



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 001/2021

PROCESSO DE COMPRAS N.º: 4903/2021

DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: 20/08/2021

HORÁRIO: 09:00 HS.

O Município de Mauá, através do Sr. Secretário de Finanças, torna público que acha-se aberta, nesta unidade, licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA OBJETIVANDO A MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS DO MUNICÍPIO DE MAUÁ – SP**, conforme constante no Anexo I deste Edital. A presente Concorrência será processada e julgada em conformidade com as Leis Federais n.ºs 8.666/93 e Lei Complementar n.º 123/06, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014, Decreto Municipal n.º 7841/13 e com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie.

O contrato proveniente deste instrumento licitatório será gerenciado pela Secretaria de Finanças. As despesas serão suportadas pela dotação orçamentária abaixo indicada:

**08.08.04.129.0001.2087 – Código Reduzido: 557/2021 – Projeto ativ.: 2087 – Rubrica: 3.3.90.40.99.00.00.00 – Recurso: 0001-Tesouro – Aplicação: 11000-Geral.**

Os envelopes n.º 01 (DOCUMENTAÇÃO) e n.º 02 (PROPOSTA COMERCIAL), deverão ser entregues na Divisão de Compras, às 09:00 horas do dia 20 de Agosto de 2021, sito a Avenida João Ramalho, 205 – Centro – Mauá/SP. A SESSÃO DE ABERTURA será realizada na sala de licitações, no mesmo dia, horário e local. As empresas interessadas em participar do certame licitatório deverão observar rigorosamente o horário fixado para o protocolo dos envelopes, pois eventuais atrasos, ainda que mínimos, não serão tolerados.

ANEXO I	DESCRIÇÃO DO OBJETO
ANEXO II	MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
ANEXO III	MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO
ANEXO IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
ANEXO VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
ANEXO VII	TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
ANEXO VIII	DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP
ANEXO IX	MODELO DE PROPOSTA
ANEXO X	TABELA DE VALORES REFERENCIAIS

#### I – DO OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA OBJETIVANDO A MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS DO MUNICÍPIO DE MAUÁ – SP**, conforme descritivo constante no Anexo I, parte integrante do presente Edital.

#### II – DA VIGÊNCIA

2.1 A presente contratação terá vigência de 01 (um) ano, a partir de sua(s) assinatura(s), podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses.

#### III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3. Poderão participar da presente licitação, empresas que atenderem as exigências deste Edital.

3.1. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação ou participar do contrato dela decorrente, as empresas:

- a) Estejam declaradas inidôneas (art. 87,IV da Lei n.º 8.666/93);
- b) **Sob processo de concordata ou falência;**
- c) Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, Municipal, Estadual e Federal; ( art.87, III da Lei n.º 8.666/93);
- d) Que possuam qualquer outro impedimento legal para tanto;
- e) Que não possuam em seu objeto social, ramo de atividade que seja compatível e pertinente ao objeto a ser licitado;
- f) Reunidas em consórcio.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

3.2. Poderão participar da licitação os interessados, doravante designados licitantes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

3.3. **A empresa licitante deverá ser representada fisicamente, por seus sócios ou seus representantes devidamente credenciados em sessão pública.**

#### **IV – DO CADERNO DE LICITAÇÕES**

4.1 – O Edital poderá retirado pelo site: [www.maua.sp.gov.br](http://www.maua.sp.gov.br), devendo a empresa enviar o comprovante de retirada do edital via e-mail: [cpl@maua.sp.gov.br](mailto:cpl@maua.sp.gov.br), sob pena de não receber os comunicados, esclarecimentos, entre outros. Maiores informações (11) 4512-7824.

#### **V – DAS INFORMAÇÕES**

5.1. As informações administrativas relativas à presente concorrência poderão ser obtidas junto a Divisão de Compras, no endereço indicado no preâmbulo do presente, das 09h00 às 16h00 horas, até o último dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura do certame;

5.2. As solicitações de informações técnicas deverão ser formuladas por escrito e apresentadas no endereço supra, até o segundo dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura do certame que, serão ser respondidas por publicação no DOM (Diário Oficial do Município), e via correio eletrônico direcionado ao solicitante.

#### **VI – DA REPRESENTAÇÃO DA EMPRESA**

6.1. As proponentes poder-se-ão fazer representar na sessão de abertura das propostas por pessoa maior de 18 (dezoito) anos, devidamente munida de procuração ou declaração, em papel timbrado da empresa, assinado por quem com poderes de gestão, indicando nome do representante, número da cédula de identidade (R.G.), conferindo-lhe poderes para receber intimações, interpor recursos ou dele desistir expressamente, e deverá vir acompanhado de contrato social ou documento equivalente, que comprove os poderes de quem o está constituindo.

6.1.1. A procuração ou declaração referida no item 6.1., deverá vir junto aos documento referentes ao credenciamento, separado do envelope de Habilitação e Proposta Comercial, junto a uma cópia autenticada da cédula de identidade do representante e apresentado diretamente a Comissão de Licitação, quando do início dos trabalhos de abertura do certame.

6.1.2. A procuração ou declaração será examinada pela Comissão de Licitação antes da abertura dos envelopes com habilitação e propostas e juntados, posteriormente, ao processo de licitação.

6.2. Caso o representante não esteja devidamente credenciado, participará da sessão pública como simples assistente, não podendo se manifestar sobre os trabalhos.

6.3. As microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), ora denominadas “pequenas empresas” deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório com amplos poderes para fins do exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº. 123/06.

#### **VII – IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

7.1. **Impugnações** ao Edital só serão aceitas por escrito e protocoladas na Divisão de Compras, acompanhadas de cópia do contrato social, e/ou procuração que comprove poderes a quem esteja assinando o documento, das 08h00 às 17h00 horas, de segunda a sexta-feira, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas. **Não serão aceitas impugnações enviadas por e-mail e via correio.**

7.2. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de Concorrência perante a PREFEITURA a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes, nos termos do artigo 41, § 2º da Lei Federal 8.666/93.

#### **VIII – DA HABILITAÇÃO**

Serão consideradas habilitadas as participantes que apresentarem os documentos relativos a:

##### **8.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.1.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; e no caso de sociedades por ações acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

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

8.1.4 – 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.

##### **8.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

A empresa licitante deverá **APRESENTAR** os seguintes documentos:

8.2.1. Cópia autenticada do Alvará de autorização para funcionamento da empresa, expedida pelo Município da sede da licitante, para o ano vigente;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

**8.2.2.** Declaração firmada sob as penas da lei, informando que os administradores e acionistas detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, não possuem nenhum vínculo direto ou indireto com a contratante ou com o responsável por esta licitação, disposto no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, assinada pelo representante legal.

**8.2.3.** Registro ou inscrição da empresa e dos responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA com jurisdição sobre o domicílio da sede do licitante ou CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo, no que couber.

**8.2.4.** Atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT), emitidas pelo CREA ou CAU, no que couber, comprovando a execução dos serviços de complexidade tecnológica e operacional iguais ou superiores às constantes a seguir:

- a) Manutenção de Cadastro Imobiliário – base para cobrança do IPTU;
- b) Manutenção de Croquis Digitais de Unidades Imobiliárias;
- c) Manutenção da Base de Dados Espacial; e
- d) Manutenção de Sistema de Informações Geográficas – SIG.

**8.2.5. Atestado de visita técnica – Visita Técnica, não obrigatória,** comprovando que a licitante efetuou visita e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**8.2.5.1.** As licitantes interessadas deverão agendar com até 01 (hum) dia útil da data marcada para abertura do presente certame, data e horário, com as Secretarias de Finanças, pelo telefone (011) 4512-7568, com Renan Blenner Nunes do Carmo, e Planejamento Urbano, pelo telefone (011) 4512-1797, com João Sandro dos Santos, das 09:00 às 17:00 horas, para a realização de visita técnica.

**8.2.5.2.** As licitantes que não optarem pela realização de visita técnica deverão anexar ao envelope de habilitação, **declaração constando tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.**

**8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**8.3.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período do ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, publicado pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICAS – IBGE, ou de outro indicador que o venha substituir. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis publicados em Diário Oficial ou publicadas em jornais ou por cópias ou fotocópias extraídas do Livro Diário – devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

**8.3.1.1.** Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

**8.3.1.2.** Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**8.3.1.3.** Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**8.3.1.4.** Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317/96 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**8.3.1.5.** Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**8.3.1.6.** Caso a escrituração contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1.299/10 e Instrução Normativa nº 107/08 do DNRC, devendo ser apresentado:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis transcritas no Livro Diário Eletrônico, com os respectivos termos de abertura e de encerramento;
- b) Comprovante de entrega da Escrituração Contábil Digital ao SPED Contábil (Recibo de Entrega de Livro Digital);

**8.3.1.7.** A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através de cálculo de índices de balanço apresentado pelo licitante, e assinado por contador devidamente identificado (nome e número do registro profissional), assim como pelo representante legal da licitante, conforme demonstrativo abaixo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

<b>ÍNDICES</b>	<b>VALORES ACEITÁVEIS</b>
Liquidez Corrente = AC	= > 1,00
PC	
Liquidez Geral = AC+RL	= > 1,00
PC+ELP	
Índice de Endividamento = PC + ELP	= < 0,50
AT	

**LEGENDA**

**AC:** Ativo Circulante  
**PC:** Passivo Circulante  
**ELP:** Exigível a longo Prazo  
**RLP:** Realizável a longo Prazo  
**AT:** Ativo total

**8.3.2.** Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica,

**8.3.2.1.** Empresas que estejam em recuperação judicial, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;

**8.4. REGULARIDADE FISCAL:**

**8.4.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

**8.4.2.** Prova de regularidade para as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, como segue:

**8.4.2.1.** Certidão Conjunta de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**8.4.2.2.** Certidão de Regularidade de débitos referentes a tributos estaduais expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante;

**8.4.2.3.** Certidão de Regularidade de débitos referentes a tributos mobiliários expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante;

**8.4.2.4.** Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND, e Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

**8.4.2.5.** Documento que comprove a inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de Mauá (CCM) ou, caso não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Mauá, relativamente aos tributos pertinentes à prestação licitada, neste sentido, acompanhada do CCM do Município em que está sediada.

**8.4.2.6.** Aceitar-se-á, CND – Certidão Negativa de débitos ou CPD – EN – Certidão Positiva de Débitos, com Efeito de Negativa, emitida segundo a Legislação anterior, desde que dentro do seu prazo de validade.

**8.4.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11;

**8.4.2.8.** As licitantes devidamente enquadradas como pequena empresa, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar, junto ao credenciamento, a declaração expressa de que no momento da abertura da sessão atende a condição de pequena empresa nos termos da legislação fiscal e societária, conforme modelo constante no Anexo V, bem como os documentos relativos a regularidade fiscal, ainda que existam pendências, observadas as condições previstas no item 8.2.

**8.4.3.** As certidões poderão ser obtidas através de sistema eletrônico, junto à rede de comunicação denominada “internet”, ficando a sua aceitação condicionada à confirmação da sua validade por parte da Comissão.

**8.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**8.5.1.** Declaração, sob as penas da Lei, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que a empresa não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme estabelece o inciso V, do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, nos termos do modelo anexo ao Decreto Federal nº 4358/2002.

**8.5.2.** Declaração da Licitante, sob as penas da Lei, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

**IX – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**9.1. ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO**

**9.1.1.** Deverá conter a documentação exigida no item VIII deste Edital, com folha de índice, devendo ser apresentada na ordem sequencial do edital, devidamente identificados e todas as folhas numeradas sequencialmente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

**9.1.2.** Os documentos deverão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada, por cartório competente, publicação em órgão de imprensa oficial ou autenticação digital, salvo quando especificado no próprio documento que sua validade depende da apresentação no original.

**9.1.3.** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**9.1.4.** As pequenas empresas serão indagadas, na sessão pública, no momento da apresentação dos envelopes, sobre a intenção do exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº. 123/06.

**9.1.5.** Todas as certidões e documentos exigidos neste Edital devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de Lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua expedição.

## **9.2. ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**

**9.2.1.** A Proposta obrigatoriamente, deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa proponente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, rubricada em todas as suas folhas e assinada na última pelo representante legal da empresa, com a indicação do cargo por este ocupado. No caso do signatário da proposta ser um procurador da firma licitante, deverá trazer em anexo a Proposta, o respectivo instrumento de procuração, na forma da Lei, contendo:

**9.2.1.1.** Nome da empresa, razão ou denominação social e endereço completos com CEP e Bairro.

**9.2.1.2.** O número de inscrição da empresa licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas do Ministério da Fazenda.

**9.2.2.** A proponente deverá ofertar seu **MENOR PREÇO GLOBAL**, expresso em reais, obrigatoriamente com 02 (duas) casas após a vírgula.

**9.2.2.1.** O preço ofertado deverá contemplar todos os custos básicos diretos, assim como os encargos sociais e trabalhistas, vigente à época da abertura do certame.

**9.2.2.2.** O preço deverá ser o de mercado na data da apresentação da proposta, vedada qualquer previsão de reajuste durante a vigência do Termo Contratual, ficando, no entanto, ressalvada as condições estabelecidas em face de superveniência de normas Federais ou Municipais reguladoras da matéria.

**9.2.3.** Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura do certame.

## **9.3. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**9.3.1.** A Comissão Julgadora procederá a abertura do envelope nº1 (documentação), conferirá e rubricará todo o conteúdo que, em seguida, também será examinado e rubricado pelos representantes legais ou procuradores das empresas participantes presentes, que assim o desejarem.

**9.3.2.** Serão desclassificadas as licitantes que apresentarem proposta e/ou documentação incompleta, com borrões ou rasuras em partes essenciais, sem a devida ressalva, que não permitam seu perfeito entendimento, constando esse fato e o motivo que lhe deu causa na ata de sessão.

**9.3.3.** A Comissão Julgadora, encerrada a primeira fase do certame, após o transcurso do prazo para eventuais recursos, procederá a abertura dos envelopes nº 02 (Proposta) das licitantes habilitadas. Às licitantes inabilitadas serão devolvidos os envelopes nº 02 fechados

**9.3.4.** O mesmo procedimento descrito no subitem 9.3.1 será seguido em relação à abertura dos envelopes nº 02 (Proposta).

## **X – CRITÉRIO PARA CLASSIFICAÇÃO, JULGAMENTO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.**

**10.1.** A classificação e o julgamento das propostas, processar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, respeitadas as disposições contidas no artigo 44 da lei Federal 8.666/93 e suas alterações, desde que compatíveis com o valor praticado no mercado.

**10.2.** Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, incongruências de cálculo, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento ou julgamento, as que não atenderem às especificações deste Edital e as que forem consideradas inexequíveis nos termos do artigo 48, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93.

**10.3.** Na hipótese de todas as participantes serem inabilitadas ou terem suas propostas desclassificadas, com base no artigo 48, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93 a Administração poderá, a seu critério, fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que levaram à sua inabilitação ou desclassificação.

**10.4.** Verificada a absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, a Comissão Julgadora procederá ao desempate, por sorteio, em ato público, para fins de classificação, conforme artigo 45, parágrafo 2º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

**10.5.** Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº. 123/06, será procedido o seguinte:

**10.5.1.** A pequena empresa mais bem classificada poderá apresentar, na sessão pública, proposta de preço inferior àquela considera



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

da originalmente vencedora do certame, momento em que será consignado seu preço em ata, e será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**10.5.2.** No caso de atividades e serviços que haja redistribuição dos valores para que se obtenha o preço final, será concedido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a apresentação de uma nova proposta.

**10.5.3** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas pequenas empresas que se encontrem na situação descrita no item 8.4.2.8, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar uma única oferta. Nesta situação, será assegurada a oportunidade de uma oferta para cada empresa, aplicando-se o disposto no item 10.4.

**10.6** Reserva-se a Prefeitura o direito de recusar todas as propostas apresentadas, se assim julgar conveniente, não cabendo às licitantes, por esta razão, o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

**10.6.** Decidida a classificação, a Comissão Julgadora adjudicará o objeto da presente licitação à empresa primeira classificada, vencedora do certame, publicando o resumo do ato no DOM (Diário Oficial do Município).

**10.7.** Procedida à classificação, o julgamento e adjudicação nos termos dos critérios de avaliação deste Edital, o processo será encaminhado a Autoridade Superior para homologação do presente certame, a seu critério.

#### **XI – DA ASSINATURA DO TERMO CONTRATUAL**

**11.1.** A adjudicatária do certame será convocada, mediante contato via correio eletrônico para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação, assinar o Termo Contratual, ocasião em que deverá apresentar os documentos, já exigíveis, por ocasião da habilitação, atualizados, caso solicitado pela administração.

**11.1.1.** O não comparecimento do licitante vencedor para assinatura do Termo Contratual, faculta a Municipalidade a convocar sucessivamente os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços.

**11.2.** O Termo Contratual deverá ser assinado pelo representante legal: diretor, sócio da empresa, ou procurador devidamente acompanhado, respectivamente, do contrato social ou procuração e cédula de identidade.

**11.3.** O prazo para assinatura do Termo Contratual poderá ser prorrogado uma vez, e dentro de 05 (cinco) dias corridos, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

#### **XII – DO LOCAL E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**12.1.** A prestação dos serviços deverão se dar conforme as condições estabelecidas no Anexo I deste edital.

#### **XIII – DOS PAGAMENTOS**

**13.1.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, através de crédito em conta-corrente da empresa, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do atesto da nota fiscal, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento. É facultado à PREFEITURA efetuar os pagamentos através de depósito bancário, ficando o detentor do contrato, obrigado a fornecer o nome do Banco e respectivo número da conta bancária. O atraso no pagamento, pela falta dessas informações será considerado de responsabilidade do fornecedor.

#### **XIV – DAS PENALIDADES**

**14.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

**14.2.** Em ocorrendo recusa da adjudicatária em assinar o Termo Contratual dentro do prazo estabelecido neste Edital ou se estiver a adjudicatária impedida de assinar o Termo pelo não atendimento as regras estabelecidas, serão aplicadas:

**14.2.1.** Multa no valor correspondente a 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado do Contrato pelo prazo de um ano.

**14.3.** Incidirá nas mesmas penas previstas no subitem 14.2.1. à empresa que estiver impedida de assinar o Termo de Contrato pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

**14.4.** A penalidade de multa poderá ainda ser aplicada em outras hipóteses, conforme discriminado no Termo Contratual.

**14.5.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**14.6.** O prazo para pagamento da(s) multa(s) será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, respeitado o seu direito de ampla defesa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

#### **XV – DOS RECURSOS**

**15.1.** Das decisões relativas à licitação caberão os recursos previstos no artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, que deverão ser protocolados no prazo legal, junto ao Departamento de Licitações e Compras, nos dias úteis, das 09:00 às 16:00 horas, no endereço indicado no preâmbulo do presente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS**

---

**XVI – DA GARANTIA**

**16.1** – Por ocasião da assinatura do Termo Contratual, será exigida da PERMISSONÁRIA a prestação de garantia contratual no montante de 1% (um por cento) do valor contratual, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

**XVII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1.** As cláusulas afetas ao Termo de Contrato e as contratações dele decorrentes constam do Anexo II – Minuta do Termo de Contrato.

**18.2.** Fica a licitante ciente que a simples apresentação da PROPOSTA, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, devendo ter pleno conhecimento das suas disposições, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do Termo de Contrato.

**18.3.** A PMM poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar ou anular a presente licitação, nos termos da legislação que rege a matéria.

**18.4.** Com base no § 3º do artigo 43, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultada à Comissão Julgadora, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**18.5.** A Comissão Julgadora do pleito foi constituída nos termos das Portarias nº. 11.334/2019 e 11.486/2021, integrante do processo administrativo referente a esta licitação.

Mauá, 19 de Julho de 2021.

**Carlos Edson Lazzari**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

**Paulo José de Almeida**  
Secretário de Finanças



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA OBJETIVANDO A MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS DO MUNICÍPIO DE MAUÁ – SP.**

O presente visa fixar as condições e especificações para a realização manutenção do cadastro imobiliário, manutenção dos croquis digitais e manutenção e atualizações dos aplicativos WEBGIS e CIUS integrantes do Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura Municipal de Mauá.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
1	Manutenção do Cadastro Imobiliário	Mês	12
2	Manutenção dos Arquivos dos Croquis Imóveis	Mês	12
3	Manutenção e Atualização da Base de Dados Espacial	Mês	12
4	Manutenção e Atualização dos Aplicativos WEBGIS e CIUS	Mês	12

**1. ESCOPO**

Constitui o escopo do presente a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de atualização, monitoramento e manutenção preventiva, apoio técnico, consultoria e levantamento técnico, visando manter atualizada a base cadastral imobiliária, prestar suporte à operação de aplicativos integrantes do sistema de informações geográficas e a orientação aos setores competentes da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Urbano do Município, tendo por objetivos principais:

- a) manter a permanente atualidade dos dados cadastrais imobiliários do Município, pelo período de 12 (doze) meses;
- b) manter a atualidade dos croquis digitais dos imóveis e da base de dados espacial, formada pelo mapeamento georreferenciado, pelo período de 12 (doze) meses;
- c) assistência técnica, suporte, manutenção e atualizações de aplicativos do sistema de informações geográficas do Município;

Os trabalhos que constituem os serviços técnicos especializados são descritos a seguir:

**1.1 – Manutenção do Cadastro Imobiliário**

Tem por finalidade a prestação de serviços necessários à manutenção da atualidade dos dados do cadastro fiscal imobiliário da Prefeitura, pelo período de 12 (doze) meses, visando o lançamento do IPTU em bases permanentemente atualizadas. Este trabalho contempla a realização das seguintes atividades:

**1.1.1 – Monitoramento Cadastral**

Tem por finalidade a prestação de serviços necessários à manutenção da atualidade dos dados do cadastro dos imóveis da cidade.

O monitoramento dar-se-á a partir da técnica denominada análise de detecção de mudança, sendo posteriormente complementada pela atividade de fotointerpretação realizada a partir da base cartográfica digital existente.

Identificadas e classificadas as mudanças no território, segue a fase de vistoria a campo (como descrita em 1.1.3), utilizados procedimentos tradicionais de fiscalização baseados na aplicação de planilha de vistoria e procedimentos uniformes seguidos às fases de conferência, aprovação e compatibilização do material vistoriado.

Cada ciclo de monitoramento terá duração de 12 meses.

Em suma, o monitoramento contempla a realização das seguintes tarefas:

- a) Obtenção da imagem de alta resolução entregue ao município;
- b) Detecção das mudanças através de confrontação com o mapeamento existente – elaboração de mapa temático mostrando locais onde há novas edificações;
- c) Realização de pesquisas de campo para levantamento das construções nos locais e imóveis selecionados em b), objetivando manter a atualidade de informações e corrigir o banco de dados da Prefeitura.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

### **1.1.2 – Suporte Técnico ao Cadastro**

Esta atividade consiste na realização de vistorias em campo e serviços de gabinete em imóveis indicados para levantar ou conferir dados para instrução em processos regulares da Prefeitura de Mauá, objetivando colher ou conferir informações básicas.

### **1.1.3 – Vistorias em Campo**

As vistorias em campo nos imóveis identificados no monitoramento (item 1.1.1) ou indicados pela Prefeitura (item 1.1.2) serão realizadas por uma equipe devidamente preparada e treinada para tal finalidade, onde serão cumpridos os levantamentos a seguir relacionados:

- a) A partir dos imóveis, áreas ou locais indicados, elaboração do roteiro de vistorias em campo;
- b) Vistoria técnica para conferência das dimensões, e, se for o caso, nova medição para posterior apuração e cálculo de áreas edificadas dos imóveis selecionados;
- c) Vistoria técnica dos imóveis para avaliação e, se for constatada alteração de dado cadastral, coleta ou atualização das características físicas dos terrenos e aspectos construtivos das edificações, segundo Boletim de Informação Cadastral da Prefeitura;
- d) Vistoria técnica para a conferência, coleta ou atualização de dados sobre a utilização, padrão de acabamento e estado de conservação das edificações existentes, e;
- e) Quando efetuada medição, deve-se proceder ao desenho técnico ou atualização em campo dos croquis dos imóveis, representados em planta e com as medidas das edificações e suas amarrações nos terrenos.
- f) Vistoria técnica para certificação de dados referentes aos processos da Prefeitura.

## **1.2 – Manutenção dos Arquivos dos Croquis dos Imóveis**

Durante o período de vigência contratual serão executados os serviços de digitalização necessários à atualização dos croquis dos imóveis.

Os croquis serão elaborados ou atualizados segundo as convenções e especificações indicadas pela Prefeitura, devendo ser obedecidas às normas e padrões utilizados na confecção dos croquis existentes.

Também serão confeccionados ou atualizados os croquis dos imóveis cujas dimensões forem alteradas a partir dos levantamentos realizados no item 1.1 anterior, bem como de processos regulares da Prefeitura de Mauá, como vistorias, parcelamentos ou remembramentos do solo, aprovação de projetos, habite-se, etc. Para isso, a Prefeitura encaminhará mensalmente à empresa a ser contratada a relação e os dados necessários para confecção ou atualização dos croquis.

A partir dos levantamentos efetuados em campo ou dos processos aprovados pela Prefeitura, os imóveis com modificações das suas dimensões terão seu desenho digital atualizado ou elaborado.

Tendo como base o desenho retificado em meio analógico, serão atualizados a geometria dos lotes em arquivo Shapefile georreferenciado, e em software CAD e no formato DWG, os seguintes elementos gráficos relativos ao imóvel:

- a) Geometria e dimensões do lote;
- b) Geometria e dimensões da área construída;
- c) Alinhamento;
- d) Testada Principal;
- e) Indicação do uso da edificação, e;
- f) Individualização dos pavimentos da edificação.

Os croquis serão elaborados ou atualizados de forma a permitir sua rápida plotagem em escalas usualmente adotadas em engenharia: 1: 200, 1: 500, 1: 1000 onde, além de sua definição gráfica, estarão contidos os elementos cadastrais correspondentes ao Boletim de Campo. Essa visualização de dados será possível a partir da utilização de software de gestão SIG da Prefeitura.

## **1.3 Manutenção e Atualização da Base de Dados Espacial – Cartografia Digital do SIG**

O sistema de informações geográficas – SIG se baseia na associação de uma base geográfica espacial a uma base de dados cadastral alfanumérica, através de códigos e elementos comuns.

Durante o prazo de vigência da manutenção, sempre que necessário a empresa a ser contratada deverá prestar serviços de atualização dos elementos e registros existentes na base espacial (mapeamento digital do SIG), a (re)associação (link) dos atributos LOTE aos registros do arquivo alfanumérico correspondente, a partir dos dados fornecidos pela Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

Na execução deste trabalho serão realizadas as seguintes tarefas:

### **1.3.1 Edição do Mapa Digital**

Para os imóveis associados ao mapeamento digital, a inclusão ou exclusão de registros, bem como a alteração da Inscrição Cadastral (IC), ou de qualquer dado físico (dimensões e áreas, por exemplo), são ocorrências que implicarão na correspondente atualização do arquivo de dados espaciais.

Os atributos da unidade imobiliária (lote), quando necessário, deverão ser editados a fim de guardar uma relação com as alterações processadas no cadastro imobiliário e demais elementos levantados em campo.

As entidades permanecerão com a padronização gráfica e a hierarquização, conforme estabelecido em conjunto com Prefeitura.

Serão editados, quando necessário, os seguintes elementos cartográficos, com os respectivos atributos em níveis específicos:

- a) Referências Cadastrais: códigos de loteamento, logradouro, setor, quadra e unidade,
- b) Sistema viário,
- c) Inserção de loteamentos,
- d) Divisa dos lotes.

### **1.3.2 Manutenção das Ligações (“links”) entre as Bases de Dados**

Para que as bases alfanumérica e espacial do SIG permaneçam vinculadas, os textos que permitem a ligação entre elas deverão ser atualizados em função de informações transmitidas pela Prefeitura ou coletadas em campo no serviço de manutenção do cadastro imobiliário.

A empresa a ser contratada, sempre que necessário, efetuará a inserção ou atualização dos códigos (Inscrições Cadastrais – ICs - elementos primários do relacionamento) no mapeamento digital, bem como sua (re)associação ao banco de dados alfanumérico, garantindo um relacionamento biunívoco com a base cadastral da Prefeitura.

Nesta fase serão realizadas as seguintes rotinas para manutenção das ligações (“links”) entre as bases de dados:

- a) Atualização, mediante digitalização, do nível correspondente ao texto dos Lotes com novas inscrições cadastrais ou com inscrições alteradas. (casos resultantes da execução

da manutenção do cadastro de imóveis, da edição do mapa digital ou informados pela Prefeitura);

- b) Os registros correspondentes aos LOTES do banco de dados alfanumérico serão associados aos lotes do mapeamento digital, representados por polígonos fechados;

- c) A associação será realizada por meio de atributos do polígono. Esses atributos são formados por dígitos numéricos com a seguinte composição:

- Atributo de Setor = 02 dígitos
- Atributo de Quadra = 03 dígitos
- Atributo de Lote = 03 dígitos.
- Atributo de Sublotes = 04 dígitos (quando necessário)

- d) Teste de “chaveamento” ou ligação dos textos das toponímias com os respectivos registros no banco de dados, de forma que cada toponímia de lote fique ligada ao banco de dados.

### **1.4 Manutenção e Atualização dos Aplicativos WEBGIS e CIUS – Consulta Informativa de Uso do Solo da Prefeitura de Mauá, integrantes do Sistema de Informações Geográficas (SIG) da Prefeitura de Mauá**

Prestação de serviços técnicos especializados visando o suporte e manutenção dos sistemas computacionais, tecnologia Web, integrantes do Sistema de Informações Cadastrais da Secretaria de Planejamento Urbano de Mauá/SP, denominados WEBGIS e CIUS.

#### **1.4.1 – Características Gerais dos Sistemas WEBGIS e CIUS**

Visando a permeabilidade das informações junto à Administração através de uma ferramenta de fácil difusão, integrando as diversas áreas sobre uma base de informação unificada, a Prefeitura implantou o WEBGIS, que disponibiliza todo ou parte do acervo de informações tabular e geográfica de forma simplificada.

Já o CIUS - Consulta Informativa do Uso do Solo permite ao cidadão efetuar a consulta, via WEB, das permissões previstas na legislação municipal do uso e ocupação do solo, podendo, inclusive, imprimir um documento preliminar com imagens, informações cadastrais e parâmetros urbanísticos do imóvel selecionado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

As principais características desses sistemas são:

#### **1.4.1.1 – Características gerais**

O Sistema de Informações Geográficas (SIGWEB) contém soluções tecnológicas de Geoprocessamento que permitem a manipulação e a utilização de dados geográficos, sejam eles dados espaciais ou atributos. A interface digital tem funcionalidades que permitem o reconhecimento da estrutura geométrica de entes espaciais (edificações, logradouros, hidrografia, lotes, etc.), bem como sua posição no espaço geográfico. O SIGWEB permite à Prefeitura a maximização da utilização de todas as informações geradas nas etapas de criação / atualização da base cartográfica e do cadastro imobiliário.

#### **1.4.1.2 – Requisitos mínimos**

- Os Sistemas foram desenvolvidos em softwares básicos com licença de código aberto do tipo OSF – Open Software Foundation;
- Biblioteca de mapas MapServer 6.x ou superior;
- Biblioteca de mapas Geoserver 2.17 ou superior;
- Linguagem de programação Python, PHP 7, PHP-Mapsript, HTML, Javascript ES5 ou superior;
- Permitem diferentes operações de consulta de dados a partir de um equipamento ligado a rede local (LAN) da Prefeitura, através de protocolo de comunicação TCP/IP, e/ou através de Internet;
- Os sistemas descritos operam consultas em ambiente Web.
- Apresentam funcionalidade nos principais navegadores de internet para a última versão disponível dos seguintes produtos: Mozilla Firefox, Internet Explorer, e Google Chrome, entre outros;
- Permite a absorção de aplicações customizadas usando C, C#, Java, Python ou JavaScript para atender aos requisitos específicos dos usuários;
- Executam análises e operações com dados espaciais no servidor ou cliente;
- Providos de rígida política de segurança de acesso e permissões de utilização de rotinas e funções do sistema, permitindo o gerenciamento das atribuições dos usuários no sistema;
- Permitem a criação de serviços no formato Web Map Service (WMS | Open GIS) para consumo por aplicações existentes.

Nas tarefas de suporte, configuração, versionamentos ou manutenção do aplicativo não será permitido(a):

- O uso de componentes que possuam licenças restritivas, optando sempre por licenças livres, preferencialmente GPL ou OpenSource;
- A utilização de plug-ins, applets ou activeX nas estações clientes para funcionamento da aplicação.

Todos os sistemas (Banco de Dados, Sistema Operacional, Servidor de Internet, Servidor de Mapas, etc) que possuírem licença de uso, e autorizado pela Contratante, deverão ser fornecidas as licenças perpétuas e com número de usuários e acesso ilimitado, para uso exclusivo da Prefeitura Municipal.

#### **1.4.1.3 – Características e Funcionalidades do SIGWEB:**

- Controles de escala e posicionamento da visualização dos dados (aumento, diminuição e posicionamento da visualização / Zoom e Pan);
- Visualização de atributos espaciais (códigos, área, perímetro, etc.);
- Cálculo de áreas e perímetros, distâncias tendo como base os elementos existentes na base de dados e/ou introduzidos como apoio a operações específicas (geração de buffers, análise topológica, distâncias a entidades geográficas existentes, etc.);
- Exibição de rótulos identificadores, a partir dos atributos existentes e definidos pelo usuário;
- Visualização, criação e manipulação de dados tabulares;
- Elaboração e publicação de mapas temáticos personalizados que permitem o cruzamento de dados e parametrização de, no mínimo, Lotes, Edificações, Logradouros, Zonas, Cotas Altimétricas, Área Construída, Área do Lote, Atividade Econômica e Regularidade Fiscal;
- Todos os campos do cadastro são passíveis de seleção e cruzamentos para a geração de mapas temáticos;
- Capacidade de gerar mapas temáticos integrando informações do sistema corporativo existente com dados específicos do SIG. Capacidade restrita e condicionada ao perfil do usuário.

#### **1.4.1.4 – Controle sobre camadas de informações (“Layers”):**

- Mostrar / Ocultar camadas;
- Incluir e Excluir camadas a serem visualizadas;
- Definição de Cores e Transparência;
- Permite a edição e visualização de Rótulos (“Label”);
- Edição de Estilo (Sólido, Transparente, Hachura, etc.); e
- Edição de Espessura de Linha, Tamanho de Ponto, etc.

#### **1.4.1.5 – Consulta de Dados:**

- Realiza pesquisas por atributos, expressões e topologia a dados tabulares e geográficos, conforme o caso;
- Efetua a classificação e a localização/busca dos elementos gráficos segundo informações alfanuméricas armazenadas no banco de dados;
- Permite consultas às imagens de documentos e fotos associados ao imóvel (fotos, fichas cadastrais, croquis, processos administrativos, etc.);



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

- Possui ferramentas personalizadas para a realização de pesquisas pré-definidas que permitem a localização, no mínimo, através de: Endereço; Intersecção; Quadra; Inscrição Imobiliária; Código de Contribuinte; Nome do Contribuinte; Nome de Edifício; Loteamento, Quadra ou Lote de Loteamento;
- Pesquisa por chave de acesso particionada (ex.: início do nome do logradouro, parte do nome do proprietário e parte da inscrição);
- Permite consulta a dados públicos disponíveis em servidores de dados abertos (ex. OSM-Open Street Map: <https://www.openstreetmap.org>)
- Criação de expressões de consulta definidas pelo usuário;
- Delimita área de consulta através Distrito, Setor ou Bairro;
- Realiza Consulta de Viabilidade para Parcelamento/ Desmembramento; e Consulta de Viabilidade para Funcionamento;
- Visualiza nas Consultas de Viabilidade, imagem do imóvel, croqui de localização, medidas/áreas, parâmetros do zoneamento e usos permitidos ou permissíveis;
- Visualiza as Consultas de Viabilidade com identificação de código da consulta que permite a verificação de sua autenticidade;

Permite visualização de:

- Dados dos imóveis, inclusive com a imagem frontal;
- Inscrição e código de cadastro de imóvel;
- Histórico de alterações cartográficas e de atributos de imóvel apontado pelo usuário;
- Dados dos logradouros, inclusive com as imagens das seções;
- Imóveis localizados em determinado entorno (*Buffer*) definido pelo usuário;
- Zoneamento;
- Memorial Descritivo de imóvel, apresentando lotes confrontantes, contribuintes confrontantes e coordenadas dos vértices.

#### **1.4.1.6 – Ferramentas de Navegação:**

- Aproximar (Zoom in); Afastar (Zoom out); Arrasto (Pan); Visão Geral (Zoom extents); Visão anterior e posterior ilimitada; Uso de scroll do mouse para Aproximar e Afastar.

#### **1.4.1.7 Controle de Usuários do Sistema:**

- Incluir, Alterar e Excluir Perfil de Usuário;
- Incluir, Alterar e Excluir Usuários;
- Vincular Usuário(s) a determinado Perfil; e
- Definição da utilização/ visualização de Camadas, Ferramentas e Itens de Cadastro para o Perfil.
- Permite envio de senha por meio de e-mail;
- Permite "Auto Cadastramento ou Cadastro Livre" de Usuário, a ser aprovado por Administradores;
- Permite envio de mensagens entre usuários via e-mail com anexo de arquivo;
- Permite criar salas de vídeo-chamadas, com agendamento, convites a usuários de sistemas externos.

#### **1.4.1.8 – Permite impressão em formato A4 e A3 e em qualquer escala com interface amigável, com, pelo menos, os seguintes elementos:**

- Título do mapa configurável (Fonte, posição, cor, cor de fundo, entre outras);
- Borda configurável (Tipo, cor, espessura);
- Posicionamento atual ou seleção de área;
- Cor do fundo;
- Legenda configurável;
- Norte de referência;
- Barra de escala configurável;
- Tamanho de papel;
- Impressão para arquivos (Tipos: GeoTiff; PNG; SVG; PDF).

#### **1.4.1.9 – Possibilita a leitura dos formatos TIFF, JPEG, SHAPE, KML, WMS, WFS utilizados por sistemas de informações geográficas.**

#### **1.4.1.10 – Exportação de documentos para os seguintes formatos:**

A) Imagem:

- Tagged Image File Format (TIFF);
- Portable Document Format (PDF);
- Joint Photographics Experts Group (JPEG);
- Portable Network Graphics (PNG);
- Graphic Interchange Format (GIF);
- Scalable Vector Graphics (SVG);
- Shape Files (SHP);
- Keyhole Markup Language (KML).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

**B) Dados:**

- Linguagem de marcação extensiva (XML); (a implementar)
- Texto (CSV);
- Shape Files (SHP);
- DXF (Compressed);
- DXF (plain);
- Excel (.xls);
- Excel 2007 (.xlsx);
- GML2;
- GML3.1;
- GML3.2;
- GeoJSON;
- Keyhole Markup Language (KML);
- KMZ (compactado)

**1.4.1.11 – Importação**, via web ou desktop, de dados produzidos em diferentes tecnologias como dados de equipamentos GPS, Estação Total e Tablets.

**1.4.1.12 – Banco de Dados**

O Banco de Dados (SGDB) é a plataforma PostgreSQL na versão 11.x ou superior;

**1.4.1.13 – Segurança de Acesso**

Utiliza um sistema de segurança a fim de restringir o acesso de pessoas não autorizadas ao aplicativo e/ou módulo correspondente. Para tanto o controle de acesso possui os seguintes requisitos:

- Inclusão, exclusão, alteração e visualização para usuários únicos e identificados através de dados funcionais e pessoais;
- Criação, exclusão e alteração de grupos de usuários com permissões de acessos pré-definidos;
- Consulta e alteração de permissões de acesso por funcionalidade, de maneira que se possam verificar e editar todos os usuários com autorizações para determinado módulo, camada, aba ou equivalente;
- Para as funções críticas e estratégicas que envolvam dados fiscais, dados sigilosos ou estratégicos, a serem definidas pela contratante, a autorização é dupla, sendo que a autorização final deve ser realizada pelo Secretário da pasta afetada, ou por delegação expressa deste;
- Rotina de auditoria destinada ao registro das transações realizadas em determinados pontos do sistema e funcionalidades utilizadas em cada sessão de usuário;
- Log de registro (rotina de auditoria): Usuário, IP, Data, Hora e transação realizada.

**1.4.1.14 – Geração do Memorial Descritivo de Lotes**

Módulo integrado ao SIGWEB que possibilita a emissão de memoriais descritivos de lotes.

A aplicação de Emissão de Memorial Descritivo, via “WEB”, do Município de Mauá é uma solução que atende as seguintes funcionalidades:

- a) Controles seguros em relação a acessos, rotinas e funções do sistema e permitir o gerenciamento das atribuições aos diferentes grupos de usuários homologados pelo sistema SIGWEB;
- b) Geração de identificador único do memorial descritivo;
- c) Obtenção de dados cadastrais da área-alvo.
- d) Obtenção da identificação dos vértices da poligonal da área;
- e) Obtenção do azimute e distância entre os vértices;
- f) Obtenção das áreas adjacentes a cada segmento do lote, se existir, descrição do confrontante;
- g) Criação da descrição padrão final de cada memorial.

**1.4.1.15 – Consulta de Permissão do Uso e Ocupação do Solo**

A aplicação de consulta prévia da Permissão de Uso e Ocupação do Solo, via “WEB”, para o Município de Mauá é uma solução que atender as seguintes funcionalidades:

- a) Provida de controles seguros em relação a acessos, rotinas e funções do sistema e permite o gerenciamento das atribuições aos diferentes grupos de usuários homologados pelo sistema SIGWEB;
- b) Realiza pesquisas por atributos, expressões e topologia aos dados tabulares e georreferenciados que compõem a base de informação, com dados sobre o zoneamento, índices, usos, atividades e sua conformidade, hierarquia do(s) logradouro(s) e demais elementos específicos de identificação cadastral (interessado, inscrição, entre outros);



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

- c) Obtém a representação gráfica das características básicas do imóvel pesquisado a partir das informações registradas na base cadastral e possibilitar a geração de mapas temáticos ou certidões;
- d) A Certidão Informativa de Uso e Ocupação do Solo tem controle interno de emissão e data de consulta, além dos elementos definidos em modelo próprio;
- e) Permite consultas às imagens e documentos associados ao imóvel, tais como: fotos, fichas cadastrais, croquis, processos administrativos, entre outros, necessários ao suporte do atendimento aos contribuintes e a instrução dos processos administrativos em andamento;
- f) Possibilita o carregamento de dados, tabelas e mapas relativos à Lei de Zoneamento e ao Plano Diretor em vigor;
- g) Permite aos cidadãos consulta, via Web, sobre a Permissão de Uso e Ocupação do Solo, bem como a impressão do documento correspondente a ser definido;

#### **1.4.1.16 – Características e Funcionalidades do Módulo de Uso e Ocupação do Solo**

A arquitetura da solução oferece serviços especificamente via Internet a qualquer usuário que solicita acesso à aplicação a partir de um microcomputador com acesso à Internet através de um navegador padrão de mercado.

Nesses termos e segundo os critérios de identificação, a aplicação permite a criação de um serviço que possibilita a geração de "Certidões Informativas de Uso do Solo", contendo dados geográficos e literais provenientes do cruzamento do cadastro, legislação e demais procedimentos aplicáveis à demonstração da potencialidade relacionada ao lote. O acesso à aplicação está disponível para:

- a) A realização de consulta por meio de link distribuído em página controlada pela Administração Municipal e baseadas em Web browsers;
- b) A distribuição do resultado dos serviços realizados pela aplicação a todas as unidades da Administração Municipal ou de uma organização específica, segundo perfil próprio credenciado no módulo do SIG/WEB.
- c) Execução de análises e operações com dados espaciais.

#### **1.4.2 – Dos Serviços de Manutenção do WEBGIS e CIUS**

Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas objetivam dar apoio técnico aos servidores municipais diretamente ligados ao sistema, sanando problemas de funcionamento, possibilitando o uso mais adequado das ferramentas e funções implementadas.

Resolvidos os conflitos de navegadores web na utilização de arrasto de mapa e zoom utilizando o scrool do mouse.

A assessoria técnica deverá abranger os servidores que desempenham função gerencial de instalação, configuração, manutenção da estrutura e carga de novos temas ao projeto, bem como os servidores usuários, especialmente das secretarias de Planejamento Urbano, Finanças e Tecnologia de Informação da Prefeitura, compreendendo as seguintes atividades:

- a) Manutenção preventiva e corretiva dos aplicativos;
- b) Suporte ao usuário para solução de dúvidas, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração;
- c) Assessoria técnica aos funcionários da Prefeitura nas operações de rotina dos programas;
- d) Disponibilização de até 08 (oito) horas mensais, mediante solicitação pela equipe técnica municipal, para visita à Prefeitura e esclarecimento "in loco" de dúvidas operacionais do sistema;
- e) Assessoria técnica aos técnicos de Geoprocessamento da Prefeitura na construção e disponibilização de Mapas Temáticos;
- f) Orientação e Treinamentos da equipe técnica da Prefeitura para a manutenção de dados geográficos, operação e manutenção do sistema;
- g) Apoio técnico para Suporte e Manutenção administrativa do Geoprocessamento Corporativo.
  - Criação de perfis;
  - Criação de usuários;
  - Registro de novas camadas geográficas;
  - Registro de novas tabelas alfanuméricas;
  - Registros de documentos digitais;

Especificamente, os serviços serão prestados às seguintes tecnologias e/ou ferramentas:

- a) Publicador web: Apache HTTP server;
- b) Biblioteca de mapas: MapServer;
- c) Linguagem server-side: PHP e PHP-mapscrip;
- d) Linguagem cliente-side: Javascript e HTML;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

e) Edição de dados geográficos: BricsCad, AutoCad, QGis e ArcGis;

f) Banco de Dados Geográfico - Postgresql/Postgis

- Atualização do Postgrees da versão 9.x para a versão 12.x;

- Atualização do Postgis da versão 1.5 para a versão 2.4;

O suporte e manutenção dos aplicativos WEBGIS e CIUS serão prestados em caráter contínuo, por técnicos especializados, nas dependências da Prefeitura, por telefone ou pela Internet.

Considera-se alteração dos aplicativos, não coberta pela Manutenção, e que somente serão executados com autorização prévia da contratante, mediante aprovação de orçamento apresentado pela empresa a ser contratada:

a) Mudanças de qualquer natureza em programa e/ou rotina já definida e elaborada para atender as necessidades da Prefeitura, considerando-se como referência inicial os descritivos propostos no presente termo;

b) Prestar treinamento adicional do pessoal da contratante, em função de remanejamento de técnicos/usuários em seu quadro de pessoal;

c) Outras tarefas solicitadas e não cobertas pela Manutenção.

## 2. PRAZOS

O prazo total dos serviços objeto deste termo é de 12 (doze) meses consecutivos, sendo **prestados em caráter contínuo**, podendo ser prorrogados até os limites previstos na legislação (**artigo 57, inciso IV da Lei 8.666 de 21/06/1993**).

## 3. PRODUTOS

A cada 30 (trinta) dias a partir do início dos serviços, relatórios mensais de andamento, descrevendo as atividades realizadas no respectivo período e Mídia eletrônica, contendo:

a) Arquivos dos croquis dos imóveis digitalizados ou atualizados no período;

b) Arquivo digital do banco de dados espacial, contendo as atualizações promovidas no mapeamento digital e no chaveamento de lotes no período mensal; e

c) Arquivo do cadastro imobiliário contendo os dados alfanuméricos dos registros atualizados.

## 4. ATRIBUIÇÕES

### 4.1 – Da Empresa contratada:

a) Contratar, treinar e preparar o pessoal para realização dos serviços;

b) Fornecer transporte e material de trabalho para o pessoal contratado;

c) Promover levantamento de campo em áreas selecionadas pela Prefeitura ou selecionadas a partir da fotointerpretação de imagens com a cartografia existente;

d) Digitalizar os croquis dos imóveis e atualizar os existentes, caso necessário;

e) Prestar informações e orientação aos servidores municipais envolvidos nos estudos;

f) Prestar suporte operacional relativo aos aplicativos WEBGIS e CIUS, e;

g) Prestar assistência técnica aos setores competentes após o lançamento tributário até o encerramento do contrato, prestando, inclusive, esclarecimentos aos contribuintes sobre os dados cadastrais, quando solicitados.

### 4.2 – Da Prefeitura:

a) Indicar os locais para que sejam efetuados novos levantamentos ou pesquisas de campo, com vistas a manter a atualidade da base cadastral;

b) Colocar à disposição da empresa contratada, os materiais existentes necessários à execução dos serviços: boletins, “croquis” existentes, plantas e mapas do município;

c) Colocar à disposição da empresa contratada, os arquivos magnéticos disponíveis e necessários à realização dos serviços:  
- Cadastro imobiliário,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

- Croquis dos imóveis digitalizados,
  - Banco de dados espacial formado pelo mapeamento digital com todos os atributos necessários;
- d) Recepcionar e controlar a qualidade e aceitação do material revisado de cada quadra concluída; e
- e) Distribuir a documentação revisada aos setores internos.

## **5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES**

**5.1.** Registro ou inscrição da empresa e dos responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA com jurisdição sobre o domicílio da sede do licitante ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo, no que couber.

**5.2 –** Atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT), emitidas pelo CREA ou CAU, no que couber, comprovando a execução dos serviços de complexidade tecnológica e operacional iguais ou superiores às constantes a seguir:

- a) Manutenção de Cadastro Imobiliário – base para cobrança do IPTU;
- b) Manutenção de Croquis Digitais de Unidades Imobiliárias;
- c) Manutenção da Base de Dados Espacial; e
- d) Manutenção de Sistema de Informações Geográficas – SIG.

**5.3 –** Capacidade técnico-profissional: comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente, na data de apresentação da proposta, profissional(ais) de nível superior, registrado(s) no CREA ou CAU como responsável(eis) técnico(s) da mesma, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico emitida pelo CREA ou CAU, por execução de serviços com características semelhantes ao objeto desta licitação. (Art. 30, § 1º, inciso I, Lei Federal nº 8.666/93).

**5.3.1.** O(s) profissional(is) deverá(ão) fazer parte do quadro permanente da empresa licitante na data de apresentação dos documentos de habilitação e propostas, na condição de empregado(s), diretor(es) ou sócio(s) da licitante, obrigatoriamente comprovado através da apresentação de cópias de documentação pertinente à condição, ou seja: Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro Funcional, ou Contrato Social, ou Ata da Assembleia Geral Ordinária que o elegeu para a administração, ou pela Certidão de Responsabilidade Técnica de Profissional junto à entidade profissional competente (comprovando a condição de Responsável Técnico perante o CREA ou CAU) ou ainda, através de contrato de trabalho.

**5.4** Relação da equipe técnica de coordenação e supervisão operacional a ser alocada aos serviços, especificadas as funções de cada elemento, com comprovação da experiência, formação e o vínculo permanente desses técnicos com a licitante, conforme abaixo:

**5.4.1** Declaração de disponibilidade ou que reúne condições de apresentação no momento da assinatura do contrato, especificada a função de cada elemento. Deverão ser indicados 04 (QUATRO) profissionais que integrarão a seguinte equipe técnica mínima de coordenação:

- a) 01 (hum) Coordenador Geral: Qualificação: Profissional de nível superior registrado no CREA ou CAU, devidamente habilitado para exercer a função;
- b) 01 (hum) Coordenador dos Serviços de Manutenção do Cadastro Imobiliário. Qualificação: Profissional de nível superior registrado no CREA, devidamente habilitado para exercer a função.
- c) 01 (hum) Coordenador dos Serviços de Manutenção dos Croquis Digitais e Base de Dados Espacial: Qualificação: Profissional de nível superior registrado no CREA, devidamente habilitado para exercer a função.
- d) 01 (hum) Coordenador dos Serviços de Manutenção do Aplicativo SIG: Qualificação: Profissional de nível superior registrado no CREA, devidamente habilitado para exercer a função.

**5.4.2** Declaração de disponibilidade ou que reúne condições de apresentação no momento da assinatura do contrato, indicando a equipe técnica da licitante responsável pela supervisão operacional dos serviços, especificada a função de cada elemento. Deverão ser indicados 03 (três) profissionais que integrarão a seguinte equipe técnica mínima de supervisão:

- a) 01 (hum) Supervisor encarregado da Supervisão do Cadastro Imobiliário. Qualificação: Profissional de nível superior, devidamente habilitado para exercer a função.
- b) 01 (hum) Supervisor encarregado da Manutenção dos Arquivos dos Croquis dos Imóveis e Base de Dados Espacial: Qualificação: Profissional de nível superior, devidamente habilitado para exercer a função.
- c) 01 (hum) Supervisor encarregado da Manutenção do SIG: Qualificação: Profissional de nível superior, com formação na área de Informática, Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação, devidamente habilitado para exercer a função.

**5.4.3.** Os profissionais indicados para compor a equipe técnica de coordenação e supervisão deverão integrar o quadro permanente da licitante, na data da publicação deste edital, na condição de funcionário com vínculo empregatício, responsável técnico, diretor ou só-





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

---

cio, com apresentação da documentação comprobatória da condição. A comprovação de que o profissional integra o quadro permanente da empresa deverá ser feita através do Contrato Social (diretor ou sócio da empresa) ou pela ata da assembleia que elegeu os diretores ou pela certidão de registro / inscrição junto à entidade profissional competente (comprovando a condição de Responsável Técnico perante o CREA) ou pela apresentação da ficha de registro ou Carteira de Trabalho (funcionário com vínculo empregatício), ou ainda, através de contrato de trabalho.

**5.5** Deverão ser apresentados os respectivos currículos e certificados de conclusão de curso superior ou diplomas, comprovando a experiência e formação para a função indicada de cada profissional relacionado no subitem anterior.

**5.6. Visita Técnica, não obrigatória**, comprovando que a licitante efetuou visita e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**5.6.1.** As licitantes interessadas deverão agendar com até 01 (hum) dia útil da data marcada para abertura do presente certame, data e horário, com as Secretarias de Finanças, pelo telefone (011) 4512-7568, com Renan Blenner Nunes do Carmo, e Planejamento Urbano, pelo telefone (011) 4512-1797, com João Sandro dos Santos, das 09:00 às 17:00 horas, para a realização de visita técnica.

**5.6.2.** As licitantes que não optarem pela realização de visita técnica deverão anexar junto ao envelope de habilitação, **declaração** constando tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

## **6. DA GARANTIA**

**6.1** – Por ocasião da assinatura do Termo Contratual, será exigida da PERMISSONÁRIA a prestação de garantia contratual no montante de 1% (um por cento) do valor contratual, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

## **7. DA PROVA DE CONCEITO (PCO)**

A prova de conceito destina-se a verificar se a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar atende às especificações técnicas em cumprimento às exigências impostas no Termo de Referência.

A prova de conceito será realizada em sessão pública em até 01 (hum) dia útil após a sessão de julgamento das propostas ou da convocação pela Comissão de Licitação.

### **7.1 – Orientações para Realização da PCO:**

- a) Após a ordenação das propostas, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada a realizar a PCO para fins de verificação da conformidade com as especificações do Termo de Referência.
- b) A demonstração deverá ser realizada pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, em até 01 (hum) dia útil, em horário e local definido pela Prefeitura, a partir da convocação pela Comissão de Licitação. Entende-se licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, aquela que estiver habilitada e obtiver a melhor classificação, obedecidos os critérios definidos no edital.
- c) Será vedada à licitante a realização de intervenções durante a realização da Prova, tais como: correções de erros e desenvolvimento de novas funcionalidades.
- d) A licitante poderá dispor de até 02 (dois) técnicos devidamente credenciados na sessão de demonstração da PCO.
- e) A Comissão Técnica, formada por servidores indicados pelo Município, analisará a demonstração apresentada e decidirá sobre o atendimento de todas as especificações técnicas e parâmetros de desempenho e qualidade, conforme a **Tabela de Itens para Demonstração**, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação.
- f) A prova será realizada através do processamento dos itens descritos em tempo real, para que seja possível a verificação dos quesitos solicitados na **Tabela de Itens para Demonstração**. A licitante deverá comparecer à sessão preparada para carregar os dados e efetuar a demonstração munida de equipamentos e elementos para serem imputados ou extraídos dos sistemas e bases de dados legados da Prefeitura.
- g) Na geração ou impressão de documentos, os mesmos devem guardar similaridade aos modelos adotados pelo Município e atender as necessidades descritas no Termo de Referência.
- h) As licitantes terão até **04 (quatro) horas** para demonstração dos itens da Tabela de Itens para Demonstração, salvo problemas de força maior, tais como falta de energia, queda na conexão web, etc.
- i) Em havendo necessidade de suspensão da sessão, o horário e/ou a data de sua retomada serão informados à licitante pelo Presidente da Comissão de Licitação.
- j) Concluída a demonstração de uma licitante, a Comissão Técnica emitirá o respectivo relatório de avaliação aprovando ou não o atendimento das especificações contidas na Tabela de Itens para Demonstração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

---

**7.2 – Resultado da PCO e Classificação Final:**

- a) Será CLASSIFICADA a Licitante que atender todos os itens da **Tabela de Itens para Demonstração**.
- b) Será DESCLASSIFICADA a Licitante que não comparecer a convocação para realização da PCO ou não atender qualquer item listado na **Tabela de Itens para Demonstração**.
- c) Se a proposta ordenada em primeiro lugar for desclassificada na PCO, a mesma será desclassificada do certame e a Comissão efetuará a prova de conceito da proposta seguinte, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que uma proposta seja classificada na PCO e declarada vencedora do certame.
- d) Qualquer pessoa que assistir à apresentação da prova de conceito não poderá interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhe permitido fazer constar pronunciamento em ata.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

**Tabela de Itens para Demonstração**

<b>A) CARACTERÍSTICAS GERAIS</b>	<b>ATENDIMENTO</b>
1. Ser desenvolvido em código aberto e atender aos requisitos de um software com código aberto compatível com os requisitos do OSF - <i>Open Software Foundation</i> .	
2. Deverá ser fornecido o licenciamento do sistema sem limite de acessos e usuários, compatível no mínimo com os navegadores de internet Google Chrome, Firefox e Windows Edge.	
3. O sistema deverá obrigatoriamente ser compatível com sistemas operacionais Linux para servidores nas versões atualizadas.	
4. O sistema poderá ser implementado em equipamentos locais ou em nuvem, utilizando máquinas físicas ou virtualizadas, podendo utilizar virtualizadores KVM (Kernel based Virtual Machine), VMware, ou em ambientes de Containers LXC/LXD ou Docker.	
5. Poder ser utilizado ao menos os sistemas operacionais Linux Ubuntu Server na versão 18.04 LTS ou superior e Debian 9 ou superior.	
6. Utilizar servidor web Apache/Tomcat ou Nginx ou combinação NginX/Apache, em versões estáveis e com suporte ativo.	
7. Ser multiusuário passível de operações através de qualquer terminal conectado à internet ou intranet da Prefeitura por meio de protocolo de comunicação HTTP, utilizando navegadores como: Firefox, Internet Explorer, etc.	
8. A plataforma para publicação de dados espaciais e aplicativos de mapeamento interativo para web, no servidor, deve ser capaz de realizar os serviços OWS (OGC Web Services, podendo utilizar Map-Server 6.0 ou superior, ou GeoServer 2.5 ou superior).	
9. A plataforma cliente deverá utilizar JavaScript para a construção de mapas podendo utilizar OpenLayers 2.0 ou superior ou Leaflet 1.3 ou versões superiores.	
10. Ser provido de controles seguros de acessos aos dados e funções do sistema, permitindo o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários por Perfil.	
11. Permitir a associação entre dados cadastrais, dados georreferenciados, mapas e documentos, por meio de interface customizada para acesso pela Internet.	
12. Suporte para dados alfanuméricos nos principais bancos de dados relacionais existentes no mercado (PostgreSQL, Oracle, Microsoft SQL Server, PostgreSQL, Mysql).	
13. O sistema deverá ser capaz de acessar dados legados de outros sistemas, gerenciados por Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) que sigam o padrão SQL ANSI, permitindo no mínimo acesso aos SGBD PostgreSQL versão 9 ou superior, Oracle versão 10G ou superior ou SQL Server 2008 ou posterior, acessíveis na Intranet da Prefeitura.	
14. O sistema deverá ser capaz de acessar dados legados através de serviços Web, caso disponíveis, utilizando os padrões SOAP ou REST.	
15. Suporte para dados geográficos nos formatos, Shapefile, Tileshape, Oracle Spatial, Oracle Locator, PostgreSql/PostGis.	
16. Suporte para imagens georreferenciadas, (ortofotos, imagens de satélite) nos principais formatos especificados pelo OGC - Open Geospatial Consortium (Tiff, Jpeg, Jpeg2000, Png).	
17. Para apresentação de imagens portal deverá ser capaz de acessar um repositório de imagens multiresolução, de tamanho 256x256 pixels, cobrindo toda área de abrangência do município com capacidade de mostrar imagens com resolução plena, nos formatos jpg ou png, compatível com o protocolo OGC TMS "de facto" XYZ.	
18. Permitir a inclusão de novos tipos de cadastros, mapas e documentos pelo administrador do sistema sem necessidade de desenvolvimento ou customização.	
19. Permitir a integração e compartilhamento de dados, mapas e documentos com outras aplicações da administração.	
20. Possuir interface customizada, para acesso via internet, para possibilitar o gerenciamento e configuração do sistema.	
21. O sistema deverá permitir acesso a servidores, utilizando o padrão OGC WMS para imagens e mapas geográficos.	
22. O sistema deverá permitir acesso a servidores, utilizando o padrão OGC WMS para imagens com sistema de 'cache' integrado.	
23. Deverá ser permitido armazenar documentos digitais, tais como fotos, plantas de quadras, croquis e arquivos digitalizados, a visualização no mínimo de arquivos Jpg/jpeg e png e permitir recuperar quaisquer arquivos digitais pré-carregados. Os documentos poderão ser armazenados diretamente no banco ou no sistema de arquivos.	
24. Publicação de temas via aplicativo.	
<b>B) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS</b>	
• <b>Quanto a segurança de acesso e rastreabilidade</b>	
25. A senha deverá ter tamanho mínimo de 6 caracteres.	
26. Possuir opção de recuperação de senha informando o e-mail do usuário.	
27. Para situações em que o usuário não se lembre de sua senha ou conta de login, o sistema deverá enviar um e-mail com link para recuperação de usuário ou senha dentro do próprio sistema, não sendo permitido o envio em texto plano.	
28. O sistema deverá permitir criar usuários em grupos específicos, com níveis de acesso controlados, pelo menos nas seguintes classes: Funcionários ou Público, que poderão ser ativados ou não pelo administrador do sistema.	
29. O sistema deverá permitir o autocadastramento, porém a atribuição de permissões acesso espe-	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

cíficas sempre caberá ao administrador do sistema.	
30. O sistema deve permitir que todos os servidores públicos, do ambiente interno, sejam alocados nesse sistema como funcionários públicos vinculados ao órgão e setor. As permissões de acesso dos funcionários que serão usuários do sistema deverão ser preestabelecidas de acordo com as normas vigentes e a hierarquia do Município concedidas pelo administrador do sistema.	
31. As autorizações ou desautorizações deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.	
32. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas, bem-sucedidas ou não, de acesso.	
33. Permitir recuperar o histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora, e das alterações em qualquer feição.	
<b>• Quanto à Manipulação de Dados Geográficos</b>	
34. Possuir ferramentas de aproximação: Zoom +.	
35. Possuir ferramentas de aproximação: Zoom -.	
36. Possuir ferramentas de aproximação: Zoom Área.	
37. Possuir ferramentas de aproximação: Zoom para extensão total.	
38. Visualizações anteriores de Zoom sem limite.	
39. Visualizações posteriores Zoom sem limite.	
40. Possuir controle do zoom pelo "mouse wheel".	
41. Possuir controle de navegação ("pan") pela ação de arrasto do botão esquerdo do "mouse".	
42. Possuir controle de zoom e pan pelo "touch pad"	
43. Permitir impressão em qualquer escala com, pelo menos, os seguintes elementos: Título, Legenda, Norte, Barra de Escala.	
44. Permitir a elaboração de mapas temáticos integrando informações do sistema corporativo existente com dados específicos do SIG.	
45. Possuir ferramenta customizada (consulta por atributos) para construção de consultas avançadas dos dados alfanuméricos e geográficos.	
46. Permitir a distribuição de mapas temáticos dinâmicos para os diferentes fins da Administração Municipal pelos próprios usuários do sistema.	
47. Permitir o controle sobre as camadas de informações ("Layers"), Ligar / Desligar, Incluir, Excluir.	
48. Recuperar dados cadastrais associados a um elemento geográfico selecionado.	
49. Permitir a criação e configuração de simbologias para as camadas de informações com: Cores e texturas de preenchimento; Transparência; Cor tipo e espessura de borda; Biblioteca de símbolos para pontos; Biblioteca de tipos de linhas;	
50. Permitir a criação de rótulos (label) a partir dos atributos existentes e definidos pelo usuário.	
51. Efetuar o cálculo de áreas e perímetros tendo como base os elementos existentes na base de dados.	
52. Permitir gerar entornos (buffers), análise topológica e seleção por cruzamento de camadas.	
53. Visualização de atributos geográficos (códigos, área, perímetro, etc.)	
<b>• Quanto à geração de mapas temáticos</b>	
54. Geração de mapa temático por agrupamento de cores, a partir de quaisquer atributos devendo possuir no mínimo os filtros por quantis, intervalos fixos ou definidos pelo usuário, para atributos numéricos, e valores únicos, para atributos textuais.	
55. Geração de mapa temático por classificação via navegador utilizando o algoritmo Quantile.	
56. Geração de mapa temático por classificação via navegador utilizando o algoritmo K-Means.	
57. Geração de mapa temático por classificação via navegador utilizando o algoritmo de Equidistância.	
58. Geração de mapa temático de calor utilizando pontos via navegador.	
59. Geração de mapa temático de cluster utilizando pontos via navegador.	
60. Geração de mapa temático combinando filtro espacial e alfanumérico via navegador.	
61. Atribuição de cores controlada pelo usuário. No caso de objetos gráficos deverá permitir a escolha da forma e espessura e no caso objetos pontuais a escolha do de uma forma ou ícone, bem como sua dimensão na tela.	
62. Deverá obrigatoriamente utilizar atributos originários de tabelas legadas, acessadas através da rede, no momento da geração do mapa.	
63. Geração de mapas temáticos de círculos proporcionais (cartograma) de acordo com valor atribuído a atributos numéricos de um tema com representação espacial selecionado.	
64. Deverá obrigatoriamente ser capaz de utilizar atributos originários de tabelas legadas, acessadas através da rede, no momento da geração do mapa.	
65. Qualquer mapa temático poderá ser salvo e recuperado para apresentação imediata a qualquer momento.	
<b>• Quanto à Manipulação de Imagens.</b>	
66. Possuir suporte para uso de "Tiles" de imagens (mosaicos automáticos).	
67. Permitir o controle de visualização, inserção e exclusão de imagens na interface do sistema.	
68. Suporte para imagens georreferenciadas, (ortofotos, imagens de satélite) nos principais formatos especificados pelo OGC – Open Geospatial Consortium (Tiff, Jpeg, Jpeg2000, Png).	
69. Para apresentação de imagens portal deverá ser capaz de acessar um repositório de imagens multiresolução, de tamanho 256x256 pixels, cobrindo toda área de abrangência do município com capacidade de mostrar imagens com resolução plena, nos formatos jpg ou png, compatível com o protocolo OGC TMS "de facto" XYZ.	
70. Permitir salvar imagens nos formatos: Geotiff, PNG, SVG e PDF.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

<b>• Quanto à Manipulação dos Dados Alfanuméricos.</b>	
71.	Controle e liberação de acesso, a partir das permissões concedidas ao usuário.
72.	Ferramenta customizada para a realização de pesquisas e localização dos arquivos de imagem de documentos, através de códigos, inscrição imobiliária, tipos de documentos, formatos de arquivos, datas de inclusão e alteração.
73.	Possibilitar pesquisa rápida por atributos definidos pelo administrador, Inscrição, Endereço, Contribuinte.
74.	Possuir ferramenta customizada de pesquisa avançada com operadores lógicos.
75.	Permitir a localização geográfica do de um registro localizado.
76.	Geração e visualização de relatórios.
77.	Permitir a exportação de relatórios nos formatos: TXT, HTML, PDF.
78.	Integração e navegação, transparente ao usuário, a outros módulos do sistema (Módulo Geográfico e Imagens).
<b>• Quanto à produção de consultas integradas de tabelas do Uso e ocupação do solo.</b>	
79.	O layout das consultas deve ser criado a partir de um arquivo de parametrização que permita definir perfeitamente os elementos do documento, de forma que as certidões possam ser configuradas para atender as finalidades.
80.	Permitir a realização de consultas que integrem diferentes bases literais como: Cadastro Imobiliário, Legislação e Atividades Econômicas.
81.	Permitir que o resultado de consultas complexas seja retornado por meio de resposta que combine dados geográficos e literais previamente definidos;
82.	Permitir o controle das consultas geradas através de numeração previamente definida e persistida em cadastro de modo a permitir a verificação posterior de sua emissão por meio de aplicação de consulta
83.	Permitir a impressão e reimpressão das consultas em layout previamente definido pelo setor competente.
84.	A fim de resguardar a segurança da aplicação as consultas serão geradas em tempo real. A consulta não pode ser armazenada na forma de arquivo final (PDF, DWG, etc.)
<b>• Quanto à produção de memorial descritivo de glebas e lotes.</b>	
85.	O sistema deverá permitir a geração de memoriais descritivos de lotes, glebas e conjunto de lotes, a partir da seleção dos elementos para os quais é desejado a geração dos memoriais.
86.	O memorial deverá permitir indicar a numeração de pontos, suas coordenadas em projeção definida, azimutes ou rumos, distância entre pontos e indicação do confrontantes. Os confrontantes podem ser elementos do mesmo tema do objeto, logradouros ou elementos de um tema auxiliar.
87.	Deverá possuir ferramenta para editar as geometrias, eliminar pontos colineares que não definam mudança de confrontante.
88.	O layout dos memoriais deve ser criado a partir de um arquivo de parametrização que permita definir perfeitamente os elementos do documento, de forma que as certidões possam ser configuradas para atender as finalidades.
89.	Efetuar a digitalização de croqui, conforme modelo do cadastro imobiliário e fornecido pela Prefeitura
90.	Demonstrar a edição e chaveamento da camada de lotes do cadastro imobiliário da Prefeitura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA OBJETIVANDO A MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS DO MUNICÍPIO DE MAUÁ – SP.

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, compareceu no local abaixo discriminado, tomando pleno conhecimento dos serviços a serem executados.

LOCAL	ENDEREÇO	DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
Secretaria de -----			

Atenciosamente,

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA LICITANTE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Secretaria de -----



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

ANEXO II  
MINUTA DE CONTRATO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 001/2021  
VALOR: R\$

CONTRATO N.º \_\_\_\_/2021 QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, PARA \_\_\_\_\_.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2021, nesta cidade de Mauá, compareceram de um lado a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.959/0001-98, neste ato representado por seu Secretário de \_\_\_\_\_ Sr. \_\_\_\_\_ no uso da competência doravante designado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua: \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado por \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG. n.º \_\_\_\_\_ e CPF/MF n.º \_\_\_\_\_ e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, que em face da adjudicação efetuada na licitação Concorrência Pública N.º \_\_\_\_\_, conforme despacho exarado às fls. \_\_\_\_\_ do processo n.º \_\_\_\_\_ pelo presente instrumento avençam o presente contrato, sujeitando-se às normas da Lei n.º 8.666 de 23 de junho de 1993 e alterações, Decreto Municipal n.º 6783 de 06 de outubro de 2005 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam: CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO: 1.1. A CONTRATADA compromete-se a \_\_\_\_\_ para a CONTRATANTE, conforme quantidades, horários, condições e especificações constantes dos Anexos do edital n.º \_\_\_\_\_, parte integrante deste. CLÁUSULA SEGUNDA RESPONSABILIDADE DOS CONTRATANTES: 2.1. A CONTRATADA será a única responsável pelos encargos sociais, fiscais, comerciais e outros que decorrerem da execução do presente contrato. 2.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. 2.3. A CONTRATADA fica obrigada a prestar ao CONTRATANTE, independentemente de notificação, eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários no tocante à execução do contrato. 2.4. A CONTRATADA compromete-se a manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições de habilitação aceitas pelo CONTRATANTE. 2.5. A CONTRATADA responsabiliza-se perante o CONTRATANTE pelo fornecimento de produtos e serviços de primeira qualidade. CLÁUSULA TERCEIRA: PREÇO: 3.1. O preço certo e ajustado é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme proposta da CONTRATADA e correrá por conta do orçamento vigente onerando a dotação orçamentária n.º \_\_\_\_\_, empenho n.º \_\_\_\_\_. 3.2. O preço pactuado será fixo e irrevogável pelo período de um ano a contar da assinatura do contrato, conforme legislação em vigor, sendo após este prazo, será reajustado pelo índice IPCA-IBGE. CLÁUSULA QUARTA: PAGAMENTO: 4.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, no prazo de até 30 dias. 4.2. Para efeito do início da contagem do prazo de pagamento, será considerado o dia do efetivo recebimento da nota fiscal dos serviços, e seu atesto pelo CONTRATANTE. 4.3 Estão excluídos os atrasos motivados pela CONTRATADA, independentemente de eventual prorrogação autorizada pelo CONTRATANTE. 4.4. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente ou, excepcionalmente, na Seção de Tesouraria, a critério da Secretaria Municipal de Finanças. A CONTRATADA deverá fazer constar na documentação fiscal: o nome do Banco, o número da agência e da conta corrente. O atraso no pagamento por falta dessas informações será considerado de responsabilidade da CONTRATADA. CLÁUSULA QUINTA: VIGÊNCIA: 5.1. O prazo de vigência do presente é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, respeitadas as disposições da Lei Federal 8666/93. CLÁUSULA SEXTA: RECEBIMENTO: 6.1. O recebimento do objeto do presente contrato, poderá ser feito pela Secretaria responsável pela contratação, e será aplicado, no que couber, o disposto no artigo 73, incisos I e II e artigos 74 a 76, da Lei n.º 8.666/93. CLÁUSULA SÉTIMA: PENALIDADES: 7.1. Pela injustificada inexecução parcial ou total do objeto deste contrato, serão aplicadas à CONTRATADA, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da rescisão contratual: 7.1.1. Advertência. 7.1.2. Multa: a) Multa pela recusa da CONTRATADA em receber o pedido de fornecimento sem a devida justificativa aceita pelo CONTRATANTE, no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor adjudicado; b) Multa pela inexecução parcial do contrato, no valor equivalente a 10% (dez por cento) sobre a parcela inexecutada, podendo o CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo; c) Multa pela inexecução total do contrato no valor equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato; d) Multa no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato se os produtos forem de má qualidade, fora dos mais rigorosos padrões de higiene ou em desacordo com as especificações propostas e aceitas pelo CONTRATANTE; e) Multa por atraso na entrega no valor equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso, não podendo ultrapassar a 20% (vinte por cento); 7.1.3 a) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos; b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. 7.1.4 As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei. 7.1.5. O valor relativo as multas, eventualmente aplicadas, será reduzido de pagamento que o CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de Guia de Recolhimento. Na impossibilidade, o valor da multa será inscrito em Dívida Ativa para cobrança judicial, assegurando-se o direito de defesa. CLÁUSULA OITAVA: RESCISÃO: 8.1. O presente contrato poderá ser rescindido: a) unilateralmente, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII e XVII a XVIII, da Lei n.º 8.666/93 e alterações; b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE e; c) judicial, nos termos da legislação. 8.2. Nos casos de rescisão administrativa, fica assegurado ao CONTRATANTE as prerrogativas previstas nos incisos I a IV do art. 80, da Lei supra citada. CLÁUSULA NONA: DOCUMENTOS INTEGRANTES: 9.1. Faz parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição, todo o conteúdo do processo administrativo n.º \_\_\_\_\_ e da proposta da CONTRATADA. CLÁUSULA DÉCIMA: FORO: 10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mauá, neste Estado, para dirimir as questões oriundas deste contrato, com expressa renúncia de outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: LEGISLAÇÃO: 11.1. O presente contrato é regido pela Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações, pelos preceitos de Direito Público e, supletivamente pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos e das Disposições de Direito Privado. Este ajuste é lavrado nos termos da minuta constante às fls. \_\_\_\_\_ e, aprovado às fls. \_\_\_\_\_ do processo administrativo n.º \_\_\_\_\_ e que, após lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

SECRETÁRIO DE \_\_\_\_\_  
CONTRATADA  
TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME/RG

\_\_\_\_\_  
NOME/RG



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

---

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

À

Prefeitura do Município de Mauá

CONCORRÊNCIA N.º 001/2021

....., portador da carteira de identidade n.º ....., representante legal da empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., com sede em....., na Rua/Av. ...., n.º ....., DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, para fins de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.M.

(local data)

.....  
Nome/assinatura  
Cargo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

---

ANEXO IV  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À  
Prefeitura do Município de Mauá

CONCORRÊNCIA N.º 001/2021

“Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa ..... não foi considerada inidônea.”

(local data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura  
Cargo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS**

---

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

À

Prefeitura do Município de Mauá

**CONCORRÊNCIA N.º 001/2021**

“Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa (.....), bem como estarmos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer”.

(local, data)

---

Nome/assinatura

Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

---

ANEXO VI  
(M O D E L O)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da **Concorrência nº 001/2021**, realizado pela Prefeitura do Município de Mauá.

(local, data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura

Cargo

RG nº



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

ANEXO VII  
(M O D E L O)

ANEXO LC-01 – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

---

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

---

ANEXO VIII

LC-02 – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

**CONTRATANTE:**

**CNPJ N°:**

**CONTRATADA:**

**CNPJ N°:**

**CONTRATO N° (DE ORIGEM):**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:**

**OBJETO:**

**VALOR (R\$):**

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

**LOCAL e DATA:**

**RESPONSÁVEL:** (nome, cargo, e-mail e assinatura)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

ANEXO IX

CONCORRÊNCIA N°. 001/2021 (MODELO DE PROPOSTA)

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

e-mail:

Fax:

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA CONSULTIVA OBJETIVANDO A MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS DO MUNICÍPIO DE MAUÁ – SP**

**\* favor considerar as especificações constantes no anexo I.**

PROPOSTA GLOBAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Manutenção do Cadastro Imobiliário	Mês	12		
2	Manutenção dos Arquivos dos Croquis Imóveis	Mês	12		
3	Manutenção e Atualização da Base de Dados Espacial	Mês	12		
4	Manutenção e Atualização dos Aplicativos WEBGIS e CIUS	Mês	12		
<b>TOTAL</b>					

O preço Global para execução dos serviços objeto deste termo é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

- Condições Contratuais:

Prazo de entrega: \_\_\_\_\_

Condições de Pagamento: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta \_\_\_\_\_

Mauá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Proponente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DIVISÃO DE COMPRAS

ANEXO X

TABELA DE VALORES REFERENCIAIS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS			MÉDIA MENSAL
ITEM	QTD.	OBJETO	
1	12	MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO	R\$ 61.818,67
2	12	MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS DOS CROQUIS IMÓVEIS	R\$ 12.079,00
3	12	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS ESPACIAL	R\$ 12.258,33
4	12	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS APLICATIVOS WEBGIS E CIUS	R\$ 17.871,67
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			<b>R\$ 104.027,67</b>
<b>VALOR TOTAL DAS PROPOSTAS PARA 12 MESES</b>			<b>R\$ 1.248.332,04</b>