unidade imobiliária;
- Cadastrar os outros membros da família ao cadastro imobiliário;
- Estabelecer um "status" ao cadastro da pessoa onde seja possível filtrar os cadastros por tipo: cadastrado, beneficiado, aprovado, sorteado, não localizado, apresentou documentos, etc...;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Associar o cadastro da pessoa a um empreendimento (nome do projeto de moradias entregue pela caixa);
- Gerar gráfico interativo onde é possível selecionando determinado dado automaticamente filtrar os registros em formato analítico e no mapa ao mesmo tempo.

## Capacitação, treinamento e assessoria para os técnicos da contratante

A empresa contratada deverá fornecer treinamento e capacitação de pessoal para gestão e atualização das informações do SIG, com aulas presenciais na sede da Prefeitura Municipal, para os servidores no número máximo de 10 (dez) pessoas que serão selecionadas pela Contratante.

Treinamento dos servidores municipais que atuarão diretamente nos trabalhos de campo, coletando os dados e amostras de imóveis para subsidiar os trabalhos.

## Prazo, local e condições de entrega ou execução e de Pagamento.

**Cronograma e Forma de Execução:** O prazo de início dos serviços será de até 15 dias após emissão da ordem de serviço, e o prazo de término de acordo com o cronograma:

Item	Serviço	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Modelagem, Implantação de Sistema de Informação Geográfica com Integração ao Cadastro Imobiliário Municipal, consulta prévia de edificação, parcelamento e estabelecimento comercial, fornecimento de imagem de alta resolução, 10 a 30 cm atualizada, corrigida e ortorretificada da área urbana do Município;												
2	Customização e integração do sig com a base de dados utilizada na prefeitura												
3	Atualização da base de dados da prefeitura												
4	Treinamento em geotecnologias; utilização/atualização da cartografia; utilização/atualização do zoneamento; elaboração/criação de mapas temáticos; treinamento para levantamento de campo com uso de aplicativo móvel; Treinamento para turmas de 10 pessoas												
5	Serviço de vetorização das unidades edificadas												
6	Serviço de atualização cadastral imobiliária*												
7	Licença de uso de software e manutenção Corretiva e Adaptativa do Sistema / Hospedagem na nuvem, pelo período de 12 meses ***												

## Condições de Pagamento:

1- Pagamento dos itens 1 ao 6 ocorrerá de acordo com o cronograma de execução;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2- Pagamento do item 7 mensalmente, a partir do décimo dia subsequente a assinatura do contrato.

## Da fiscalização dos Serviços

Os serviços descritos no termo de referencia, itens 01, 04 e 07 terão como fiscal a Engenheira Civil Ana Kelle Maluguti e fiscal substituta Talita Baseggio Kaminski Dalsasso.

Os serviços descritos no termo de referencia, itens, 02, 03, 05 e 06, terão como fiscal Paulo Cesar Romite e fiscal substituto Dimorvan Bertella.

## Documentação relativa à qualificação técnica

Prova de inscrição ou registro da empresa e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), da jurisdição da sede da licitante;

Relação explícita da equipe técnica que efetivamente realizará os serviços, com indicação nominal e respectiva qualificação de cada membro, com declaração formal da sua disponibilidade para cumprimento do objeto da presente licitação, conforme disposto no § 6º do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo que a equipe deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

01 – Engenheiro (a) Civil e/ou Engenheiro(a) Cartógrafo e/ou outra Engenharia com habilitação;

01 – Analista de Sistemas;

III. Na relação explícita da equipe técnica, deverão constar os dados mínimos necessários, tais como: nome completo, número do CPF, número do documento de identidade, número do registro profissional na entidade competente da região a que estiver vinculado (se houver), sendo que sua substituição por profissionais com experiência equivalente ou superior somente poderá ocorrer mediante aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento;

IV. A licitante deverá, dentre os Profissionais por ela relacionados e pertencentes ao seu quadro fazer a indicação do qual será o Responsável Técnico pelos serviços;

Declaração individual, dos profissionais indicados pela licitante, de que autorizou sua inclusão na equipe técnica para participar na execução dos trabalhos objeto da presente licitação.

A comprovação do vínculo dos profissionais deverá ser feita através da apresentação de um dos seguintes documentos:

IV. No caso de ser sócio-proprietário da empresa, por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial;

V. No caso de empregado da empresa, por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS comprovando o vínculo empregatício do profissional na empresa licitante;

VI. No caso de profissionais que detenham vínculo por meio de Contrato de Prestação de Serviços, a comprovação do vínculo profissional com a empresa se dará por meio da apresentação do Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o profissional a



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

empresa proponente até a data prevista para a apresentação da documentação.

Apresentação de atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente acompanhados com sua CAT - Certidão de Acervo Técnico registrado no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, que comprove que a licitante ou seu responsável técnico prestou ou vem prestando serviços técnicos especializados de:

- Implantação de Sistemas de Informação Geográfica na WEB;
- Integração de Sistemas de Geoprocessamento com sistemas de gestão;
- Adequação, atualização e validação de base cartográfica;
- Cadastramento e/ou recadastramento imobiliário;

Comprovar que o licitante possui sistema funcionando em cliente público ou privado, utilizando as plataformas e tecnologias semelhantes as constantes neste Termo de Referência.

## Prazos

Vigência Contratual: 14 (quatorze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato para os itens 1 a 6 e o item 07 vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 36 (trinta e seis) meses, corrigidos pelo IPCA.

Prazo de Execução: Os serviços contratados deverão ser executados e concluídos no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

## Obrigações da contratante

- a) Disponibilizar para a contratada o espaço físico para sua instalação.
- b) Disponibilizar todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como mapas básicos, mapas temáticos da infraestrutura urbana e mapa de zoneamento.
- c) Disponibilizar o banco de dados imobiliário.
- d) Fornecer um profissional de tributação que trabalhará diretamente com o auxílio ao Recadastramento.
- e) Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e nos prazos convencionados.
- f) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções, incluindo acesso remoto à sua rede quando necessário.
- g) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- h) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- i) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- j) assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- k) manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, quando a base de dados estiver armazenada em servidor sob sua responsabilidade;
- l) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

## Obrigações da contratada

- v) Prestar os serviços na forma ajustada, de acordo com o Termo de Referência, que será parte integrante do Contrato;
- w) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas, entre a CONTRATADA e seus empregados;
- x) Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;
- y) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares da sua área de atuação específica;
- z) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - aa) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, bem como Certidões Negativas de Débito Salarial, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT;
  - ab) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
  - ac) Reparar, corrigir, remover substituir às suas expensas, no total ou em parte o objeto do presente contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
  - ad) Responsabilizar-se por danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.
  - ae) Permitir e facilitar a Fiscalização, a inspeção dos serviços a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, por escrito;
  - af) Viabilizar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto do presente CONTRATO.
  - ag) Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a CONTRATANTE na utilização dos mesmos.
  - ah) Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
  - ai) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
  - aj) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
  - ak) Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
  - al) Assegurar a execução dos serviços, proteção e conservação dos serviços executados;
  - am) Participar à fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços em partes ou no todo;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- an) Executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes no contrato;
- ao) Informar à CONTRATANTE a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
- Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail)

## MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

Modalidade sugerida: **Pregão Presencial**

Tipo: Solicitamos que a licitação seja feita por – Menor Preço Global

Justificativa: Entendemos como condição obrigatória a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Prefeitura, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido à heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

## PROVA DE CONCEITO

A LICITANTE que oferecer a melhor proposta, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar para uma Comissão Avaliadora designada pela PREFEITURA de forma a comprovar que o SISTEMA ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência (ANEXO I).

A apresentação e homologação da solução será feita na data prevista para abertura dos envelopes, na fase de habilitação, no Departamento de Licitações onde será disponibilizado ambiente com internet

A LICITANTE deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra.

A demonstração do SISTEMA deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da LICITANTE, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

A PREFEITURA disponibilizará um link de dados (internet) de pelo menos 05 Mb à LICITANTE para a demonstração.

A prova de conceito será realizada nas instalações da PREFEITURA, e terá duração máxima de 02 (duas) horas, sendo que durante este período a LICITANTE poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração.

Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a LICITANTE deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no SISTEMA e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela LICITANTE a comissão avaliadora.

Será aceito o SISTEMA em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos funcionais constantes nesse edital. Os itens eventualmente que não ficarem comprovados deverão ser implementados pela CONTRATADA sem ônus para a PREFEITURA, até a entrada em produção do SISTEMA.

Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da amostra não seja atingido, a proposta será recusada e a LICITANTE desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão.

Às demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito, observando aos seguintes critérios:

- a) Inscrição limitada a 2 (dois) representantes por LICITANTE, designada para acompanhamento da prova de conceito;
- b) O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue ao Coordenador da Prova de Conceito.

Aplica-se à equipe da LICITANTE e aos inscritos o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

A LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO COMPLEMENTAR AO TERMO DE REFERÊNCIA

### SISTEMA SIG WEB

A solução WEB pretendida, deverá estar disponível a todos os usuários, de forma que seja possível a execução de funções de SIG neste ambiente, proporcionando acesso a todos os setores da prefeitura, para a gestão administrativa e ao público em geral, com controle seletivo de acesso às informações do geoprocessamento e cadastros.

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

### CARACTERÍSTICAS BÁSICAS E OBRIGATÓRIAS DO SIG WEB

Subitens	Descrição
	<b>Características Gerais</b>
1	O sistema de informação geográfica deverá funcionar em ambiente WEB.
2	Deverá permitir a visualização de mapa georreferenciado;
3	Possuir seletores de mapas base (ortofoto, imagem de satélite, base cadastral, etc.);
4	Deverá ter a possibilidade de habilitar e desabilitar camadas de mapas temáticos, onde serão divididas e organizadas por área específica;
5	Deverá exibir a coordenada geográfica da posição desejada através do posicionamento do mouse sobre o mapa;
6	Ao navegar no mapa, a barra de escala de visualização deve estar sempre visível, representando as mesmas escalas definidas pelos serviços de mapa;
7	Deverá permitir a navegação de mapas com recursos de ampliação (zoom in), redução (zoom out), arrastamento do mapa (pan), ampliação e redução com uso do "scroll" do mouse (zoom in/out);
8	Deverá possuir controles de visualização automática (por nível de proximidade) dos componentes cartográficos do mapa;
9	Deverá permitir ao usuário a realização de medições de distâncias entre dois ou mais pontos, como também, medições da área diretamente no mapa;
10	Permite visualizar o perfil do terreno (altimetria), conforme modelo digital de elevação - MDE;
11	Permite navegar, selecionar e identificar no mapa a parcela referente ao imóvel, visualizando todas as informações autorizadas pelo Município, referente a parcela e suas unidades imobiliárias;
12	Permite a impressão de croqui de localização do imóvel previamente selecionado;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13	Permite a pesquisa e localização de todos os elementos geográficos que possuam dados (bairro, loteamento, quadra, lotes, logradouro, etc...), através de uma barra geral de consulta que organiza o resultado da pesquisa de forma categorizada;
14	Deverá permitir acompanhamento georreferenciado das atividades do cadastramento e recadastramento imobiliário, identificando e quantificando graficamente as parcelas imobiliárias pendentes de visita, visitadas, recadastradas, etc.
<b>Módulo de Segurança e Gestão dos usuários do SIGWEB</b>	
15	Deverá permitir logon de usuário através de atribuição de perfil para o controle seletivo de acesso de informações cadastrais, pesquisas e manutenção;
16	Gerenciador do sistema no ambiente Web para a gestão de usuários e perfis;
17	Configuração do sistema para acesso seletivo aos dados através de usuário administrador.
<b>Módulo Imobiliário</b>	
18	Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção), incluindo consultas e relatórios em formatos XLS, PDF, CSV e XML das seguintes entidades: <ul style="list-style-type: none"><li>● Pessoa (Proprietário);</li><li>● Bairro;</li><li>● Logradouro;</li><li>● Boletim de Informação Cadastral (BIC);</li><li>● Loteamento;</li><li>● Quadra;</li><li>● Lote;</li><li>● Unidade Imobiliária (Edificações).</li></ul>
19	Deverá permitir a associação dos elementos geográficos ao cadastro imobiliário do SIG das seguintes entidades: <ul style="list-style-type: none"><li>● Bairro;</li><li>● Logradouro;</li><li>● Loteamento;</li><li>● Quadra;</li><li>● Lote;</li><li>● Unidade Imobiliária.</li></ul>
20	O lote deve possuir no mínimo campos como código, testada principal e secundária e área.
21	O cadastro do lote deve: <ul style="list-style-type: none"><li>● Permitir a atribuição do Logradouro e Bairro;</li><li>● Permitir a atribuição Loteamento e Quadra;</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a atribuição dos dados territoriais, conforme BIC.</li></ul>
22	A unidade imobiliária deve possuir no mínimo campos como cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, face de quadra, área construída, tipo de unidade (público, privado, etc), finalidade (saúde, administração, educação, etc) e o código da unidade.
23	Permitir a exibição dos patrimônios públicos no mapa do SIG WEB identificados de acordo com sua finalidade.
24	Permitir a exibição dos dados do patrimônio público ao selecionar no mapa do SIG WEB, incluindo os documentos digitalizados.
25	O cadastro da unidade imobiliária deve: <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a atribuição do Loteamento, Quadra e Lote;</li><li>• Permitir a atribuição do proprietário ou morador;</li><li>• Permitir a atribuição do Logradouro e Número Predial</li><li>• Permitir a atribuição dos dados prediais, conforme BIC.</li><li>• Permitir a inclusão de documentos digitalizados e imagens.</li></ul>
26	Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção) de mapas temáticos de fontes WMS do sistema e fontes WMS externas, onde o cadastro destes mapas devem ser hierarquizados por categoria.
27	Deverá possuir mapa cartográfico nas telas onde a entidade possua relacionamento com elementos geográficos, tais como: Bairro, Logradouro, Loteamento, Quadra, Lote e Unidade Imobiliária (Edificação), para permitir navegar, identificar e medir os elementos cartográficos conforme necessidade;
28	Ao selecionar um registro na tabela de resultado de pesquisa, em “cases” de entidades com vinculação cartográfica. O sistema deverá localizar, posicionar e identificar o elemento no mapa.
29	Deverá permitir importação de dados referente ao cadastramento e recadastramento imobiliário, incluindo fotos de fachada e demais documentos, a partir de arquivo gerado pelos dispositivos móveis, utilizados para o cadastramento e recadastramento imobiliário.
30	Deverá permitir a medição e registro de áreas de edificações irregulares, nas parcelas territoriais, diretamente no mapa do SIG WEB com uso de uma camada de ortofoto do Município.
31	Deverá permitir a emissão de notificação de irregularidade de edificação, de construções irregulares que foram previamente registradas, conforme descrito no item anterior.
32	Permite a visualização panorâmica da rua (Street View), através do Google Maps integrado no SIG WEB;
	<b>Módulo de Consulta de Viabilidade</b>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

33	Deverá permitir o gerenciamento e controle das consultas de viabilidade emitidas pelo sistema.
34	Deverá emitir consulta de viabilidade de parcelas territoriais que demonstre os parâmetros para a construção de edificações;
35	Deverá emitir consulta de viabilidade de parcelas territoriais que definem os parâmetros para parcelamento do solo;
36	Deverá emitir consulta de viabilidade de parcelas territoriais para definição da possibilidade de abertura de estabelecimentos comerciais conforme a classificação nacional de atividades econômicas - CNAE;
37	Deverá permitir a busca da atividade econômica através do código do CNAE ou da descrição através de função de auto completar;
<b>Módulo de Estoque utilizado pela iluminação pública e arborização</b>	
38	Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção), incluindo consultas e relatórios em formatos XLS, PDF, CSV e XML das seguintes entidades: <ul style="list-style-type: none"><li>● Estabelecimento;</li><li>● Produto;</li><li>● Marca Comercial (Fabricante e Embalagem);</li><li>● Fabricante;</li><li>● Fornecedor;</li><li>● Embalagem (Quantidade e Unidade de Medida);</li><li>● Unidade de Medida de Apresentação;</li><li>● Família de Produto;</li><li>● Locais de Estoque (Locais por estabelecimento);</li><li>● Tipo de Estoque;</li><li>● Operações Internas para Movimentação de Estoque.</li></ul>
39	Permitir inserção de nota de entrada de produto, através de operação interna de entrada, previamente configurada no sistema, para movimentação do estoque em seu devido local e tipo de estoque.
40	Permitir o controle de estoque (locais e tipo de estoque) por lote ou número de série, mantendo consistente o estoque de produtos (lâmpadas, luminárias, reatores, entre outros) através das diversas operações internas de entrada e saída configuradas e que movimentem estoque.
41	Permitir a realização de transferência de estoque de produtos entre os diversos locais e tipos de estoque cadastrado no sistema.
42	Emitir relatórios de movimentação de estoque por período, produto, lote, locais e tipo de estoque.
43	Emitir relatório de saldo geral e por lote filtrado por local e tipo de estoque, produto e família.
44	Emitir relatório de garantida de produto filtrado por local e tipo de estoque, produto



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	e família.
	<b>Módulo de Iluminação Pública</b>
45	Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção), incluindo consultas e relatórios em formatos XLS, PDF, CSV e XML das seguintes entidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Poste;</li><li>• Tipo Poste;</li><li>• Itens de Produto para o Poste (reator, lampada, luminária, etc) com possibilidade de identificar o lote de estoque do item;</li><li>• Tipos de Defeito;</li><li>• Equipe de Manutenção;</li><li>• Ordem de Serviço;</li><li>• Solicitação de Reparo.</li></ul>
46	Os postes devem possuir no mínimo campos como código (classificado por região), endereço (logradouro e número predial do qual o poste se encontra em frente) e tipo do poste (ornamental, concreto, etc).
47	Permitir que o usuário liste os registros dos postes em forma de tabela e o sistema automaticamente posicione e identifique no mapa localização geográfica do poste ao ser selecionado na tabela;
48	Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema o exiba automaticamente na tabela, para posterior edição ou visualização dos dados.
49	Permitir a abertura da solicitação de reparo, a partir de um poste selecionado no mapa do SIG WEB, informando os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Defeito;</li><li>• Comentário.</li></ul>
50	O sistema deve alterar a identificação gráfica do poste no mapa, quando houver a abertura de uma solicitação, indicando que existe defeito no poste, e esta identificação deverá ser modificada durante o processo de atendimento.
51	Permitir o filtro das solicitações de reparo em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
52	Permitir que o usuário selecione a solicitação de reparo na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicionar e identificar no mapa localização geográfica do poste relacionado a solicitação.
53	Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema liste automaticamente todas as solicitações de reparo relacionadas ao poste, exibindo uma listagem em forma de tabela.
54	Permitir a abertura da ordem de serviço, a partir de um poste selecionado no mapa do SIG WEB ou a partir de uma solicitação de reparo anteriormente aberta,



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	<p>informando os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipe de Manutenção Responsável;</li><li>• Tipo de Defeito;</li><li>• Comentário;</li><li>• Itens da ordem de serviço.</li></ul>
55	O sistema deve alterar a identificação gráfica do poste no mapa, quando houver a abertura de uma ordem de serviço, indicando que está sendo realizado manutenção no mesmo, e esta identificação deverá ser alterada conforme a fase do processo de atendimento;
56	Permitir o filtro das ordens de serviços em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
57	Permitir que o usuário selecione a ordem de serviço na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicione e identifique no mapa localização geográfica do poste relacionado a ordem de serviço.
58	Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema liste automaticamente todas as ordens de serviço relacionadas ao poste, exibindo uma listagem em forma de tabela.
59	Impressão da ordem de serviço com o mapa de localização do poste.
60	Deve ser integrado com módulo de estoque para desta forma movimentar os locais e tipos de estoque conforme operação interna de saída por ordem de serviço, previamente cadastrada e configurada no módulo de estoque.
	<b>Módulo de Arborização</b>
61	Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção), incluindo consultas e relatórios em formatos XLS, PDF, CSV e XML das seguintes entidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Árvore;</li><li>• Boletim Cadastral (Características e Situações);</li><li>• Tipos de Serviço (poda, plantio, remoção, manejo, tratamento, etc)</li><li>• Manutenção conforme tipo de serviço;</li><li>• Solicitação conforme tipo de serviço.</li></ul>
62	As árvores devem possuir no mínimo campos como código único e incremental, endereço (logradouro e número predial do qual a árvore se encontra mais próxima) e data do cadastro.
63	Permitir que o usuário liste os registros das árvores em forma de tabela e o sistema automaticamente posicione e identifique no mapa a localização geográfica da árvore, quando esta for selecionada na tabela.
64	Permitir que o usuário selecione no mapa uma determinada árvore e o sistema a exiba automaticamente na tabela, para posterior edição ou visualização dos dados.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

65	Permitir a abertura da solicitação de manutenção, a partir de uma árvore selecionada no mapa do SIG WEB, informando os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Manutenção;</li><li>• Comentário.</li></ul>
66	O sistema deve alterar a identificação gráfica da árvore no mapa, quando houver a abertura de uma solicitação, indicando que existe manutenção sendo realizada na árvore, e esta identificação deverá ser modificada durante o processo de manutenção.
67	Permitir o filtro das solicitações de manutenção em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
68	Permitir que o usuário selecione a solicitação de manutenção na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicione e identifique no mapa localização geográfica da árvore correspondente a solicitação.
69	Permitir que o usuário selecione no mapa uma determinada árvore e o sistema liste automaticamente todas as solicitações de manutenção registradas àquela árvore, exibindo uma listagem em forma de tabela.
70	Permitir abertura de ordem de serviço, a partir de uma árvore selecionada no mapa do SIG WEB ou a partir de uma solicitação de manutenção anteriormente aberta, informando os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipe de Manutenção Responsável;</li><li>• Tipo de Serviço;</li><li>• Comentário.</li></ul>
71	O sistema deve alterar a identificação gráfica da árvore no mapa, quando houver a abertura de uma ordem de serviço, indicando que está sendo realizado manutenção na mesma, e esta identificação deverá ser alterada conforme a fase do processo de atendimento;
72	Permitir o filtro das ordens de serviços em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
73	Permitir que o usuário selecione a ordem de serviço na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicione e identifique no mapa localização geográfica da árvore relacionada a ordem de serviço.
74	Permitir que o usuário selecione no mapa uma determinada árvore e o sistema liste automaticamente todas as ordens de serviço relacionadas à árvore, exibindo uma listagem em forma de tabela.
75	Impressão da ordem de serviço com o mapa de localização da árvore.
	<b>Módulo de Gestão do Cadastro Social</b>
76	Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção), incluindo



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	<p>consultas e relatórios em formatos XLS, PDF, CSV e XML das seguintes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pessoa - Social ;</li><li>● Tipo de Renda;</li><li>● Entidade;</li><li>● Tipo de Entidade;</li><li>● Serviço Social;</li><li>● Programa;</li><li>● Evento;</li><li>● Informações Sociais;</li><li>● Empreendimento.</li><li>● Família</li></ul>
77	<p>A Pessoa - Social deve possuir no mínimo campos código único e incremental, nome, RG, CTPS, PIS, CPF, data de nascimento, certidão de nascimento, telefone, NIS, estado civil, sexo, pai, mãe, conjugê, se é cadeirante e/ou com mobilidade reduzida.</p>
78	<p>O cadastro da Pessoa - Social deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Permitir adicionar os endereços;</li><li>● Permitir adicionar as rendas, com opção de especificar se compõe ou não a renda familiar;</li><li>● Permitir adicionar as deficiências físico/mental com seus respectivos números do CID;</li><li>● Permitir o registro de ocorrências sociais (alteração cadastral, atendimentos sociais, etc.);</li><li>● Permitir adicionar de documentos digitalizados.</li></ul>
79	<p>A Família deve possuir no mínimo campos código único e incremental, situação do cadastro (cadastrado, beneficiado, aprovado, sorteado, não localizado, apresentou documentos, etc...) e empreendimento.</p>
80	<p>O cadastro da Família deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Permitir a composição familiar, informando os membros familiares (Pessoa - Social), grau de parentesco e representatividade familiar;</li><li>● Permitir o registro de ocorrências sociais;</li><li>● Permitir a definição social através das informações sociais previamente cadastradas;</li><li>● Permitir a atribuição do imóvel de moradia e o de benefício;</li><li>● Especificar se a família possui terreno, informando a localização geográfica (Loteamento/Quadra/Lote) e as condições financeiras, titularidade e intenção de uso para família;</li></ul>
81	<p>Calcular automaticamente o índice de vulnerabilidade baseado nas informações sociais especificadas no cadastro da Família.</p>
82	<p>Calcular automaticamente a renda bruta familiar e a renda per capita familiar,</p>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	baseadas nas rendas cadastradas dos membros familiares, respeitando se a renda do membro compõe ou não renda familiar.
83	Exibir gráfico analítico (pizza ou similar) que interage diretamente com mapa para identificar as famílias em diferentes situações cadastrais. Este gráfico deve permitir a seleção das porções do gráfico de forma que o sistema identifique no mapa onde estas famílias estão localizadas, de acordo com o campo de identificação da moradia atual ou moradia de benefício da família.

## Características OBRIGATÓRIAS do aplicativo para dispositivos móveis para recadastramento imobiliário

84	Deverá ser desenvolvido para plataforma Android;
85	Deverá permitir importação da configuração gerada pelo SIG WEB;
86	Deverá permitir a exportação dos dados coletados em campo relacionado ao Boletim de Informação Cadastral (BIC) com as fotos de fachadas, croquis e demais documentos coletados, para posteriormente serem importados no SIG WEB;
87	Deverá exibir a lista dos boletins (bics) inseridos durante a coleta em campo;
88	Deverá permitir a manutenção dos boletins (bics) - inserção, atualização e remoção;
89	Deverá permitir a recuperação da coordenada geográfica do ponto de coleta de dados relacionado a parcela imobiliária;

## Características OBRIGATÓRIAS do aplicativo para dispositivos móveis ARBORIZAÇÃO

90	Deverá ser desenvolvido para plataforma Android;
91	Deverá ser integrado ao SIGWEB;
92	Deverá permitir a exportação dos dados coletados em campo relacionado ao Boletim de Informação Cadastral (BIC) com as fotos das árvores, calçada, etc.. e demais documentos coletados, para posteriormente serem importados no SIG WEB;
93	Deverá exibir a lista dos boletins (bics) inseridos durante a coleta em campo;
94	Deverá permitir a manutenção dos boletins (bics) - inserção, atualização e remoção;
95	Deverá permitir a recuperação da coordenada geográfica do ponto de coleta de dados relacionado a árvore;
96	Deverá ter a opção de trabalhar ONLINE, através de internet móvel ou de armazenar os dados para sincronização em ambiente com wi-fi disponível;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ORÇAMENTO						
Lote	Item	Qtde.	Und	Descrição	VL UNI	TOTAL
01	1	8000	Und	MODELAGEM, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE INFORMACAO GEOGRAFICA COM INTEGRACAO AO CADASTRO IMOBILIARIO EMISSAO DAS CONSULTAS PRÉVIAS DE EDIFICACAO, PARCELAMENTO DO SOLO E ESTABELECIMENTO COMERCIAL	15,43	123.500,00
	2	200	HR	CUSTOMIZACAO E INTEGRACAO DO SIG COM A BASE DE DADOS UTILIZADA NA PREFEITURA	250,00	50.000,00
	3	100	HR	ATUALIZACAO DA BASE DE DADOS DA PREFEITURA	250,00	25.000,00
	4	8	HR	CAPACITACAO DE FUNCIONARIOS NA UTILIZACAO DO SIG (SISTEMA DE INFORMACOES GEOGRAFICAS) E NA ATUALIZACAO DO CADASTRO IMOBILIARIO	500,00	4.000,00
	5	8.000	UN	SERVICO DE VETORIZACAO DAS UNIDADES EDIFICADAS	5,00	40.000,00
	6	4.500	UN	SERVICO DE ATUALIZACAO CADASTRAL IMOBILIARIA	55,00	247.500,00
	7	12	MÊS	LICENCA DE USO DE SOFTWARE E MANUTENCAO MENSAL CORRETIVA E ADAPTATIVA DO SISTEMA	5.000,00	60.000,00
<b>Valor total da pesquisa de mercado – R\$</b>						<b>550.000,00</b>

Chopinzinho, dezembro de 2018.

Luciane Monteiro Cenci  
Secretaria de Finanças

Jovani Martins  
Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 2

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo consta modelo para apresentação da Proposta de Preços. A proposta deverá ser entregue em papel timbrado do licitante contendo CNPJ, Endereço e Telefone, com assinatura de seu responsável e deve atender ao disposto no Edital.

#### PROPOSTA DE PREÇOS

Município de Chopinzinho  
Pregão Presencial – Edital nº 121/2018

#### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GEORREFERENCIAMENTO DE INFORMAÇÃO.**

ORÇAMENTO						
Lote	Item	Qtde.	Und	Descrição	VL UNI	TOTAL
01	1	8.000	Und	MODELAGEM, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE INFORMACAO GEOGRAFICA COM INTEGRACAO AO CADASTRO IMOBILIARIO EMISSAO DAS CONSULTAS PRÉVIAS DE EDIFICACAO, PARCELAMENTO DO SOLO E ESTABELECIMENTO COMERCIAL		
	2	200	HR	CUSTOMIZACAO E INTEGRACAO DO SIG COM A BASE DE DADOS UTILIZADA NA PREFEITURA		
	3	100	HR	ATUALIZACAO DA BASE DE DADOS DA PREFEITURA		
	4	8	HR	CAPACITACAO DE FUNCIONARIOS NA UTILIZACAO DO SIG (SISTEMA DE INFORMACOES GEOGRAFICAS) E NA ATUALIZACAO DO CADASTRO IMOBILIARIO		
	5	8.000	UN	SERVICO DE VETORIZACAO DAS UNIDADES EDIFICADAS		
	6	4.500	UN	SERVICO DE ATUALIZACAO CADASTRAL IMOBILIARIA		
	7	12	MÊS	LICENCA DE USO DE SOFTWARE E MANUTENCAO MENSAL CORRETIVA E ADAPTATIVA DO SISTEMA		
<b>Valor total – R\$</b>						

**Obs.:** Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, sociais, trabalhistas, fiscais, impostos, taxas, seguros, serviços de treinamento presencial, transporte e despesas com hospedagem e alimentação dos profissionais, locação de equipamentos, aparelhos, áudio visuais e quaisquer outras despesas relativas à capacitação dos servidores e os serviços a serem contratados.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

---

Prazo de Início da Execução: 15 (quinze) dias após a ordem de serviço.  
Local de Execução: Prédio da Prefeitura – Chopinzinho-PR.

Local e data.

Nome completo e Assinatura

Cargo na Empresa: (Sócio/Administrador/Proprietário, etc...)

CPF:

RG:

DADOS BANCÁRIOS:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 3

### MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto ao Município de Chopinzinho, o Sr. ...., Carteira de Identidade n.º ....., inscrito no CPF n.º ....., ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

Atenciosamente.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
**Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal**

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 4

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE COMPROMETIMENTO

(Nome da Proponente).....CNPJ n.º .....,  
sediada....., por intermédio de seu representante legal, abaixo  
assinado, e para fins do Pregão n.º 121/2018, DECLARA expressamente que:

**I** - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**II** - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

**III** - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

**IV** - Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
**Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal**

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 5

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ:.....FONE/FAX:(0xx.....)

O representante legal da Empresa acima identificada, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – Edital nº 121/2018, instaurado pelo Município de Chopinzinho, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data.

-----  
Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa:

CPF:

RG:

Cargo:

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 6

### **DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.**

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua ....., nº ....., no Município ....., Estado ....., neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº ..... e inscrito(a) no CPF sob nº ....., **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.

Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

**DECLARA**, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade \_\_\_\_ nº \_\_\_\_, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## Parentesco:

Grau	Linha Retra Ascendente	Linha Retra Descendente	Linha Colateral
1°	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2°	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3°	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

## Afinidades Decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Retra Ascendente	Linha Retra Descendente	Linha Colateral
1°	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2°	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3°	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

## Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Retra Ascendente	Linha Retra Descendente	Linha Colateral
1°	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2°	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3°	Avô (ó) do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 7

### MINUTA DO CONTRATO Nº \*\*\*/2018.

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecido na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, nesta cidade, representada por seu Prefeito, senhor Álvaro Dênis Ceni Scolari, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR, residente e domiciliado na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado CONTRATANTE.

**CONTRATADA:** -----, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua -----, na cidade de -----, estado ----- - BR, com CNPJ nº -----, neste ato representada Legalmente pelo senhor -----, portador do CPF nº ----- e do RG nº -----, ora denominado CONTRATADA.

As partes estão sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato de prestação de serviços, em decorrência do processo de licitação nº 251/2018, realizado através do Pregão Presencial nº 121/2018, mediante as seguintes cláusulas e condições.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

#### 1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GEORREFERENCIAMENTO DE INFORMAÇÃO.

ORÇAMENTO						
Lote	Item	Qtde.	Und	Descrição	VL UNI	TOTAL
01	1	8.000	Und	MODELAGEM, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE INFORMACAO GEOGRAFICA COM INTEGRACAO AO CADASTRO IMOBILIARIO EMISSAO DAS CONSULTAS PRÉVIAS DE EDIFICACAO, PARCELAMENTO DO SOLO E ESTABELECIMENTO COMERCIAL		
	2	200	HR	CUSTOMIZACAO E INTEGRACAO DO SIG COM A BASE DE DADOS UTILIZADA NA PREFEITURA		
	3	100	HR	ATUALIZACAO DA BASE DE DADOS DA PREFEITURA		
	4	8	HR	CAPACITACAO DE FUNCIONARIOS NA UTILIZACAO DO SIG (SISTEMA DE INFORMACOES GEOGRAFICAS) E NA ATUALIZACAO DO CADASTRO IMOBILIARIO		
	5	8.000	UN	SERVICO DE VETORIZACAO DAS UNIDADES EDIFICADAS		
	6	4.500	UN	SERVICO DE ATUALIZACAO CADASTRAL IMOBILIARIA		
	7	12	MÊS	LICENCA DE USO DE SOFTWARE E MANUTENCAO MENSAL CORRETIVA E ADAPTATIVA DO SISTEMA		
<b>Valor total – R\$</b>						







# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- b) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas, entre a CONTRATADA e seus empregados;
- c) Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;
- d) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares da sua área de atuação específica;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, bem como Certidões Negativas de Débito Salarial, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT;
- g) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
- h) Reparar, corrigir, remover substituir às suas expensas, no total ou em parte o objeto do presente contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- i) Responsabilizar-se por danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.
- j) Permitir e facilitar a Fiscalização, a inspeção dos serviços a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, por escrito;
- k) Viabilizar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto do presente CONTRATO.
- l) Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a CONTRATANTE na utilização dos mesmos.
- m) Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- n) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- o) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
- p) Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
- q) Assegurar a execução dos serviços, proteção e conservação dos serviços executados;
- r) Participar à fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços em partes ou no todo;
- s) Executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes no contrato;
- t) Informar à CONTRATANTE a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
- u) Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

## CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 6.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Disponibilizar para a contratada o espaço físico para sua instalação.
- b) Disponibilizar todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como mapas básicos, mapas temáticos da infraestrutura urbana e mapa de zoneamento.
- c) Disponibilizar o banco de dados imobiliário.
- d) Fornecer um profissional de tributação que trabalhará diretamente com o auxílio ao Recadastramento.
- e) Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e nos prazos convencionados.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- f) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções, incluindo acesso remoto à sua rede quando necessário.
- g) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- h) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- i) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- j) assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;
- k) manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, quando a base de dados estiver armazenada em servidor sob sua responsabilidade;
- l) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO USO DO SISTEMA

7.1 Fica vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais.

7.2 - Fica vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do (s) software (s) contratado a um outro usuário.

## CLÁUSULA OITAVA – DO TREINAMENTO

8.1 A empresa contratada deverá fornecer treinamento e capacitação de pessoal para gestão e atualização das informações do SIG e eventuais treinamentos suplementares na utilização do software, com aulas presenciais na sede da Prefeitura Municipal, para os servidores no número máximo de 10 (dez) pessoas que serão selecionadas pela Contratante.

8.2 Treinamento dos servidores municipais que atuarão diretamente nos trabalhos de campo, coletando os dados e amostras de imóveis para subsidiar os trabalhos.

8.3 A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, conforme plano de trabalho apresentado.

8.4 O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

8.5 O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

## CLÁUSULA NONA – DA MANUTENÇÃO

9.1 Entende-se por manutenção, a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as características do Termo de Referência - Anexo I e Complementos, do Edital e deste contrato:

a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - A Gestão do Contrato gerado desta Licitação, ficará a cargo da Secretária Municipal de Finanças, Senhora Luciani Monteiro Cenci, CPF: 820.963.769-04 a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas na ARP e Contratos e ainda:

- a) propor a aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação aplicável, no caso de constatar



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

irregularidade cometida pela Contratada;

- b) receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- c) manter controles adequados e efetivos do Contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;
- d) propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

10.2 - A Fiscalização do Contrato para os itens 01, 04 e 07 ficará a cargo da Servidora Sra. Ana Kelle Malaguti, CPF: 074.076.199-48, e fiscal substituta a Servidora Sra. Talita Basegio Kaminski, CPF: 059.345.999-76. Para os itens 02, 03, 05 e 06 ficará a cargo do Servidor Paulo Cesar Romite, CPF: 545.879.649-72, e Fiscal substituto será o Servidor Dimorvan Bertella, CPF: 847.356.609-25.

10.3 – Os fiscais serão responsáveis pelo recebimento dos serviços e a comprovação de atendimento ao Termo de Referência, quando poderá suspender a execução desde que os serviços não estejam compatíveis com a proposta apresentada e o Termo de Referência.

10.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

11.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção ou auditoria.

11.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

11.3 Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Os contratantes decidem aplicar ao Contrato decorrente da presente Licitação o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:

I - **advertência escrita** - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - **advertência escrita com prazo para correção** - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - **penalidades pecuniárias:**

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.

IV - **suspensão temporária da prestação de serviços** - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

12.2 - Na aplicação das penalidades, observam-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas nos artigos de 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

13.2 Na hipótese de a rescisão ocorrer por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os critérios a que aquela teria direito.

13.2.1 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres do Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento a inserção do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

13.2.2 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no subitem anterior, o valor correspondente aos prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente, a critério deste.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**13.3** Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente este Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

14.1 - A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA em relação ao presente Edital e seus Anexos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: [licita@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:licita@chopinzinho.pr.gov.br), ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICIDADE

15.1 - Uma vez firmada, o extrato da Ata de Registro de Preços e dos Contratos será publicado no Jornal Oficial do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1 - A presente Licitação e o instrumento Contratual regem-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUCESSÃO E FORO

17.1 - As partes elegem como Foro a Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro. O Instrumento Contratual será firmado em 03 (três) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ficar ajustado.

Chopinzinho, PR, -- de ----- de 2018

Município de Chopinzinho  
**Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito**  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

Gestor do Contrato \_\_\_\_\_  
Fiscal \_\_\_\_\_  
Fiscal Substituto \_\_\_\_\_

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO DO CONTRATO

### PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO Nº \*\*/2018

#### Objeto

Contratação de serviços de engenharia especializados em geoprocessamento e tecnologia da informação para a execução de cadastramento e recadastramento de aproximadamente 4.500 unidades imobiliárias; vetorização de aproximadamente 8000 unidades cadastrais Implantação de Sistema de Informação Geográfica WEB para gestão, atualização e integração do Cadastro Técnico com a Cartografia Municipal; implantação da Consulta de Viabilidade de Parcelas Territoriais, Gestão da Iluminação Pública, Gestão do Patrimônio Público, Gestão da Arborização, Tributário e Gestão Social; Capacitação, treinamento e assessoria em Geotecnologias.

O objeto abrange:

- Sistema de Informação Geográfica WEB;
- Criação de Banco de Dados Georreferenciado;
- Validação da base cartográfica vigente;
- Validação e Associação do Cadastro Imobiliário Municipal;
- Entrega de imagem georreferenciada e ortorretificada;
- Entrega de imagem 360graus das vias urbanas;
- Vetorização das unidades edificadas através da imagem;
- Cadastramento e Recadastramento das unidades imobiliárias do perímetro urbano da sede administrativa, distrito e das áreas urbanas;
- Implantação de: Consulta de Viabilidade de Parcelas Territoriais, Gestão da Iluminação Pública, Gestão do Patrimônio Público, Gestão da Arborização e Gestão Social;
- Elaboração da Rede de Referência Geodésica;
- Revisão/Atualização da Planta Genérica de Valores;
- Capacitação, treinamento e assessoria para os técnicos da Prefeitura envolvidos na execução dos serviços.

Lote	Item	Qtde.	Und	Descrição
01	01	01	Und	MODELAGEM, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE INFORMACAO GEOGRAFICA COM INTEGRACAO AO CADASTRO IMOBILIARIO EMISSAO DAS CONSULTAS PRÉVIAS DE EDIFICACAO, PARCELAMENTO DO SOLO E ESTABELECIMENTO COMERCIAL
	2	200	HR	CUSTOMIZACAO E INTEGRACAO DO SIG COM A BASE DE DADOS UTILIZADA NA PREFEITURA
	3	100	HR	ATUALIZACAO DA BASE DE DADOS DA PREFEITURA
	4	2	UN	CAPACITACAO DE FUNCIONARIOS NA UTILIZACAO DO SIG (SISTEMA DE INFORMACOES GEOGRAFICAS) E NA ATUALIZACAO DO CADASTRO IMOBILIARIO
	5	8000	UN	SERVICO DE VETORIZACAO DAS UNIDADES EDIFICADAS
	6	4.500	UN	SERVICO DE ATUALIZACAO CADASTRAL IMOBILIARIA



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7	01	ANO	LICENCA DE USO DE SOFTWARE E MANUTENCAO MENSAL CORRETIVA E ADAPTATIVA DO SISTEMA
---	----	-----	--

## SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA WEB - (SIG-WEB)

Implantação de um sistema de informações geográficas para a área de cadastro técnico multifinalitário, o qual permitirá a gestão da cartografia municipal e a disponibilização de informações cadastrais aos usuários através da Internet.

Este sistema irá nortear todo processo de recadastramento imobiliário, sendo integrado a um aplicativo de campo que deverá ser disponibilizado juntamente com o sistema, de maneira a realizar todo processo eletronicamente. E ainda, este sistema deverá permitir a visualização do andamento do processo através de cores, sendo possível identificar os imóveis que estão associados ao banco de dados tributário, os imóveis que já foram visitados pela equipe de campo e os que já estão atualizados com a área lançada.

O SIGWEB deverá ser uma solução única e integrada com os demais módulos presentes neste termo, com objetivo de contratar uma solução única para atender não só o cadastro imobiliário mas também de iluminação pública, arborização, cadastro habitacional, patrimonial, etc. Desta forma atenderemos ao objetivo que é o recadastramento imobiliário e o sistema se tornará uma ferramenta poderosa para o planejamento urbano para suprir a necessidade de atualização e gestão das informações cadastrais e territoriais do Município.

### Principais características:

- Permite exibição e identificação de todos os elementos geográficos, trazendo informações dos mesmos, quando houver;
- Permite a medição de área, perímetro diretamente no mapa, tomando como base os elementos geográficos implantados no SIG;
- Permite a identificação da coordenada geográfica da posição desejada e dos elementos geográficos;
- Permite a navegação, aproximação e afastamento (zoom) com o mouse;
- Permite a verificação do relevo do terreno com base nos elementos geográficos implantados no SIG;
- Permite traçar rotas através da marcação de diversos pontos geográficos, exibindo textualmente cada segmento de rota, rotas sugeridas, distância total da rota e tempo estimado;
- Permite o cadastro de mapas temáticos hierarquizados por categoria, de diversas fontes de dados;
- Permite ativar, desativar os mapas temáticos, conforme interesse do usuário em cruzar informações;
- Permite a localização de todos os elementos geográficos que possuam dados, através da barra geral de consulta categorizada;
- Permite impressão de elementos geográficos selecionados ou marcados;
- Permite o controle de acesso e navegação de acordo com perfis de usuário definidos no sistema;
- Permite a visualização panorâmica da rua (Street View) , através do Google Maps.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**Colocando sob a forma de itens, a solução corporativa depende da execução dos seguintes itens:**

- h. Modelagem lógica e conceitual do sistema de informação geográfica (SIG);
- i. Arquitetura do fluxo de informações;
- j. Definição do leiaute do sistema;
- k. Desenvolvimento da aplicação WebGIS;
- l. Instalação do software para gestão da cartografia;
- m. Integração com a base de dados atual da Prefeitura;
- n. Testes de validação e documentação final.

**Com isso, a Prefeitura terá um compêndio de solução, que visa:**

- d. A qualidade das informações de seu Cadastro Imobiliário, que possibilitem a adequação de arrecadação de tributos, através do melhor gerenciamento da base cadastral;
- e. Um conjunto de ferramentas, que possibilite o melhor planejamento;
- f. O acesso rápido e fácil de mapas digitais e informações de interesse, por todas as secretarias da Prefeitura.

## Especificações

### Modelagem de dados

A empresa contratada deve apresentar a Prefeitura Municipal a modelagem conceitual do banco de dados geográfico a ser implantado. A modelagem passará pela aprovação da Prefeitura, e será a base de conhecimento do funcionamento do SIG.

Também deve estar previsto na modelagem, a documentação da integração entre as duas bases de informações: A correspondente ao banco de dados geográfico, e a do banco de dados cadastral da Prefeitura Municipal. O banco de dados cadastral de produção da Prefeitura encontra-se no ambiente PostgreSQL.

Todos os diagramas devem seguir o padrão UML, que deverão ser entregues a Prefeitura.

### Arquitetura do fluxo de informações

A empresa contratada deve apresentar um fluxograma dos processos de entrada e saída das informações geográficas, no âmbito municipal. Esta etapa visa a documentação do círculo das informações geográficas, na seguinte ordem:

- e. A entrega padronizada de arquivos digitais;
- f. O acesso das informações pelos técnicos municipais de diversas secretarias;
- g. A responsabilidade do processamento das informações pelos técnicos
- h. As visualização do resultado das informações, por técnicos e administradores municipais da Prefeitura.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## **CRIAÇÃO DE BANCO DE DADOS GEORREFERENCIADO**

A prefeitura deverá adquirir software CAD (*computer aided design*) é o nome genérico de sistemas computacionais utilizados pela engenharia, geologia, geografia, arquitetura, e design para facilitar o projeto e desenho técnicos, compatível com o Portal WEB, o qual servirá para fazer o desenho e exportação da cartografia.

Fica sob a responsabilidade da empresa contratada a hospedagem das aplicações no servidor, e o devido suporte técnico para a implantação dos itens abaixo:

- f. Sistema operacional, obrigatoriamente baseado em Linux;
- g. Sistema de Gerência de Banco de Dados (SGBD) geográfico e homologado pelo consórcio OpenGeospatial©;
- h. Sistema de desenvolvimento de aplicações espaciais para visualização em ambiente web;
- i. Sistema de desenvolvimento de aplicações na web, para rodar em conjunto com o sistema de aplicação espacial;
- j. Aplicação servidor web.

A prefeitura fica responsável pelo fornecimento do IP fixo do servidor, assim como a liberação de portas para o servidor corporativo da empresa contratada, permitindo o desenvolvimento remoto do SIG.

## **VALIDAÇÃO E ASSOCIAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL**

O objetivo desta etapa é a validação e conferência do cadastro técnico existente na Prefeitura. O cadastro atual tem registros e apontamentos, que deverão ser atualizados, processados e validados pela empresa contratada, tais como:

- A ausência de chave de ligação com o cadastro técnico;
- A inconsistência com valores presentes no Boletim de Informações Cadastrais;
- A validação de geometrias de acordo com a imagem ortorretificada.

### **Especificações**

#### **Criação da chave de ligação entre a base geográfica e a base cadastral;**

Atualmente, na base cartográfica do Município, no que tange a área urbana, existe um campo de ligação entre as unidades presentes no mapa, e a base contida no sistema de informação. Cada unidade cadastral é diferenciada por um código, único e individual, que diferencia cada unidade dentro do Município.

#### **A inconsistência com valores presentes no Boletim de Informações Cadastrais**

Existe a necessidade de avaliar estas ligações entre as duas bases de informação. Com isto, a empresa contratada deverá preencher o atributo cadastral existente na base de



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

informações alfanuméricas, para as informações do mapa, nos seus atributos. Para isso, a empresa contratada terá como instrumentos de auxílio de validação:

- O nome, CPF e endereço dos contribuintes;
- Boletins de Informação Cadastral, que contém a codificação correta;
- Mapa de quadras e da aprovação de loteamentos;

## Validação da geometria

Algumas geometrias, presentes no cadastro atual, não são condizentes com a imagem ortorretificada que o Município utiliza e nem com a cartografia. Utilizando-se das imagens novas, de plantas de quadras e dos loteamentos, a empresa contratada deverá apontar possíveis discrepâncias, entre o que está presente no cadastro e o que está presente na base cartográfica, ao município, o qual deverá buscar a situação legal atualizada e repassar mapas, matrículas ou projetos de parcelamentos que sirvam para realizar as correções da cartografia.

## VALIDAÇÃO DA CARTOGRAFIA VIGENTE

Atualmente, a Prefeitura possui informações pontuais e precisa gerar uma base cadastral, elaborada nos padrões GIS (Geographic Information System), que sirva de base de trabalho para toda a equipe técnica.

Esta nova Base deve possuir no mínimo as camadas:

- j. Loteamentos
- k. Edificações
- l. Lotes
- m. Quadras
- n. Logradouros
- o. Bairros
- p. Perímetro Urbano
- q. Setores
- r. Distritos

De posse destas informações, a empresa contratada deverá:

- Analisar o posicionamento atual em relação ao Sistema Geodésico Oficial do IBGE, e, se preciso, adaptá-lo ao sistema vigente;
- Organizar as codificações de cadastro existente nas bases geográficas;
- Aplicar regras topológicas e corrigir problemas associados a este, caso existam;

O objetivo posterior é reunir estas informações, e realizar uma integração com a base de dados cadastral, que será fornecida pela Prefeitura, para a atualização cadastral da área urbana.

## ENTREGA DE IMAGEM GEORREFERENCIADA E ORTORRETIFICADA

### Imagem Georreferenciada e Ortorretificada



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A empresa contratada deverá fornecer uma imagem georreferenciada e ortorretificada, e ainda se necessário, deverá ser coletado pontos em campo através de GPS de alta precisão, referenciado ao Sistema Geodésico Brasileiro.

Deverá ser possível identificar as edificações, muros e divisas de cada imóvel sobre a imagem. Portanto, ela deverá ter resolução espacial alta, pixel correspondendo a no máximo 20 cm.

A imagem deverá ser coletada durante a fase inicial do projeto, conforme cronograma, carregada no sistema WEB para visualização das edificações para auxiliar no recadastramento executado em campo e acompanhamento dos serviços pelo fiscal do contrato.

Define-se que o produto final deve ser aplicável à escala proposta, e que os dados finais serão entregues no formato GeoTIFF, referidos ao Sistema Geodésico Brasileiro.

E ainda a empresa deverá fornecer uma imagem 360 graus das vias urbanas do Município, sendo que esta imagem deverá estar disponível dentro da ferramenta para apenas usuários com permissão de visualização da mesma.

## **CADASTRAMENTO E RECADASTRAMENTO DE UNIDADES IMOBILIÁRIAS DO PERÍMETRO URBANO DA SEDE ADMINISTRATIVA DISTRITO E DAS ÁREAS URBANAS**

O objetivo desta etapa, é o cadastramento e recadastramento das unidades imobiliárias pertencentes ao perímetro urbano da cidade, dos distritos e das áreas urbanas.

A quantidade de unidades é uma estimativa passada pelo Município, no caso de ultrapassar esta quantidade deverá ser cobrado o valor unitário por unidade, multiplicado pelo número de unidades que ultrapassarem a quantidade estimada.

A Seleção das unidades imobiliárias se dará da seguinte forma: Do total de unidades vetorizadas serão excluídas do levantamento de campo as unidades onde a área da edificação for igual à área cadastrada no banco de dados imobiliário; serão excluídas do levantamento de campo as unidades sem edificação (lotes vagos); serão excluídas do levantamento de campo as unidades edificadas com 03 pavimentos ou mais, e ainda, os lotes que forem públicos municipal, estadual ou federal.

### **Especificações**

#### **Mobilização de equipes para o cadastramento e recadastramento imobiliário.**

A empresa contratada deverá mobilizar equipe técnica necessária para a supervisão e auditoria dos serviços de campo, bem como todo a infraestrutura para a realização do cadastramento imobiliário das entidades cadastrais presentes na área urbana, do distrito e das sedes urbanas na área rural do município, dentro do período previsto, condizente com o trabalho a ser realizado.

### **Cadastro Imobiliário**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Após a constituição das equipes, a empresa contratada deverá proceder com o levantamento de campo, que deverão conter as seguintes especificações:

- Fazer a tomada de fotografia de fachada dos imóveis;
- Preencher o Boletim de Informações Cadastrais (BIC) eletrônico, das zonas onde será realizado o Cadastro Imobiliário.
- Realizar medições no imóvel, no que tange ao limite das edificações das unidades cadastrais, assim como a correta identificação da unidade na planta.
- Identificar o proprietário, ou possuidor residente, quando possível, coletando todas as informações necessárias para o devido cadastramento do Imóvel.

Entende-se como Unidade imobiliária:

- O lote sem Edificação;
- O conjunto unifamiliar, composto pela casa, porão, galpão, garagem, etc;
- A unidade construída que, mesmo estando no conjunto unifamiliar se destine a outra atividade, como indústria, serviço, comércio, etc, ou ainda, imóveis independentes dentro de um condomínio, seja horizontal ou vertical;
- Cada uma das unidades (salas, lojas, dentro de um conjunto comercial).

A quantidade de unidades é uma estimativa do Município, pois não é possível precisar o número exato de unidades existentes antes da execução do referido serviço, sendo assim caso haja excedente da quantidade de unidades levantadas a mais do que o estimado, deverá ser pago o valor unitário multiplicado pela quantidade através de um termo aditivo ao contrato com aumento de meta física.

## **Aplicativo de Cadastro e Recadastramento Imobiliário**

O levantamento em campo deve ser através do uso de dispositivos móveis e aplicativos integrados com o Sistema de Informação Geográfica (SIG), permitindo a configuração dos dispositivos conforme o Boletim de Informação Cadastral (BIC) para garantir a segurança e integridade dos dados.

- Permite a configuração do BIC (Boletim de Informação Cadastral) conforme lei tributária do Município;
- Permite medição das edificações na unidade cadastral, identificando seus limites e área construída existente em cada imóvel;
- Permite a tomada de fotografia de fachada do imóvel e quantas imagens forem necessárias para sua identificação;
- Permite a coleta de todas as informações relacionadas ao BIC, através de botões seletores ou campos digitáveis.

## **MÓDULOS DO SISTEMA**

### **Consulta de Viabilidade de Parcelas Territoriais**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Desenvolvimento e implantação de módulo para emissão de consulta prévia para avaliação da viabilidade de edificação, parcelamento do solo e abertura de estabelecimento comercial (Guias amarela e azul) conforme a legislação vigente.

O módulo de Consulta Prévia de Viabilidade Online deverá permitir que o cidadão gere a consulta a qualquer momento, quando estiver conectado a Internet, desafogando os setores responsáveis e facilitando o acesso às informações de zoneamento.

O sistema deve ser integrado com o módulo imobiliário de tal forma que a consulta de viabilidade traga informações do cadastro imobiliário municipal e as informações do Plano Diretor (Lei de Uso e Ocupação do Solo).

O Módulo deve permitir a visualização do zoneamento da área urbana do Município e dos distritos e disponibilizar a porcentagem de cada zoneamento em cada parcela e os parâmetros de uso e ocupação do solo conforme legislação vigente, como exemplo: Recuo lateral para alargamento de rua, afastamento frontal mínimo, afastamento lateral mínimo,

Soma dos afastamentos laterais mínimos, afastamento dos fundos mínimo, taxa de ocupação máxima, gabarito de altura máxima, área mínima do lote, testada mínima do lote, coeficiente de aproveitamento, taxa de permeabilidade mínima.

O sistema deverá emitir a consulta de viabilidade de estabelecimento conforme o zoneamento e a categorização da atividade conforme a legislação específica municipal. O contribuinte entrará com a descrição ou código da atividade conforme a tabela do CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) e o sistema informará se a utilização é permitida ou proibida.

Ficará a cargo do Município mapear o processo que responde a consulta prévia, também deverá fornecer as tabelas com os parâmetros de cada zoneamento e elaborar o layout de impressão da consulta.

## **Módulo de Gestão da Iluminação Pública**

Desenvolvimento e implantação de módulo para gestão dos postes e dos chamados, tais como solicitação de reparo e ordem de serviço, disparada pelo cidadão ou atendente 156 e pela equipe de gerência do sistema de manutenção da infra-estrutura de iluminação pública.

Requisitos Essenciais:

- Permitir a manutenção completa dos dados do poste, inclusão, alteração e remoção dos itens instalados no mesmo.
- Permitir a vinculação do elemento geométrico no mapa com a informação do cadastro técnico imobiliário.
- Permitir que o usuário selecione o poste na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicionar e identificar no mapa localização geográfica do mesmo;
- Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema o exiba automaticamente na listagem em forma de tabela, para posterior edição ou visualização dos dados.
- Permitir a abertura da solicitação de reparo, a partir de um poste selecionado no mapa do SIG WEB, informando os seguintes dados:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Tipo de Defeito;
- Comentário.
- O sistema deve alterar a identificação do poste no mapa, quando houver a abertura de uma solicitação, indicando que existe defeito no poste, e esta identificação deverá ser alterada de acordo com o processo de atendimento.
- Permitir o filtro das solicitações de reparo em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
- Permitir que o usuário selecione a solicitação de reparo na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicionar e identificar no mapa localização geográfica do poste relacionado a solicitação.
- Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema liste automaticamente todas as solicitações de reparo relacionadas ao poste, exibindo uma listagem em forma de tabela.
- Permitir a edição e alteração de todos os dados de uma solicitação de reparo.
- Permitir a abertura da ordem de serviço, a partir de um poste selecionado no mapa do SIG WEB, informando os seguintes dados:
  - Equipe Responsável;
  - Tipo de Defeito;
  - Comentário;
  - Itens da ordem de serviço.
- O sistema deve alterar a identificação do poste no mapa, quando houver a abertura de uma ordem de serviço, indicando que está sendo realizado a manutenção do defeito, e esta identificação deverá ser alterada durante o processo de atendimento;
- Permitir o filtro das ordens de serviços em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
- Permitir que o usuário selecione a ordem de serviço na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicionar e identificar no mapa localização geográfica do poste relacionado a ordem de serviço.
- Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema liste automaticamente todas as ordens de serviços relacionadas a ele, exibindo uma listagem em forma de tabela.
- Permitir a edição e alteração de todos os dados de uma ordem de serviço, inclusive a inclusão e remoção dos itens da mesma, bem como seus dados.
- O sistema deve controlar o estoque por lote ou número de série dos itens constantes na ordem de serviço, de maneira a manter o estoque de produtos consistente, independente do seu estado.
- O sistema durante o processo de fechamento da ordem de serviço, deve solicitar ao usuário que informe quais itens foram removidos e após isso realizar a verificação da garantia destes itens, conforme o lote aos quais pertencem.
- O sistema, durante o fechamento e conclusão da ordem de serviço, deve alterar a indicação do poste no mapa para que seja entendido que as solicitações abertas foram atendidas, realizar a alteração do status das mesmas e informar os usuários solicitantes que foram atendidas, através de mensagem eletrônica (e-Mail).

## Módulo de Gestão da Arborização Pública

Desenvolvimento e implantação de módulo para gestão da árvores e dos chamados, tais como solicitação de corte, poda, manejo, plantio e ordem de serviço, disparada pelo cidadão ou atendente 156 e pela equipe de gerência do sistema de manutenção da arborização pública.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Requisitos essenciais:

9. Permitir a manutenção completa das árvores, como inclusão, alteração e remoção.
10. Publicar e gerenciar os dados das árvores, bem como suas informações fitossanitárias;
11. Permitir a solicitação de podas, remoção e plantio de árvores;
12. Permitir a identificação do andamento do atendimento as solicitações;
13. Gerenciar e controlar o atendimento de ordens de serviço;
14. Permitir a geração de relatórios de atendimento de solicitações e ordem de serviços;
15. Permitir a classificação de acordo com a espécie e outras características pré-definidas pela equipe de planejamento de arborização urbana;
16. Permitir a inclusão de fotos.

## Módulo de Gestão do Patrimônio Público

Desenvolvimento e implantação de módulo de gerenciamento e controle dos dados referentes ao patrimônio público e a sua identificação no mapa, distinguindo por tipo de patrimônio, finalidade de utilização, entre outros.

Requisitos Essenciais:

- 9) Permitir a inserção de fotos e matrículas digitalizadas para acompanhamento da utilização dos mesmos.
- 10) Permitir a manutenção dos dados da parcela, identificando-a como patrimônio público ou não campo específico para descrever situações e dados do lote.
- 11) O sistema deve permitir a incorporação de novos imóveis ao patrimônio público imobiliário georreferenciado.
- 12) O sistema deve permitir a desincorporação de imóveis do patrimônio público georreferenciado.
- 13) Deve também filtrar em lista e mapa os lotes que foram incorporados e desincorporados ao patrimônio público.
- 14) O sistema deverá relacionar os imóveis que estão classificados como "utilidade pública".
- 15) O sistema deverá identificar com cores diferentes os imóveis de cada secretaria;
- 16) O sistema deverá identificar os imóveis em concessão de uso e sua data de vencimento, (gerando um alerta de vencimento do decreto).

Os dados do proprietário devem ser filtrados a partir do cadastro técnico municipal, bem como demais informações do cadastro.

## Módulo de Gestão do Cadastro Social Habitacional

O objetivo deste módulo integrado ao sistema de informações geográficas na web é realizar a gestão dos candidatos a uma moradia financiada pelo governo, e também realizar a gestão dos mutuários, os que já foram beneficiados. E ainda manter um histórico de ocorrências familiar ou por pessoa individualmente.

Disponibilizar o Sistema de Gestão do Cadastro Social que possibilite:

- Cadastro completo da pessoa com endereço, rendas, deficiências físico/mental, incluindo documentos de identificação digitalizados;





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## Condições de Pagamento:

- 1- Pagamento dos itens 1 ao 6 ocorrerá de acordo com o cronograma de execução;
- 2- Pagamento do item 7 mensalmente, a partir do décimo dia subsequente a assinatura do contrato.

## Da fiscalização dos Serviços

Os serviços descritos no termo de referencia, itens 01, 04 e 07 terão como fiscal a Engenheira Civil Ana Kelle Maluguti e fiscal substituta Talita Baseggio Kaminski Dalsasso.

Os serviços descritos no termo de referencia, itens, 02, 03, 05 e 06, terão como fiscal Paulo Cesar Romite e fiscal substituto Dimorvan Bertella.

## Documentação relativa à qualificação técnica

Prova de inscrição ou registro da empresa e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), da jurisdição da sede da licitante;

Relação explícita da equipe técnica que efetivamente realizará os serviços, com indicação nominal e respectiva qualificação de cada membro, com declaração formal da sua disponibilidade para cumprimento do objeto da presente licitação, conforme disposto no § 6º do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo que a equipe deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

01 – Engenheiro (a) Civil e/ou Engenheiro(a) Cartógrafo e/ou outra Engenharia com habilitação;

01 – Analista de Sistemas;

- V. Na relação explícita da equipe técnica, deverão constar os dados mínimos necessários, tais como: nome completo, número do CPF, número do documento de identidade, número do registro profissional na entidade competente da região a que estiver vinculado (se houver), sendo que sua substituição por profissionais com experiência equivalente ou superior somente poderá ocorrer mediante aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento;
- VI. A licitante deverá, dentre os Profissionais por ela relacionados e pertencentes ao seu quadro fazer a indicação do qual será o Responsável Técnico pelos serviços;

Declaração individual, dos profissionais indicados pela licitante, de que autorizou sua inclusão na equipe técnica para participar na execução dos trabalhos objeto da presente licitação.

A comprovação do vínculo dos profissionais deverá ser feita através da apresentação de um dos seguintes documentos:

- VII. No caso de ser sócio-proprietário da empresa, por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial;
- VIII. No caso de empregado da empresa, por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS comprovando o vínculo empregatício do



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

profissional na empresa licitante;

- IX. No caso de profissionais que detenham vínculo por meio de Contrato de Prestação de Serviços, a comprovação do vínculo profissional com a empresa se dará por meio da apresentação do Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o profissional a empresa proponente até a data prevista para a apresentação da documentação.

Apresentação de atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente acompanhados com sua CAT - Certidão de Acervo Técnico registrado no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, que comprove que a licitante ou seu responsável técnico prestou ou vem prestando serviços técnicos especializados de:

- Implantação de Sistemas de Informação Geográfica na WEB;
- Integração de Sistemas de Geoprocessamento com sistemas de gestão;
- Adequação, atualização e validação de base cartográfica;
- Cadastramento e/ou recadastramento imobiliário;

Comprovar que o licitante possui sistema funcionando em cliente público ou privado, utilizando as plataformas e tecnologias semelhantes as constantes neste Termo de Referência.

## Prazos

Vigência Contratual: 14 (quatorze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato para os itens 1 a 6 e o item 07 vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 36 (trinta e seis) meses, corrigidos pelo IPCA.

Prazo de Execução: Os serviços contratados deverão ser executados e concluídos no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

## Obrigações da contratante

- a) Disponibilizar para a contratada o espaço físico para sua instalação.
- b) Disponibilizar todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como mapas básicos, mapas temáticos da infraestrutura urbana e mapa de zoneamento.
- c) Disponibilizar o banco de dados imobiliário.
- d) Fornecer um profissional de tributação que trabalhará diretamente com o auxílio ao Recadastramento.
- e) Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e nos prazos convencionados.
- f) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções, incluindo acesso remoto à sua rede quando necessário.
- g) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- h) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- i) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- j) assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;
- k) manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, quando a base de dados estiver armazenada em servidor sob sua responsabilidade;
- l) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

## Obrigações da contratada

- ap) Prestar os serviços na forma ajustada, de acordo com o Termo de Referência, que será parte integrante do Contrato;
- aq) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas, entre a CONTRATADA e seus empregados;
- ar) Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;
- as) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares da sua área de atuação específica;
- at) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- au) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, bem como Certidões Negativas de Débito Salarial, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT;
- av) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
- aw) Reparar, corrigir, remover substituir às suas expensas, no total ou em parte o objeto do presente contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- ax) Responsabilizar-se por danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.
- ay) Permitir e facilitar a Fiscalização, a inspeção dos serviços a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, por escrito;
- az) Viabilizar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto do presente CONTRATO.
- ba) Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a CONTRATANTE na utilização dos mesmos.
- bb) Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- bc) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- bd) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
- be) Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- bf) Assegurar a execução dos serviços, proteção e conservação dos serviços executados;
  - bg) Participar à fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços em partes ou no todo;
  - bh) Executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes no contrato;
  - bi) Informar à CONTRATANTE a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
- Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail)

## MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

Modalidade sugerida: **Pregão Presencial**

Tipo: Solicitamos que a licitação seja feita por – Menor Preço Global

Justificativa: Entendemos como condição obrigatória a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Prefeitura, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido à heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

## PROVA DE CONCEITO

A LICITANTE que oferecer a melhor proposta, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar para uma Comissão Avaliadora designada pela PREFEITURA de forma a comprovar que o SISTEMA ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência (ANEXO I).

A apresentação e homologação da solução será feita na data prevista para abertura dos envelopes, na fase de habilitação, no Departamento de Licitações onde será disponibilizado ambiente com internet

A LICITANTE deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra.

A demonstração do SISTEMA deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da LICITANTE, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

A PREFEITURA disponibilizará um link de dados (internet) de pelo menos 05 Mb à LICITANTE para a demonstração.

A prova de conceito será realizada nas instalações da PREFEITURA, e terá duração máxima de 02 (duas) horas, sendo que durante este período a LICITANTE poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a LICITANTE deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no SISTEMA e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova.

Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela LICITANTE a comissão avaliadora.

Será aceito o SISTEMA em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos funcionais constantes nesse edital. Os itens eventualmente que não ficarem comprovados deverão ser implementados pela CONTRATADA sem ônus para a PREFEITURA, até a entrada em produção do SISTEMA.

Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da amostra não seja atingido, a proposta será recusada e a LICITANTE desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão.

Às demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito, observando aos seguintes critérios:

- a) Inscrição limitada a 2 (dois) representantes por LICITANTE, designada para acompanhamento da prova de conceito;
- b) O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue ao Coordenador da Prova de Conceito.

Aplica-se à equipe da LICITANTE e aos inscritos o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

A LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

## SISTEMA SIG WEB

A solução WEB pretendida, deverá estar disponível a todos os usuários, de forma que seja possível a execução de funções de SIG neste ambiente, proporcionando acesso a todos os setores da prefeitura, para a gestão administrativa e ao público em geral, com controle seletivo de acesso às informações do geoprocessamento e cadastros.

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

## CARACTERÍSTICAS BÁSICAS E OBRIGATÓRIAS DO SIG WEB

Subitens	Descrição
----------	-----------



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

<b>Características Gerais</b>	
1	O sistema de informação geográfica deverá funcionar em ambiente WEB.
2	Deverá permitir a visualização de mapa georreferenciado;
3	Possuir seletores de mapas base (ortofoto, imagem de satélite, base cadastral, etc.);
4	Deverá ter a possibilidade de habilitar e desabilitar camadas de mapas temáticos, onde serão divididas e organizadas por área específica;
5	Deverá exibir a coordenada geográfica da posição desejada através do posicionamento do mouse sobre o mapa;
6	Ao navegar no mapa, a barra de escala de visualização deve estar sempre visível, representando as mesmas escalas definidas pelos serviços de mapa;
7	Deverá permitir a navegação de mapas com recursos de ampliação (zoom in), redução (zoom out), arrastamento do mapa (pan), ampliação e redução com uso do "scroll" do mouse (zoom in/out);
8	Deverá possuir controles de visualização automática (por nível de proximidade) dos componentes cartográficos do mapa;
9	Deverá permitir ao usuário a realização de medições de distâncias entre dois ou mais pontos, como também, medições da área diretamente no mapa;
10	Permite visualizar o perfil do terreno (altimetria), conforme modelo digital de elevação - MDE;
11	Permite navegar, selecionar e identificar no mapa a parcela referente ao imóvel, visualizando todas as informações autorizadas pelo Município, referente a parcela e suas unidades imobiliárias;
12	Permite a impressão de croqui de localização do imóvel previamente selecionado;
13	Permite a pesquisa e localização de todos os elementos geográficos que possuam dados (bairro, loteamento, quadra, lotes, logradouro, etc...), através de uma barra geral de consulta que organiza o resultado da pesquisa de forma categorizada;
14	Deverá permitir acompanhamento georreferenciado das atividades do cadastramento e recadastramento imobiliário, identificando e quantificando graficamente as parcelas imobiliárias pendentes de visita, visitadas, recadastradas, etc.
<b>Módulo de Segurança e Gestão dos usuários do SIGWEB</b>	
15	Deverá permitir logon de usuário através de atribuição de perfil para o controle seletivo de acesso de informações cadastrais, pesquisas e manutenção;
16	Gerenciador do sistema no ambiente Web para a gestão de usuários e perfis;
17	Configuração do sistema para acesso seletivo aos dados através de usuário administrador.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

<b>Módulo Imobiliário</b>	
18	<p>Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção), incluindo consultas e relatórios em formatos XLS, PDF, CSV e XML das seguintes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoa (Proprietário);</li><li>• Bairro;</li><li>• Logradouro;</li><li>• Boletim de Informação Cadastral (BIC);</li><li>• Loteamento;</li><li>• Quadra;</li><li>• Lote;</li><li>• Unidade Imobiliária (Edificações).</li></ul>
19	<p>Deverá permitir a associação dos elementos geográficos ao cadastro imobiliário do SIG das seguintes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bairro;</li><li>• Logradouro;</li><li>• Loteamento;</li><li>• Quadra;</li><li>• Lote;</li><li>• Unidade Imobiliária.</li></ul>
20	<p>O lote deve possuir no mínimo campos como código, testada principal e secundária e área.</p>
21	<p>O cadastro do lote deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a atribuição do Logradouro e Bairro;</li><li>• Permitir a atribuição Loteamento e Quadra;</li><li>• Permitir a atribuição dos dados territoriais, conforme BIC.</li></ul>
22	<p>A unidade imobiliária deve possuir no mínimo campos como cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, face de quadra, área construída, tipo de unidade (público, privado, etc), finalidade (saúde, administração, educação, etc) e o código da unidade.</p>
23	<p>Permitir a exibição dos patrimônios públicos no mapa do SIG WEB identificados de acordo com sua finalidade.</p>
24	<p>Permitir a exibição dos dados do patrimônio público ao selecionar no mapa do SIG WEB, incluindo os documentos digitalizados.</p>
25	<p>O cadastro da unidade imobiliária deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a atribuição do Loteamento, Quadra e Lote;</li><li>• Permitir a atribuição do proprietário ou morador;</li><li>• Permitir a atribuição do Logradouro e Número Predial</li><li>• Permitir a atribuição dos dados prediais, conforme BIC.</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir a inclusão de documentos digitalizados e imagens.</li></ul>
26	Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção) de mapas temáticos de fontes WMS do sistema e fontes WMS externas, onde o cadastro destes mapas devem ser hierarquizados por categoria.
27	Deverá possuir mapa cartográfico nas telas onde a entidade possua relacionamento com elementos geográficos, tais como: Bairro, Logradouro, Loteamento, Quadra, Lote e Unidade Imobiliária (Edificação), para permitir navegar, identificar e medir os elementos cartográficos conforme necessidade;
28	Ao selecionar um registro na tabela de resultado de pesquisa, em “cases” de entidades com vinculação cartográfica. O sistema deverá localizar, posicionar e identificar o elemento no mapa.
29	Deverá permitir importação de dados referente ao cadastramento e recadastramento imobiliário, incluindo fotos de fachada e demais documentos, a partir de arquivo gerado pelos dispositivos móveis, utilizados para o cadastramento e recadastramento imobiliário.
30	Deverá permitir a medição e registro de áreas de edificações irregulares, nas parcelas territoriais, diretamente no mapa do SIG WEB com uso de uma camada de ortofoto do Município.
31	Deverá permitir a emissão de notificação de irregularidade de edificação, de construções irregulares que foram previamente registradas, conforme descrito no item anterior.
32	Permite a visualização panorâmica da rua (Street View), através do Google Maps integrado no SIG WEB;
<b>Módulo de Consulta de Viabilidade</b>	
33	Deverá permitir o gerenciamento e controle das consultas de viabilidade emitidas pelo sistema.
34	Deverá emitir consulta de viabilidade de parcelas territoriais que demonstre os parâmetros para a construção de edificações;
35	Deverá emitir consulta de viabilidade de parcelas territoriais que definem os parâmetros para parcelamento do solo;
36	Deverá emitir consulta de viabilidade de parcelas territoriais para definição da possibilidade de abertura de estabelecimentos comerciais conforme a classificação nacional de atividades econômicas - CNAE;
37	Deverá permitir a busca da atividade econômica através do código do CNAE ou da descrição através de função de auto completar;
<b>Módulo de Estoque utilizado pela iluminação pública e arborização</b>	
38	Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção), incluindo consultas e relatórios em formatos XLS, PDF, CSV e XML das seguintes entidades: <ul style="list-style-type: none"><li>Estabelecimento;</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produto;</li><li>• Marca Comercial (Fabricante e Embalagem);</li><li>• Fabricante;</li><li>• Fornecedor;</li><li>• Embalagem (Quantidade e Unidade de Medida);</li><li>• Unidade de Medida de Apresentação;</li><li>• Família de Produto;</li><li>• Locais de Estoque (Locais por estabelecimento);</li><li>• Tipo de Estoque;</li><li>• Operações Internas para Movimentação de Estoque.</li></ul>
39	Permitir inserção de nota de entrada de produto, através de operação interna de entrada, previamente configurada no sistema, para movimentação do estoque em seu devido local e tipo de estoque.
40	Permitir o controle de estoque (locais e tipo de estoque) por lote ou número de série, mantendo consistente o estoque de produtos (lâmpadas, luminárias, reatores, entre outros) através das diversas operações internas de entrada e saída configuradas e que movimentem estoque.
41	Permitir a realização de transferência de estoque de produtos entre os diversos locais e tipos de estoque cadastrado no sistema.
42	Emitir relatórios de movimentação de estoque por período, produto, lote, locais e tipo de estoque.
43	Emitir relatório de saldo geral e por lote filtrado por local e tipo de estoque, produto e família.
44	Emitir relatório de garantia de produto filtrado por local e tipo de estoque, produto e família.
	<b>Módulo de Iluminação Pública</b>
45	Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção), incluindo consultas e relatórios em formatos XLS, PDF, CSV e XML das seguintes entidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Poste;</li><li>• Tipo Poste;</li><li>• Itens de Produto para o Poste (reator, lampada, luminária, etc) com possibilidade de identificar o lote de estoque do item;</li><li>• Tipos de Defeito;</li><li>• Equipe de Manutenção;</li><li>• Ordem de Serviço;</li><li>• Solicitação de Reparo.</li></ul>
46	Os postes devem possuir no mínimo campos como código (classificado por região), endereço (logradouro e número predial do qual o poste se encontra em frente) e tipo do poste (ornamental, concreto, etc).
47	Permitir que o usuário liste os registros dos postes em forma de tabela e o sistema automaticamente posicione e identifique no mapa localização geográfica do poste ao ser selecionado na tabela;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

48	Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema o exiba automaticamente na tabela, para posterior edição ou visualização dos dados.
49	Permitir a abertura da solicitação de reparo, a partir de um poste selecionado no mapa do SIG WEB, informando os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Defeito;</li><li>• Comentário.</li></ul>
50	O sistema deve alterar a identificação gráfica do poste no mapa, quando houver a abertura de uma solicitação, indicando que existe defeito no poste, e esta identificação deverá ser modificada durante o processo de atendimento.
51	Permitir o filtro das solicitações de reparo em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
52	Permitir que o usuário selecione a solicitação de reparo na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicionar e identificar no mapa localização geográfica do poste relacionado a solicitação.
53	Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema liste automaticamente todas as solicitações de reparo relacionadas ao poste, exibindo uma listagem em forma de tabela.
54	Permitir a abertura da ordem de serviço, a partir de um poste selecionado no mapa do SIG WEB ou a partir de uma solicitação de reparo anteriormente aberta, informando os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipe de Manutenção Responsável;</li><li>• Tipo de Defeito;</li><li>• Comentário;</li><li>• Itens da ordem de serviço.</li></ul>
55	O sistema deve alterar a identificação gráfica do poste no mapa, quando houver a abertura de uma ordem de serviço, indicando que está sendo realizado manutenção no mesmo, e esta identificação deverá ser alterada conforme a fase do processo de atendimento;
56	Permitir o filtro das ordens de serviços em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
57	Permitir que o usuário selecione a ordem de serviço na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicione e identifique no mapa localização geográfica do poste relacionado a ordem de serviço.
58	Permitir que o usuário selecione no mapa um determinado poste e o sistema liste automaticamente todas as ordens de serviço relacionadas ao poste, exibindo uma listagem em forma de tabela.
59	Impressão da ordem de serviço com o mapa de localização do poste.
60	Deve ser integrado com módulo de estoque para desta forma movimentar os locais e tipos de estoque conforme operação interna de saída por ordem de serviço, previamente cadastrada e



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	configurada no módulo de estoque.
	<b>Módulo de Arborização</b>
61	Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção), incluindo consultas e relatórios em formatos XLS, PDF, CSV e XML das seguintes entidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Árvore;</li><li>• Boletim Cadastral (Características e Situações);</li><li>• Tipos de Serviço (poda, plantio, remoção, manejo, tratamento, etc)</li><li>• Manutenção conforme tipo de serviço;</li><li>• Solicitação conforme tipo de serviço.</li></ul>
62	As árvores devem possuir no mínimo campos como código único e incremental, endereço (logradouro e número predial do qual a árvore se encontra mais próxima) e data do cadastro.
63	Permitir que o usuário liste os registros das árvores em forma de tabela e o sistema automaticamente posicione e identifique no mapa a localização geográfica da árvore, quando esta for selecionada na tabela.
64	Permitir que o usuário selecione no mapa uma determinada árvore e o sistema a exiba automaticamente na tabela, para posterior edição ou visualização dos dados.
65	Permitir a abertura da solicitação de manutenção, a partir de uma árvore selecionada no mapa do SIG WEB, informando os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Manutenção;</li><li>• Comentário.</li></ul>
66	O sistema deve alterar a identificação gráfica da árvore no mapa, quando houver a abertura de uma solicitação, indicando que existe manutenção sendo realizada na árvore, e esta identificação deverá ser modificada durante o processo de manutenção.
67	Permitir o filtro das solicitações de manutenção em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
68	Permitir que o usuário selecione a solicitação de manutenção na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicione e identifique no mapa localização geográfica da árvore correspondente a solicitação.
69	Permitir que o usuário selecione no mapa uma determinada árvore e o sistema liste automaticamente todas as solicitações de manutenção registradas àquela árvore, exibindo uma listagem em forma de tabela.
70	Permitir abertura de ordem de serviço, a partir de uma árvore selecionada no mapa do SIG WEB ou a partir de uma solicitação de manutenção anteriormente aberta, informando os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipe de Manutenção Responsável;</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Serviço;</li><li>• Comentário.</li></ul>
71	O sistema deve alterar a identificação gráfica da árvore no mapa, quando houver a abertura de uma ordem de serviço, indicando que está sendo realizada manutenção na mesma, e esta identificação deverá ser alterada conforme a fase do processo de atendimento;
72	Permitir o filtro das ordens de serviços em todos os seus estados, apresentando uma listagem em forma de tabela.
73	Permitir que o usuário selecione a ordem de serviço na listagem em forma de tabela e o sistema automaticamente posicione e identifique no mapa localização geográfica da árvore relacionada a ordem de serviço.
74	Permitir que o usuário selecione no mapa uma determinada árvore e o sistema liste automaticamente todas as ordens de serviço relacionadas à árvore, exibindo uma listagem em forma de tabela.
75	Impressão da ordem de serviço com o mapa de localização da árvore.
	<b>Módulo de Gestão do Cadastro Social</b>
76	Deverá permitir a manutenção (inserção, atualização e remoção), incluindo consultas e relatórios em formatos XLS, PDF, CSV e XML das seguintes entidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoa - Social ;</li><li>• Tipo de Renda;</li><li>• Entidade;</li><li>• Tipo de Entidade;</li><li>• Serviço Social;</li><li>• Programa;</li><li>• Evento;</li><li>• Informações Sociais;</li><li>• Empreendimento.</li><li>• Família</li></ul>
77	A Pessoa - Social deve possuir no mínimo campos código único e incremental, nome, RG, CTPS, PIS, CPF, data de nascimento, certidão de nascimento, telefone, NIS, estado civil, sexo, pai, mãe, conjugê, se é cadeirante e/ou com mobilidade reduzida.
78	O cadastro da Pessoa - Social deve: <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir adicionar os endereços;</li><li>• Permitir adicionar as rendas, com opção de especificar se compõe ou não a renda familiar;</li><li>• Permitir adicionar as deficiências físico/mental com seus respectivos números do CID;</li><li>• Permitir o registro de ocorrências sociais (alteração cadastral, atendimentos sociais, etc.);</li><li>• Permitir adicionar de documentos digitalizados.</li></ul>



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

79	A Família deve possuir no mínimo campos código único e incremental, situação do cadastro (cadastrado, beneficiado, aprovado, sorteado, não localizado, apresentou documentos, etc...) e empreendimento.
80	O cadastro da Família deve: <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a composição familiar, informando os membros familiares (Pessoa - Social), grau de parentesco e representatividade familiar;</li><li>• Permitir o registro de ocorrências sociais;</li><li>• Permitir a definição social através das informações sociais previamente cadastradas;</li><li>• Permitir a atribuição do imóvel de moradia e o de benefício;</li><li>• Especificar se a família possui terreno, informando a localização geográfica (Loteamento/Quadra/Lote) e as condições financeiras, titularidade e intenção de uso para família;</li></ul>
81	Calcular automaticamente o índice de vulnerabilidade baseado nas informações sociais especificadas no cadastro da Família.
82	Calcular automaticamente a renda bruta familiar e a renda per capita familiar, baseadas nas rendas cadastradas dos membros familiares, respeitando se a renda do membro compõe ou não renda familiar.
83	Exibir gráfico analítico (pizza ou similar) que interage diretamente com mapa para identificar as famílias em diferentes situações cadastrais. Este gráfico deve permitir a seleção das porções do gráfico de forma que o sistema identifique no mapa onde estas famílias estão localizadas, de acordo com o campo de identificação da moradia atual ou moradia de benefício da família.

## Características OBRIGATÓRIAS do aplicativo para dispositivos móveis para recadastramento imobiliário

84	Deverá ser desenvolvido para plataforma Android;
85	Deverá permitir importação da configuração gerada pelo SIG WEB;
86	Deverá permitir a exportação dos dados coletados em campo relacionado ao Boletim de Informação Cadastral (BIC) com as fotos de fachadas, croquis e demais documentos coletados, para posteriormente serem importados no SIG WEB;
87	Deverá exibir a lista dos boletins (bics) inseridos durante a coleta em campo;
88	Deverá permitir a manutenção dos boletins (bics) - inserção, atualização e remoção;
89	Deverá permitir a recuperação da coordenada geográfica do ponto de coleta de dados relacionado a parcela imobiliária;

## Características OBRIGATÓRIAS do aplicativo para dispositivos móveis ARBORIZAÇÃO



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

90	Deverá ser desenvolvido para plataforma Android;
91	Deverá ser integrado ao SIGWEB;
92	Deverá permitir a exportação dos dados coletados em campo relacionado ao Boletim de Informação Cadastral (BIC) com as fotos das árvores, calçada, etc.. e demais documentos coletados, para posteriormente serem importados no SIG WEB;
93	Deverá exibir a lista dos boletins (bics) inseridos durante a coleta em campo;
94	Deverá permitir a manutenção dos boletins (bics) - inserção, atualização e remoção;
95	Deverá permitir a recuperação da coordenada geográfica do ponto de coleta de dados relacionado a árvore;
96	Deverá ter a opção de trabalhar ONLINE, através de internet móvel ou de armazenar os dados para sincronização em ambiente com wi-fi disponível;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## ANEXO 8

### DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

Ref: Edital de Pregão Presencial nº 121/2018.

#### (DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO QUANDO DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: **(indicar se é microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa)** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal

CPF:

RG: