



ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em plataforma e desenvolvimento de sistemas web para controle e análise de projetos de construção e regularização, gerenciamento de outorgas, parcelamento de solo, emissão e controle de alvará e habite-se; emissão e controle de protocolo para registro de imóveis; georreferenciados.

2. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

2.1. Plano de Trabalho.

- 2.1.1. A empresa contratada deverá apresentar um plano de trabalho contendo:

- 2.1.1.1. Sumário
- 2.1.1.2. Introdução
- 2.1.1.3. Conhecimento do Problema
- 2.1.1.4. Metodologia aplicada e
- 2.1.1.5. Plano de Trabalho

- 2.2. **A FERRAMENTA** - a ser desenvolvida deverá atender de forma customizada, por módulos, o cadastro dos processos, análise dos tipos de processos, o controle e a emissão de Alvarás e Habite-se, remetendo ao RI (Registro de imóveis) a relação de processos de parcelamentos aprovados e emitindo impressão de documento no layout estabelecido pelo Município de Dourados – MS.

2.3. CADASTRO, CONTROLE DE PROCESSOS E DISTRIBUIÇÃO.

- 2.3.1. O sistema deverá cadastrar os processos com seus dados, devendo possibilitar a classificação de cada projeto por pontos, definidos pela PMD conforme ANEXO I.
- 2.3.2. O sistema deverá identificar o analista que tenha a menor pontuação (semanal) acumulada, para que seja a ele distribuído o próximo processo.
- 2.3.3. O sistema deverá bloquear a análise de processos que esteja fora da ordem cronológica de recebimento de cada analista.
- 2.3.4. O sistema deverá estabelecer as etapas de retorno dos processos, controlando os tipos de documentos e correções que podem ser solicitadas pelo analista, de forma que não haja solicitações intempestivas ao trâmite processual. Ex: Solicitação de um documento no segundo ou terceiro retorno, que deveria ser analisado no início do processo.



- 2.3.5. O sistema deverá permitir ao analista a solicitação de dilação do prazo da análise, justificando seu pedido que poderá ser deferido ou não pelo administrador. Ficando todo o processo de justificativa registrado.
- 2.3.6. O sistema deverá ter um ambiente administrativo que gere relatórios de das análises por: pontuação, prazo de execução de análise; analista, profissional, proprietário.
- 2.3.7. O sistema deverá gerenciar o tempo de análise do processo, estabelecendo através da pontuação e outros critérios estabelecidos pelo município, o prazo máximo para a análise.
- 2.3.8. O sistema deverá indicar os processos em atraso, e possibilitar o envio de notificação ao analista, solicitando esclarecimentos sobre o atraso ao Diretor do setor de análises.
- 2.3.9. A distribuição do processo deverá ser feita em CONCEITO de protocolo, onde deverá conter, no mínimo:
- Envio para setor e responsável;
 - Recebimento de remessa;
 - Parecer ou solicitação;
 - Prazo estabelecido;

2.4. CADASTRO E CONTROLE DE INFORMAÇÕES PRÉ DEFINIDAS – os itens mínimos cadastrados deverão ser:

- 2.4.1. Cadastro de usuário do sistema;
- 2.4.2. Cadastro dos Profissionais;
- 2.4.3. Cadastro dos tipos de finalidades dos processos;
- 2.4.4. Cadastro de Categorias;
- 2.4.5. Cadastro do tipo de Zona (urbana/rural);

2.5. CADASTRO E ARMAZENAMENTO DO PROCESSO -contendo os itens mínimos:

2.5.1. DADOS DO PROCESSO

- N° do processo (protocolo);
- Inscrição Imobiliária;
- Data de protocolo;
- Dados do imóvel:
 - Rua; Lote; Quadra; Número; Bairro; Zona; Área do Lote; Valor Venal; Matrícula;
 - Os dados do Item 3.3.3.2 deverão ser inseridos por dados existentes no cadastro imobiliário através de conexão ao banco de dados imobiliário.
- TIPOLOGIA DO PROCESSO
 - Título;



- Tipologia;
- Área total;

2.5.1.1. Arquivos para anexar.

2.5.1.2. Deverá ser disponibilizado a possibilidade de anexar arquivos e documentos do processo.

2.5.1.3. Os arquivos deverão ser armazenados no sistema no formato PDF, de forma que os analistas possam se utilizar das ferramentas de edição como: destaque, textos e outras, nativas dos leitores de arquivos “pdf”.

2.5.1.4. O sistema deverá fazer a atualização dos arquivos em PDF de forma online, portanto, não será permitido o download e upload para a edição dos arquivos.

2.6. FUNÇÃO DE CONSULTA – deverá conter a possibilidade de localizar o processo de alvará por

2.6.1. Nome do Proprietário.

2.6.2. CPF.

2.6.3. Número do processo.

2.6.4. Inscrição Imobiliária.

2.6.5. Todas as buscas deverão ser feitas por “auto completar”.

2.6.6. A tela de consulta deverá apresentar dados como número do protocolo, data, analista, situação, inscrição imobiliária.

2.6.7. A tela de consulta deverá apresentar ferramentas de: impressão e ações de encaminhamento/retorno.

2.7. ANÁLISE DE PROCESSO.

2.7.1. Deverá ser criado o ambiente de Análises, dando a possibilidade de o usuário indicar qual a análise estará sendo feita e posteriormente disponibilizando as próximas etapas de análise, até a aprovação final do processo.

2.8. ANÁLISE DE DOCUMENTOS.

2.8.1. O sistema deverá possibilitar a visualização dos documentos anexados.

2.8.2. O sistema deverá dar a opção de status como CORRETO/ERRADO.

2.8.3. O sistema deverá disponibilizar o campo de observação para os documentos que tiverem status “errado” para descrição do erro.

2.8.4. O sistema deverá armazenar as versões de cada arquivo, apresentando sua sequência histórica e pareceres.

2.9. ANÁLISE DA LEI DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO.

2.9.1. Realizar a estruturação dos parâmetros da LUOS de forma que ao ser informados os parâmetros a serem analisados, apresente previamente quais estão de acordo com o parâmetro da lei, o que



será permitido mediante pagamento de outorga; e ainda o que não será permitido, para cada tipo de análise.

2.9.2. O sistema deverá apresentar o status de cada item analisado, disponibilizando campo para observações e parecer (reprovado, pendente).

2.9.3. **OUTORGA ONEROSA.**

2.9.3.1. Estabelecido as análises que gerarão outorga, o sistema deverá gerar a outorga, modelo do requerimento com o valor calculado e dar a opção de definir o número de parcelas para pagamento.

2.9.3.2. Deverá ser calculado a outorga dos seguintes itens:

- Recuo lateral;
- Taxa de ocupação;
- Taxa de permeabilidade;
- Vagas de estacionamento;

2.10. **EMISSÃO DE ALVARÁ E HABITE-SE.**

2.10.1. Deverá ser emitido os documentos de alvará e habite-se com no mínimo os seguintes dados:

- Número do processo;
- Inscrição Imobiliária;
- Objeto;
- N° RT – Projeto (cadastro profissional);
- N° RT – Execução (cadastro profissional);
- Número do Alvará/Habite-se;
- Número e data de aprovação de projeto;
- Número e data do pedido de Alvará (não solicitado em regularização);
- Número e data de pedido de Habite-se;
- Área Construída;
- Observações Alvará;
- Observações de Habite-se e destinadas ao CRI (Cartório de Registro de Imóveis);

2.11. **MÓDULO RI.**

2.11.1. Deverá ser desenvolvido o módulo de envio de dados referente aos processos de parcelamento de solo (limites e confrontações, desmembramentos e remembramentos em geral).

2.11.2. O módulo deverá permitir, através de usuário em senha, encaminhar processos online, de maneira que ao ser registrado em cartório possa ser enviado novamente a Prefeitura com os dados referente ao registro.

2.12. **IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS.**



2.12.1. A impressão deverá seguir o padrão estabelecido pela Prefeitura de Dourados, conforme exemplo no ANEXO I, deste Termo de Referência.

2.13. BANCO DE DADOS.

2.13.1. Deverá ser implantado um SGDB de padrão aberto com componente espacial para armazenamento de dados geográficos e análises espaciais.

2.14. ARQUITETURA DE DESENVOLVIMENTO.

2.14.1. O desenvolvimento deverá ser feito em linguagem de programação multiplataformaopensource com a utilização de.

2.14.2. Servidor Web – Apache ou Tomcat7 ou superior.

2.14.3. Framework de autenticação – Spring Security 3.5 ou superior.

2.14.4. Framework de persistência de dados – Hibernate 4 ou superior.

2.14.5. Framework MVC – JSF 2.1 ou superior.

2.14.6. Criptografia de dados – Md5 ou superior.

2.14.7. Geoserver: Servidor de mapas.

2.14.8. OpenLayers: Biblioteca JavaScript para carregamento, exibição e renderização de mapas interativos em navegadores.

2.15. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA.

2.15.1. O sistema deverá ser disponibilizado em DATA CENTER da CONTRATADA durante todo período de suporte e manutenção.

2.15.2. Todo suporte deverá ser realizado através de chat, e-mail e acesso remoto a serem disponibilizados pela CONTRATADA.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

3.1. LICENÇA DE USO – O número de licença de usuários deverá ser ilimitado.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Atestado emitido por ente público ou privado, que comprove que a licitante já executou ao ente atestador, serviços técnicos de desenvolvimento em sistemas departamentais de Alvará, habite-se, ITBI georreferenciados ou similares. Modelagem de banco de dados geográfico. Implantação de Sistemas de Informações Geográficas e treinamentos.

4.2. Prova de possuir no quadro permanente, através de Registro em Carteira ou Contrato Social de um Profissional de TI - (i) graduação superior na área da Tecnologia da Informação (Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia de Sistemas e outras afins), (ii) Possuir atestado



Técnico expedido por ente público ou privado, comprovando a experiência na estruturação de sistema de geoprocessamento na WEB utilizando JAVA e Banco de Dados Geográfico.

5. DA VISITA TÉCNICA

5.1. Atestado de Visita Técnica, fornecido pelo MUNICÍPIO DE DOURADOS. – MS, comprovando que a Licitante visitou e conhece as instalações, tecnologias (software, hardware, etc), materiais e procedimentos utilizados pela Prefeitura nas áreas envolvidas com o objeto desta licitação. As Licitantes deverão agendar junto a Secretaria Municipal de Planejamento, no setor de Geoprocessamento, e realizar a visita técnica até 05 (cinco) dias antes da data da abertura das propostas.

6. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

6.1. Todo o trabalho será realizado na sede da CONTRATADA, sendo disponibilizado através de ferramentas de acompanhamento de projeto as etapas de desenvolvimento.

6.2. Produtos a serem entregues:

6.2.1. Plano de Trabalho digital PDF e impresso em padrão A4.

6.2.2. Licença para Sistema de controle e impressão de Alvará de Construção e Habite-se, georreferenciado.

6.2.3. Manual de operações com exemplos ilustrativos das etapas existentes de cadastro, gerenciamento e relatórios do sistema.

7. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO

7.1. O sistema passará por validação da equipe técnica responsável pelo controle e emissão de Alvará e Habite-se do Município de Dourados.

8. DA GARANTIA E ASSISTENCIA TÉCNICA

8.1. A CONTRADA deverá disponibilizar assistência técnica online 24 horas por dia para esclarecimento das funcionalidades do sistema, tendo prazo para correções e adaptações no máximo de 48 horas após solicitação formal.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

9.1. O controle será realizado pela equipe técnica de análise e geoprocessamento que deverão analisar e emitir parecer de cada etapa ou módulo implantado no prazo máximo de 15 dias após a entrega, validando e autorizando os pagamentos.



9.2. A gestão de fiscalização do presente Contrato e seu objeto será feita pela Contratante por meio do servidor o senhor Nilson Nogueira – Matrícula Funcional 114771475-1, designado por esta Secretaria Municipal de Planejamento.

10. DOS PRAZOS

10.1. O prazo de execução será de acordo com o cronograma abaixo.

10.2. A Contratada está vinculada a executar o serviço conforme cronograma físico, sendo que a inexecução parcial ou total, sem justificativa hábil, ensejará a rescisão unilateral do Contrato.

10.3. O prazo da vigência do Contrato será contado a partir da assinatura do Contrato, e não poderá se estender para além do dia 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado por meio de aditivo, em conformidade com o disposto no artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10.4. A prorrogação do prazo de vigência do Contrato, nos termos do item anterior, não altera e nem prorroga o prazo de execução estipulado no cronograma físico. Ficando a Contratada sujeitas às penalidades do item 10.2, sem prejuízos das demais sanções previstas no item 19 do Edital e Cláusula 11.01.01 da Minuta do Contrato.

CRONOGRAMA FÍSICO												
SERVIÇOS	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Plano de trabalho												
Desenvolvimento de sistemas web para controle e análise de projetos de construção e regularização, gerenciamento de outorgas, parcelamento de solo, emissão e controle de alvará e habite-se; emissão e controle de protocolo para registro de imóveis; georreferenciados.												
Capacitação da equipe técnica												
Suporte e manutenção do sistema												

11. DA ESTIMATIVA DE VALOR

ORGANOGRAMA FINANCEIRO					
SERVIÇOS	QUANT	UNIDADE	VALOR	% VALOR	TOTAL
Plano de trabalho	1	Documento		25	



Desenvolvimento de sistemas web para controle e análise de projetos de construção e regularização, gerenciamento de outorgas, parcelamento de solo, emissão e controle de alvará e habite-se; emissão e controle de protocolo para registro de imóveis; georreferenciados.	1	Módulo		40	
Capacitação da equipe técnica	10	Pessoas		15	
Suporte e manutenção do sistema	12	Meses		20	
TOTAL					

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

0800 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

0801 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento

04.122.113 – Programa de Desenvolvimento da Infra-Estrutura

2.020 – Coordenação das Atividades da SEMID

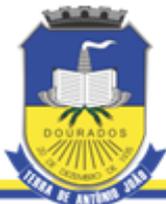
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CRONOGRAMA FÍSICO												
SERVIÇOS	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Plano de trabalho	25%											
Desenvolvimento de sistemas web para controle e análise de projetos de construção e regularização, gerenciamento de outorgas, parcelamento de solo, emissão e controle de alvará e habite-se; emissão e controle de protocolo para registro de imóveis; georreferenciados.	5%	10%	10%	10%	5%							
Capacitação da equipe técnica						10%	5%					
Suporte e manutenção do sistema								4%	4%	4%	4%	4%
TOTAIS	30%	10%	10%	10%	5%	10%	5%	4%	4%	4%	4%	4%
TOTAIS ACUMULADOS	30%	40%	50%	60%	65%	75%	80%	84%	88%	92%	96%	100%

13.1. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados parcelados em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços e apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

13.2. Quando do pagamento, a Contratada deverá estar em dia com todas as condições de habilitação exigidas, ou seja, as certidões negativas de débitos da União, Estado e Município deverão estar válidas (dentro do prazo de vencimento).



13.3. Contratada deverá, obrigatoriamente, encaminhar os seguintes documentos quando da entrega dos produtos:

- I. **03 (três) vias da AF** encaminhada pela Contratante, que deverão estar devidamente assinadas pela empresa em local apropriado;
- II. **Nota fiscal** gerada pela execução dos serviços solicitados na AF. Caso a quantidade executada seja menor da requerida na AF pela Contratante, a Contratada deverá informar por escrito, os motivos da não realização dos serviços solicitados, os quais serão analisados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e posteriormente será informado à mesma sobre a decisão;
- III. **Certidões Negativas de Débitos:** da União (Secretaria de Receita Federal, INSS e FGTS), do Estado e Município (IPTU e ISS). Todas as certidões deverão estar dentro do prazo de validade de no mínimo 10 dias antes de seu vencimento.

13.3.1. A falta de um dos documentos solicitados no item anterior poderá implicar no não recebimento dos serviços e, conseqüentemente, da nota fiscal.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Todos os trabalhos deverão ser executados por profissionais pertencentes ao quadro permanente da empresa, ou profissionais contratados por ela, desde que detentores da qualificação técnica exigida para tanto. Deverão ser utilizados também, meios da própria empresa como: Veículos, equipamentos de medição, equipamentos de Informática, e local de trabalho para a digitação das informações e formação das bases de dados.

14.2. Deverá ser entregue em mídia digital (CD-ROM), com seus arquivos devidamente organizados e identificados de forma que se possa acessá-los facilmente, seguindo-se os mesmos índices e estrutura textual do material impresso (separação de capítulos em pastas, por exemplo). Os arquivos contidos na mídia digital deverão ser compatíveis com os softwares Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice Writer, OpenOfficeCalc e ESRI Shapefile.

15. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Elaborado por:
Carlos Francisco Dobes Vieira
Diretor de Geoprocessamento

16. DA AUTORIZAÇÃO

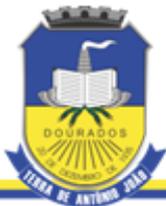
16.1. Aprovo o presente Termo de Referência e autorizo a realização da licitação.



ANEXO I

APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ, APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (FINANCIAMENTO), APROVAÇÃO DE PROJETO SEM ALVARA, REFORMA COM ACRÉSCIMO, REFORMA SEM ACRÉSCIMO, ACRÉSCIMO DE EDIFICAÇÃO, ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO PARA PROJETO APROVADO			
TIPOLOGIA	DIMENSÃO	CATEGORIA	PONTOS
MULTIFAMILIAR EM SÉRIE SOBRADO	DE 24UN A 50UN	RS7	90
BL APARTMENTOS 4PAV.	ACIMA DE 4 BLOCOS	ED 03	100
TORRE (COM ELEVADOR)	1 TORRE	TO1	150
TORRE (COM ELEVADOR)	MAIS DE 1 TORRE	TO2	200
GRANDES EMPREENDIMENTOS: HIPERMERCADOS, SHOPPING, HOSPITAL		GE	200

REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO APROVADO, REGULARIZAÇÃO COM ACRÉSCIMO			
TIPOLOGIA	DIMENSÃO	CATEGORIA	PONTOS
MISTO	TÉRREO	MI1	35
MISTO	SOBRADO	MI2	45
MULTIFAMILIAR EM SÉRIE TÉRREO	ATÉ 5UN	RS1	30
MULTIFAMILIAR EM SÉRIE TÉRREO	DE 5UN A 24UN	RS2	55
MULTIFAMILIAR EM SÉRIE TÉRREO	DE 24UN A 50UN	RS3	80
MULTIFAMILIAR EM SÉRIE TÉRREO	ACIMA DE 50UN	RS4	150
MULTIFAMILIAR EM SÉRIE SOBRADO	ATÉ 5UN	RS5	35
MULTIFAMILIAR EM SÉRIE SOBRADO	DE 5UN A 24UN	RS6	60
MULTIFAMILIAR EM SÉRIE SOBRADO	DE 24UN A 50UN	RS7	90
MULTIFAMILIAR EM SÉRIE SOBRADO	ACIMA DE 50UN	RS8	150
INDUSTRIA	≤400,00m ²	IND 01	60
INDUSTRIA	>400,00m ² e ≤800,00m ²	IND 02	70
INDUSTRIA	>800,00m ²	IND 03	90
BL APARTMENTOS 4PAV.	1 BLOCO	ED 01	60
BL APARTMENTOS 4PAV.	1 A 4 BLOCOS	ED 02	90
BL APARTMENTOS 4PAV.	ACIMA DE 4 BLOCOS	ED 03	100
TORRE (COM ELEVADOR)	1 TORRE	TO1	150
TORRE (COM ELEVADOR)	MAIS DE 1 TORRE	TO2	200
GRANDES EMPREENDIMENTOS: HIPERMERCADOS, SHOPPING, HOSPITAL		GE	200



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELA PESSOA JURÍDICA CONSTANTE DO INCISO IV DO ART. 4º
(Redação dada pela Instrução Normativa RFB n.º 1.244, de 30 de janeiro de 2012) (Vide art. 3º da IN RFB n.º 1.244/2012)

Prefeitura Municipal de Dourados

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º..... DECLARA à **Prefeitura Municipal de Dourados**, para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei n.º 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - **Simples Nacional**, de que trata o art. 12 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

- I. Preenche os seguintes requisitos:
 - a) Conserva em boa ordem, pelo prazo de 05 (cinco anos), contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e
 - b) Cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;
- II. O signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei n.º 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei n.º 2.848 de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei n.º 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data

Assinatura do Responsável