

uma área de proteção permanente, apontamentos para localização de pontos críticos de deslizamentos, entre outras.

Neste módulo será abordado os seguintes tópicos:

- Criação de geometrias (polígono, linha e ponto);
- Criar geometrias a partir de coordenadas geográficas;
- Duplicação de geometrias existentes;
- Criação de linhas guia para suporte de desenhos técnicos;
- Desmembramento e unificação de geometrias;
- Edição de vértices de geometrias;
- Edição de arestas de geometrias;
- Mover geometrias de maneira unitária e em conjunto;
- Atualizar informações tabulares de geometrias;
- Deletar geometrias.

Quantidade de treinamentos: 1 (um).

Carga horária total: 4 (quatro) horas.

Participantes por treinamento: até 10 servidores.

7.8.7.4. CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS NO USO DO APLICATIVO MÓVEL DE CAMPO

Este módulo de treinamento tem por objetivo capacitar os servidores municipais na utilização das funcionalidades do aplicativo móvel de coleta de dados em campo para atividades de fiscalização, vistoria, e/ou qualquer outro serviço de campo. Através da integração de sistemas, será possível gerar ordens de serviço na plataforma web, em escritório, para os fiscais que vão a campo realizá-las, de maneira que este conseguirá saber exatamente o local para realização delas através do mapa base do aplicativo. Dessa forma, o fiscal consegue ter acesso ao formulário digital da tarefa a ser executada, sendo possível inclusive a geração de evidência fotográfica e assinatura do fiscal, processo este que pode ser executado até mesmo offline, sendo necessário somente o upload da ordem de serviço gerada na plataforma quando o usuário estiver online.

Neste módulo será abordado os seguintes tópicos:

- Geração das ordens de serviço através da plataforma web;
- Instalação e configuração do aplicativo;
- Baixar os formulários digitais no aplicativo;
- Baixar as ordens de serviço no aplicativo;
- Coleta das informações em campo para as ordens de serviço programadas;
- Geração de evidência fotográfica e assinatura digital no aplicativo;
- Geração de nova ordem de serviço em campo;
- Envio das ordens de serviço geradas para plataforma web;
- Verificação dos dados coletados em campo através da plataforma web;
- Baixar os formulários gerados em campo através da plataforma web.

Quantidade de treinamentos: 2 (dois).

Carga horária total: 8 (oito) horas.

Participantes por treinamento: até 10 servidores.

7.8.8. NÃO ESCOPO

Abaixo seguem os itens que não são escopos desse projeto:

- a) Executar o projeto fora das especificações técnicas previamente acordadas e declaradas entre as partes no escopo do projeto;
- b) Realização de associação de dados tabulares com polígonos de setores e quadras fora do escopo contratado;
- c) Realizar atualização de base de dados que estão fora do escopo do projeto;
- d) Realizar trabalhos de edição gráfica, edição de layout ou criação de qualquer simbologia, ferramentas gráficas ou produtos cartográficos que não constam no escopo do trabalho;
- e) Alterar informações intrínsecas do cadastro imobiliário da prefeitura;
- f) Gerar inscrições imobiliárias;
- g) Digitalizar documentos não pertinentes ao contrato;
- h) Conversão de dados tabulares não contidos no escopo do projeto;
- i) Realizar qualquer tipo de mudança e/ou atualização no sistema fora dos meios oficiais de comunicação
- j) Realizar qualquer alteração no Sistema sem assinatura das ATAs de reuniões e/ou ciência de ambas as partes quando não formalizada oficialmente.

8. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

8.1 PLANEJAMENTO E MOBILIZAÇÃO

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Plano de Trabalho;

01 (uma) cópia, em mídia digital, da autorização de voo expedida pelo Ministério da Defesa.

8.2 COBERTURA AEROFOTOGRAMÉTRICA NA ESCALA 1:5.000 (GSD 10cm)

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das fotografias aéreas digitais RGB; 01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, do fotoíndice na escala compatível.

8.3 APOIO TERRESTRE BÁSICO

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo ao apoio terrestre básico; 01 (uma) cópia, em mídia digital, das monografias do rastreo do apoio básico;

01 (uma) cópia, em mídia digital, da listagem de coordenadas.

8.4 APOIO TERRESTRE SUPLEMENTAR

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo ao apoio terrestre suplementar; 01 (uma) cópia, em mídia digital, da listagem de coordenadas.

8.5 AEROTRIANGULAÇÃO

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo a aerotriangulação.

8.6 GERAÇÃO DE ORTOFOTOCARTAS EM ESCALA 1:1000

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo a geração de ortofotocartas em escala 1:1.000;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais das ortofotos coloridas em escala 1:1.000, em formato TIFF (Geotif) para a imagem e TFW para o georreferenciamento da imagem.

8.7 RESTITUIÇÃO ESTEREOFOTOGRAMÉTRICA DIGITAL

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo a restituição estereofotogramétrica digital;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais gerados na restituição de hidrografia, sistema viário e quadras em escala 1:1.000;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais das bases cartográficas geradas na restituição, com as informações da reambulação e editadas, na escala 1:1.000.

8.8 DIAGNÓSTICO, PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DAS INFORMAÇÕES GRÁFICAS ALFANUMÉRICAS E PREPARAÇÃO DAS QUADRAS PARA VISTORIA

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo ao diagnóstico, planejamento e compilação das informações gráficas e alfanuméricas;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos em formato CAD contendo as informações gráficas e alfanuméricas existentes (Planta Cadastral, Plantas de Quadra, Malha de Lotes, Malha de Logradouros, Base Cartográfica e Banco de Dados do Cadastro Imobiliário e de Logradouros) georreferenciadas.

8.9 VISTORIAS EXTERNAS DOS IMÓVEIS, USO, PADRÃO, NUMERAÇÃO PREDIAL, PAVIMENTOS E ESTADO DE CONSERVAÇÃO

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo às vistorias externas dos imóveis, contendo as informações coletadas.

8.10 VETORIZAÇÃO E CÁLCULO DAS ÁREAS CONSTRUÍDAS

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo à vetorização e cálculo das áreas construídas;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das feições vetorizadas em formato SHP (shapefile) e CAD, contendo a malha de lotes e edificações.

8.11 VERIFICAÇÃO E SELEÇÃO DAS EDIFICAÇÕES PARA MEDIÇÃO EM CAMPO

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo à verificação e seleção das edificações para medição em campo, contendo as unidades selecionadas para medição em campo com cadastro completo do BIC;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais em formato SHP e CAD, contendo as feições gráficas dos imóveis (polígonos e centroides) selecionados para medição em campo.

8.12 MEDIÇÃO EM CAMPO, CADASTRO COMPLETO DO BIC

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo à medição em campo com cadastro completo do BIC;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais em formato banco de dados contendo as informações coletadas no Boletim de Informações Cadastrais.

8.13 ATUALIZAÇÃO DOS "CROQUIS" DOS IMÓVEIS

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais em formato SHP e CAD, contendo os croquis atualizados dos imóveis.

8.14 PREPARAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO AO CONTRIBUINTE

01 (uma) cópia, em mídia digital, dos arquivos contendo as informações das notificações aos contribuintes.

8.15 ATENDIMENTO PRESENCIAL E POR MEIO DE PLATAFORMA VIRTUAL AOS CONTRIBUINTES NOTIFICADOS

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo ao atendimento presencial e por meio de plataforma virtual aos contribuintes notificados.

8.16 MONTAGEM DO BANCO DE DADOS

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo à montagem do banco de dados;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais em formato banco de dados contendo as informações coletadas no Cadastro Territorial Imobiliário e feições dos lotes e edificações geocodificadas.

8.17 LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO TERRESTRE MULTIDIRECIONAL 360°

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo ao mapeamento móvel terrestre;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das imagens georreferenciadas, referentes ao mapeamento móvel terrestre.

8.18 PESQUISA E LEVANTAMENTO DE DADOS DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS CADASTRADOS E CADASTRÁVEIS

01 (uma) cópia, em mídia digital, da documentação referente aos arquivos, pastas ou processos contendo documentos na forma de papel, relativos aos imóveis próprios municipais, localizado nas Secretarias Municipais da Prefeitura de Mogi Mirim;

01 (uma) cópia, em mídia digital, das plantas de loteamentos aprovados pela Prefeitura de Mogi Mirim e quaisquer outras plantas cadastrais que contenham informações que possam levar a identificação de áreas públicas. O acesso as plantas que já tenham sido digitalizadas serão fornecidas a Consorcio em mídia digital, as demais deverão ser consultadas nos arquivos onde estão armazenadas;

01 (um) acesso às informações originárias das Secretarias Municipais da Prefeitura de Mogi Mirim será disponibilizado pelas equipes técnicas das respectivas pastas, solicitados pela comissão que acompanhará os trabalhos.

8.19 ABERTURA DE PASTAS DOCUMENTAIS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo a abertura de pastas documentais e digitalização de documentos;

01 (uma) cópia, em mídia digital, dos documentos digitalizados.

8.20 VERIFICAÇÃO, COMPLEMENTAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS PASTAS DOCUMENTAIS DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo à verificação, complementação e digitalização dos documentos das pastas documentais;

01 (uma) cópia, em mídia digital, das pastas documentais.

8.21 PESQUISA JUNTO AOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo à pesquisa junto aos Ofícios de Registro de Imóveis;

- 01 (uma) cópia, em mídia digital, das certidões dos imóveis próprios municipais;
- 01 (uma) cópia, em mídia digital, dos ofícios protocolizados junto ao Ofício de Registro de Imóveis;
- 01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico discriminando os casos com impedimentos legais com informações apuradas e natureza das pendências encontradas.

8.22 CERTIDÕES EXPEDIDAS PELOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

- 01 (uma) cópia, em mídia digital, das Certidões dos Imóveis Próprios Municipais, expedidas pelos Ofícios de Registro de Imóveis.

8.23 VISTORIA PARA COLETA DE DADOS DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

- 01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo a vistoria para coleta de dados;
- 01 (uma) cópia, em mídia digital, dos documentos de vistoria e fiscalização preenchidos;
- 01 (uma) cópia, em mídia digital, das plantas de situação dos imóveis vistoriados;
- 01 (uma) cópia, em mídia digital, das fotografias dos imóveis vistoriados.

8.24 VETORIZAÇÃO NA BASE CARTOGRÁFICA DIGITAL GEORREFERENCIADA DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

- 01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das feições vetorizadas em formato SHP (shapefile) e CAD.

8.25 AVALIAÇÃO PATRIMONIAL E LAUDOS TÉCNICOS DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

- 01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo a avaliação patrimonial de imóveis com benfeitorias;
- 01 (uma) cópia, em mídia digital, dos Laudos Técnicos de avaliação dos imóveis próprios municipais com benfeitorias.

8.26 GERAÇÃO DE PLANTAS E MEMORIAIS DESCRITIVOS DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

- 01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das plantas e memoriais descritivos gerados;
- 01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo a geração de plantas de memoriais descritivos.

8.27 GERAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO A CONFRONTANTES DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

- 01 (uma) cópia, em mídia digital, das notificações enviadas;
- 01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo a geração de notificação a confrontantes.

8.28 GERAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO BANCO DE DADOS DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

- 01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais em formato SHP e todos os arquivos complementares correspondentes, contendo as feições gráficas dos imóveis (polígonos e centroides), com todos os dados cadastrais já atrelados (georreferenciados) a essas feições gráficas;
- 01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, de arquivos em formato de banco de dados compatível com o sistema de próprios municipais utilizado pela Prefeitura de Mogi Mirim, contendo todos os dados do cadastro de imóveis próprios municipais inseridos.

8.29 PLANO DE TRABALHO DO RECADASTRAMENTO TÉCNICO-COMERCIAL DO SAAE

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Plano de Trabalho.

8.30 VISTORIA DOS IMÓVEIS DO RECADASTRAMENTO TÉCNICO-COMERCIAL DO SAAE

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo a vistoria dos imóveis e entrevistas com os usuários de serviço.

8.31 PREENCHIMENTO DO ARQUIVO DE ENVIO ALFANUMÉRICO DO RECADASTRAMENTO TÉCNICO-COMERCIAL DO SAAE

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo ao preenchimento do arquivo de envio alfanumérico;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, dos arquivos digitais em formato banco de dados contendo as informações coletadas no Arquivo de Envio.

8.32 PREENCHIMENTO DO ARQUIVO VETORIAL GEORREFERENCIADO DO RECADASTRAMENTO TÉCNICO-COMERCIAL DO SAAE

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo ao preenchimento do arquivo vetorial georreferenciado;

01 (uma) cópia gravada, em mídia compatível, das feições vetorizadas em formato SHP (shapefile) ou CAD.

8.33 CAPACITAÇÃO PARA USO DOS DADOS DO RECADASTRAMENTO TÉCNICO-COMERCIAL DO SAAE

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico relativo à capacitação em cadastro de consumidores SAAE, contendo as seguintes informações: Lista de participantes, Fotos, Conteúdo aplicado

01 (uma) cópia, em mídia digital, do certificado do treinamento para cada participante; 01 (uma) cópia, em mídia digital, da apostila do treinamento aplicado.

8.34 LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA PARA GESTÃO DO CADASTRO TERRITORIAL IMOBILIÁRIO, EM AMBIENTE WEB, MOBILE SERVER

01 (uma) Carta de licenciamento perpétuo da versão disponibilizada;

01 (um) link de acesso na Plataforma de Gestão Georreferenciada Municipal disponibilizada em ambiente WEB.

8.35 FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM DATA CENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO TÉCNICO AO USUÁRIO E SERVIÇO HELP-DESK E SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA

Fornecimento de hospedagem em nuvem DataCenter;

Suporte técnico especializado em formato presencial e Help-Desk, e pelos canais de telefone, e-mail e chat;

01 (uma) cópia, em mídia digital, do Relatório Técnico Mensal, contendo as seguintes informações: Espaço em nuvem utilizado; Versão do software licenciado; quantidade de usuários; quantidade de acessos no mês; quantidade de chamado atendido; número do chamado; descrição do chamado (assunto); datade abertura do chamado; e situação do chamado (novo, em atendimento, aguardando, resolvido ou fechado)