



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 23/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 23/2023

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA WEB DE PROCESSOS NA ÁREA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E URBANISMO.

UNIDADE ADMINISTRATIVA VINCULADA/RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO E HABITAÇÃO

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES

IVALDO DALLA COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BASSANO/RS, torna público para o conhecimento dos interessados que instaurou Processo de Licitação, na modalidade **Pregão Presencial**, com a finalidade de receber propostas e documentação, com o objetivo supracitado, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 2002, e do Decreto Municipal nº 06, de 2021, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, por meio da Pregoeira e da Equipe de Apoio, nomeada por Portaria Municipal, no local, data e horário a seguir determinados:

1. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO:

A abertura dos envelopes se dará, em sessão pública, na data, local e horário abaixo indicado:

LOCAL	DATA	HORÁRIO
Sala de Licitações-Centro Administrativo Municipal-Nova Bassano,RS	16/05/2023	9H

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO:

2.1. Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado e que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital, cadastradas ou não no Município de Nova Bassano.

2.2 Será vedada a participação da empresa que:

2.2.1 Tiver sido declarada inidônea por ato do Poder Público;

2.2.2 Estiver sob processo de falência ou recuperação judicial;

2.2.3 Encontrar-se impedida de licitar, contratar, transacionar com a Administração Pública ou qualquer dos seus órgãos;

2.2.4 Reunidas em consórcio;

2.2.5 Tenha como dirigente, gerente, acionista, responsável técnico ou subcontratado do autor do projeto, ou ainda, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

2.3 É vedada a participação de empresas distintas, constituídas pelos mesmos sócios, no mesmo processo licitatório, sob pena de serem consideradas inabilitadas.

3. DO OBJETO LICITADO:

Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) PARA GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SECRETARIAS DA MUNICIPALIDADE E DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES EM AMBIENTE WEB PARA PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, SERVIÇOS DE CONVERSÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA, SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL, CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL.**

3.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, sem transferência de tecnologia, de um sistema de informática, rodando integralmente via internet, desenvolvido em linguagem livre, sendo o sistema instalado no datacenter gerido pela licitante vencedora, visando o gerenciamento virtual dos processos administrativos das áreas de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM – Sistema de Inspeção Municipal que permita o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e



fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente às respectivas áreas do Ente Público, denominado **software de gestão pública web** para virtualização de processos, desenvolvendo o diagnóstico legal, implantação, treinamento e serviço de manutenção mensal que garantam as alterações legais e corretivas do sistema objeto e execução de serviços iniciais necessários à perfeita implantação do projeto.

3.2. O Diagnóstico Legal deverá ser realizado por profissional da área jurídica com conhecimento especializado na área ambiental e/ou administrativa, que é parte integrante do objeto, onde fará a avaliação da legislação municipal quanto à questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas relativo às áreas de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM. O Diagnóstico Legal objetiva a parametrização do sistema de acordo com os preceitos legais do objeto do edital, bem como, poderá sugerir alterações legais para melhor operacionalizar a área relacionada com o uso do sistema, compreendendo:

- a) O diagnóstico legal da legislação municipal existente quanto à questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas relativas à área exclusivamente relacionada à parametrização do sistema objeto da contratação (Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM), que deverá nortear a parametrização do sistema a ser fornecido pela licitante vencedora, garantindo assim, maior segurança jurídica no uso da ferramenta objeto;
- b) A licitante vencedora deverá apresentar o relatório final do diagnóstico jurídico correspondente no término da fase de implantação/parametrização inicial do projeto, tendo como data limite o seu término.

3.3. O presente objeto será licitado por menor preço global dos aplicativos/sistemas, os quais deverão atender todas as exigências indicadas neste edital, em especial ao disposto no Termo de Referência - Anexo I, além dos demais serviços descritos no referido Termo.

3.4. A Administração reserva-se o direito de contratar todos os serviços e sistemas ou, parcialmente, de acordo com a necessidade que surgir ao longo do período da vigência contratual.

3.5. Na hipótese de contratação parcial, os serviços e sistemas acrescidos terão seus valores corrigidos nas mesmas épocas e nos mesmos índices aplicados àqueles já contratados originariamente, com vistas a preservar o equilíbrio contratual.

4. DA APRESENTAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS:

Para participação no certame, a licitante, deverá apresentar a sua proposta de preços e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere em sua parte externa e frontal, as seguintes inscrições:

**AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

5.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto à Pregoeira, no início da sessão pública de pregão, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

5.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade ou equivalente.

5.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.

5.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemblado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;



a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que constem os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; **OU**

b.2) termo de credenciamento (conforme modelo no Anexo II deste Edital) outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o termo de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

Observação 3: A habilitação jurídica deverá ser compatível com o objeto da licitação.

5.4. A licitante deverá apresentar, ainda, declaração de que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação (Anexo III).

5.5. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou representante legal em todas as sessões públicas referentes à licitação.

5.6. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 8.15 a 8.18 e 9.3, deste edital, deverá apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração atualizada, firmada pelo representante legal da empresa E/OU contador ou técnico contábil**, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, **sob pena de ser desconsiderada tal condição**, preferencialmente conforme modelo deste edital - Anexo V, além de todos os documentos previstos neste edital. **Observação:** Caso a declaração seja firmada por contador ou técnico contábil, a mesma deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

5.6.1. As cooperativas que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 8.15 a 8.18 e 9.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração atualizada, firmada pelo representante legal da cooperativa E/OU contador ou técnico contábil, de que se enquadram no limite de receita referido acima, sob pena de ser desconsiderada tal condição**, além de todos os documentos previstos neste edital. **Observação:** Caso a declaração seja firmada por contador ou técnico contábil, a mesma deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

5.7. Os documentos constantes do item 5 poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por servidor do Município ou por publicação em órgão da imprensa oficial. Sendo que os documentos que podem ser extraídos pela *internet* poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação, ficando sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

Obs.: Os licitantes interessados em autenticar documentos com servidor do Município deverão comparecer ao Departamento de Licitações para fazê-lo com antecedência de, no mínimo, 30 minutos do horário marcado para a abertura do certame.

5.8. Se a licitante encaminhar sua proposta e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar as declarações e documentos exigidos neste edital para credenciamento fora dos envelopes de habilitação e de propostas.

5.9. Não apresentados os documentos, a licitante será impedida de participar da licitação.

5.10. O uso de telefone celular durante a sessão de lances só poderá ser usado com a permissão da Pregoeira.

6. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

6.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, a Pregoeira, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

6.2. Uma vez iniciada a sessão com o recebimento do credenciamento das empresas, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

6.3. A Pregoeira realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais



atos do certame.

7. PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 01):

7.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por meio eletrônico e preenchida nos moldes do Anexo IV, em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigida em linguagem clara em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sendo a última folha datada e assinada pelo representante legal da empresa, e deverá conter:

7.2. A empresa deverá, quando da formulação da proposta, obedecer rigorosamente ao descritivo do item, sem qualquer alteração quanto à ordem, às quantidades e às características, sob pena de desclassificação do item ofertado e/ou da proposta.

7.3. Consideram-se por encargos, referente à proposta ou tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e para fiscais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material, de pessoal, estadia, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessórios e/ou necessárias, não especificadas neste edital.

7.4. Os preços serão considerados completos e suficientes para a implantação dos sistemas, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

7.5. Na proposta apresentada para um item específico, a cotação tão somente do valor da implantação, ainda, do fornecimento/ manutenção, faz presumir o interesse do licitante em cotar todo o item, de forma que ainda que não cotado algum deles (implantação, migração, fornecimento/manutenção, horas técnicas extras de suporte técnico) ou cotados em valor igual a zero, estarão compreendidas na oferta todos os custos relativos aos mesmos, nenhum outro valor podendo ser reclamado.

7.6. Valores a serem contemplados na proposta:

- a) Valores iniciais para as etapas de instalação, implantação/Conversão dos módulos;
- b) Valor mensal de manutenção dos módulos propostos;
- c) Valor da hora técnica extra para suporte e assessoria;

7.7. O Valor Total Global da Proposta, considerando a soma dos valores de:

Valor Total para Implantação/Conversão, o Valor Total para 12 (doze) meses de Fornecimento/Manutenção e o Valor Total dos Serviços.

7.8. A proposta deverá estar acompanhada da Planilha de Custos para a composição do preço (Anexo VIII).

7.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem a todos os itens objeto desta licitação.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

7.10. A apresentação da proposta implica aceitação deste edital e obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas, assumindo o proponente o compromisso de prestar e fornecer o objeto, nos seus termos, bem como em quantidade e qualidades adequadas à perfeita execução e funcionamento, promovendo, quando necessário, sua substituição.

7.11. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1. Após abertura dos envelopes das propostas, a Pregoeira classificará as propostas, verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital. A autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

8.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

8.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço, até a proclamação da vencedora.

8.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à



ordem prevista nos itens 8.3 e 8.4.

8.5.1. Os lances serão pelo preço global do objeto.

8.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

8.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 16 deste edital.

8.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

8.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo a Pregoeira negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela Pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em orçamento de custos, decidindo motivadamente a respeito.

8.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

8.13. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos deste edital;

d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços superestimados, manifestamente inexequíveis, irrisórios, incompatíveis ou excessivos aos do mercado.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

8.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 5.6 e 5.6.1, deste edital.

8.15.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.16. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 8.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

8.17. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 8.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.18. O disposto nos itens 8.15 a 8.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

8.19. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

8.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto à Secretaria da Administração deste Município.

8.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8.22. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.23. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, a Pregoeira inabilitará a licitante e examinará as



ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que a Pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

9. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):

9.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

9.1.1. CAPACIDADE JURÍDICA:

- a)** registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c)** 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;

OBS.: Independente do documento apresentado, o objeto social da licitante deverá ser compatível com o objeto licitado.

Observação: Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 9.1.1, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 5 deste edital.

9.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) com atividade(s) compatível(is) com o objeto licitado.
- b)** prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- c)** prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa),
- d)** prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- e)** prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do município de Nova Bassano/RS emitida no site www.novabassano.rs.gov.br (Serviços Online – Tributação – Emitir Certidões) Obs.: para empresas não cadastradas, vide item 20.18 do edital; Obs.2: documento de apresentação obrigatória para todos os licitantes;
- g)** prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

9.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da licitante ou emitida na página do Tribunal de Justiça, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data da apresentação do documento.

9.1.4. DECLARAÇÃO QUE ATENDE AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02 (Anexo VI).

9.1.5. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (conforme modelo do Anexo VII deste edital), assinada pelo representante legal da empresa.

9.1.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação através de apresentação de, no mínimo 2 (dois) atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público que utiliza e/ou utilizou o sistema em, no mínimo, uma das áreas que são objeto deste edital. Um dos atestados deverá ser fornecido por município acima de 10.000 (dez mil) habitantes, atestando que o sistema atende às normas legais de pelo menos uma das áreas relacionadas ao objeto, assim sendo, atendendo à legislação federal, estadual e municipal frente ao uso da aplicação 100% web;
- b)** Declaração de que a licitante dispõe em seu quadro funcional ou diretivo/societário para habilitação e implantação do objeto, acompanhada dos respectivos diplomas de formação/graduação, de no mínimo:
 - 1) Um profissional da área jurídica com conhecimentos especializados na área de Direito Ambiental ou Direito



Público, apresentando diplomas;

2) Um programador graduado, apresentando diplomas;

3) Um profissional da área de meio ambiente com graduação de nível superior (engenharias, gestão ambiental, geólogo, biólogo, arquiteto, entre outros que tenham relação ao objeto da licitação), apresentando diplomas;

Obs.1: Todos os diplomas dos itens "1", "2" e "3" acima terão que ser de instituições reconhecidas pelo MEC.

Obs.2: A comprovação de que a empresa dispõe dos funcionários/profissionais envolvidos na execução dos serviços (conforme item anterior) será exigida somente da licitante vencedora, para fins de assinatura do contrato. A comprovação poderá ser feita por meio de cópia reprográfica autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato de Trabalho ou Ficha de Empregado. No caso do funcionário/profissional indicado ser o próprio sócio da empresa, a comprovação será feita por meio do Ato Constitutivo e/ou Contrato Social.

c) Declaração de que os sistemas ofertados atendem às características técnicas especificadas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

9.2. Para as empresas cadastradas no Município de Nova Bassano/RS, a documentação constante nos itens 9.1.2 e 9.1.3 poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro Cadastral, desde que o mesmo esteja no prazo de validade e que seu objetivo social comporte o objeto licitado.

9.2.1. A condição de validade do Certificado de Registro Cadastral apresentado pela licitante está atrelada à manutenção de sua regularidade junto ao Município. Desta forma, no decurso do julgamento da fase de habilitação, a Pregoeira averiguará a situação cadastral do licitante junto ao Setor de Cadastros do Município, inabilitando aquele cujo CRC estiver cancelado, suspenso, vencido ou, ainda, quando a documentação apresentada para o competente cadastramento não estiver em plena vigência.

9.2.2. Caso a licitante optar por apresentar o CRC em substituição aos documentos elencados nos itens 9.1.2 e 9.1.3 e, nele constando qualquer certidão com prazo de validade vencido, poderá apresentar tais documentos atualizados e regularizados dentro de seu Envelope nº 2 – DOCUMENTAÇÃO.

9.3. A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 5.6, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal e trabalhista**, previstos no item 9.1.2, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

9.3.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

9.3.2. Ocorrendo a situação prevista no item 9.3, a sessão do pregão será suspensa, podendo a Pregoeira fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

9.3.3. O benefício de que trata o item 9.3 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

9.3.4. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 9.3, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 10.2.

9.4. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder da Pregoeira pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do mesmo.

9.5. Os documentos constantes do item 9.1 poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por servidor do Município ou por publicação em órgão da imprensa oficial. Sendo que os documentos que podem ser extraídos pela *internet* poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação, ficando sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

Obs.: Os licitantes interessados em autenticar documentos com servidor do Município deverão comparecer ao Departamento de Licitações para fazê-lo com antecedência de, no mínimo, 30 minutos do horário marcado para a abertura do certame.

9.6. Serão consideradas automaticamente inabilitadas as licitantes que não apresentarem a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilitem o seu entendimento ou não atendam, satisfatoriamente, as condições deste Edital.

9.7. Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes, unicamente, à matriz ou à filial da empresa que se habilita para o presente certame. Os documentos devem ser em nome de uma única empresa (razão social e CNPJ), salvo para as certidões que somente são emitidas no CNPJ da matriz.

10. DA ADJUDICAÇÃO:

10.1. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira proclamará a vencedora e, a seguir,



proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

10.2. Caso não haja recurso e constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, e a Pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará cada item do objeto do certame à licitante vencedora, encaminhando para homologação pelo Sr. Prefeito Municipal.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1. Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

11.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

11.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

11.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

12. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

12.1. A administração convocará o vencedor da Licitação para assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a homologação, sob pena de decair do direito à contratação e, ainda, sofrer multa prevista no item 16 deste Edital.

12.2. Se dentro do prazo estipulado o convocado não assinar o contrato, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para sua assinatura, em igual prazo e condições inclusive quanto ao preço imposto ao 1º classificado, ou então, revogar a licitação, sem prejuízo das penalidades previstas no art.81 da Lei Federal Nº 8.666/93.

12.3. O prazo do Contrato é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por aditamento até o limite legal permitido, se houver interesse de ambas as partes. Havendo prorrogação do Contrato, o preço poderá ser corrigido monetariamente, a cada período de 12 (doze) meses, pelo IGPM ou índice que vier a substituí-lo.

12.4. No período de contratação, a Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente.

12.5. A contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venham dolosa ou culposamente prejudicar o Município, quando da execução dos serviços.

12.6. Todas as despesas decorrentes da contratação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução do contrato ficarão exclusivamente a cargo do licitante, cabendo-lhe ainda, inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam vir a serem vítimas os seus empregados, quando em serviço, bem como quaisquer danos ou prejuízos porventura causados a terceiros e ao Município.

13. DOS PRAZOS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com os prazos e as instruções contidas neste Edital e no Termo de Referência (Anexo I).

13.2. Sem prejuízo de plena responsabilidade da empresa contratada, todos os serviços serão fiscalizados pela Administração, através da Secretaria Municipal da Administração, que verificará se os mesmos estão em conformidade com o solicitado na licitação. Em caso negativo, caberá à empresa a promoção das correções que se apresentarem necessárias.

13.3. A empresa contratada também será encarregada da manutenção corretiva, considerando a possibilidade de erros de configuração ou outros que venham a surgir a partir do uso do sistema, incluindo o levantamento desses erros, a sua correção e a necessidade de modificações providas de alterações legislativas.

13.4. A contratada também deverá atuar de forma a fazer a manutenção preventiva e desenvolver melhorias, principalmente em relação à confiança nas informações dadas pelo sistema.

13.5. A contratação também prevê a obrigação da contratada em adaptar e atualizar as versões, além das necessárias alterações decorrentes da alteração legislativa.

13.6. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de acordo com o artigo 65 em seu parágrafo 2º, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.



13.7. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

13.8. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

13.9. A fiscalização dos serviços caberá ao Município, o qual adotará a prática de todos os atos próprios ao exercício desse mister, definidos neste Edital, demais normas pertinentes, e de acordo com as especificações dos serviços.

13.10. Durante a execução do contrato, a manutenção e a assistência técnica serão prestadas da seguinte forma:

- a) Disponibilizar à Administração Pública central de suporte ao usuário, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail e chat, além de outras tecnologias;
- b) Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;
- c) Após a conclusão da implantação e migração dos módulos, deverá ser disponibilizado no mínimo 01 (um) técnico para acompanhamento e suporte remoto na adaptação dos usuários ao sistema.
- d) A Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para atender aos chamados da Administração e/ou manifestar-se do porquê do não atendimento.

14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

14.1. O recebimento dos serviços executados estará sujeito à vistoria pelo responsável da Prefeitura, que verificará se os mesmos estão em conformidade com o solicitado na licitação e que fará o recebimento nos termos do artigo 73, I, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, competindo-lhe, também, transmitir ordens e/ou reclamações quando da constatação de irregularidades que porventura acontecerem, devendo dirimir dúvidas que surgirem no decorrer da prestação dos serviços.

14.2. O recebimento definitivo dos serviços não exime a licitante vencedora de responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidades, segurança, compatibilidade com o fim a que se destinam e demais peculiaridades dos mesmos.

14.3. No caso de entrega do serviço incompleto, defeituoso ou em desacordo com o pedido deverá ser refeito, até no prazo de até 2 (dois) dias, a contar da notificação do Município, não cabendo à licitante vencedora o direito à indenização, ficando sujeita às sanções previstas neste edital.

15. DO PAGAMENTO:

15.1. O pagamento referente à fase inicial de implantação, instalação e customização do sistema ocorrerá em até 10 (dez) dias após a conclusão dos trabalhos com o treinamento aos usuários do sistema, mediante a apresentação da nota fiscal e liberação pela secretaria municipal requisitante do sistema.

15.2. O pagamento referente ao suporte técnico e manutenção do sistema será efetuado mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal e do relatório das atividades efetivamente desenvolvidas no mês e liberação pela secretaria municipal requisitante do sistema.

Obs: O pagamento será efetuado diretamente em conta bancária da licitante. Obrigatoriamente, deverá constar o nº da agência e da conta bancária na própria Nota Fiscal, ou juntamente com esta.

15.3. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5 % ao mês *pro rata*.

15.4. A inadimplência da licitante com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.

15.5. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

15.7. Serão processadas as retenções previdenciárias e/ou outras obrigatórias e legais decorrentes da contratação, nos termos da legislação pertinente em vigor.

15.8. O Município de Nova Bassano, em sendo o caso, poderá proceder à retenção dos tributos (Impostos, taxas e/ou contribuições) incidentes, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente e os referidos tributos, inclusive quanto à retenção dos valores correspondentes ao Imposto de Renda Retido na Fonte, nos termos do que preceitua Decreto Municipal nº 49, de 10 de novembro de 2022, e da Instrução Normativa da RFB Nº 1.234/2021.



16. DAS PENALIDADES:

16.1. A recusa pelo fornecedor em executar o objeto adjudicado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

16.2. O atraso que exceder ao prazo fixado para a entrega acarretará a multa de 0,5 % (meio por cento), por dia de atraso, limitado este a 15 (quinze) dias, sob pena de rescisão contratual e sem prejuízo da aplicação sucessiva de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado inadimplido e demais sanções e penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, garantida a prévia defesa.

16.3. Nos termos do Art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) falhar na execução do contrato.

16.4. Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o Art. 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

16.5. As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

17. DA RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA AO INSS:

Para fins exclusivos de apuração da base de cálculo da retenção de contribuição previdenciária ao INSS, o valor correspondente ao custo de equipamentos e materiais fornecidos, incluídos no preço dos serviços, deverá ser discriminado na nota fiscal dos serviços, conforme Lei 8212/91 e Instrução Normativa do INSS em vigor. A licitante vencedora deverá apresentar, ainda, declaração relativa à prestação ou não da atividade em condições especiais, com existência ou não de exposição dos trabalhadores à agentes nocivos que ensejam a retenção de contribuição previdenciária adicional. Em caso positivo, a mesma deverá emitir nota fiscal com discriminação específica dos serviços prestados em condições especiais, nos termos da legislação previdenciária vigente.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

Exercício	Órgão	Unid.	Fun.	S. Fun.	Prog.	P/A	Rec.	Cat. Desp.	Despesa	Cód.
2023	5	1	4	4	110	2006	1	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	3392
									SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	655
									Manutenção da Assessoria da Administração.	
2023	5	1	18	18	214	2034	1057	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	3391
									SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	657
									Manutenção das Ações de Preservação do Meio Ambiente.	
2023	7	1	4	4	110	2006	1	333903905000000	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	1835
									OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	334
									Manutenção da Assessoria da Administração.	
2023	5	1	4	4	110	2006	1	333903905000000	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	1416
									OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	132



									Manutenção da Assessoria da Administração.	
2023	7	1	4	4	110	2006	1	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	3559
									SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	645
									Manutenção da Assessoria da Administração.	
2023	5	1	18	18	214	2034	1057	333903905000000	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	3653
									OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	141
									Manutenção das Ações de Preservação do Meio Ambiente.	

19. DOS SEGUROS E ACIDENTES E DA SEGURANÇA DO TRABALHO

19.1. Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA, a responsabilidade por quaisquer acidentes no trabalho de execução dos serviços contratados, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados, ainda que ocorrido em via pública.

19.2. A CONTRATADA obriga-se a manter permanentemente em vigor, seguro contra acidentes de trabalho, com ampla e total cobertura a todo o pessoal que tiver participação nos serviços, bem como arcar com todo e qualquer encargo social, tal como INSS e FGTS.

19.3. Deverá a contratada atender, no que couber, a todas as normas estabelecidas na Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo alterações posteriores.

19.4. A contratada providenciará que todas as medidas de proteção coletivas necessárias sejam implementadas, bem como, fornecerá e fiscalizará o uso de todos os seus trabalhadores dos equipamentos de proteção individual corretamente indicados para o desenvolvimento de suas tarefas.

19.5. Cabe à contratada acatar as recomendações decorrentes de inspeções de segurança e sanar as irregularidades apontadas, sob pena de adoção de medidas administrativas e disciplinares, inclusive a suspensão de suas atividades.

19.6. A contratante poderá suspender qualquer trabalho no qual se evidencie risco iminente que possa ameaçar a segurança de pessoas, equipamentos ou produtos ou causar danos ao meio ambiente e, na reincidência, poderá até romper o contrato.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Nova Bassano, Departamento de Licitações, sito na Rua Silva Jardim, nº 505, no horário compreendido entre 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

20.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Edital encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, no Departamento de Licitações.

20.3. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

20.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

20.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

20.6. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

20.7. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.8. A Pregoeira reserva-se o direito de realizar, a qualquer momento, por si ou através de assessoria técnica, diligências ou verificações no sentido de aquilatar a consistência dos dados ofertados pelas licitantes, nela compreendida a veracidade de informações e circunstâncias pertinentes.

20.9. Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação a irregularidade formal, o desatendimento de exigências formais, de meros detalhes formais, que evidenciem lapso isento de má-fé e não afetem o conteúdo ou



a idoneidade do documento.

20.10. De cada fase do procedimento será lavrada ata circunstanciada que será assinada pela Pregoeira e Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

20.11. As questões não previstas neste Edital serão resolvidas pela Pregoeira e Equipe de Apoio com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de direito.

20.12. Os autos do processo desta licitação estarão com vista franqueada aos interessados a partir da divulgação/intimação das decisões recorríveis, na repartição incumbida do procedimento.

20.13. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

20.14. A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

20.15. As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público do Município, a finalidade e a segurança da contratação.

20.16. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar da Licitação até o julgamento e decisão daquela.

20.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será da Comarca de Nova Prata.

20.18. As empresas que não possuem cadastro junto ao Município deverão encaminhar seu cartão do CNPJ para os endereços de e-mails citados no item 22 para que os seus dados sejam cadastrados no nosso sistema e, após, seguir os passos indicados no item 9.1.2 "f" para a obtenção da Certidão Negativa de Débitos com o município de Nova Bassano.

20.19. As impugnações ao Edital poderão ser enviadas à Pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

21. DOS ANEXOS:

Constituem anexos do presente edital:

- I) Termo de Referência;
- II) Termo de Credenciamento;
- III) Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação;
- IV) Modelo de proposta;
- V) Modelo de declaração de enquadramento para ME e EPP;
- VI) Modelo de declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, CF;
- VII) Modelo de declaração de idoneidade;
- VIII) Planilha de custos para composição do preço;
- IX) Minuta de Contrato a ser firmado com a empresa vencedora.

22. DAS INFORMAÇÕES:

Informações serão prestadas aos interessados, na Prefeitura Municipal de Nova Bassano, RS, no horário compreendido entre as 8h e 11h30min e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, na Rua Silva Jardim, 505-CEP 95340-000, ou através do fone/fax: (54) 3273-1649 e e-mail: roberta@novabassano.rs.gov.br e fernanda@novabassano.rs.gov.br. Cópia do edital poderá ser obtida no site: www.novabassano.rs.gov.br

Nova Bassano, RS, 28 de abril de 2023.

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____/____/____.

Assessor (a) Jurídico (a)

IVALDO DALLA COSTA
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

1. ABRANGÊNCIA E OBJETO

Abrangência

Inicialmente o sistema deverá abranger os processos de licenciamento e fiscalização das seguintes áreas: Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM – Sistema de Inspeção Municipal

De acordo com as necessidades da Administração poderá ser solicitado ao desenvolvedor que seja ampliada a abrangência do sistema - o que será tratado ao final deste termo.

Objeto

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, sem transferência de tecnologia, pelo período de 12 meses de um sistema de informática, rodando integralmente via internet, desenvolvido em linguagem livre, sendo o sistema instalado no datacenter gerido pela contratada, visando o gerenciamento virtual dos processos administrativos das áreas de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM – Sistema de Inspeção Municipal que permita o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente as respectivas áreas do Ente Público, denominado **software de gestão pública web** para virtualização de processos, desenvolvendo o diagnóstico legal, implantação, treinamento e serviço de manutenção mensal que garantam as alterações legais e corretivas do sistema objeto e execução de serviços iniciais necessários à perfeita implantação do projeto.

O Diagnóstico Legal deverá ser realizado por profissional da área jurídica com conhecimento especializado na área ambiental e ou administrativa, que é parte integrante do objeto, onde fará a avaliação da legislação municipal quanto a questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas relativo às áreas de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM O Diagnóstico Legal objetiva a parametrização do sistema objeto de acordo com os preceitos legais do objeto do edital, bem como, poderá sugerir alterações legais para melhor operacionalizar a área relacionada com o uso do sistema, compreendendo:

- a) O diagnóstico legal da legislação municipal existente quanto à questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas relativas à área exclusivamente relacionada à parametrização do sistema objeto da contratação (Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM), que deverá nortear a parametrização do sistema a ser fornecido pela contratada, garantindo assim, maior segurança jurídica no uso da ferramenta objeto;
- b) A licitante vencedora deverá apresentar o relatório final do diagnóstico jurídico correspondentes no término da fase de implantação/parametrização inicial do projeto, tendo como data limite o seu término.

2. MOTIVAÇÃO

A presente contratação tem como principal objetivo o alinhamento entre tecnologia e o processo de governança integrada em face virtualização dos processos administrativos com uso de um sistema web relacionados com as áreas de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM, que venha a permitir o seu encaminhamento, análise, monitoramento e controle, com transparência e publicidade, considerando as obrigações legais atribuídas ao Município, considerando a dinâmica econômica ativa e crescente, onde verifica-se o aumento significativo das solicitações por parte de grandes empresas e novos empreendimentos que buscam a regularização junto aos Órgãos competentes do Ente Público nas áreas do objeto ativadas, é gritante e urgente a necessidade de uma solução rápida e economicamente viável para a gestão e virtualização dos processos administrativos das áreas citadas através da contratação de um sistema de gestão pública web para virtualização dos processos administrativos que opere em ambiente 100% web, com foco na transparência, publicidade, disponibilização de serviços ao cidadão/empreendedor e que permita a análise das solicitações de maneira fácil, ágil e com segurança operacional.

Diante desse novo cenário, o Município formatou a estrutura administrativa, legal e de pessoas para a operacionalização dos procedimentos inerentes à gestão nas áreas de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM, assim, oportuno utilizar tecnologia web existente no mercado para o aumento da eficiência na Administração, com transparência e publicidade e disponibilização de serviços e consultas via internet através do site oficial do Ente Público.



2.1. Os benefícios esperados com a Ferramenta são:

- 2.1.1.** Maior eficiência e agilidade na análise de solicitações encaminhadas ao Ente Público;
- 2.1.2.** Maior controle na gestão dos processos administrativos das áreas de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM;
- 2.1.3.** Maior controle, monitoramento e fiscalização frente aos processos administrativos das áreas citadas
- 2.1.4.** Uso do processo digital e sustentabilidade
- 2.1.5.** Ferramenta de combate à Pandemia/COVID 19 (processo eletrônico);
- 2.1.6.** Maior transparência e publicidade nas ações da administração.

3. CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1.** A CONTRATADA será responsável pela segurança e sigilo dos dados da CONTRATANTE quando de posse dos mesmos;

Diagnóstico Legal

- 3.2.** O Diagnóstico Legal integrante da fase de implantação, citado no objeto do presente termo, será realizado por profissional da área jurídica com conhecimento especializado na área ambiental, onde fará a avaliação da legislação municipal quanto a questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas relativas a área de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM, para definição e implementação legais adequadas para a parametrização do sistema objeto, bem como, poderá sugerir alterações legais para melhor operacionalizar as áreas citadas e operacionalizadas no Município com o uso do sistema objeto;

Serviços de Parametrização

- 3.3.** Os Serviços de parametrização dos softwares com as rotinas de trabalho, serão realizados remotamente, buscando a sua compatibilização aos aspectos legais diagnosticados aplicados ao município, compreendendo:
- A)** Avaliação dos processos de todos os setores envolvidos na implantação do sistema;
 - B)** Redefinição/readequação dos processos de trabalho considerando o uso do software objeto, buscando viabilizar a nova cultura de operação das áreas da parte contratante;
 - C)** Definição dos usuários, com suas permissões e acessos frente o uso do sistema objeto das áreas relacionadas ao objeto.
 - D)** Cadastramento dos parâmetros do sistema considerando as aplicações contratadas e ativadas pelo Município, seguindo o diagnóstico legal materializado no relatório final que será entregue ao final da implantação.

Fornecimento e Instalação

- 3.4.** O sistema objeto será fornecido através de instalação operada em datacenter gerido pela contratada, neste caso, toda disponibilização e configuração do servidor e infraestrutura de acesso (link de dados) ficará por conta da contratada, e/ou poderá ser implantado em servidor/datacenter gerido pela contratante, devendo a Contratante, neste caso, realizar a configuração do servidor e infraestrutura de acesso (link de dados) conforme orientações da contratada e obrigatoriamente disponibilizar acesso remoto à empresa vencedora;

Da Implantação

- 3.5.** Considera-se implantado o sistema objeto após a implementação da parametrização considerando os aspectos legais aplicáveis a operação do ente público frente ao objeto contrato, considerando as aplicações do sistema efetivamente ativadas pela Contratante;

Da Ativação

- 3.6.** Considera-se ativado o sistema após a definição e cadastramento dos usuários internos/servidores, com suas permissões e acessos considerando sua área respectiva, ressalvando que a Contratante irá ativar as aplicações do sistema conforme sua necessidade e demanda, neste caso, pagando a parte Contratada somente pelo módulos efetivamente ativados; a parte contratante irá formalizar a ativação das áreas de interesse expressas no objeto do contrato através de ofício direcionado à empresa Contratada;

Da Capacitação dos Usuários

- 3.7.** A capacitação dos usuários do sistema objeto serão realizados remotamente, irá considerar o uso do software e a estruturação operacional interna com definição das diretrizes pela equipe gestora da Contratante, considerando as etapas abaixo descritas:
- A) fase 01:** capacitação operada pela contratada ao(s) servidor(es) das áreas ativadas pela Contratante e seus administradores/gestores da contratada, com instruções orientativas e práticas de operacionalização com uso do sistema objeto, considerando a "área administrativa" do sistema



contratado/ativado;

- B) fase 02:** capacitação técnica de uso operacional e prático do sistema considerando as permissões e funções dos usuários/servidores internos;

Serviços da Fase de Implantação/Parametrização

- 3.8.** Os Serviços de prestação de serviços na fase implantação/parametrização serão realizados remotamente e compreendem:

- A.** Assistência técnica durante a fase implantação/parametrização das áreas do objeto ativas objetivando a operacionalização do sistema utilizando-se ferramentas de suporte via internet;
- B.** Atualização do sistema objeto, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal;
- C.** Suporte técnico pós-implantação aos usuários internos/servidores, através de sistema de help desk via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema objeto. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone ou através de serviços de suporte remoto com uso de internet, sendo que todos os atendimentos deverão ser registrados no sistema de help desk;
- D.** Apreciação das solicitações no prazo de até 24 horas da abertura do chamado, devendo posicionar a contratante frente ao encaminhamento de cada solicitação em particular;
- E.** O suporte técnico será ministrado pela contratada em dias úteis das 8 horas até 11 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos até 17 horas dando encaminhamento das solicitações no prazo abaixo:

TIPO DE ATENDIMENTO	PRAZO DE ATENDIMENTO (HORAS ÚTEIS)
Telefone	Imediato (limitado à fila de chamadas)
Conexão Remota	Em até 24 horas (limitado à fila de chamadas)
Sistema Help Desk	Em até 24 horas

- F.** A contratada irá apresentar cronograma/projeto de implantação conforme metodologia e prática da mesma a qual deverá ser apresentada à Contratante em até 15 dias após a formalização do contrato;

Serviços compreendidos no fornecimento e manutenção

- 3.9.** Os Serviços que estão compreendidos no fornecimento e manutenção mensal serão realizados remotamente, conforme segue:

- a. Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se as alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área ativas pela Contratante expressas no objeto do contrato; legislação fornecida pelo Município, sendo que não compreendem este ponto desenvolvimentos técnicos específicos particulares (novos aplicativos/funionalidades);
- b. Manutenção e atualização dos sistemas de internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 dias por semana e seu perfeito funcionamento, exceto se o problema tiver causa a fatos/eventos externos alheios à vontade da contratada (ex. desastres climáticos, problemas de tráfego de dados com internet, entre outros);
- c. Correções e eventuais falhas originadas por defeito de funcionamento dos sistemas;
- d. Suporte técnico/atendimento via internet (acesso remoto), quando solicitado, sem custos adicionais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir no uso do sistema objeto;
- e. Suporte técnico prestado na empresa com utilização de tele-suporte convencional (telefone) e por ferramentas de internet com a presença dos servidores (usuários) e sistema Help Desk da contratada.
- f. A contratada deverá dispor, durante o horário de expediente em dias úteis, compreendido entre às 8h às 11:30 e das 13:30 até 17h, de segunda a sexta-feira, técnicos ou ferramenta de suporte (sistema Help Desk) para atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada, dando encaminhamento às solicitações no prazo abaixo:

TIPO DE ATENDIMENTO	PRAZO DE ATENDIMENTO (HORAS ÚTEIS)
Telefone	Imediato (limitado à fila de chamadas)
Conexão Remota	Em até 24 horas (limitado à fila de chamadas)
Sistema Help Desk	Em até 24 horas



Serviços não compreendidos no fornecimento e manutenção

- 3.10.** Os Serviços não compreendidos no fornecimento e manutenção mensal:
- A)** Assessoria extra no retraining de servidores;
 - B)** Reinstalação de softwares, caso o sistema seja instalado no servidor da contratante e/ou de sistemas operacionais (banco de dados, windows, outros);
 - C)** Reparos de problemas nos equipamentos da contratante ou na rede web;
 - D)** Problemas de configuração de rede e periféricos;
 - E)** Problemas com a utilização de softwares de terceiros;
 - F)** Serviços de integração, migração e conversão de dados para outros equipamentos;
 - G)** Serviços consultivos de análise de processos de uso/procedimentos de trabalho e serviços de análise de sistemas;
 - H)** Desenvolvimento novos de programação e integrações para atender a situações específicas da contratante, novas rotinas, regras, visando o desenvolvimento de ferramentas personalizadas e novas/novos aplicativos;
- 3.11.** Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação do sistema licitado. No caso de desenvolvimento de programação para atendimento de situações específicas e personalizadas, será solicitada uma proposta de valor hora técnica para atendimento, seguindo o valor de referência expresso na proposta do presente certame, seguindo o valor de referência expresso na proposta do presente certame para tanto, para uso sob demanda, fica estabelecida o número de 240 horas técnicas.
- 3.12** A licitante vencedora deverá realizar a implementação de integração dos módulos com o sistema já em operação no Município, sendo que o Município encaminhará à vencedora a documentação de API de integrações com os sistemas já em uso. Neste caso, a implementação das integrações será sob demanda do Município e com utilização de horas técnicas previamente aprovadas por este.

Dos prazos de atendimento do objeto

- 3.12.** Os prazos de instalação, parametrização, treinamento e implantação dos módulos/aplicações ativados serão:
- A)** Os serviços para instalação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverão ocorrer dentro do prazo de até 10 (dez) dias, a contar da assinatura do contrato;
 - B)** Os serviços de parametrização das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverão ocorrer dentro do prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato;
 - C)** O treinamento aos servidores designados para operação dos sistemas será realizado em até 30 (dias) dias, contados do término da parametrização do sistema, conforme cronograma gerido pela Contratada;
 - D)** A finalização da implantação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura contratual dos módulos ativados;

Dos Procedimentos

- 3.13.** Quanto aos procedimentos dos serviços relacionados ao objeto serão operacionalizados da seguinte forma, serão realizados remotamente:
- 3.13.1** O Diagnóstico Legal, parte integrante do Objeto, abrangerá as seguintes atividades:
- A)** O diagnóstico legal da legislação municipal existente quanto à questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas às áreas expressas no objeto da contratação, que deverá nortear a parametrização do sistema a ser fornecido pela contratada quanto às áreas ativadas, garantindo assim, maior segurança jurídica no uso da ferramenta objeto, ao final da implantação, gerando um do relatório diagnóstico jurídico;
 - B)** A licitante vencedora deverá apresentar o relatório final do diagnóstico legal correspondentes no término da fase de implantação inicial do projeto, tendo como data limite o seu término.
- 3.13.2** Quanto aos procedimentos dos serviços de parametrização, implantação e ativação, a empresa vencedora do certame deverá apresentar em até 10 dias após a assinatura do contrato um cronograma de trabalho (com definição das áreas ativadas), conforme sua metodologia de parametrização/implantação e ativação, sendo que este documento será encaminhado ao responsável indicado pelo Ente Público. Todo o procedimento implementado nesta fase será registrado em atas (quando realizadas reuniões presenciais) e/ou registrado no sistema de Help Desk que deverá ser disponibilizado pela Contratada aos servidores envolvidos do Ente Público.
- 2.13.3** Quanto aos serviços de capacitação, serão realizados remotamente, seguindo o cronograma de implantação e prazos estabelecidos, a Contratada deverá implementar os serviços que irão abranger a operacionalização e definição das rotinas internas, objetivando o melhor uso do software e o



funcionamento da administração municipal, implementando nova cultura de trabalho. Os serviços de capacitação serão operados em 2 etapas:

A) Fase 01: capacitação operada pela contratada ao(s) servidor(es) nas áreas efetivamente ativadas pela Contratante expressas no objeto do edital e aos administradores/gestores das áreas ativadas da Contratante, com instruções orientativas e práticas de operacionalização com uso do sistema objeto, considerando a “**área administrativa**” do sistema contratado ativado;

B) Fase 02: capacitação técnica de uso operacional e prático do sistema considerando as permissões e funções dos usuários/servidores internos;

2.13.3.1 A etapa de capacitação busca a execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos para a operação do sistema objeto. A capacitação será realizada remotamente. A municipalidade acordará com a empresa fornecedora do sistema o local onde será realizado o treinamento, nas dependências da Contratante, segundo cronogramas estabelecidos pela Contratada.

O programa de capacitação deverá abranger:

A) Apresentar aos servidores envolvidos o uso de todas as funções das aplicações pertencentes a sua área de responsabilidade ativada;

B) Apresentar aos servidores administradores do sistema as funções destinadas às configurações básicas dirigidas aos usuários com permissão de administrador do sistema, considerando sua área respectiva ativada;

O programa de treinamento/capacitação deverá ser definido pelo fornecedor do software.

3.14. Frente aos serviços da fase pós-implantação, envolvem a manutenção e suporte técnico ao sistema, o qual deverá iniciar depois do término da implantação do mesmo. A comunicação de todas as solicitações com a central de suporte da empresa contratada será realizada através da internet, por meio de sistema help desk disponibilizada pela mesma;

3.15. A proponente poderá também prestar serviços adicionais ao município se estes tiverem relação direta com o objeto ou exigirem conhecimento profundo sobre o software, mediante aprovação de proposta apresentada pela contratada, conforme valor base de referência expresso na proposta da empresa vencedora;

Serviços de cópia de segurança e recuperação de dados

3.16. A licitante vencedora deverá efetuar cópia automatizada de segurança (backup) de todo o ambiente, com periodicidade de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas caso o sistema objeto venha ser instalado no datacenter da licitante vencedora. Caso o sistema seja instalado no datacenter da contratante, a mesma será responsável pela realização das cópias de segurança (backup); os dados deverão estar disponíveis para recuperação a qualquer tempo, cópias de segurança diárias de todas as partes que compõem o objeto dos últimos 10 (dez) dias, caso o sistema objeto seja instalado no datacenter da licitante.

3.17. A contratada disponibilizará através do FTP (protocolo de transferência de arquivos), sendo este, disponibilizado pela Contratante e obrigação da mesma, cópia automatizada de segurança (backup) dos dados do sistema objeto – se o sistema for instalado no servidor da Contratada, caso solicitado a situação pela Contratante, sendo a operação realizada conforme instruções da Contratada.

Da entrega dos dados no término contratual

3.18. Ocorrendo o término contratual, caso a renovação contratual não seja efetuada, os dados do sistema serão fornecidos ao Ente Público/Contratante em formato texto (.txt) através de mídia (CD/DVD).

3.19. A contratante poderá após o término contratual, a seu critério e necessidade, operar a contratação de serviço de manutenção da ferramenta de consulta do banco de dados objeto, servido este de consulta ao arquivo digital operado através de sistema específico de “consulta” que será instalado no servidor da contratante (pela equipe de TI da contratante), devendo manter acesso remoto para a contratada, objetivando seguir e operacionalizar os princípios da administração de eficiência, transparência, publicidade, moralidade e legalidade.

3.20. A aplicação de consulta a dados de processos administrativos e suas fontes é de propriedade da contratada, não havendo licenciamento vitalício ou transferência de tecnologia, ficando a contratante proibida de comercializar, emprestar, alterar, ceder, ficando vedado qualquer outra forma de uso que não seja a de consultar os dados dos processos administrativos por parte da Contratante, sendo que pagará o importe de 45% do valor da manutenção mensal do sistema de consulta, devendo o sistema ser instalado no servidor da contratante com acesso por parte da contratada;

4. ESPECIFICAÇÕES DA PLATAFORMA

4.1. A Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor no



mínimo das aplicações gerais abaixo descritas:

- 4.1.1.** Aplicação de MEIO AMBIENTE e BEM ESTAR ANIMAL, permitindo o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de licenciamento e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas ao órgão de meio ambiente da Contratante, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação denominada de gestão ambiental pública web, dispondo no mínimo das funcionalidades obrigatórias abaixo relacionadas:

- I.** LICENCIAMENTO E DOCUMENTOS AMBIENTAIS (Autorizações, anuências, certidões, declarações e licença DNPM)
- II.** CONTROLE FLORESTAL
- III.** CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS
- IV.** CONTROLE DE EFLUENTES E CORPOS HÍDRICOS
- V.** FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
- VI.** SERVIÇOS
- VII.** CADASTRO AMBIENTAL
- VIII.** AGENDA PROGRAMADA
- IX.** CADASTRO DE CONSULTORES TÉCNICOS
- X.** COMUNICAÇÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO
- XI.** CONSELHO DE MEIO AMBIENTE
- XII.** BEM ESTAR ANIMAL

- 4.1.2.** Aplicação de URBANISMO, permitindo o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de URBANISMO e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas ao órgão responsável da Contratante, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação de gestão urbanística pública web, dispondo no mínimo das funcionalidades obrigatórias abaixo relacionadas:

- I.** VIABILIDADE URBANÍSTICA, APROVAÇÃO DE PROJETOS, LICENCIAMENTO E DEMAIS DOCUMENTOS (Alvarás, Autorizações, Declarações, Certidões e Anuências);
- II.** FISCALIZAÇÃO – URBANISMO
- III.** SERVIÇOS URBANÍSTICOS
- IV.** AGENDA PROGRAMADA
- V.** CADASTRO DE CONSULTORES TÉCNICOS
- VI.** COMUNICAÇÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO
- VII.** CONSELHO MUNICIPAL DE URBANISMO/HABITAÇÃO

- 4.1.3.** Aplicação de AGRICULTURA, permitindo o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de AGRICULTURA e SIM – Serviço de Inspeção Municipal e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas à Contratante, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação de gestão agrícola pública e SIM web, dispondo no mínimo das funcionalidades obrigatórias abaixo relacionadas:

- I.** DOCUMENTOS AGRÍCOLAS (Autorizações, anuências, certidões e declarações)
- II.** SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM
- III.** FISCALIZAÇÃO DO SIM
- IV.** SERVIÇOS AGRÍCOLAS
- V.** CADASTRO AGRÍCOLA
- VI.** AGENDA PROGRAMADA
- VII.** CADASTRO DE CONSULTORES TÉCNICOS
- VIII.** COMUNICAÇÃO E PROJETOS
- IX.** CONSELHO MUNICIPAL AGRÍCOLA

- 4.2.** A Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor as características gerais obrigatórias para as aplicações/áreas do objeto do edital, sendo a área de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, Urbanismo, Agricultura e SIM, sendo:

CARACTERÍSTICAS E FUNÇÕES OPERACIONAIS

- 4.2.1.** Permitir o acesso individualizado a cada aplicação citada mediante usuário e senha cadastrados;
- 4.2.2.** Permitir que o usuário externo consulte as atividades licenciáveis e outras solicitações cadastradas em cada aplicação específica da Contratante e formulário com as informações de cada atividade cadastrada no sistema objeto acessando aplicação específica da área desejada, termo de referência/documentação obrigatória de cada atividade objeto; e possibilite que na consulta realizada pelo usuário, o mesmo seja informado sobre a necessidade de contratação de



responsável técnico para a atividade objeto da solicitação;

- 4.2.3.** Possuir editor de texto integrado ao sistema, sem a necessidade de uso de editores de texto auxiliares, tais como Word, BrOffice e Excell;
- 4.2.4.** Ser disponibilizado aos setores e servidores do contratante, credenciados pelo mesmo a cada área ativada, mediante fornecimento de login e senha, para acesso aos serviços de trabalho e consultas, conforme permissões atribuídas a cada usuário;
- 4.2.5.** Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 4.2.6.** Permitir o controle de processos e protocolos das solicitações endereçadas para a contratante em sua respectiva área expressa no objeto;
- 4.2.7.** Possibilitar a criação de usuários e grupos de usuários, de forma online, definindo as permissões de cada usuário e grupo, assim como os usuários que serão incluídos em cada grupo em cada aplicação específica/área do objeto;
- 4.2.8.** Realizar o registro do log da utilização de transações em cada aplicação específica/área do objeto;
- 4.2.9.** Garantir a integridade dos dados mediante armazenamento de todas as informações em banco de dados;
- 4.2.10.** Possibilitar a visualização de relatórios gerenciais em tela, além de permitir a geração dos mesmos em arquivos, pelo menos nos formatos HTML, PDF e CSV em cada aplicação específica;
- 4.2.11.** Possibilitar a geração de relatórios dinâmicos de gerenciamento, com base e filtros e colunas de exibição pré estabelecidos no sistema;
- 4.2.12.** Ser desenvolvido na língua portuguesa;
- 4.2.13.** Disponibilizar manual de utilização do sistema, tanto para o usuário externo como interno;
- 4.2.14.** Validar o preenchimento dos campos obrigatórios no lançamento das informações pelo usuário externo em cada aplicação específica;
- 4.2.15.** Emitir mensagens de advertência ou de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- 4.2.16.** Possibilitar o acompanhamento de processos encaminhados pelo usuário externo em cada área específica, verificando os status de forma individualizada, pendências, documentos e condicionantes dos mesmos, sem a necessidade de consulta ao órgão da administração competente através em cada aplicação específica;
- 4.2.17.** Possibilitar opções de auditoria com identificação mínima de operador e data da operação realizadas pelo usuário em cada aplicação específica/área do objeto;
- 4.2.18.** Permitir o acesso dos usuários externos para fins de encaminhamento de solicitações, consultas do andamento das solicitações e notificações dos processos, consulta dos documentos, sendo que o usuário irá operar através de cadastro de usuário com controle de CPF/CNPJ e uso de senha individual em cada aplicação específica;
- 4.2.19.** Permitir acesso dos usuários externos ou internos às informações relacionadas à transparência e publicidade, sendo possível consultar os documentos emitidos, requerimentos, atividades licenciáveis ou outras solicitações disponíveis, documentos obrigatórios, informações necessárias ao encaminhamento das solicitações, entre outras informações disponibilizadas pela equipe da administração em cada aplicação específica/área do objeto;
- 4.2.20.** Permitir o controle de processo e protocolos das solicitações endereçadas para a contratante em cada aplicação específica;
- 4.2.21.** Possibilitar a consulta de cópias de documentos oficiais pela internet por meio da publicação de arquivos no formato PDF com código de autenticidade em cada aplicação específica;
- 4.2.22.** Disponibilizar automaticamente documentos e requerimentos para consulta pública no ato da finalização da análise do requerimento objeto da solicitação em cada aplicação específica;
- 4.2.23.** Possibilitar o cadastramento e disponibilização dos documentos emitidos manualmente e sua publicação para os usuários internos e cidadão/usuário externo em cada aplicação específica;
- 4.2.24.** Dispor de envio de e-mails de notificações automáticos para um servidor smtp frente às pendências/exigências de processos em tramitação e frente à conclusão do processo e de documentos em cada aplicação específica;
- 4.2.25.** Possibilitar que o usuário externo/contribuinte faça solicitações no sistema, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice ou similares);
- 4.2.26.** Operacionalizar no término do lançamento das informações das solicitações a geração da documentação necessária para o protocolo formal da solicitação (requerimento e caracterização



- do empreendimento/local da atividade) em cada aplicação específica;
- 4.2.27.** Possibilitar que o administrador interno do sistema realize o cadastro de documentos obrigatórios das atividades solicitações em cada aplicação específica;
- 4.2.28.** Possibilitar que o administrador interno do sistema (de cada aplicação) formalize roteiro documental obrigatório das atividades/solicitações com vinculação do roteiro ao grupo de atividade ou solicitação específica em cada aplicação específica, permitindo que no cadastro de cada documento do roteiro documental seja lançado informações orientativas de cada documento, quanto a análise do documento e informações destinadas ao usuário externo;
- 4.2.29.** Permitir que o usuário externo faça a anexação dos documentos exigidos no roteiro documental do processo administrativo objeto em formato PDF (obrigatório) operado em cada aplicação específica, onde o sistema irá validar a anexação dos documentos definidos como obrigatório;
- 4.2.30.** Operar a exibição e validação para o usuário externo dos documentos do roteiro documental definidos para o processo administrativo objeto, operando a anexação obrigatória de arquivos com indicando erro para os documentos não anexados no processo administrativo de cada aplicação específica;
- 4.2.31.** Possibilitar a consulta dos termos de referência/documentos obrigatórios para cada solicitação ou através de arquivos relacionados em processos de cada solicitação em cada aplicação específica;
- 4.2.32.** Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, tanto para usuário interno como para o contribuinte, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos administrativos e visualização de notificações relacionada ao processo de forma online, sem a necessidade de consulta presencial no Ente Público, isto, consulta operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.33.** Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração ou do setor/secretaria competente em cada aplicação específica;
- 4.2.34.** Possibilitar a impressão automática da notificação de pendências/exigências para juntada no processo físico e uso para notificação formal via AR, presencial ou por edital operado no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.35.** Permitir que os documentos dos processo físico sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF ou digital, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto operado no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.36.** Permitir que o administrador interno do sistema (de cada aplicação) crie grupos de trabalhos/tramitação com inclusão de usuários internos em cada aplicação específica;
- 4.2.37.** Possibilitar a criação de papéis de usuários com permissões definidas pelo administrador do sistema em cada aplicação específica;
- 4.2.38.** Possibilitar a criação de despachos de trabalho múltiplos e multitarefas para diferentes usuários internos de forma simultânea no processo administrativo respectivo em cada aplicação específica;
- 4.2.39.** Possibilitar a tramitação virtual dos processos para grupos ou usuários internos do sistema em cada aplicação específica;
- 4.2.40.** Possibilitar em momento anterior ao protocolo, a reabertura de processos/solicitações enviados pelo usuário externo para fins de saneamento/complementação processual em cada aplicação específica;
- 4.2.41.** Possibilitar a visualização do local do empreendimento através do lançamento das coordenadas geográficas, através das ferramentas gratuitas do Google operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.42.** Possuir após a visualização/localização do local do objeto da solicitação, com lançamento das coordenadas geográficas, o sistema deverá permitir a demarcação do local utilizando o sistema objeto pontos poligonais do local objeto da solicitação operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.43.** Permitir integração com ferramenta gratuita do Google, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos empreendimentos/local da atividade e sua poligonal operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.44.** Possibilitar a comunicação ao contribuinte, de forma automática e online e através de envio de e-mail automático da notificação, frente a geração de pendência que impeçam o prosseguimento do processo administrativo e/solicitação em cada aplicação específica;
- 4.2.45.** Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo administrativo objeto/processo em análise, com visualização das observações por todos



- os usuários internos operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.46.** Possibilitar que o usuário interno visualize no ato de acesso ao processo via web, os dados básicos do mesmo e o histórico de tramitação processual com informação do número de dias em cada etapa de tramitação, bem como, terá acesso a todos documentos gerados pelo sistema e anexados ao processo administrativo em cada aplicação específica;
- 4.2.47.** Permitir o relacionamento de processo em tramitação e visualização rápida dos processo relacionados ao processo em particular em cada aplicação específica;
- 4.2.48.** Dispor de função de busca automática de processos existentes por CPF/CNPJ e ferramenta de relacionamento automático ao processo acessado pelo usuário interno operando em cada aplicação específica;
- 4.2.49.** Permitir que o usuário interno visualize as notificações/pendências do processo acessado com filtros rápidos de consulta de pendências e condicionantes, no mínimo com filtros de visualizar todas, sem prazo, pendentes, cumpridas, vencendo e vencidas no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.50.** Dispor de sistema de entrada de dados com possibilidade de preenchimento dos formulários de forma intercalada (se necessário) e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, BrOffice, ou similares) possibilitando que o usuário efetue o preenchimento da solicitação em diversas etapas/acessos no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.51.** Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada nos respectivos processos administrativos através do preenchimento de formulários ou pareceres, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, Broffice, ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática entre os módulos do sistema interno e externo no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.52.** Ser compatível com impressoras jato de tinta e laser;
- 4.2.53.** Deverá ter um ambiente de acesso público para usuários cadastrados, possibilitando o preenchimento dos formulários das solicitações específicas, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, BrOffice, ou similares), consultas e emissões/impressão de documentos pelo requerente/usuário externo em cada aplicação específica;
- 4.2.54.** Dispor de um ambiente de acesso privado, destinado aos servidores municipais de cada aplicação – para administração, onde irão operacionalizar a tramitação e análise de cada solicitação, operando as atividades conforme permissões do usuário em cada aplicação específica;
- 4.2.55.** Possuir o gerenciamento e construção/customização dinâmica de formulários, sem o uso de sistemas auxiliares (Word, broffice/open Office, excell, entre outros), através de ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema, com disponibilização online do formulário criado e vinculação do mesmo a cada atividade/solicitação ou Grupo de atividades/solicitação em cada aplicação específica;
- 4.2.56.** Possibilitar que na construção dinâmica dos formulários sejam definidas quais partes de informações será obrigatório o preenchimento da informação por parte do requerente externo da solicitação no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.57.** O sistema objeto não poderá permitir o encaminhamento da solicitação, caso a informação definida como obrigatória não estiver preenchida, operando a validação automática das informações dos formulários no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.58.** Possibilitar a validação dos dados preenchidos nos formulários/cadastros e indicará quais as informações obrigatórias que não foram preenchidas no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.59.** Deverá permitir, mediante solicitação da contratante e desenvolvimento específico por parte da contratada, a geração de relatórios gerenciais em face a qualquer informação lançada nos formulários de entrada de dados no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.60.** Possuir o cadastramento/gerenciamento dos termos de referência (documentos obrigatórios) realizado pelo administrador do sistema (servidor municipal), com vinculação do mesmo a um grupo de atividades ou a cada atividade cadastrada, com atualização automática da informação em cada aplicação específica;
- 4.2.61.** Possibilitar o uso do sistema de validação processual com a utilização do número de protocolo único do município e/ou departamento através de lançamento manual do número e data de



- protocolo no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.62.** Possibilitar no ato do protocolo a vinculação do número do empreendimento e/ou pasta do mesmo no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.63.** Funcionar integrado ao portal da prefeitura, ou seja, o acesso público deverá partir da área de serviços do portal oficial do município (www.novabassano.rs.gov.br), podendo também o acesso ser permitido através de link ao sistema objeto da contratação de cada aplicação específica;
- 4.2.64.** Possibilitar a exibição de gráficos gerenciais automáticos aos usuários internos na tela de inicial de acesso ao sistema no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.65.** Permitir o lançamento de condições e restrições, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.66.** Possibilitar que o usuário externo faça o requerimento de atendimento ou prorrogação de condicionante ou pendências/exigências via internet, vinculando o documento relacionado ao atendimento objeto, permitindo a anexação do documento exigido comprobatório, relacionando automaticamente a solicitação ao processo específico e gerando a documentação para o protocolo formal da solicitação, caso necessário, no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.67.** Permitir que o usuário interno faça a avaliação do requerimento de atendimento de pendências/exigências/condicionantes através de processo específico e este mudando o status/situação da exigência no processo relacionado/principal, operacionalizando a gestão em particular das condições e restrições de cada processo administrativo ambiental, devendo gerar a impressão da inclusão/geração, atendimento ou prorrogação no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.68.** Permitir o lançamento das pendências processuais, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos com a devida permissão no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.69.** Permitir que as pendências/exigências processuais sejam atendidas ou prorrogadas através de parecer lançado no processos específicos via internet, utilizando ferramenta própria do sistema objeto, sem a utilização do sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares) no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.70.** Possibilitar o lançamento, prorrogação ou atendimento de pendências, viabilizando a impressão de cada ato no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.71.** Possibilitar a gestão do cadastramento dos valores das taxas dos processos administrativos conforme expresso no Código Tributário do Ente Público em cada aplicação específica;
- 4.2.72.** Permitir que o usuário externo opere a simulação do cálculo do valor da taxa relativa ao processo de sua solicitação e com base no código tributário municipal, informando o requerente sobre o valor que deverá ser recolhido frente a solicitação, função presente em cada aplicação específica, se a cobrança não depender de análise por parte dos servidores;
- 4.2.73.** Permitir a parametrização dos modelos/impressão de documentos ambientais existentes no sistema conforme necessidade do Ente público através de solicitação feita pelo administrador em cada aplicação específica;
- 4.2.74.** Dispor de ferramenta de geração automática de documentos vinculados a um processo específico, com possibilidade de cadastramento de modelos documentais conforme a necessidade do Ente Público, permitindo a indicação do status do documento em edição ou concluído no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.75.** Permitir que o administrador do sistema realize a configuração e definição individualizada do texto das notificações automáticas que serão disparadas pelo sistema aos usuários em cada aplicação específica;
- 4.2.76.** Possuir ferramenta de Informações/Ajuda para usuários externos – com lançamento de grupos de áreas de informação e lançamento de perguntas/respostas em cada área, onde o administrador do sistema (servidor municipal) poderá gerenciar os grupos de informações e as perguntas/respostas de cada grupo com disponibilização dinâmica realizada via internet em cada aplicação específica;
- 4.2.77.** Possibilitar a rastreabilidade de todos os processos protocolados junto ao órgão licenciador/secretaria em cada aplicação específica;
- 4.2.78.** Informar ao usuário externo o valor da taxa conforme código tributário e relacionada a solicitação objeto, gerando no ato de envio da solicitação o recibo informativo do documento de arrecadação municipal, contendo os valores da taxa, nome do requerente, código da atividade e nome da atividade ou solicitação, vencimento e procedimento/instruções para pagamento no respectivo



processo em cada aplicação específica;

- 4.2.79.** Permitir que o administrador interno do sistema opere o cadastramento de observações que sairão impressas no recibo informativo do valor da taxa de arrecadação em cada aplicação específica ;
- 4.2.80.** Possibilitar o gerenciamento do valor de arrecadação frente às taxas recolhidas considerando os processos administrativos protocolados em cada aplicação específica;
- 4.2.81.** Possibilitar a gravação do fluxo processual/histórico realizado em cada solicitação/processo administrativo tramitada no sistema, garantindo a integridade dos dados e segurança jurídica para com a tramitação processual no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.82.** Possuir o controle individualizado de solicitações/processos administrativos ou outras solicitações encaminhadas via sistema objeto em cada aplicação específica;
- 4.2.83.** Possibilitar o gerenciamento estatístico de processos administrativos por grupo de solicitações/grupo e status processual, tipo de documento, por potencial poluidor (ambiental), por bacia hidrográfica, vida útil de processo, produtividade por técnico, bairro, com possibilidade de consulta para todos os usuários internos cadastrados e com permissão para tanto (acesso aos dados estatísticos), ou seja, com visualização somente para os usuários autorizados em cada aplicação específica;
- 4.2.84.** Permitir a geração e controle de notificação de pendências em qualquer fase do trâmite interno do processo, através de gestão individualizada, quanto ao atendimento e inclusão, sendo que, para inclusão será utilizado ferramenta própria do software, com geração automática da notificação impressa e envio automático da notificação do empreendedor/consultor ambiental responsável através de e-mail no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 4.2.85.** O sistema deverá permitir a operação do gerenciamento dos prazos de pendências/exigências/condicionantes, permitindo o cadastramento da data da notificação de forma individual, realizando o cálculo automático da data final do prazo após o lançamento da data da ciência e fazendo o seu gerenciamento, permitindo o atendimento ou prorrogação de cada pendência/exigência de forma individualizada, atribuindo o status da pendência/exigência, não permitindo a geração de documentos finais dos processos administrativos com pendência/exigências não atendidas em cada aplicação específica;
- 4.2.86.** O sistema deverá possibilitar a inviolabilidade de dados e documentos gerados nos processos concluídos, assegurando a integridade dos dados nos processos em cada aplicação específica;
- 4.2.87.** Permitir a parametrização dos processos que após a geração dos documentos finais estarão em situação de monitoramento/acompanhamento em cada aplicação específica;
- 4.2.88.** Permitir que os processos em situação de monitoramento sigam com a tramitação e geração dos documentos necessários ao controle administrativo, no mínimo, permitindo a geração de novos pareceres, ofícios e advertências, permitindo o cadastramento de outros documentos conforme necessidade do Ente Público em cada aplicação específica;
- 4.2.89.** Possibilitar que o processo concluído/finalizado seja reaberto mediante o lançamento do motivo da reabertura do mesmo, devendo o sistema manter os documentos gerados até o momento anterior da reabertura, permitindo a geração de novos documentos finais frente ao caso objeto, possibilitando que o sistema grave a reabertura no histórico do processo em cada aplicação específica;
- 4.2.90.** Permitir a emissão automatizada do(s) documento(s) finais, com base no parecer técnico/análise (servidor interno) do responsável pelo processo administrativo em cada aplicação específica, possibilitando a importação automática das condicionantes pertinentes lançadas nos pareceres de análise interna, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, ou até novas condições e restrições (prazos), através de comando do operador, com uso de ferramenta própria do sistema, sem a necessidade de uso de sistemas auxiliares (Word, Excel, BrOffice, ou similares) com lançamento de dados necessários a geração do documento final específico de cada processo, ao final, possibilitando a geração automática do documento final;
- 4.2.91.** Possibilitar envio de e-mail automático de notificação/informativo para o consultor/empreendedor (usuário externo) informando a geração do documento final em cada aplicação específica;
- 4.2.92.** Permitir que o usuário interno do sistema, mediante requerimento do interessado, edite informações gravadas no banco de dados frente aos processos administrativo/formulários do processo diretamente no processo em cada aplicação específica;
- 4.2.93.** Possibilitar o gerenciamento da tramitação/encaminhamento dos processos administrativos permitindo a tramitação/encaminhamento para usuários internos cadastrados, grupos de trabalho do órgão licenciador no processo em cada aplicação específica;



- 4.2.94.** Possuir o Controle de vencimento dos documentos finais gerados nos processos administrativos através de relatórios e de notificações automáticas enviada por e-mail para os usuários internos selecionados e para o empreendedor/consultor (usuário externo) responsável no processo em cada aplicação específica;
- 4.2.95.** Possibilitar que o administrador interno do sistema de cada aplicação realize o cadastramento de condições e restrições específicas/modelos para cada grupo de atividade/solicitações ou para um código de atividade/solicitações em particular em cada aplicação específica, sendo que, o sistema deverá permitir que estas sejam consultadas e utilizadas como padrão por todos usuários internos da aplicação responsáveis pela elaboração dos pareceres/análises frente aos processos em tramitação em cada aplicação específica;
- 4.2.96.** Permitir que o administrador do sistema de cada aplicação, através de ferramenta própria do software, defina em quais grupos de atividades constará a ferramenta de cadastro de compensações ambientais/urbanísticas, habilitando ou desabilitando a função, possibilitará o monitoramento das compensações relacionadas a cada processo administrativo em particular em cada aplicação específica;
- 4.2.97.** Disponibilizar relatórios gerenciais referentes ao processo administrativos, com filtros definidos nas informações entrada de dados existente no banco, no mínimo, devendo conter o relatório geral, relatório setorial interno, documentos emitidos; por situação de tramitação, pesquisa de débito do empreendedor, de resíduos por empreendedor, de efluentes por empreendedor; vencimentos de condicionantes, relatório de controle de vida útil processual, relatórios legais, Controle de arrecadação, de áreas licenciadas, gerenciamento de compensação cada aplicação específica;
- 4.2.98.** Possibilitar o Cadastramento/alteração de coordenadas geográficas juntos aos processos em tramitação, diretamente no processo, ação realizada pelo servidor interno com permissão em cada aplicação específica;
- 4.2.99.** Possibilitar que o usuário interno altere o responsável técnico dos processos administrativos em tramitação no processo, se necessário, em cada aplicação específica;
- 4.2.100.** Possuir ferramenta de gestão e cadastramento de outros documentos, função realizada pelo administrador do sistema, com disponibilização e consulta online para o usuário externo em cada aplicação específica;
- 4.2.101.** Possuir ferramenta de gestão e cadastramento da legislação, função realizada pelo administrador do sistema, com disponibilização e consulta online para o usuário externo do sistema objeto em cada aplicação específica;
- 4.2.102.** Possuir ferramenta de gestão e cadastramento dos grupos de informações e procedimentos específicos do manual do usuário externo de forma online, sendo este, gerido pela fornecedora do sistema com possibilidade de inclusão de informações específicas ou grupos de informações pelo administrador interno do sistema e permitindo a consulta do manual online pelo usuário externo em cada aplicação específica;
- 4.2.103.** Permitir o lançamento dos pareceres de vistoria para a compensação no próprio processo e geração automática do mesmo, com ferramenta de edição do próprio sistema, sem a necessidade de sistemas auxiliares (Word, Excel, BrOffice ou similares) com possibilidade de inclusão de texto, imagens ou tabelas, bem como, o sistema deverá gerar a impressão do documento de vistoria em formato HTML para consulta e PDF no processo em cada aplicação específica;
- 4.2.104.** Possibilitar ferramenta de gestão e controle das obrigações de compensação por parte de cada empreendedor/requerente, frente a cada processo em particular, tarefa realizado pelo operador interno do sistema, através de relatórios gerenciais específicos no processo em cada aplicação específica;
- 4.2.105.** Possibilitar a distribuição de processos de forma virtual para usuários internos cadastrados ou para o setor/grupos de análise/gestor operacional em cada aplicação específica;
- 4.2.106.** Permitir que os pareceres técnicos/análise sejam assinados individualmente pelos usuários internos cadastrados no sistema objeto ou através de assinatura do documento por grupo técnico (em conjunto) e possibilitando a inclusão de arquivos anexos em formato PDF do parecer técnico no processo em cada aplicação específica;
- 4.2.107.** Permitir a Importação de condicionantes modelos previamente cadastradas de forma automatizada para o parecer técnico do usuário interno que estiver operando a realização do parecer no processo em cada aplicação específica;
- 4.2.108.** Permitir que o usuário externo consulte a obrigatoriedade de consultor técnico, sendo este o responsável técnico da atividade pretendida, assim, poderá providenciar a contratação do



- 4.2.109.** Possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), com registro do versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e também, possibilitando a visualização das versões anteriores do documento até que o status do mesmo esteja em edição nos processos administrativos exceto em processos administrativos fiscais em cada aplicação específica;
- 4.2.110.** Possibilitar a montagem automatizada do parecer conclusivo que irá deferir ou indeferir os processos administrativos, contendo as condicionantes e restrições da licença/documento final objeto da solicitação, considerando as informações lançadas pelo servidor interno responsável, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, de forma integrada com o banco de dados, gerando o documento de forma padronizada e seguindo modelo customizado e presente no sistema objeto, possibilitando o controle do versionamento do documento durante o status em edição no processo administrativo em cada aplicação específica;
- 4.2.111.** Possibilitar o encaminhamento dos processos pelo requerente via internet, possibilitando ao requerente o cadastro de todos os dados da solicitação e das informações requeridas no formulário específico da atividade objeto da solicitação, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros) no processo em cada aplicação específica;
- 4.2.112.** Possibilitar que o sistema valide as informações obrigatórias solicitadas no encaminhamento das solicitações pelo requerente, caso não lançadas as informações obrigatórias no processo em cada aplicação específica;
- 4.2.113.** Possibilitar a geração de toda documentação necessária ao protocolo formal das solicitações (requerimento, formulário de caracterização do empreendimento/solicitação e recibo informativo com o valor da taxa administrativa – se aplicável) no processo em cada aplicação específica;
- 4.2.114.** Possibilitar que os formulários de caracterização do empreendimento/solicitação (FCE) possam ser customizados/ personalizados/criados pelo usuários internos com permissão, conforme o interesse da administração, sem programação, utilizando a ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, via internet, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema objeto, com definição dos grupos de informações com preenchimento obrigatório, com vinculação dos FCE as atividades/solicitações ou grupos de atividades/solicitações em cada aplicação específica;
- 4.2.115.** Cada aplicação específica, deverá dispor ao usuário interno cadastrado o acesso ao sistema de Chat com o suporte nos horários estabelecidos no presente edital para fins de esclarecimentos de dúvidas quanto o uso do sistema, seguindo para ordenamento a data e hora de sua geração/inclusão;
- 4.2.116.** Em cada solicitação específica do requerente, o sistema deverá dispor de ferramenta acessível ao usuário interno de cada aplicação que permita a geração de um arquivo único em formato PDF, contendo a capa da solicitação, com paginação sequencial de todas movimentações e documentos presentes (anexados ou gerados) na solicitação específica;
- 4.2.117.** O sistema deverá dispor de sistema de notificação próprio para o usuário interno frente ao encaminhamento de processos/solicitações ou despachos direcionados ao usuário de cada aplicação específica;
- 4.2.118.** O sistema deverá dispor de sistema de função de bloqueio de ações (permissões de trabalho) do usuário interno/servidor em análise de solicitações do requerente quando exigido a ciência do servidor ou do grupo do usuário que o mesmo está envolvido em um despacho específico, liberando a ações de trabalho somente após a inclusão da ciência por parte do servidor;
- 4.2.119.** O sistema deverá dispor de ferramenta de autenticação de documentos, ferramenta disponível para o usuário interno, autenticando o documento através de código de autenticidade e QR Code;
- 4.2.120.** Possibilitar a anexação de arquivos em bloco pelo usuário interno e permitindo definição da ordem de anexação;
- 4.2.121.** O sistema deve possibilitar a definição de quais documentos devem ser assinados digitalmente pelo usuário externo/requerente antes do envio da solicitação para abertura do protocolo, devendo o sistema validar a existência de assinatura digital nos documentos indicados no ato do envio - caso os documentos não estejam assinados digitalmente o sistema realizará o bloqueio do envio da solicitação;
- 4.2.122.** Permitir que usuários com permissão adicionem sigilo a documentos anexos a um determinado



- processo/solicitação, sendo os documentos indicados acessados somente por usuários com permissão para tal – visualização de documentos sigilosos;
- 4.2.123.** Permitir na parametrização do sistema objeto a indicação de quais usuários internos/servidores deverão assinar determinados documentos da análise das solicitações objeto;
- 4.2.124.** Possibilitar o uso de assinatura digital (ICP/BRASIL) em documentos PDF gerados ou anexados junto a solicitação/processo;
- 4.2.125.** Possuir ferramenta de checklist documental, onde o usuário interno irá operar a avaliação dos documentos exigidos no roteiro documental anexados pelo requerente permitindo: indicar a situação do documento; visualização do arquivo anexado pelo usuário externo/requerente; ter acesso a descrição do documento exigido; acessar os termos/condições de análise de cada documento; possibilitando o lançamento de observações do documento analisado; possibilitar a reabertura da solicitação ao requerente no caso de inconformidade(s); permitirá a finalização do checklist com geração da impressão/documento de avaliação do checklist;
- 4.2.126.** Possibilitar na reabertura da solicitação ao requerente através da avaliação do checklist, quando detectado inconsistência(s), envio de notificação ao requerente e exibir no ato de acesso do sistema pelo usuário externo/requerente a notificação de exigências, permitindo ao usuário externo complementar as solicitações apontadas e permitindo o reenvio da solicitação objeto;
- 4.2.127.** Disponibilizar no sistema ferramenta para o usuário interno/servidor operar o agendamento de compromissos ou tarefas vinculados a cada solicitação/processo, visualizando compromissos ou tarefas diretamente ao processo, contendo no mínimo: indicação de data/horário inicial e final; seleção do tipo do compromisso/tarefa conforme cadastro prévio; permitir da descrição do assunto; permitir a descrição do contexto do assunto; possibilitar a vinculação dos usuários internos/servidores responsáveis a cada evento (compromisso/tarefa);
- 4.2.128.** Possibilitar a geração de eventos na solicitação com: indicação da seleção do evento; indicação se será ou não disponibilizado ao usuário externo/requerente; geração do documento/impressão padrão no próprio sistema ou se o documento não será gerado pelo sistema (anexado); lançamentos de eventos com ou sem prazo; permitir a anexação de arquivos em PDF junto ao evento; possibilitar o controle individualizado dos prazos do evento pelo usuário interno/externo (se lançados);
- 4.2.129.** Permitir que o sistema mostre todas solicitações pendentes ao usuário interno;
- 4.2.130.** Notificar ao(s) usuário(s) interno(s) referente ao encaminhamento de solicitações/processos ou despachos;
- 4.2.131.** Permitir que os usuários externos/internos gerem arquivos PDF de documentos de forma unificada (documentos selecionados pelo usuário), possibilitando ao usuário autonomia na seleção documental e geração de um único arquivo PDF para visualização/impressão;
- 4.2.132.** Possuir função de protocolo automático com geração da numeração própria definida conforme a necessidade da Secretaria e permitindo a configuração de numeração específica sequencial por atividade (casos específicos);
- 4.2.133.** Possibilidade de anexação de arquivos em formato pdf, doc e *dwg;
- 4.2.134.** Possibilitar a anexação de arquivos em massa (bloco) através de seleção múltipla de arquivos (seleção de vários documentos para anexação no sistema) e indicação pelo usuário interno a ordenação dos documentos que serão anexados;
- 4.2.135.** Possibilitar, quando couber, a vinculação dos processos/solicitações por número de matrícula de imóvel;
- 4.2.136.** Possibilitar que os gestores (usuários internos) com permissão para tanto, definam os processos com prioridade de análise, permitindo a indicação de prioridade para visualização geral de todos usuários internos;
- 4.2.137.** Possibilitar que os usuários interno/servidores com permissão acessem de maneira fácil link previamente definidos com filtros para examinar documentos na solicitação/processo, permitindo a otimização e agilidade na análise documental;
- 4.3.** A aplicação de Meio Ambiente e Bem Estar Animal da Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor as características específicas obrigatórias relacionadas abaixo:

LICENCIAMENTO E DOCUMENTOS AMBIENTAIS

- 4.3.1.** Permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes das licenças ambientais das atividades de impacto local desenvolvidas pelo Ente Público, sendo no mínimo, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO), interligado aos demais módulos do sistema objeto;



- 4.3.2.** Possibilitar a criação de despachos de trabalho múltiplos e multitarefas dentro do grupo de trabalho do processo objeto;
- 4.3.3.** Possibilitar que o usuário interno registre a ciência em despachos de trabalho conforme permissão de sistema respectiva;
- 4.3.4.** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, para usuários internos do órgão licenciador/da administração;
- 4.3.5.** Possibilitar que o usuário interno, a partir da data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo legal de análise de 180 dias, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;
- 4.3.6.** Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, cpf/cnpj, status do processo, status do despacho, a cargo de grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento;
- 4.3.7.** Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos das licenças ambientais/documentos ambientais e das condições/restrições presentes nos processos de licenciamento ambiental;
- 4.3.8.** Possibilitar que o usuário interno realize parecer lançado nos processos específicos via internet através de ferramenta/despachos do sistema objeto, sem a utilização dos sistemas auxiliares (Word, Broffice ou similares);
- 4.3.9.** Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados;
- 4.3.10.** Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento objeto;
- 4.3.11.** Gerar relatórios para a gestão das bacias hidrográficas, determinando os licenciamentos que estão impactando em cada bacia em particular;
- 4.3.12.** Possuir ferramentas de fiscalização ambiental através consultas de relatórios relativos ao monitoramento de licenças ambientais, condições e restrições de cada processo de licenciamento e das compensações ambientais;
- 4.3.13.** Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal), faça via internet a customização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, realizando a parametrização das atividades licenciáveis de impacto local, limites de portes, potencial poluidor, permitindo o cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico em cada porte de atividade (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação);
- 4.3.14.** Possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação;
- 4.3.15.** Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM);
- 4.3.16.** Possibilitar o gerenciamento de licenças ambientais/documentos ambientais (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM), sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;
- 4.3.17.** Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos de licenciamento ambiental e demais processos administrativos relacionados;
- 4.3.18.** Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações específicas e permitir a vinculação ao documento específico, seja, Autorizações, Anuências,



- 4.3.19.** Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal (ANM) e ou Licença Ambiental; Possibilitar a geração de documentos ambientais de Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal (ANM) vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;
- 4.3.20.** Permitir que o usuário interno/servidor edite o enquadramento das atividades licenciáveis de impacto local realizado pelo usuário externo, ajustando a solicitação conforme a realidade do empreendimento, sendo, atividade, porte ou potencial poluidor, se necessário gerando da forma automática recibo de pagamento da taxa complementar;
- 4.3.21.** Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de licenças ambientais (no mínimo LP, LI ou LO) poderão ser requeridas em cada código de atividade de impacto local;

CONTROLE FLORESTAL

- 4.3.22.** Possibilitar o gerenciamento frente ao controle de licenças florestais ambientais, operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área florestal;
- 4.3.23.** Permitir a lançamento e controle da compensação ambiental (plantio de árvores ou doação de área equivalente) pertinente a vinculação cada processo administrativo em particular;
- 4.3.24.** Possibilitar o lançamento automático de pareceres de vistoria nas compensações ambientais em processos específicos, permitindo após o atendimento, a mudança do status da compensação para atendida/cumprida;
- 4.3.25.** Possibilitar o cálculo automatizado dos dados dendrométricos dos espécimes, apresentando o volume total de resíduos em m3 e mst e a quantidade total de indivíduos vegetais objetos da solicitação, possibilitando, se necessário o lançamento e registro das ramificações dos indivíduos florestais em particular;
- 4.3.26.** Permitir que o administrador do sistema defina se o cadastramento das informações de cada espécime florestal para o cálculo dos dados dendrométricos considere o lançamento dos valores de cada espécime em particular ou por amostragem da área, assim, calculando o volume de resíduos individual por espécime ou amostragem;
- 4.3.27.** Possibilitar a importação dos dados da tabela de dados dendrométricos (do formulário da solicitação), permitindo que o servidor ambiental interno, edite os dados presentes na tabela, sem alterar os dados lançados pelo requerente no formulário da solicitação, bem como, permita a impressão da mesma para fins de trabalho/vistoria de campo, sendo que, a tabela referida validada pelo técnico ambiental interno, irá ser exportada automaticamente para o documento ambiental florestal;

SERVIÇOS URBANOS

- 4.3.28.** Permitir a gestão e controle das solicitações de serviços ambientais cadastradas desenvolvidas pelo Município;
- 4.3.29.** Possibilita ao requerente o cadastro de todos os dados das solicitações de serviços e das informações, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas (caso não lançadas), gerando ao requerente toda a documentação necessária ao protocolo formal, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, ou permitindo a registro da solicitação via telefone pela Administração que registrará a demanda no sistema;
- 4.3.30.** Permite o encaminhamento / despacho online dos processos/solicitações de serviço pelo requerente;
- 4.3.31.** Possibilitar o cadastramento das solicitações de serviço efetuadas pelo requerente externo através da internet, permitindo a seleção do serviço, localizando-se os dados do requerente que já possuir cadastro, possibilitando a indicação do endereço de execução e possibilitando a vinculação de cada solicitação objeto e geração do documento ambiental específico de forma automática, sem a necessidade de programação, promovendo agilidade e padronização nas solicitações requeridas;
- 4.3.32.** Permitir que a administração definir sobre a obrigatoriedade ou não do protocolo formal das solicitações de serviço, após, distribuindo/encaminhamento da solicitação para análise aos usuários internos da Administração;
- 4.3.33.** Possibilitar que os usuários internos operem o recebimento, acompanhamento, emissão de



comunicação de despacho/parecer e dos documentos ambientais relacionados com a solicitação de serviço requerida;

4.3.34. Possibilitar que o sistema objeto opere a gestão do status da solicitação ao usuário interno, sendo no mínimo *em execução* e/ou *executado*, bem como, o gerenciamento de documentos ambientais emitidos, possibilitando a impressão e geração automática de documentos pré-definidos para cada solicitação, possibilitando a geração de múltiplos documentos simultâneos pré-definidos, contendo todos os dados necessários à comunicação do requerente e/ou a expedição de documento de controle interno definido;

4.3.35. Possibilitar o monitoramento web integrado das solicitações, considerando o requerente e a gestão do atendimento ao cidadão frente as solicitações de serviços cadastradas pela Administração;

AGENDA PROGRAMADA

4.3.36. Possibilitar o controle de agenda ambiental do órgão licenciador, destinado a organização do fluxo de trabalho de atendimento do requerente, possibilitando organizar de forma online o atendimento dos requerentes externos;

4.3.37. Permitir que o requerente possa realizar consultas diretas com seu usuário e senha na grade de horários de atendimento disponibilizadas pelo Ente Público e requerer o seu atendimento, indicando o tipo de atendimento e descrição do objeto do atendimento;

4.3.38. Permitir que o Órgão Ambiental, por meio de servidor responsável, defina a grade de atendimento, customizando o horário em turno de manhã e tarde com horário de início e término, definindo o número de atendentes;

4.3.39. Possibilitar o requerente cancele a agenda e permita que o mesmo proceda novo agendamento de horário;

4.3.40. Possibilitar que o servidor ambiental do Ente Público realize o lançamento do atendimento, modificando o status do atendimento requerido, permitindo a visualização do nome do requerente e assunto objeto da solicitação na consulta da grade de agendamento;

CADASTRO AMBIENTAL

4.3.41. Possibilitar o cadastramento ambiental dos geradores de resíduos e formatação do cadastro de geradores de resíduos de todas atividades desenvolvidas no Município em atenção a Política Nacional de Resíduos Sólidos, permitindo o real exercício do poder de polícia por parte do Ente Público;

4.3.42. Permitir que o administrador do sistema defina os tipos de cadastro ambiental que irá ativar no sistema, podendo solicitar informações específicas para cada caso;

4.3.43. Permitir que o cadastro ambiental de gerador de resíduos seja interligado ao módulo de licenciamento ambiental;

4.3.44. Possibilitar que o requerente opere o cadastro ambiental via web de todos os dados de sua atividade e das informações pertinentes, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas caso não lançadas no ato de inserção da informação;

4.3.45. Permitir ao requerente gerar toda a documentação necessária ao protocolo formal do cadastro ambiental, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, se definido pela Administração;

4.3.46. Possibilitar que os formulários de cada grupo de atividade do cadastro ambiental poderão ser customizados/personalizados conforme o interesse da administração, utilizando a ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, via internet, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema objeto;

4.3.47. Permitir que os usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho/parecer e do documento ambiental relacionados com a solicitação de cadastro ambiental, possibilitando monitoramento web inteligente das solicitações do cadastro ambiental de geradores de resíduos;

4.3.48. Permite a governança ambiental sistêmica de todas atividades operadas no município com a gestão dos resíduos gerados/destinados pelos empreendimento cuja atividade é de impacto ambiental local e demais atividades, conforme determina a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

CONTROLE DE RESÍDUOS



- 4.3.49.** Permitir que o empreendedor possa lançar os resíduos gerados/destinados via web, gravando todos os dados no sistema objeto, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (Word, BrOffice, OpenOffice ou similares), permitindo o envio da planilha através da internet e possibilitando a impressão documento para protocolo formal;
- 4.3.50.** Possibilitar que a planilha de geração/destinação de resíduos indique as informações sobre os resíduos, empreendimento, quantidades, acondicionamento e destinação;
- 4.3.51.** Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente;
- 4.3.52.** Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle dos resíduos gerados/destinados considerando o atendimento da Política nacional de Resíduos Sólidos;

CONTROLE DE EFLUENTES

- 4.3.53.** Permitir o monitoramento dos efluentes industriais gerados pelos empreendimentos e lançados no corpo hídrico, cuja atividade é de impacto ambiental local e ou, outras atividades de interesse da administração;
- 4.3.54.** Possibilitar que o empreendedor opere o lançamento dos parâmetros de monitoramento dos efluentes via web, gravando todos os dados no sistema objeto, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (Word, BrOffice, OpenOffice ou similares), permitindo o envio da planilha de efluentes através da internet;
- 4.3.55.** Possibilitar a impressão documento para protocolo formal indicando as informações sobre os efluentes e seus parâmetros medidos/analizados;
- 4.3.56.** Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando os efluentes gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente e realize o monitoramento do lançamento de efluentes aos recursos hídricos;
- 4.3.57.** Possibilitar que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição que serão controlados;
- 4.3.58.** Permitir que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição conforme legislação aplicável;
- 4.3.59.** Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados considerando a legislação ambiental aplicável;
- 4.3.60.** Possibilitar o Monitoramento de Corpos Hídricos com base nos parâmetros resolução 357 do Conama;

CONSULTORES TÉCNICOS

- 4.3.61.** Possibilitar que o usuário do sistema externo ou interno, consulte os consultores ambientais cadastrados junto ao Ente Público, realizando pesquisas por profissional autônomo ou pessoa jurídica;
- 4.3.62.** Permitir que o consultor ambiental externo solicite via web o seu cadastro ambiental, diretamente no sistema, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares (Ex. Word, Excell, BR Office ou similares), preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema objeto;
- 4.3.63.** Permitir que o cadastro de consultor ambiental requerido pelo usuário externo seja validado pelo usuário interno Administrador, com emissão do documento de cadastro ambiental de consultores específico;
- 4.3.64.** Possibilitar que após a validação do cadastro pela equipe ambiental do Ente Público, os dados do consultor ambiental (pessoa física ou jurídica) serão disponibilizados para acesso/consulta do público em geral, através de ferramenta do sistema que permitindo a consulta pelo usuário externo, com filtros de pessoa física ou jurídica;
- 4.3.65.** Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do cadastro de consultores ambientais externos considerando a legislação ambiental aplicável.

COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- 4.3.66.** Possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e educação ambiental desenvolvidas pelo Município interligado aos demais módulo do sistema objeto;
- 4.3.67.** Possibilitar a consulta pelo usuário interno e/ou externos das publicações de mínimo notícias, projetos e agenda relacionados a Educação Ambiental;



- 4.3.68.** Permitir que o usuário interno opere o cadastramento e administração das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda da educação ambiental;
- 4.3.69.** Possibilitar que após realizado o cadastro das comunicações a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática para consulta pública;
- 4.3.70.** Possibilitar a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos de educação ambiental e agenda ambiental do Ente Público e imediata publicação das informações cadastradas no sistema para consulta pública com transparência e publicidade;

CONSELHO DE MEIO AMBIENTE

- 4.3.71.** Possibilitar através de uma área restrita para os administradores do sistema implementar o cadastro das informações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, de forma interativa e totalmente via internet;
- 4.3.72.** Possibilitar a disposição ao usuário interno com permissão de acesso com as funções mínimas de cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Meio Ambiente sendo, o que é, para que serve, conselheiros, mandato;
- 4.3.73.** Possibilitar a consulta pelo usuário interno e/ou externos das publicações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente de mínimo atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre o conselho (o que é, para que serve, conselheiros, mandato);
- 4.3.74.** Possibilitar que após realizado o cadastro das informações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente que a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática da informação para consulta pública objetivando a transparência e publicidade da atuação/operação do Conselho;

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

- 4.3.75.** Possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha faça solicitações no sistema relacionadas a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, através de funções permitidas, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice, ou similares), sendo que, o sistema no término do lançamento, irá gerar a documentação necessária para atividade fim, para o protocolo formal da solicitação, conforme o caso objeto e possibilitando a anexação de documentos;
- 4.3.76.** Para cada solicitação objeto relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, o sistema poderá exibir o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos relacionados a solicitação requerida;
- 4.3.77.** Possibilitar através de função customizada pelo administrador da aplicação, a anexação de documentos via web pelo usuário externo, considerando cada processo/solicitação relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos em particular, podendo o administrador habilitar ou desabilitar a função tornando a anexação do documento obrigatória ou não, devendo o sistema verificar se o documento exigido como obrigatório foi anexado pelo requerente, ficando a responsabilidade do requerente selecionar o arquivo do documento corretamente;
- 4.3.78.** Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação;
- 4.3.79.** Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, para usuários internos, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos e visualização dos prazos relacionada ao processo administrativo fiscal de forma online, sem a necessidade de consulta ao processo físico;
- 4.3.80.** Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente relacionadas ao processo administrativo fiscal, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração, caso exigido o protocolo formal no caso particular;
- 4.3.81.** Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;
- 4.3.82.** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e durante a tramitação processual para usuários internos do órgão da administração frente aos processos



- administrativos fiscais da aplicação;
- 4.3.83.** Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo objeto/processos administrativos fiscais em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos da aplicação;
- 4.3.84.** Possibilitar a visualização do local do empreendimento autuado cadastrado no seu respectivo processo administrativo fiscal através do lançamento das coordenadas geográficas (única ou poligonal), através da ferramenta gratuita do Google integrada a aplicação objeto;
- 4.3.85.** O sistema deverá permitir a demarcação do local da autuação utilizando a ferramenta gratuita do Google integrada ao sistema objeto, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos pontos poligonais do local objeto da solicitação no processo administrativo da aplicação.
- 4.3.86.** Permitir o relacionamento de processos administrativos fiscais em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;
- 4.3.87.** Possibilitar que o usuário interno da aplicação identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar sendo estes, seus processos de trabalho, possibilitando a consulta através de relatórios no mínimo com os filtros de número da solicitação, nº protocolo; autuado/denunciado; CPF/CNPJ; status de processo, tipo de solicitação e a cargo de;
- 4.3.88.** Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada através do preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, Broffice ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática junto ao sistema objeto;
- 4.3.89.** Permitir a visualização automática de outros processos administrativos relacionados ao respectivo CPF/CNPJ do respectivo processo administrativo fiscal que o servidor/usuário interno da aplicação estiver operando;
- 4.3.90.** Possibilitar o monitoramento das denúncias através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da denúncia, data inicial/final de recebimento; fiscal responsável, status da denúncia, tipo da denúncia, nome/razão social, bairro e endereço, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada denúncia através de link próprio;
- 4.3.91.** Possibilitar o monitoramento dos autos de infração através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do auto, data inicial/final de autuação; tipo do auto, nome do autuado, CPF/CNPJ do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto através de link próprio;
- 4.3.92.** Possibilitar o monitoramento dos autos de multa através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da Multa, data inicial/final de emissão; nome do autuado, CPF/CNPJ do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto de multa através de link próprio;
- 4.3.93.** Possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos fiscais da aplicação através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do processo, Nº da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, Multa diária, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso ao prazos dos processos administrativos através de link próprio;
- 4.3.94.** Possuir módulo de denúncias, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pelo denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;
- 4.3.95.** Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia através do acesso do ambiente externo/usuário externo, permitindo que o usuário externo faça o cadastramento/lançamento da denúncia, informando os dados conforme formulário de cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado,



descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo a denúncia (se necessário) e devendo o sistema permitir a geração do processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática, gerando a ficha da denúncia com código de autenticidade ao denunciante;

- 4.3.96.** Permitir que o usuário externo da aplicação opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;
- 4.3.97.** Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivo legais padronizados, este realizados pelo administrador interno do sistema;
- 4.3.98.** A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
- 4.3.99.** Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistorias frente às denúncias/processos, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;
- 4.3.100.** Dispor de ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente as denúncias, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando no mínimo o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora de criação, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;
- 4.3.101.** Deverá o sistema permitir a alteração do cadastro da denúncia com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo;
- 4.3.102.** Possibilitar o registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático com função de acesso rápido para visualização dos dados mínimos de histórico da movimentação e data e hora da criação do evento do processo fiscal em particular;
- 4.3.103.** Dispor da função de acesso rápido para visualização dos documentos gerados no processo administrativo fiscal em particular com exibição documental, sendo no mínimo nome do documento e número, autor do documento e data e hora de criação, com ações de mínimas de edição, visualização e exclusão do documento e acesso ao arquivo PDF do documento;
- 4.3.104.** Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa
- 4.3.105.** Permitir o registro de carga processual do processo administrativo com indicação do número de páginas do processo físico e a descrição da carga processual, com possibilidade de visualização do histórico de notas de cargas, com indicação do número de páginas, descrição da carga, indicação do autor e data, possibilitando a exclusão e edição do evento de carga;
- 4.3.106.** Possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação;
- 4.3.107.** Deverá de sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando os dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;
- 4.3.108.** Possibilitar o acesso rápido ao cadastro de autuados, permitindo a visualização dos dados básicos do cadastro, sendo no mínimo o nome, CPF/CNPJ e endereço, disponibilizando ferramenta de adicionar novo processo administrativo fiscal, bem como, deverá possibilitar a visualização rápida de todos os processos fiscais relacionados aos cadastro do autuado , devendo exibir os dados básicos do número do processo administrativo de cada processo fiscal, status e link de acesso rápido a cada processo fiscal existente em particular;
- 4.3.109.** Possibilitar a alteração do status do processo fiscal, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
- 4.3.110.** Permitir o cadastro de eventos/novos documentos ao processo administrativo fiscal, no mínimo os documentos Termo de Compromisso, Ofício, Memorando, Termo ou Outro/Geral, permitindo a geração do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática ou permitindo que o documento físico seja anexado em arquivo digital digitalizado no processo administrativo da aplicação;
- 4.3.111.** Possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação, no



mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexados documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho;

- 4.3.112.** Permitir a geração de notificação junto ao processo administrativo fiscal, possibilitando a seleção da forma da notificação (AR, Presencial e/ou por Edital), permitindo o lançamento de prazos, possibilitando a geração do documento de forma automática no processo da aplicação;
- 4.3.113.** Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;
- 4.3.114.** Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;
- 4.3.115.** Possibilitar o acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados na aplicação;
- 4.3.116.** Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;
- 4.3.117.** Possuir ferramenta para cadastro/geração das decisões administrativas de primeira ou segunda instância, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital;

BEM ESTAR ANIMAL

- 4.3.118.** Possibilitar o Cadastro Animal de forma automática ou auditada pelo Órgão Licenciador, permitindo o lançamento das informações gerais do animal, com indicação do tutor responsável;
- 4.3.119.** Possibilitar a geração do RGA – Registro Geral Animal único com disponibilização das informações gerais do animal e seu tutor responsável de forma impressa ou eletrônica, com código de autenticidade e numeração única do RGA;
- 4.3.120.** Permitir o acesso rápido das informações do RGA – Registro Geral Animal, no mínimo sendo dados da solicitação de cadastro, dados do animal, dados do tutor, informações dos atendimentos e responsável técnico que realizou o atendimento e informações da última avaliação clínica;
- 4.3.121.** Permitir a geração de documentos clínicos de atendimento animal com lançamento das informações do atendimento/anamnese com geração do documento prontuário de atendimento veterinário/termo de avaliação clínica;
- 4.3.122.** Permitir a indicação dos atendimentos clínicos veterinários do animal, no mínimo com o lançamento dos tipos de atendimento de castração, microchipagem (com indicação do nº do Chip), atendimentos veterinários e vacinação, com indicação do médico veterinário responsável e devida descrição do atendimento com geração do documento ficha de atendimento veterinário de forma automática com base nas informações lançadas;
- 4.3.123.** Permitir a exibição de todo o histórico de atendimentos e procedimentos realizados no animal no seu RGA – Registro Geral Animal de forma integrada e dinâmica;
- 4.3.124.** Permitir a exibição de relacionamento ao tutor do animal de todos os seus “RGA – Registro Geral Animal”, possibilitando a identificação de todos os animais vinculados ao mesmo tutor;
- 4.3.125.** Permitir a busca e localização do RGA – Registro Geral Animal com no mínimo busca por: número da solicitação, número do protocolo, nome do tutor, CPF/CNPJ do tutor; número do RGA, Código do Microchip e endereço do animal;
- 4.3.126.** Permitir o gerenciamento dos RGA – Registro Geral Animal dos animais disponíveis para adoção;
- 4.3.127.** Permitir o registro junto ao RGA – Registro Geral Animal do lançamento de documentos específicos necessários ao atendimento no mínimo: registro do óbito do animal; termo de responsabilidade e autorização cirúrgica e termo de adoção;

- 4.4.** A aplicação de Urbanismo da Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor as características específicas obrigatórias relacionadas abaixo:

DOCUMENTOS URBANÍSTICOS GERAIS (Autorizações, declarações, certidões e anuências)

- 4.4.1.** Possibilitar o gerenciamento dos processos administrativos de requerimentos de Viabilidade Urbanística, Alvarás de Localização, Aprovação de Projetos, Licenciamento e Demais Documentos



(Alvarás, Autorizações, declarações, certidões e anuências), operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados à aplicação, no que tange o seu encaminhamento, tramitação/análise e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área de uso da aplicação (urbanismo) do Ente Público;

- 4.4.2.** Permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes dos processos administrativos de área de Urbanismo, sendo interligado aos demais módulos da aplicação respectiva
- 4.4.3.** Possibilitar a criação de despachos de trabalho múltiplos e multitarefas dentro do grupo de trabalho do processo objeto;
- 4.4.4.** Possibilitar que o usuário interno registre a ciência em despachos de trabalho conforme permissão de sistema respectiva;
- 4.4.5.** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, para usuários internos da administração cadastrados na aplicação;
- 4.4.6.** Possibilitar que o usuário interno da aplicação, a partir a data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo de análise referência cadastrado em dias, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;
- 4.4.7.** Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analizar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, CPF/CNPJ, status do processo, status do despacho, a cargo de grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento na aplicação;
- 4.4.8.** Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos dos documentos e das condições/restrições presentes nos processos administrativos presentes na aplicação;
- 4.4.9.** Possibilitar que o usuário interno da aplicação realize parecer lançado nos processos específicos via internet através de ferramenta/despachos do sistema objeto, sem a utilização dos sistemas auxiliares (Word, Broffice ou similares);
- 4.4.10.** Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, feito pelo usuário interno da aplicação, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados;
- 4.4.11.** Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos finais gerados, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento específico com as informações relativas ao evento objeto;
- 4.4.12.** Possuir ferramentas de monitoramento através consultas de relatórios relativos ao monitoramento dos documentos finais, condições e restrições de cada processo e das compensações;
- 4.4.13.** Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal) frente às atividades/solicitações, opere via internet a parametrização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, permitindo o gerenciamento dos tipos de solicitações e cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico nas mesmas (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação);
- 4.4.14.** Possibilitar a publicação dos documentos finais através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento para publicação;
- 4.4.15.** Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos finais conforme a solicitação requerida (no mínimo Alvarás, Licenças, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações);
- 4.4.16.** Possibilitar o gerenciamento de documentos finais (no mínimo Alvarás, Licenças, Autorizações, Certidões, Anuências e Declarações), sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;
- 4.4.17.** Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos administrativos relacionados na aplicação;
- 4.4.18.** Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações



específicas e permitir a vinculação ao documento específico, seja, Alvarás, Licenças, Autorizações, Anuências, Certidões e Declarações;

- 4.4.19.** Possibilitar a geração de documentos finais de Autorizações, Licenças, Anuências, Certidões, Declarações e Alvarás vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;
- 4.4.20.** Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de documentos finais poderão ser requeridas em cada código de atividade/solicitação cadastrada;

FISCALIZAÇÃO - URBANISMO

- 4.4.21.** Possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha faça solicitações na aplicação relacionadas a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, através de funções permitidas, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice, ou similares), sendo que, o sistema no término do lançamento, irá gerar a documentação necessária para atividade fim, para o protocolo formal da solicitação, conforme o caso objeto e possibilitando a anexação de documentos;
- 4.4.22.** Para cada solicitação objeto relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, o sistema poderá exibir o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos relacionados a solicitação requerida;
- 4.4.23.** Possibilitar através de função customizada pelo administrador da aplicação, a anexação de documentos via web pelo usuário externo, considerando cada processo/solicitação relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos em particular, podendo o administrador habilitar ou desabilitar a função tornando a anexação do documento obrigatória ou não, devendo o sistema verificar se o documento exigido como obrigatório foi anexado pelo requerente, ficando a responsabilidade do requerente selecionar o arquivo do documento corretamente;
- 4.4.24.** Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação;
- 4.4.25.** Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, para usuários internos, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos e visualização dos prazos relacionada ao processo administrativo fiscal de forma online, sem a necessidade de consulta ao processo físico;
- 4.4.26.** Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente relacionadas ao processo administrativo fiscal, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração, caso exigido o protocolo formal no caso particular;
- 4.4.27.** Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;
- 4.4.28.** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e durante a tramitação processual para usuários internos do órgão da administração frente aos processos administrativos fiscais da aplicação;
- 4.4.29.** Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo objeto/processos administrativos fiscais em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos da aplicação;
- 4.4.30.** Possibilitar a visualização do local do empreendimento autuado cadastrado no seu respectivo processo administrativo fiscal através do lançamento das coordenadas geográficas (única ou poligonal), através da ferramenta gratuita do Google integrada a aplicação objeto;
- 4.4.31.** O sistema deverá permitir a demarcação do local da autuação utilizando a ferramenta gratuita do Google integrada ao sistema objeto, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos pontos poligonais do local objeto da solicitação no processo administrativo da aplicação.
- 4.4.32.** Permitir o relacionamento de processos administrativos fiscais em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;
- 4.4.33.** Possibilitar que o usuário interno da aplicação identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar sendo estes, seus processos de trabalho, possibilitando a



- consulta através de relatórios no mínimo com os filtros de número da solicitação, nº protocolo; autuado/denunciado; CPF/CNPJ; status de processo, tipo de solicitação e a cargo de;
- 4.4.34.** Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada através do preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, Broffice ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática junto ao sistema objeto;
- 4.4.35.** Permitir a visualização automática de outros processos administrativos relacionados ao respectivo CPF/CNPJ do respectivo processo administrativo fiscal que o servidor/usuário interno da aplicação estiver operando;
- 4.4.36.** Possibilitar o monitoramento das denúncias através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da denúncia, data inicial/final de recebimento; fiscal responsável, status da denúncia, tipo da denúncia, nome/razão social, bairro e endereço, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada denúncia através de link próprio;
- 4.4.37.** Possibilitar o monitoramento dos autos de infração através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do auto, data inicial/final de autuação; tipo do auto, nome do autuado, CPF/CNPJ do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto através de link próprio;
- 4.4.38.** Possibilitar o monitoramento dos autos de multa através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da Multa, data inicial/final de emissão; nome do autuado, CPF/CNPJ do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto de multa através de link próprio;
- 4.4.39.** Possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos fiscais da aplicação através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do processo, Nº da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, Multa diária, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso ao prazos dos processos administrativos através de link próprio;
- 4.4.40.** Possuir módulo de denúncias, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pelo denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;
- 4.4.41.** Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia através do acesso do ambiente externo/usuário externo, permitindo que o usuário externo faça o cadastramento/lançamento da denúncia, informando os dados conforme formulário de cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo a denúncia (se necessário) e devendo o sistema permitir a geração do processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática, gerando a ficha da denúncia com código de autenticidade ao denunciante;
- 4.4.42.** Permitir que o usuário externo da aplicação opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;
- 4.4.43.** Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivo legais padronizados, este realizados pelo administrador interno do sistema;
- 4.4.44.** A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
- 4.4.45.** Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistorias frente às denúncias/processos, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas



informações;

- 4.4.46.** Dispor de ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente às denúncias, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando no mínimo o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora de criação, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;
- 4.4.47.** Deverá o sistema permitir a alteração do cadastro da denúncia com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo;
- 4.4.48.** Possibilitar o registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático com função de acesso rápido para visualização dos dados mínimos de histórico da movimentação e data e hora da criação do evento do processo fiscal em particular;
- 4.4.49.** Dispor da função de acesso rápido para visualização dos documentos gerados no processo administrativo fiscal em particular com exibição documental, sendo no mínimo nome do documento e número, autor do documento e data e hora de criação, com ações de mínimas de edição, visualização e exclusão do documento e acesso ao arquivo PDF do documento;
- 4.4.50.** Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa
- 4.4.51.** Permitir o registro de carga processual do processo administrativo com indicação do número de páginas do processo físico e a descrição da carga processual, com possibilidade de visualização do histórico de notas de cargas, com indicação do número de páginas, descrição da carga, indicação do autor e data, possibilitando a exclusão e edição do evento de carga;
- 4.4.52.** Possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação;
- 4.4.53.** Deverá de sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando os dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;
- 4.4.54.** Possibilitar o acesso rápido ao cadastro de autuados, permitindo a visualização dos dados básicos do cadastro, sendo no mínimo o nome, CPF/CNPJ e endereço, disponibilizando ferramenta de adicionar novo processo administrativo fiscal, bem como, deverá possibilitar a visualização rápida de todos os processos fiscais relacionados aos cadastro do autuado, devendo exibir os dados básicos do número do processo administrativo de cada processo fiscal, status e link de acesso rápido a cada processo fiscal existente em particular;
- 4.4.55.** Possibilitar a alteração do status do processo fiscal, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
- 4.4.56.** Permitir o cadastro de eventos/novos documentos ao processo administrativo fiscal, no mínimo os documentos Termo de Compromisso, Ofício, Memorando, Termo ou Outro/Geral, permitindo a geração do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática ou permitindo que o documento físico seja anexado em arquivo digital digitalizado no processo administrativo da aplicação;
- 4.4.57.** Possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação, no mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexados documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho;
- 4.4.58.** Permitir a geração de notificação junto ao processo administrativo fiscal, possibilitando a seleção da forma da notificação (AR, Presencial e/ou por Edital), permitindo o lançamento de prazos, possibilitando a geração do documento de forma automática no processo da aplicação;
- 4.4.59.** Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;
- 4.4.60.** Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;
- 4.4.61.** Possibilitar o acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados na aplicação;
- 4.4.62.** Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou



possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;

- 4.4.63.** Possuir ferramenta para cadastro/geração das decisões administrativas de primeira ou segunda instância, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital;

SERVIÇOS URBANÍSTICOS

- 4.4.64.** Permitir a gestão e controle das solicitações de serviços da área de urbanismo cadastrados na aplicação desenvolvidos pelo Município;
- 4.4.65.** Possibilita ao requerente o cadastro de todos os dados das solicitações de serviços e das informações, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento na própria aplicação web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas (caso não lançadas), gerando ao requerente toda a documentação necessária ao protocolo formal, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, ou permitindo a registro da solicitação via telefone, neste caso, a Administração que registrará a demanda no sistema;
- 4.4.66.** Permite o encaminhamento / despacho online dos processos/solicitações de serviço pelo requerente na aplicação objeto;
- 4.4.67.** Possibilitar o cadastramento das solicitações de serviço efetuadas pelo requerente externo através da internet, permitindo a seleção do serviço cadastrado na aplicação, localizando-se os dados do requerente que já possui cadastro, possibilitando a indicação do endereço de execução e possibilitando a vinculação de cada solicitação objeto e geração do documento final específico de forma automática, sem a necessidade de programação, promovendo agilidade e padronização nas solicitações requeridas;
- 4.4.68.** Permitir que a administração definir sobre a obrigatoriedade ou não do protocolo formal das solicitações de serviço cadastradas na aplicação, após, distribuindo/encaminhamento da solicitação para análise aos usuários internos da aplicação;
- 4.4.69.** Possibilitar que os usuários internos executem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho/parecer e dos documentos finais relacionados com a solicitação de serviço requerida na aplicação;
- 4.4.70.** Possibilitar que o sistema objeto opere a gestão do status da solicitação ao usuário interno, sendo no mínimo *em execução* e/ou *executado*, bem como, o gerenciamento de documentos finais emitidos, possibilitando a impressão e geração automática de documentos pré-definidos para cada solicitação, possibilitando a geração de múltiplos documentos simultâneos pré-definidos, contendo todos os dados necessários à comunicação do requerente e/ou a expedição de documento de controle interno definido pelo administrador da aplicação;
- 4.4.71.** Possibilitar o monitoramento web integrado das solicitações, considerando o requerente e a gestão do atendimento ao cidadão frente às solicitações de serviços cadastradas pela Administração;

CADASTRO DE EMPREENDIMENTOS

- 4.4.72.** Possibilitar o cadastramento de empreendimentos na aplicação de urbanismo, permitindo o real exercício do poder de polícia por parte do Ente Público e gerando um banco de dados específico para a área da aplicação;
- 4.4.73.** Permitir que o administrador da aplicação defina os tipos de cadastro de empreendimentos que irá ativar no sistema/aplicação, podendo solicitar informações específicas para cada caso em particular;
- 4.4.74.** Permitir que o cadastro do empreendimento seja interligado outros módulos da aplicação urbanismo;
- 4.4.75.** Possibilitar que o requerente opere o cadastro de empreendimento via web de todos os dados de sua atividade e das informações pertinentes, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas caso não lançadas no ato de inserção da informação na aplicação objeto;
- 4.4.76.** Permitir ao requerente gerar toda a documentação necessária ao protocolo formal do cadastro de



empreendimento, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, se definido pela Administração e gestor da aplicação;

- 4.4.77.** Possibilitar que os formulários de cada grupo de atividade do cadastro de empreendimentos poderão ser customizados/personalizados conforme o interesse da administração, utilizando a ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, via internet, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema/aplicação objeto;
- 4.4.78.** Permitir que os usuários internos da Administração cadastrados na aplicação, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho/parecer e do documento finais relacionados com a solicitação de cadastro requerida, possibilitando monitoramento web inteligente das solicitações do cadastro de empreendimentos;
- 4.4.79.** Permite a governança pública sistêmica de todas atividades operadas no Ente Público, considerando o cadastro efetivado na aplicação de urbanismo;

AGENDA PROGRAMADA (URBANISMO)

- 4.4.80.** Possibilitar o controle de agenda da área de urbanismo do Ente Público, destinado a organização do fluxo de trabalho de atendimento do requerente, possibilitando organizar de forma online o atendimento dos requerentes externos, permitindo o agendamento do horário de atendimento;
- 4.4.81.** Permitir que o requerente/usuário externo da aplicação possa realizar consultas diretas com seu usuário e senha da aplicação, via web na grade de horários de atendimento disponibilizadas pelo Ente Público na área da aplicação e requerer o seu atendimento, indicando o tipo de atendimento e descrição do objeto do atendimento;
- 4.4.82.** Permitir que o Órgão da Administração, por meio de servidor responsável da aplicação, defina a grade de atendimento, customizando o horário em turno de manhã e tarde com horário de início e término, definindo o número de atendentes;
- 4.4.83.** Possibilitar o requerente cancele a agenda e permita que o mesmo proceda novo agendamento de horário na aplicação objeto;
- 4.4.84.** Possibilitar que o servidor interno cadastrado na aplicação do Ente Público realize o lançamento do atendimento, modificando o status do atendimento requerido, permitindo a visualização do nome do requerente e assunto objeto da solicitação na consulta da grade de agendamento;

CADASTRO CONSULTORES TÉCNICOS

- 4.4.85.** Possibilitar que o usuário externo ou interno da aplicação, consulte os consultores técnicos na área de urbanismo cadastrados junto ao Ente Público, realizando pesquisas por profissional autônomo ou pessoa jurídica;
- 4.4.86.** Permitir que o consultor técnico externo solicite via web o seu cadastro, diretamente no sistema/aplicação, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares (Ex. Word, Excell, BR Office ou similares), preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema objeto;
- 4.4.87.** Permitir que o cadastro de consultor técnicos requerido pelo usuário externo na aplicação seja validado pelo usuário interno cadastrado na aplicação pelo Administrador, com emissão do documento de cadastro de consultores específico;
- 4.4.88.** Possibilitar que após a validação do cadastro pela equipe de usuário interno da aplicação cadastrado pelo Ente Público, os dados do consultor técnico (pessoa física ou jurídica) serão disponibilizados para acesso/consulta do público em geral, através de ferramenta da aplicação, permitindo a consulta pelo usuário externo da aplicação, com filtros de pessoa física ou jurídica;
- 4.4.89.** Possibilitar que o usuário interno cadastrado na aplicação, administrador da aplicação de urbanismo, durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do cadastro de consultores técnicos externos considerando a legislação e procedimento de trabalho definido.

COMUNICAÇÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO (URBANISMO)

- 4.4.90.** Possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e projetos de educação desenvolvidas pela área de urbanismo do Município, interligado aos demais módulo da aplicação objeto;
- 4.4.91.** Possibilitar a consulta pelo usuário interno e/ou externos da aplicação de urbanismo das publicações de mínimo: notícias, projetos e agenda relacionados aos projetos de educação;
- 4.4.92.** Permitir que o usuário interno cadastrado na aplicação, mediante permissões de sistema, opere o cadastramento e administração das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda da área de uso da aplicação de urbanismo;
- 4.4.93.** Possibilitar que após realizado o cadastro das comunicações a disponibilização seja de forma



interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática para consulta pública na aplicação objeto;

- 4.4.94.** Possibilitar a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos de educação e agenda da área da aplicação/sistema do Ente Público e imediata publicação das informações cadastradas no sistema/aplicação para consulta pública com transparência e publicidade;

CONSELHO MUNICIPAL DE URBANISMO

- 4.4.95.** Possibilitar através de uma área restrita para os administradores internos da aplicação de urbanismo implementar o cadastro das informações do Conselho Municipal de Urbanismo, de forma interativa e totalmente via internet;
- 4.4.96.** Possibilitar a disposição ao usuário interno cadastrados na aplicação com permissão de acesso com as funções mínimas de cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Urbanismo, o que é, para que serve, conselheiros e mandato;
- 4.4.97.** Possibilitar a consulta pelo usuário interno e/ou externos da aplicação, frente às publicações relacionadas ao Conselho Municipal de Urbanismo de mínimo atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre o conselho (o que é, para que serve, conselheiros, mandato);
- 4.4.98.** Possibilitar que após realizado o cadastro das informações relacionadas ao Conselho Municipal de Urbanismo que a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática da informação para consulta pública objetivando a transparência e publicidade da atuação/operação do Conselho;

4.5. A aplicação de AGRICULTURA e S.I.M. de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativo deverá dispor das características específicas obrigatórias abaixo:

DOCUMENTOS AGRÍCOLAS (Autorizações, declarações, certidões e anuências)

- 4.5.1** Possibilitar o gerenciamento dos processos administrativos relacionados a emissão dos documentos agrícolas (Autorizações, declarações, certidões e anuências), operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação/análise e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área de uso aplicação (Agricultura) do Ente Público;
- 4.5.2** Permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes dos processos administrativos dos Documentos Agrícolas, sendo interligado aos demais módulos da aplicação respectiva;
- 4.5.3** Possibilitar a criação de despachos de trabalho múltiplos e multitarefas dentro do grupo de trabalho do processo objeto;
- 4.5.4** Possibilitar que o usuário interno registre a ciência em despachos de trabalho conforme permissão de sistema respectiva;
- 4.5.5** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, para usuários internos da administração cadastrados na aplicação;
- 4.5.6** Possibilitar que o usuário interno da aplicação, a partir a data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo de análise referência cadastrado em dias, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;
- 4.5.7** Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analizar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, CPF/CNPJ, status do processo, status do despacho, a cargo de grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento na aplicação;
- 4.5.8** Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos dos documentos e das condições/restrições presentes nos processos administrativos;
- 4.5.9** Possibilitar que o usuário interno da aplicação realize parecer lançado nos processos específicos via internet através de ferramenta/despachos do sistema objeto, sem a utilização dos sistemas auxiliares (Word, Broffice ou similares);
- 4.5.10** Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, feito pelo usuário interno da aplicação, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com



indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados;

- 4.5.11** Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos finais gerados, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento específico com as informações relativas ao evento objeto;
- 4.5.12** Possuir ferramentas de fiscalização através consultas de relatórios relativos ao monitoramento dos documentos finais, condições e restrições de cada processo e das compensações;
- 4.5.13** Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal) frente às atividades/solicitações, opere via internet a parametrização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, permitindo o gerenciamento dos tipos de solicitações e cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico na mesma (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação);
- 4.5.14** Possibilitar a publicação dos documentos finais através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento para publicação;
- 4.5.15** Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos finais conforme a solicitação requerida (no mínimo Alvarás, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações);
- 4.5.16** Possibilitar o gerenciamento de documentos finais (no mínimo Alvarás e Demais Documentos, Autorizações, Certidões, Anuências e Declarações), sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;
- 4.5.17** Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos administrativos relacionados na aplicação;
- 4.5.18** Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações específicas e permitir a vinculação ao documento específico, seja, Alvarás, Autorizações, Anuências, Certidões e Declarações;
- 4.5.19** Possibilitar a geração de documentos finais de Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Alvarás vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;
- 4.5.20** Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de documentos finais poderão ser requeridas em cada código de atividade/solicitação cadastrada;
- 4.5.21** Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de documentos finais poderão ser requeridas em cada código de atividade/solicitação cadastrada;

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

- 4.5.22** Possibilitar o gerenciamento dos processos administrativos relacionados a emissão do Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M. com o objetivo da emissão certificado de qualidade a empresas e empreendedores que se adequaram às exigências sanitárias vigentes em legislação específica, e que também possuem qualidade e higiene em seu processo de produção, operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação/análise e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área de uso aplicação (Agricultura) do Ente Público;
- 4.5.23** Permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes dos processos administrativos dos Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M, sendo interligado aos demais módulos da aplicação respectiva;
- 4.5.24** Possibilitar a criação de despachos de trabalho específicos de comunicação, pareceres, despachos de parecer conclusivo e despachos de geração de documentação no respectivo processo administrativo - S.I.M;
- 4.5.25** Possibilitar que o usuário interno aceite, rejeite, encaminhe ou faça a conclusão de um despacho de trabalho conforme permissão de sistema respectiva frente aos processos administrativos da solicitação - S.I.M;
- 4.5.26** Permitir que em um despacho de trabalho tenha ferramentas de criação atendimento de pendências, anexação de documentos e ou geração de documentos vinculados em processos administrativos da solicitação - S.I.M;
- 4.5.27** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, equipes dos grupos, para usuários internos da administração cadastrados na aplicação - S.I.M;
- 4.5.28** Possibilitar que o usuário interno da aplicação, a partir a data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo de análise referência cadastrado em dias, paralisando a contagem se o



processo estiver com exigências/pendências frente aos processos relacionados - S.I.M;

- 4.5.29** Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, CPF/CNPJ, status do processo, status do despacho, a cargo de grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento na aplicação frente aos processos relacionados- S.I.M;
- 4.5.30** Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos dos documentos e das condições/restrições presentes nos processos administrativos - S.I.M;
- 4.5.31** Possibilitar que o usuário interno da aplicação realize parecer lançado no processos específicos via internet através de ferramenta/despachos do sistema objeto, sem a utilização do sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares) quanto aos processos relacionados - S.I.M;
- 4.5.32** Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, feito pelo usuário interno da aplicação, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados frente aos processos relacionados - S.I.M;
- 4.5.33** Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos finais gerados nos processos relacionados - S.I.M, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento específico com as informações relativas ao evento objeto;
- 4.5.34** Possuir ferramentas de fiscalização relacionadas ao S.I.M através consultas de relatórios relativos ao monitoramento dos documentos finais, condições e restrições de cada processo e das compensações;
- 4.5.35** Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal) frente as atividades/solicitações, opere via internet a parametrização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, permitindo o gerenciamento dos tipos de solicitações e cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico nas mesmas (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação - S.I.M);
- 4.5.36** Possibilitar a publicação dos documentos finais do - S.I.M através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento para publicação;
- 4.5.37** Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos finais do - S.I.M conforme a solicitação requerida;
- 4.5.38** Possibilitar o gerenciamento de documentos finais do - S.I.M, sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;
- 4.5.39** Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos administrativos relacionados na aplicação - S.I.M;
- 4.5.40** Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações específicas e permitir a vinculação ao documento específico do - S.I.M;
- 4.5.41** Possibilitar a geração de documentos finais dos processos do - S.I.M vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;
- 4.5.42** Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de documentos finais poderão ser requeridas em cada código de atividade/solicitação cadastrada no sistema S.I.M;

FISCALIZAÇÃO DO S.I.M.

- 4.5.43** Possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha faça solicitações na aplicação do sistema S.I.M relacionadas a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização frente ao S.I.M, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, através de funções permitidas, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice, ou similares), sendo que, o sistema no término do lançamento, irá gerar a documentação necessária para atividade fim, para o protocolo formal da solicitação, conforme o caso objeto e possibilitando a anexação de documentos objeto do requerimento;
- 4.5.44** Para cada solicitação objeto relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a



fiscalização frente ao S.I.M, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, o sistema poderá exibir o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos relacionados a solicitação requerida frente ao S.I.M;

- 4.5.45** Possibilitar através de função customizada pelo administrador da aplicação, a anexação de documentos via web pelo usuário externo, considerando cada processo/solicitação relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização frente ao S.I.M, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos em particular, podendo o administrador habilitar ou desabilitar a função tornando a anexação do documento obrigatória ou não, devendo o sistema verificar se o documento exigido como obrigatório foi anexado pelo requerente, ficando a responsabilidade do requerente selecionar o arquivo do documento corretamente;
- 4.5.46** Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação frente ao S.I.M;
- 4.5.47** Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, para usuários internos, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos e visualização dos prazos relacionada ao processo administrativo fiscal frente ao S.I.M de forma online, sem a necessidade de consulta ao processo físico;
- 4.5.48** Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente relacionadas ao processo administrativo fiscal do S.I.M, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração, caso exigido o protocolo formal no caso particular;
- 4.5.49** Permitir que os documentos dos processos físicos do S.I.M sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;
- 4.5.50** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e durante a tramitação processual para usuários internos do órgão da administração frente aos processos administrativos fiscais da aplicação;
- 4.5.51** Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo objeto/processo administrativos fiscais do S.I.M em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos da aplicação;
- 4.5.52** Possibilitar a visualização do local do empreendimento autuado cadastrado no S.I.M, no seu respectivo processo administrativo fiscal através do lançamento das coordenadas geográficas (única ou poligonal), através da ferramenta gratuita do Google integrada a aplicação objeto;
- 4.5.53** O sistema deverá permitir a demarcação do local da autuação utilizando a ferramenta gratuita do Google integrada ao sistema objeto, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos pontos poligonais do local objeto da solicitação no processo administrativo da aplicação de fiscalização do S.I.M.
- 4.5.54** Permitir o relacionamento de processos administrativos fiscais do S.I.M em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;
- 4.5.55** Possibilitar que o usuário interno da aplicação identifique os processos do S.I.M que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analizar sendo estes, seus processos de trabalho, possibilitando a consulta através de relatórios no mínimo com os filtros de número da solicitação, nº protocolo; autuado/denunciado; CPF/CNPJ; status de processo, tipo de solicitação e a cargo de;
- 4.5.56** Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada através do preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, Broffice ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática junto ao sistema objeto relacionado ao S.I.M;
- 4.5.57** Permitir a visualização automática de outros processos administrativos relacionados ao respectivo CPF/CNPJ do respectivo processo administrativo fiscal do S.I.M que o servidor/usuário interno da aplicação estiver operando;
- 4.5.58** Possibilitar o monitoramento das denúncias do S.I.M através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da denúncia, data inicial/final de recebimento; fiscal responsável, status da denúncia, tipo da denúncia, nome/razão social, bairro e endereço, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada denúncia através de link próprio;
- 4.5.59** Possibilitar o monitoramento dos autos de infração do S.I.M através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do auto, data inicial/final de autuação;



tipo do auto, nome do autuado, CPF/CNPJ do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto através de link próprio;

- 4.5.60** Possibilitar o monitoramento dos autos de multa do S.I.M através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da Multa, data inicial/final de emissão; nome do autuado, CPF/CNPJ do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto de multa através de link próprio;
- 4.5.61** Possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos fiscais do S.I.M através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do processo, Nº da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, Multa diária, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso ao prazos dos processos administrativos através de link próprio;
- 4.5.62** Possuir módulo de denúncias do S.I.M, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pelo denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;
- 4.5.63** Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia do S.I.M através do acesso do ambiente externo/usuário externo, permitindo que o usuário externo faça o cadastramento/lançamento da denúncia, informando os dados conforme formulário de cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo a denúncia (se necessário) e devendo o sistema permitir a geração do processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática, gerando a ficha da denúncia com código de autenticidade ao denunciante;
- 4.5.64** Permitir que o usuário externo da aplicação do S.I.M opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;
- 4.5.65** Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivo legais padronizados, este realizados pelo administrador interno do sistema do S.I.M;
- 4.5.66** A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia do S.I.M, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
- 4.5.67** Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistorias frente às denúncias/processos do S.I.M, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;
- 4.5.68** Dispor de ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente às denúncias do S.I.M, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando no mínimo o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora de criação, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;
- 4.5.69** Deverá o sistema permitir a alteração do cadastro da denúncia do S.I.M com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo;
- 4.5.70** Possibilitar o registrar o histórico do processo administrativo fiscal do S.I.M automático com função de acesso rápido para visualização dos dados mínimos de histórico da movimentação e data e hora da criação do evento do processo fiscal em particular;
- 4.5.71** Dispor da função de acesso rápido para visualização dos documentos gerados no processo administrativo fiscal do S.I.M em particular com exibição documental, sendo no mínimo nome do documento e número, autor do documento e data e hora de criação, com ações de mínimas de edição, visualização e exclusão do documento e acesso ao arquivo PDF do documento;
- 4.5.72** Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal do S.I.M em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa;
- 4.5.73** Permitir o registro de carga processual do processo administrativo do S.I.M com indicação do número de páginas do processo físico e a descrição da carga processual, com possibilidade de visualização do



histórico de notas de cargas, com indicação do número de páginas, descrição da carga, indicação do autor e data, possibilitando a exclusão e edição do evento de carga;

- 4.5.74** Possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais do S.I.M com outros processos da aplicação;
- 4.5.75** Deverá de sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado do S.I.M, validando o dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;
- 4.5.76** Possibilitar o acesso rápido ao cadastro de autuados do S.I.M, permitindo a visualização dos dados básicos do cadastro, sendo no mínimo o nome, CPF/CNPJ e endereço, disponibilizando ferramenta de adicionar novo processo administrativo fiscal, bem como, deverá possibilitar a visualização rápida de todos os processos fiscais relacionados aos cadastro do autuado, devendo exibir os dados básicos do número do processo administrativo de cada processo fiscal, status e link de acesso rápido a cada processo fiscal existente em particular;
- 4.5.77** Possibilitar a alteração do status do processo fiscal do S.I.M, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
- 4.5.78** Permitir o cadastro de eventos/novos documentos ao processo administrativo fiscal do S.I.M, no mínimo os documentos Termo de Compromisso, Ofício, Memorando, Termo ou Outro/Geral, permitindo a geração do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática ou permitindo que o documento físico seja anexado em arquivo digital digitalizado no processo administrativo da aplicação;
- 4.5.79** Possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação S.I.M, no mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexado documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho;
- 4.5.80** Permitir a geração de notificação junto ao processo administrativo fiscal do S.I.M, possibilitando a seleção da forma da notificação (AR, Presencial e/ou por Edital), permitindo o lançamento de prazos, possibilitando a geração do documento de forma automática no processo da aplicação;
- 4.5.81** Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação do S.I.M;
- 4.5.82** Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração do S.I.M, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;
- 4.5.83** Possibilitar o acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados na aplicação frente ao S.I.M;
- 4.5.84** Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação do S.I.M, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;
- 4.5.85** Possuir ferramenta para cadastro/geração das decisões administrativas de primeira ou segunda instância do S.I.M, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital;

SERVIÇOS AGRÍCOLAS

- 4.5.86** Permitir a gestão e controle das solicitações de serviços da área agrícolas de cadastrados na aplicação desenvolvidos pelo Município;
- 4.5.87** Possibilita ao requerente o cadastro de todos os dados das solicitações de serviços agrícolas e das informações, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento na própria aplicação web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas (caso não lançadas), gerando ao requerente toda a documentação necessária ao protocolo formal, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, ou permitindo a registro da solicitação via telefone, neste caso, a Administração que registrará a demanda no sistema;
- 4.5.88** Permite o encaminhamento / despacho online dos processos/solicitações de serviço agrícola pelo requerente na aplicação objeto;
- 4.5.89** Possibilitar o cadastramento das solicitações de serviço agrícola efetuadas pelo requerente externo através da internet, permitindo a seleção do serviço cadastrado na aplicação, localizando-se os dados do



requerente que já possuir cadastro, possibilitando a indicação do endereço de execução e possibilitando a vinculação de cada solicitação objeto e geração do documento final específico de forma automática, sem a necessidade de programação, promovendo agilidade e padronização nas solicitações requeridas;

- 4.5.90** Permitir que a administração definir sobre a obrigatoriedade ou não do protocolo formal das solicitações de serviço agrícola cadastradas na aplicação, após, distribuindo/encaminhamento da solicitação para análise aos usuários internos da aplicação;
- 4.5.91** Possibilitar que os usuários internos realizem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho/parecer e dos documentos finais relacionados com a solicitação de serviço agrícola requerida na aplicação;
- 4.5.92** Possibilitar que o sistema objeto opere a gestão do status da solicitação agrícola ao usuário interno, sendo no mínimo em execução e/ou executado, bem como, o gerenciamento de documentos finais emitidos, possibilitando a impressão e geração automática de documentos pré-definidos para cada solicitação, possibilitando a geração de múltiplos documentos simultâneos pré-definidos, contendo todos os dados necessários à comunicação do requerente e/ou a expedição de documento de controle interno definido pelo administrador da aplicação;
- 4.5.93** Permitir o cadastro de frota/equipamentos, possibilitando a gestão dos mesmos, no mínimo com dados: informações; dados do equipamento; registro de reparos; receitas e despesas e situação;
- 4.5.94** A ficha cadastro do equipamento deverá possibilitar o registro e soma automática dos reparos, com dados básicos do registro, apresentando no mínimo a soma do total do conserto e soma total da manutenção;
- 4.5.95** A ficha cadastro do equipamento deverá possibilitar um relatório do total das receitas e despesas do equipamento no mínimo dos últimos 30, 90, 120 e 365 dias de forma dinâmica;
- 4.5.96** Possibilitar o Cadastro de prestadores de serviços de reparos dos equipamentos utilizado nas operações dos serviços agrícolas;
- 4.5.97** Possibilitar o cadastro de famílias agrícolas e distritos /localidades do Ente Público;
- 4.5.98** Permitir o cadastro de operadores dos equipamentos utilizados na execução dos serviços agrícolas;
- 4.5.99** Possibilitar o monitoramento web integrado das solicitações agrícola, considerando o requerente e a gestão do atendimento ao cidadão frente às solicitações de serviços cadastradas pela Administração;

CADASTRO AGRÍCOLA

- 4.5.100** Possibilitar o cadastramento de empreendimentos agrícolas na aplicação, permitindo o real exercício do poder de polícia por parte do Ente Público e gerando um banco de dados específico para a área da aplicação (agricultura);
- 4.5.101** Permitir que o administrador da aplicação defina os tipos de cadastro de empreendimentos agrícolas que irá ativar no sistema/aplicação, podendo solicitar informações específicas para cada caso em particular;
- 4.5.102** Permitir que o cadastro do empreendimento agrícola seja interligado outros módulos da aplicação;
- 4.5.103** Possibilitar que o requerente opere o cadastro de empreendimento agrícola via web de todos os dados de sua atividade e das informações pertinentes, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas caso não lançadas no ato de inserção da informação na aplicação objeto;
- 4.5.104** Permitir ao requerente gerar toda a documentação necessária ao protocolo formal do cadastro de empreendimento agrícola, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, se definido pela Administração e gestor da aplicação;
- 4.5.105** Possibilitar que os formulários de cada grupo de atividade do cadastro de empreendimentos agrícola poderão ser customizados/personalizados conforme o interesse da administração, utilizando a ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, via internet, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema/aplicação objeto;
- 4.5.106** Permitir que os usuários internos da Administração cadastrados na aplicação, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho/parecer e do documento finais relacionados com a solicitação de cadastro agrícola requerida, possibilitando monitoramento web inteligente das solicitações do cadastro de empreendimentos;
- 4.5.107** Possibilitar a gestão com relatórios específicos relacionados ao cadastro agrícola;
- 4.5.108** Permite a governança pública sistêmica de todas atividades agrícolas operadas no Ente Público, considerando o cadastro efetivado na aplicação;

AGENDA PROGRAMADA (AGRICULTURA)



- 4.5.109** Possibilitar o controle de agenda da área de agricultura do órgão licenciador, destinado a organização do fluxo de trabalho de atendimento do requerente, possibilitando organizar de forma online o atendimento dos requerentes externos, permitindo o agendamento do horário de atendimento;
- 4.5.110** Permitir que o requerente/usuário externo da aplicação possa realizar consultas diretas com seu usuário e senha da aplicação, via web na grade de horários de atendimento disponibilizadas pelo Ente Público na área da aplicação (agricultura) e requerer o seu atendimento, indicando o tipo de atendimento e descrição do objeto do atendimento;
- 4.5.111** Permitir que o Órgão da Administração, por meio de servidor responsável da aplicação, defina a grade de atendimento, customizando o horário em turno de manhã e tarde com horário de início e término, definindo o número de atendentes da agricultura;
- 4.5.112** Possibilitar o requerente cancele a agenda e permita que o mesmo proceda novo agendamento de horário na aplicação objeto na área de agricultura;
- 4.5.113** Possibilitar que o servidor interno cadastrado na aplicação do Ente Público realize o lançamento do atendimento, modificando o status do atendimento requerido, permitindo a visualização do nome do requerente e assunto objeto da solicitação na consulta da grade de agendamento da agricultura;

CADASTRO CONSULTORES TÉCNICOS AGRÍCOLAS

- 4.5.114** Possibilitar que o usuário externo ou interno da aplicação, consulte os consultores técnicos agrícolas cadastrados junto ao Ente Público, realizando pesquisas por profissional autônomo ou pessoa jurídica;
- 4.5.115** Permitir que o consultor técnico externo solicite via web o seu cadastro, diretamente no sistema/aplicação, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares (Ex. Word, Excell, BR Office ou similares), preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema objeto da agricultura;
- 4.5.116** Permitir que o cadastro de consultor técnicos agrícola requerido pelo usuário externo na aplicação seja validado pelo usuário interno cadastrado na aplicação pelo Administrador, com emissão do documento de cadastro de consultores específico;
- 4.5.117** Possibilitar que após a validação do cadastro agrícola pela equipe de usuário interno da aplicação cadastrado pelo Ente Público, os dados do consultor técnico (pessoa física ou jurídica) serão disponibilizados para acesso/consulta do público em geral, através de ferramenta da aplicação, permitindo a consulta pelo usuário externo da aplicação, com filtros de pessoa física ou jurídica;
- 4.5.118** Possibilitar que o usuário interno cadastrado na aplicação, administrador da aplicação, durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do cadastro de consultores técnicos agrícolas externos considerando a legislação e procedimento de trabalho definido.

COMUNICAÇÃO E PROJETOS AGRÍCOLAS

- 4.5.119** Possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e projetos agrícolas desenvolvidas pela área da aplicação do Município, interligado aos demais módulos da aplicação objeto;
- 4.5.120** Possibilitar a consulta pelo usuário interno e/ou externos da aplicação das publicações de mínimo notícias, projetos e agenda agrícola relacionadas aos projetos de educação;
- 4.5.121** Permitir que o usuário interno cadastrado na aplicação, mediante permissões de sistema, opere o cadastramento e administração das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda da área de uso da aplicação - agricultura;
- 4.5.122** Possibilitar que após realizado o cadastro das comunicações a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática para consulta pública na aplicação objeto - agricultura;
- 4.5.123** Possibilitar a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos agrícolas e agenda da área da aplicação/sistema do Ente Público e imediata publicação das informações cadastradas no sistema/aplicação para consulta pública com transparência e publicidade;

CONSELHO/COMISSÃO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- 4.5.124** Possibilitar através de uma área restrita para os administradores internos da aplicação implementar o cadastro das informações do Conselho Municipal de Agricultura, de forma interativa e totalmente via internet;
- 4.5.125** Possibilitar a disposição ao usuário interno cadastrados na aplicação com permissão de acesso com as funções mínimas de cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Agricultura, o que é, para que serve, conselheiros e mandato;
- 4.5.126** Possibilitar a consulta pelo usuário interno e/ou externos da aplicação, frente às publicações relacionadas ao Conselho/Comissão Municipal de Agricultura de mínimo atas, resoluções, notícias,



informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre o conselho (o que é, para que serve, conselheiros, mandato);

- 4.5.127** Possibilitar que após realizado o cadastro das informações relacionadas ao Conselho/Comissão Municipal de Agricultura que a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática da informação para consulta pública objetivando a transparência e publicidade da atuação/operação do Conselho;

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA PLATAFORMA

5.1. ARQUITETURA

- Visando a adequação à estrutura já existente, caso o sistema venha ser instalado no Data Center da CONTRATANTE, a Contratada deverá utilizar como banco de dados livre para a Plataforma a solução (PostgreSQL versão 9.1 ou similar), bem como arcar com os custos relativos à implantação de toda a Plataforma no ambiente da CONTRATANTE, sendo que, se instalado no ambiente gerido pela Contratada deverá rodar utilizando a mesma característica de banco de dados;
- Toda a arquitetura a ser desenvolvida deverá ser executada em plataforma WEB e acessível navegadores homologados, sendo IE – Internet Explorer (v. 10+), MOZILLA FIREFOX (v. 30+) e GOOGLE CHROME (v. 20+), sendo que, ocorrendo alterações/atualizações nas versões dos navegadores em face sua evolução que dificultem a navegação na plataforma objeto, o sistema objeto deverá indicar qual o navegador e versão indicado;
- A Arquitetura da Plataforma a ser apresentada deverá contemplar a estrutura técnica em ambiente Unix;
- Ser desenvolvido em linguagem para plataforma 100% *web*, sendo multiusuários e multitarefas;
- O sistema Web objeto deve possuir padrões w3C (World Wide Web Consortium);
- Ser programado em linguagem livre /open source, com tecnologia no padrão de arquitetura MVC (*Model-View-Controller* / *Modelo-Visão-Controlador*);
- Caso instalado na Estrutura da Contratante, operar a aplicação e banco de dados em servidor no Data Center da Contratante com configuração mínima conforme segue: 1 Servidor com no mínimo 2 cores, 4GB de RAM e 100GB de disco para o webserver (linux), devendo a Contratante melhorar a configuração da mesma conforme necessidade;

5.2. SEGURANÇA:

A Plataforma deverá:

- Permitir o controle de acesso e restrições por níveis organizacionais e papéis de permissão;
- Ser acessível por meio de dados (usuário e senha) seguros, disponibilizados pelo Sistema;
- Log de Auditoria das operações realizadas pelos usuários internos e externos gerando relatório do log;
- Todas as senhas deverão ser criptografadas em formato HASH ou MD5, utilizando componentes próprios para tal criptografia;
- Todo o acesso efetuado através de acesso autenticado (logado) deverá ser feito através de camada de navegação segura, utilizando-se certificado SSL (Secure Sockets Layer), com certificado a ser disponibilizado pela CONTRATADA desde que a CONTRATANTE utilize o domínio da CONTRATADA e caso o sistema seja instalado na estrutura da CONTRATADA, irá utilizar-se do certificado SSL fornecido pela mesma;

6. OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

- a. Todo o Suporte técnico pós-implantação aos usuários, através de sistema de help desk via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, presencial ou através de serviços de suporte remoto, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados no sistema de help desk;
- b. Apreciação das solicitações no prazo expresso na tabela de prazos já citados no presente documento;
- c. Quanto à ferramenta de Help Desk a contratada deverá:
 - Possuir sistema de help desk 100% via internet, onde os usuários responsáveis serão cadastrados mediante solicitação do administrador do sistema, onde poderão fazer solicitações frente ao uso do sistema e frente a melhorias, erros, suporte de maneira geral;
 - O sistema de help desk deverá possibilitar a visualização e o registro da visão geral das solicitações, com indicação do tipo, com números indicativos das solicitações em aberto e atendidas, possibilitar a geração de relatório sobre as solicitações registradas, para fins de gerenciamento do seu atendimento e implementação;
 - Deverá possibilitar no registro da solicitação, o tipo da solicitação, o título, campo descrição,



situação, prioridade de atendimento, para qual usuário está direcionada, data de criação, data limite para atendimento, permitir que arquivos sejam anexados a solicitação objeto, possibilitar o cadastro de outros usuários observadores da solicitação criada e deverá permitir que todos os registros e intervenções de usuários na solicitação em particular sejam gravados/registrados, bem como, deverá indicar o acompanhamento do status e percentual de atendimento da solicitação objeto.

- O sistema de help desk deve operar no ato da criação e alterações o envio de e-mail informativo frente a solicitação objeto para o usuário responsável pelo registro e para todos os outros usuários envolvidos, sejam observadores da solicitação ou responsável pelo atendimento da solicitação objeto;

- Deverá possibilitar que seja registrado o tempo em horas despendido para o atendimento de cada solicitação em particular;

- O sistema de help desk deverá possibilitar que sejam anexados arquivos e documentos ao sistema, estes não relacionados a uma solicitação em particular;

- O sistema de help desk deverá permitir que solicitações sejam relacionadas entre si ou deverá possibilitar que uma solicitação secundária (sub-tarefa) seja criada dentre uma solicitação em particular;

- O sistema de help desk deverá possibilitar a visualização das tarefas em calendários específico, com indicação tarefas iniciadas no dia, tarefas terminadas no dia e tarefas iniciadas e terminadas no dia, com possibilidades de inclusão de filtros para visualização;

- O sistema de help desk deverá permitir a inclusão de notícias de trabalho e atualizações entre os usuários cadastrados, mediante solicitação para a equipe da contratada;

7. Outras Exigências

7.1. PROVA DE CONCEITO: A HOMOLOGAÇÃO da LICITANTE VENCEDORA ocorrerá mediante Prova de Conceito conforme segue:

Da Prova de Conceito:

7.1.1. Relacionar a Comissão de Avaliação do Ente Público, devendo ser formada por no mínimo um integrante do núcleo ambiental, agricultura da Contratante e no mínimo um integrante do Departamento de Informática da Contratante;

7.1.2. A Comissão de Avaliação da Administração indicará o local da realização da Prova de Conceito fixará data e hora para a proponente classificada em primeiro lugar, munida de equipamentos e pessoal qualificado para a demonstração prática do sistema objeto considerando as características obrigatória de ser um sistema 100% Web, sendo que, a simulação deverá ser realizada diretamente via internet (com o sistema funcionando), de forma a comprovar que atende “todas os pontos de avaliação da tabela de requisitos abaixo”, estas, que também integram o descritivo do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA:

	DESCRIÇÃO	Atende	Não Atende
1	Aplicação de MEIO AMBIENTE, permitindo o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de licenciamento e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas ao órgão de meio ambiente do Ente Público, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação denominada de gestão ambiental pública web, dispondo no mínimo das funcionalidades obrigatórias abaixo relacionadas: I. LICENCIAMENTO E DOCUMENTOS AMBIENTAIS (Autorizações, anuências, certidões, declarações e licença DNPM) II. CONTROLE FLORESTAL		



	III. CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS IV. CONTROLE DE EFLUENTES E CORPOS HÍDRICOS V. FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL VI. SERVIÇOS VII. CADASTRO AMBIENTAL VIII. AGENDA PROGRAMADA IX. CADASTRO DE CONSULTORES TÉCNICOS X. COMUNICAÇÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO XI. CONSELHO DE MEIO AMBIENTE XII. DEFESA E BEM ESTAR ANIMAL		
2	Aplicação de URBANISMO: Aplicação que permite o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de URBANISMO e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas ao órgão responsável do Ente Público, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação de gestão urbanística pública web, dispondo no mínimo das funcionalidades obrigatórias abaixo relacionadas I. VIABILIDADE URBANÍSTICA, APROVAÇÃO DE PROJETOS, LICENCIAMENTO E DEMAIS DOCUMENTOS (Alvarás, Autorizações, Declarações, Certidões e Anuências); II. FISCALIZAÇÃO – URBANISMO III. SERVIÇOS URBANÍSTICOS IV. AGENDA PROGRAMADA V. CADASTRO DE CONSULTORES TÉCNICOS VI. COMUNICAÇÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO VII. CONSELHO MUNICIPAL DE URBANISMO/HABITAÇÃO		
3	Aplicação de AGRICULTURA, permitindo o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de AGRICULTURA e SIM – Serviço de Inspeção Municipal e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas ao Ente Público, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação de gestão agrícola pública e SIM web, dispondo no mínimo das funcionalidades obrigatórias abaixo relacionadas: I. DOCUMENTOS AGRÍCOLAS (Autorizações, anuências, certidões e declarações) II. SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM III. FISCALIZAÇÃO DO SIM IV. SERVIÇOS AGRÍCOLAS V. CADASTRO AGRÍCOLA VI. AGENDA PROGRAMADA		



	VII. CADASTRO DE CONSULTORES TÉCNICOS VIII. COMUNICAÇÃO E PROJETOS IX. CONSELHO MUNICIPAL AGRÍCOLA		
4	Possuir editor de texto integrado ao sistema, sem a necessidade de uso de editores de texto auxiliares, tais como Word, BrOffice e Excell;		
5	Possibilitar a criação de usuários e grupos de usuários, de forma online, definindo as permissões de cada usuário e grupo, assim como os usuários que serão incluídos em cada grupo em cada aplicação específica/área do objeto;		
6	Possibilitar que o usuário externo/contribuinte faça solicitações no sistema, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice, ou similares);		
7	Operacionalizar no término do lançamento das informações das solicitações a geração da documentação necessária para o protocolo formal da solicitação (requerimento, caracterização do empreendimento/local da atividade e boleto da taxa correspondente) em cada aplicação específica;		
8	Possibilitar que o administrador interno do sistema (de cada aplicação) formalize roteiro documental obrigatório das atividades/solicitações com vinculação do roteiro ao grupo de atividade ou solicitação específica em cada aplicação específica, permitindo que no cadastro de cada documento do roteiro documental seja lançado informações orientativas de cada documento, quanto a análise do documento e informações destinadas ao usuário externo;		
9	Permitir que o usuário externo faça a anexação dos documentos exigidos no roteiro documental do processo administrativo objeto em formato PDF (obrigatório) operado em cada aplicação específica, onde o sistema irá exibir a lista de documentos e validar a anexação dos documentos definidos como obrigatório indicando o erro para os documentos não anexados;		
10	Possibilitar a comunicação ao contribuinte, de forma automática e online e através de envio de e-mail automático da notificação, frente a geração de pendência que impeçam o prosseguimento do processo administrativo e/solicitação em cada aplicação específica;		



11	Dispor de função de busca automática de processos existentes por CPF/CNPJ e ferramenta de relacionamento automático ao processo acessado (por CPF/CNPJ) pelo usuário interno operando em cada aplicação específica;		
12	Possuir o gerenciamento e construção/customização dinâmica de formulários, via internet, sem o uso de sistemas auxiliares (Word, broffice/open Office, excell, entre outros), através de ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema, com disponibilização online do formulário criado e vinculação do mesmo a cada atividade/solicitação ou Grupo de atividades/solicitação em cada aplicação específica e que sejam definidas quais partes de informações será obrigatório o preenchimento da informação por parte do requerente externo da solicitação no respectivo processo em cada aplicação específica; O sistema objeto não poderá permitir o encaminhamento da solicitação, caso a informação definida como obrigatória não estiver preenchida, operando a validação automática das informações dos formulários no respectivo processo em cada aplicação específica, indicando as informações não preenchidas pelo requerente;		
13	Possuir dashboard inteligente, onde o usuário interno defina a exibição de quais gráficos/relatórios gerenciais automáticos serão visualizados na sua tela de dashboard, bem como, que permita a escolha do tamanho da visualização do gráfico/relatório na tela do dashboard, ferramenta focada na eficiência e governança da administração.		
14	Possibilitar que o usuário externo faça o requerimento de atendimento ou prorrogação de condicionante ou pendências/exigências via internet, vinculando o documento relacionado ao atendimento objeto (a cada condição ou restrição específica), permitindo a anexação do documento exigido comprobatório, relacionando automaticamente a solicitação ao processo específico e gerando a documentação para o protocolo formal da solicitação, caso necessário, no respectivo processo em cada aplicação específica; deverá permitir que o usuário interno faça a avaliação do requerimento de atendimento de pendências/exigências/condicionantes através de processo específico e este mudando o status/situação da exigência no processo relacionado/principal, operacionalizando a gestão em particular das condições e restrições de cada processo administrativo ambiental, devendo gerar a impressão/movimentação (inclusão/geração, atendimento ou prorrogação) no histórico no respectivo processo em cada aplicação específica;		



15	Informar ao usuário externo o valor da taxa conforme código tributário e relacionada a solicitação objeto, gerando no ato de envio da solicitação via internet de forma automática o boleto da taxa correspondente a solicitação; e/ou, sob conveniência da contratante, exigir o recibo informativo do documento de arrecadação municipal, contendo os valores da taxa, nome do requerente, código da atividade e nome da atividade ou solicitação, vencimento e procedimento/instruções para pagamento no respectivo processo em cada aplicação específica; permitir que o administrador interno do sistema opere o cadastramento de observações que sairão impressas no recibo informativo do valor da taxa de arrecadação em cada aplicação específica		
16	O sistema deverá permitir a operação do gerenciamento dos prazos de pendências/exigências/condicionantes, permitindo o cadastramento da data da notificação de forma individual, realizando o cálculo automático da data final do prazo após o lançamento da data da ciência e fazendo o seu gerenciamento, permitindo o atendimento ou prorrogação de cada pendência/exigência de forma individualizada, atribuindo o status da pendência/exigência, não permitindo a geração de documentos finais dos processos administrativos com pendência/exigências não atendidas em cada aplicação específica;		
17	Permitir a emissão automatizada do(s) documento(s) finais, com base no parecer técnico/análise (servidor interno) do responsável pelo processo administrativo em cada aplicação específica, possibilitando a importação automática das condicionantes pertinentes lançadas nos pareceres de análise interna, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, ou até novas condições e restrições (prazos), através de comando do operador, com uso de ferramenta própria do sistema, sem a necessidade de uso de sistemas auxiliares (Word, Excel, BrOffice, ou similares) com lançamento de dados necessários a geração do documento final específico de cada processo, ao final, possibilitando a geração automática do documento final;		
18	Possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), com registro do versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e também, possibilitando a visualização das versões anteriores do documento até que o status do mesmo esteja em edição no processos administrativos exceto em processos administrativos fiscais em cada aplicação específica;		
19	Em cada solicitação específica do requerente, o sistema deverá dispor de ferramenta acessível ao usuário interno de cada aplicação que permita a geração de um arquivo único em formato		



	PDF, contendo a capa da solicitação, com paginação sequencial de todas movimentações e documentos presentes (anexados ou gerados) na solicitação específica;		
20	O sistema deverá dispor de sistema de função de bloqueio de ações (permissões de trabalho) do usuário interno/servidor na análise de solicitações do requerente quando exigido a ciência do servidor ou do grupo do usuário que o mesmo está envolvido em um despacho específico, liberando a ações de trabalho somente após a inclusão da ciência por parte do servidor no despacho encaminhado, assim, após a ciência liberando as funções de trabalho (ações de sistema) na solicitação;		
21	Possuir ferramenta de check list documental, onde o usuário interno irá operar a avaliação do documentos exigidos no roteiro documental anexados pelo requerente, podendo indicar a situação do documento, visualizar o arquivo anexado pelo usuário externo, ter acesso a descrição do documento exigido e a condição de análise do documento específico, podendo se for o caso lançar observações no documento avaliado, ao final do check list documental, podendo reabrir a solicitação ao requerente ou finalizar o check list, defendendo o sistema gerar impressão de avaliação do 55heque liste e no caso de reabertura da solicitação, encaminhar notificação o requerente e exigir a notificação de exigências no acesso ao sistema pelo usuário externo, que após, poderá complementar as solicitações apontadas e reenviar a solicitação novamente;		
22	Sinalizador no próprio sistema, com alerta do encaminhamento de solicitações ao usuário interno, permitindo maior eficiência e agilidade na análise das solicitações, bastando atualizar a página inicial de acesso as solicitações do usuário;/		
23	Permitir que o usuário administrador opere a cadastramento de "tags" (palavras chaves) para vinculação as solicitações pelos usuários internos com permissão definida pelo administrador possibilitando maior controle e facilitando o trabalho, permitindo o uso das "tags" como filtro junto as solicitações/processos, servindo de agrupador de solicitações, conforme interesse dos administradores do sistema;		
24	Possuir controle de todas atividades do usuário interno do sistema, com indicação da data e hora e indicação da movimentação/atividade desenvolvida junta a cada solicitação do sistema, sendo a informação exibida através de relatório de atividade do usuário		



25	Possibilidade de geração de eventos na solicitação, com indicação da seleção do evento, com indicação se será ou não disponibilizado ao usuário externo, com criação de documentos/impressão padrão no próprio sistema e se o documento não será gerado pelo sistema, com indicação com lançamento de eventos com ou sem prazo, permitindo a anexação de arquivos em PDF junto ao evento objeto, após, possibilitando o controle individualizado dos prazos pelo usuário interno/externo (se lançados);		
26	Permitir o uso de assinatura digital (ICP BRASIL) de documentos PDF gerados ou anexados junto ao sistema pelo usuário interno;		
27	O sistema deverá dispor de ferramenta de autenticação plantas de projetos, de documentos, ferramenta disponível par ao usuário interno, autenticando o documento através de código de autenticidade e QR Code;		
28	Permitir que os usuários externos/internos gerem arquivos PDF de documentos de forma unificada (documentos selecionados pelo usuário), possibilitando ao usuário autonomia na seleção documental e geração de um único arquivo PDF para visualização/impressão;		
29	Possibilitar a geração do RGA – Registro Geral Animal único com disponibilização das informações gerais do animal e seu tutor responsável de forma impressa ou eletrônica, com código de autenticidade e numeração única do RGA;		
RESULTADO TOTAL DE ITENS ATENDIDOS			
RESULTADO TOTAL DE ITENS NÃO ATENDIDOS			
A empresa participante deverá comprovar que atende a todos os itens da tabela de avaliação.			

7.1.2.1. Ao final da prova de conceito, será emitido o relatório/documento próprio que comprovará o resultado final da avaliação. Caso a LICITANTE não seja aprovada na prova de conceito será desclassificada e será chamada a próxima colocada que será submetida ao mesmo procedimento de avaliação;

7.1.2.2. Para viabilizar o processo de avaliação técnica, caberá à LICITANTE:

- Arcar com todos os custos envolvidos para realização da prova de conceito, conforme descrito abaixo;
- Atender, de forma suficiente e tempestiva, às demandas da CONTRATANTE quanto aos serviços necessários para demonstrar que a solução atende as especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- Disponibilizar profissionais para o acompanhamento do processo de avaliação conforme os prazos e condições estabelecidos neste documento.



7.1.2.3. Uma vez constatado que a LICITANTE se habilitou com informações inverídicas, este estará sujeito às penalidades previstas no artigo 93 da Lei 8.666, de 21/06/1993, por perturbação do procedimento licitatório.

7.1.2.4. Ao final da prova de conceito, caso a avaliação resulte em uma das situações de insuficiência, ou seja, o não atendimento de algum requisito solicitado no Anexo I, a LICITANTE será desclassificada e será convocada a próxima colocada;

7.1.2.5. Observação: O LICITANTE poderá, na sessão de homologação, realizar a prova de conceito com o sistema instalado na sua base de homologação/data center, devendo fazer a demonstração com o sistema funcionando via internet, sendo vedado apresentação prontas (ex. ppt);

7.1.2.6. Será desclassificada a LICITANTE que, seja qual for o motivo, deixe de comprovar qualquer característica da solução proposta ou que não atenda às exigências constantes no ANEXO I deste TERMO DE REFERÊNCIA.

8. CRONOGRAMA - 12 MESES

Fase	Item	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
1) Diagnóstico Legal, Instalação Implantação e Ativação	Instalação												
	Diagnóstico Legal												
	Parametrização do sistema objeto												
	Testes e homologação												
	Ativação interna com cadastramento dos usuários servidores												
2) Treinamentos, término da implantação e Lançamento Externo	Treinamento dos usuários												
	Finalização da implantação												
	Lançamento externo *												
3) Suporte Técnico e Manutenção da Plataforma**													

* A DATA DO LANÇAMENTO EXTERNO SERÁ DEFINIDA PELA EQUIPE GESTORA AMBIENTAL DO ENTE PÚBLICO, PODENDO ALTERAR CONFORME SUA POLÍTICA DE TRABALHO.

** O SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DA PLATAFORMA IRÁ INICIAR COM A FINALIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO, PODENDO OCORRER ANTECIPAÇÃO, SE SE A IMPLANTAÇÃO FOR FINALIZADA DE FORMA ANTECIPADA.



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Nova Bassano/RS, na modalidade de Pregão Presencial sob nº. 14/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa
(se possível, carimbo)

Obs.: Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, de cópia do respectivo contrato social em vigor ou instrumento equivalente que comprove a capacidade legal do outorgante.



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

..... (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº, por
intermédio de seu representante legal, Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação para o
presente certame.

..... (local e data)

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa
(se possível, carimbo)

OBS.: esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes, junto ao Credenciamento.



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

PROPOSTA DE PREÇOS

**AO
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO/RS**

A Empresa, inscrita no CNPJ sob nº., por intermédio de seu representante legal, interessada na participação no certame licitatório propõe a esse Município o fornecimento do objeto do ato convocatório de acordo com a PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL para atendimento ao objeto do Edital de Pregão Presencial nº 14/2023, acatando a todas as estipulações consignadas no Edital e seus anexos, conforme abaixo:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA WEB DE PROCESSOS NA ÁREA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E URBANISMO.

<i>DESCRIÇÃO</i>		<i>VALOR EM R\$</i>
1. Implantação, Instalação e Customização do Sistema Módulo Meio Ambiente		R\$
2. Implantação, Instalação e Customização do Sistema Módulo Agricultura		R\$
3. Implantação, Instalação e Customização do Sistema Objeto Módulo Urbanismo		R\$
4. Valor referência da hora/homem (hora técnica = 1)		R\$
<i>DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS/SISTEMA</i>	<i>VALOR MENSAL (R\$)</i>	<i>TOTAL 12 MENSALIDADES (R\$)</i>
5. Sistema Módulo Meio Ambiente	R\$	R\$



6. Sistema Módulo Agricultura	R\$	R\$
7. Sistema Módulo Urbanismo	R\$	R\$
VALOR TOTAL/GLOBAL DA PROPOSTA (soma dos itens de 1 até 4 e do valor total das mensalidades dos itens 5 até 7)		R\$

VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA: R\$.....

OBS. 1: No valor proposta estão inclusos quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais de qualquer espécie, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com materiais, deslocamentos, combustível, transporte, mão-de-obra e outros. Os valores deverão ser calculados a partir do início dos serviços, já estando incluídas todas as despesas da empresa.

OBS. 2: O preenchimento da presente proposta acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no Edital, principalmente no que diz respeito à fiel observância e cumprimento do Termo de Referência – Anexo I.

Nome da empresa: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **CNPJ/MF Nº:** _____

Fone: _____ **E-mail:** _____

Nome da pessoa para contato: _____

Conta Bancária/Agência: _____

Local e data

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa
(se possível, carimbo)

Obs.: A apresentação de proposta pela licitante acarretará obrigatoriamente conformidade com todas as características do objeto e exigências constantes do edital.



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME e EPP

(Razão Social da licitante) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por meio de seu Responsável Legal e Contador ou Técnico Contábil, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a) enquadra-se na situação de (microempresa ou empresa de pequeno porte);
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º, § 4º, incisos I a X, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2023.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa
(se possível, carimbo)



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

DECLARAÇÃO

Ref. ao Processo de Licitação nº 23/2023

(Razão Social da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para os fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, em _____ de _____ de 2023.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaro sob as penas da lei, para fins do Pregão Presencial nº 14/2023, que a empresa, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, bem como a inexistência de fato superveniente impeditivo para contratação com o Poder Público, sendo que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha a alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2023.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa
(se possível, carimbo)



ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

PLANILHA DE CUSTOS PARA COMPOSIÇÃO DO PREÇO

	%
Mão-de-obra.....	
Lucro.....	
Materiais.....	
Equipamentos.....	
Tributos.....	
Manutenção.....	
Outras Despesas.....	
TOTAL DOS CUSTOS	100%

Local e data.

Assinatura e Carimbo c/ CNPJ

Obs.: esta planilha deverá acompanhar a proposta.



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2023

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 23/2023

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2023

Pelo presente instrumento particular de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO**, pessoa jurídica de direito interno público, com sede na Rua Silva Jardim, 505, na cidade de Nova Bassano/RS, inscrito no CNPJ sob nº 87.502.894/0001-04, neste ato, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Ivaldo Dalla Costa, brasileiro, casado, portador do RG nº 1022137358 SSP/RS e inscrito no CPF nº 098095380/49, residente e domiciliado na Rua Pinheiro Machado, nº 804, em Nova Bassano/RS, de ora em diante denominado de **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na, na cidade de, neste ato representada por seu representante legal, Sr., inscrito no CPF sob nº, de ora em diante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de **FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO NAS ÁREAS DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO, incluindo implantação, manutenção, suporte, treinamento e orientação aos usuários, nos termos e condições definidas no Termo de Referência (Anexo I), parte integrante do Edital.**

§ 1º. Fornecimento de licença de uso, sem transferência de tecnologia, de um sistema de informática, rodando integralmente via internet, desenvolvido em linguagem livre, sendo o sistema instalado no datacenter gerido pela contratada, visando o gerenciamento virtual dos processos administrativos das áreas de Meio Ambiente, Agricultura e Urbanismo, que permita o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente as respectivas áreas do Ente Público, denominado **software de gestão pública web** para virtualização de processos, desenvolvendo o diagnóstico legal, implantação, treinamento e serviço de manutenção mensal que garantam as alterações legais e corretivas do sistema objeto e execução de serviços iniciais necessários à perfeita implantação do projeto.

§ 2º. O Diagnóstico Legal deverá ser realizado por profissional da área jurídica com conhecimento especializado na área ambiental e/ou administrativa, que é parte integrante do objeto, onde fará a avaliação da legislação municipal quanto a questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas relativas a área de Meio Ambiente, Agricultura e Urbanismo. O Diagnóstico Legal objetiva a parametrização do sistema objeto de acordo com os preceitos legais do objeto do edital, bem como, poderá sugerir alterações legais para melhor operacionalizar as áreas relacionadas com o uso do sistema, compreendendo:

a) O diagnóstico legal da legislação municipal existente quanto a questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas relativas à área exclusivamente relacionada à parametrização do sistema objeto da contratação (Meio Ambiente, Agricultura e Urbanismo), que deverá nortear a parametrização do sistema a ser fornecido pela contratada, garantindo assim, maior segurança jurídica no uso da ferramenta objeto, ao final da implantação, gerando um relatório final do diagnóstico jurídico;

b) A Contratada deverá apresentar o relatório final do diagnóstico jurídico correspondente no término da fase de implantação inicial do projeto, tendo como data limite o seu término.

§ 3º. A Administração reserva-se o direito de contratar todos os serviços e sistemas ou, parcialmente, de acordo com a necessidade que surgir ao longo do período da vigência contratual.

§ 4º. Na hipótese de contratação parcial, os serviços e sistemas acrescidos terão seus valores corrigidos nas mesmas épocas e nos mesmos índices aplicados àqueles já contratados originariamente, com vistas a preservar o equilíbrio contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

Pela prestação dos serviços, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores constantes na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	VALOR R\$ CUSTO ÚNICO
-----------	-----------------------



1. Implantação, Instalação e Customização do Sistema Módulo Meio Ambiente		R\$
2. Implantação, Instalação e Customização do Sistema Módulo Agricultura		R\$
3. Implantação, Instalação e Customização do Sistema Objeto - Módulo Urbanismo		R\$
4. Valor referência da hora/homem (hora técnica = 1)		R\$
DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS/SISTEMA	VALOR MENSAL (R\$)	TOTAL 12 MENSALIDADES (R\$)
5. Sistema Módulo Meio Ambiente	R\$	R\$
6. Sistema Módulo Agricultura	R\$	R\$
7. Sistema Módulo Urbanismo	R\$	R\$
VALOR TOTAL CONTRATUAL		R\$

§ 1º - O pagamento referente à fase inicial de implantação, instalação e customização do sistema ocorrerá em até 10 (dez) dias após a conclusão dos trabalhos com o treinamento aos usuários do sistema, mediante a apresentação da nota fiscal e liberação pela secretaria municipal requisitante do sistema.

§ 2º - O pagamento referente ao suporte técnico e manutenção do sistema será efetuado mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal e do relatório das atividades efetivamente desenvolvidas no mês e liberação pela secretaria municipal requisitante do sistema.

Obs: O pagamento será efetuado diretamente em conta bancária da licitante. Obrigatoriamente, deverá constar o nº da agência e da conta bancária na própria Nota Fiscal, ou juntamente com esta.

§ 3º - Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5 % ao mês *pro rata*.

§ 4º - No valor proposto estão inclusos quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais de qualquer espécie, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com materiais, deslocamentos, combustível, transporte, mão-de-obra e outros. Os valores deverão ser calculados a partir do início dos serviços, já estando incluídas todas as despesas da empresa.

§ 5º - A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.

§ 6º - Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§ 7º - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

§ 8º - Serão processadas as retenções previdenciárias e/ou outras obrigatórias e legais decorrentes da contratação, nos termos da legislação pertinente em vigor.



§ 9º - O Município de Nova Bassano, em sendo o caso, poderá proceder à retenção dos tributos (Impostos, taxas e/ou contribuições) incidentes, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a Contratada discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente e os referidos tributos, inclusive quanto à retenção dos valores correspondentes ao Imposto de Renda Retido na Fonte, nos termos do que preceitua Decreto Municipal nº 49, de 10 de novembro de 2022, e da Instrução Normativa da RFB Nº 1.234/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os prazos para execução do objeto ficarão assim determinados:

Fase	Item	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
1) Diagnóstico Legal, Instalação e Implantação e Ativação	Instalação												
	Diagnóstico Legal												
	Parametrização do sistema objeto												
	Testes e homologação												
	Ativação interna com cadastramento dos usuários servidores												
2) Treinamentos, término da implantação e Lançamento Externo	Treinamento dos usuários												
	Finalização da implantação												
	Lançamento externo *												
3) Suporte Técnico e Manutenção da Plataforma**													

§ 1º - O treinamento do sistema aos usuários deverá ser presencial, no Centro Administrativo Municipal de Nova Bassano – Rua Silva Jardim, 505, Centro.

§ 2º - Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versões dos sistemas/módulos: Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela Contratada, via sistema remoto, nas instalações do Centro Administrativo Municipal de Nova Bassano – Rua Silva Jardim, 505, Centro, ou por meio eletrônico, durante os dias úteis das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, respeitando-se os critérios de segurança e disponibilidade adotados pelo Município de Nova Bassano.

§ 3º - Sem prejuízo de plena responsabilidade da empresa contratada, todos os serviços serão fiscalizados pela Administração, através da Secretaria Municipal da Administração, que verificará se os mesmos estão em conformidade com o solicitado na licitação. Em caso negativo, caberá à empresa a promoção das correções que se apresentarem necessárias.

§ 4º - No caso de entrega do objeto incompleto, defeituoso ou em desacordo com o solicitado deverá ser refeito, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da notificação do Município, não cabendo à licitante vencedora o direito à indenização, ficando sujeita às sanções previstas neste edital.

§ 5º - O recebimento definitivo do serviço não exime a Contratada de responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidades, segurança, compatibilidade com o fim a que se destinam e demais peculiaridades dos mesmos.

§ 6º - A Contratada também será encarregada da manutenção corretiva, considerando a possibilidade de erros de configuração ou outros que venham a surgir a partir do uso do sistema, incluindo o levantamento desses erros, a sua correção e a necessidade de modificações providas de alterações legislativas.

§ 7º - A Contratada também deverá atuar de forma a fazer a manutenção preventiva e desenvolver melhorias, principalmente em relação à confiança nas informações dadas pelo sistema.

§ 8º - A contratação também prevê a obrigação da Contratada adaptar e atualizar as versões, além das necessárias alterações decorrentes da alteração legislativa.

CLÁUSULA QUARTA – DO CONTRATO

O prazo do Contrato é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por aditamento até o limite legal



permitido, se houver interesse de ambas as partes. Havendo prorrogação do Contrato, o preço poderá ser corrigido monetariamente, a cada período de 12 (doze) meses, pelo IGPM/FGV ou índice que vier a substituí-lo.

§ 1º. No período de contratação, a Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente.

§ 2º. A Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venham dolosa ou culposamente prejudicar o Município, quando da execução dos serviços.

§ 3º. Todas as despesas decorrentes da contratação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução do contrato ficarão exclusivamente a cargo da Contratada, cabendo-lhe ainda, inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam vir a serem vítimas os seus empregados, quando em serviço, bem como quaisquer danos ou prejuízos porventura causados a terceiros e ao Município.

§ 4º. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de acordo com o artigo 65 em seu parágrafo 2º, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

§ 5º. A execução do contrato será acompanhada e controlada pela Secretaria Municipal da Administração.

§ 6º. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

§ 7º. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

§ 8º. A fiscalização dos serviços caberá ao Município, o qual adotará a prática de todos os atos próprios ao exercício desse mister, definidos neste Edital, demais normas pertinentes, e de acordo com as especificações dos serviços.

§ 9º. Durante a execução do contrato, a manutenção e a assistência técnica serão prestadas da seguinte forma:

- a) Disponibilizar à Administração Pública, central de suporte ao usuário, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail e chat, além de outras tecnologias;
- b) Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;
- c) Após a conclusão da implantação e migração de TODOS os módulos, deverá ser disponibilizado no mínimo 01 (um) técnico, para acompanhamento e suporte remoto na adaptação dos usuários ao sistema.
- d) A Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para atender aos chamados da Administração e/ou manifestar-se do porquê do não atendimento.

CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

A recusa pela Contratada em executar o objeto adjudicado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

§ 1º. O atraso que exceder ao prazo fixado para a entrega acarretará a multa de 0,5 % (meio por cento), por dia de atraso, limitado este a 15 (quinze) dias, sob pena de rescisão contratual e sem prejuízo da aplicação sucessiva de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado inadimplido e demais sanções e penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, garantida a prévia defesa.

§ 2º. Nos termos do Art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) falhar na execução do contrato.

§ 3º. Na aplicação das penalidades previstas, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da contratada, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o Art. 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

§ 4º. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Sem prejuízo de plena responsabilidade da Contratada, todos os serviços serão fiscalizados pela



Administração, que verificará se os mesmos estão em conformidade com o solicitado na licitação. Em caso negativo, caberá à Contratada a promoção das correções que se apresentarem necessárias.

§ 1º. No caso de entrega do objeto incompleto, defeituoso ou em desacordo com o solicitado deverá ser refeito, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da notificação do Município, não cabendo à Contratada o direito à indenização, ficando sujeita às sanções previstas no edital.

§ 2º. O recebimento definitivo do serviço não exime a Contratada de responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidades, segurança, compatibilidade com o fim a que se destinam e demais peculiaridades dos mesmos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA AO INSS

Para fins exclusivos de apuração da base de cálculo da retenção de contribuição previdenciária ao INSS, o valor correspondente ao custo dos equipamentos e os materiais fornecidos, incluídos no preço dos serviços, deverá ser discriminado na nota fiscal dos serviços, conforme Lei 8212/91 e Instrução Normativa do INSS em vigor. A Contratada deverá apresentar, ainda, declaração relativa à prestação ou não da atividade em condições especiais, com existência ou não de exposição dos trabalhadores à agentes nocivos que ensejam a retenção de contribuição previdenciária adicional. Em caso positivo, a mesma deverá emitir nota fiscal com discriminação específica dos serviços prestados em condições especiais, nos termos da legislação previdenciária vigente.

CLÁUSULA OITAVA:

O Contrato será rescindido de pleno direito, se uma das partes não cumprir com o avençado e nos casos dos arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA:

Ficam assegurados os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão, conforme Seção IV do Capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO

O presente contrato fica vinculado ao Processo de Licitação nº 23/2023 e à proposta vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:

O presente Contrato fica regido pelos dispositivos legais contidos na Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

A Contratada obriga-se a aceitar nas mesmas condições iniciais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade dos serviços estipulada, cabendo ao Município o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro inicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Exercício	Órgão	Unid.	Fun.	S. Fun.	Prog.	P/A	Rec.	Cat. Desp.	Despesa	Cód.
2023	5	1	4	4	110	2006	1	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	3392
									SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	655
									Manutenção da Assessoria da Administração.	
2023	5	1	18	18	214	2034	1057	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	3391
									SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	657
									Manutenção das Ações de Preservação do Meio Ambiente.	
2023	7	1	4	4	110	2006	1	333903905000000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	1835
									OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	334



									Manutenção da Assessoria da Administração.	
2023	5	1	4	4	110	2006	1	333903905000000	SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS	1416
									OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	132
									Manutenção da Assessoria da Administração.	
2023	7	1	4	4	110	2006	1	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	3559
									SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	645
									Manutenção da Assessoria da Administração.	
2023	5	1	18	18	214	2034	1057	333903905000000	SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS	3653
									OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	141
									Manutenção das Ações de Preservação do Meio Ambiente.	

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:

A CONTRATADA não poderá modificar as condições apresentadas no Processo de Licitação nº 23/2023, Pregão Presencial nº 14/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal da, na pessoa do servidor

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Nova Prata/RS, para dirimir quaisquer questões que eventualmente venham a surgir em relação ao presente Contrato.

Inteiramente de acordo com as cláusulas e condições acima estabelecidas, assinam o presente, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, os contratantes e 02 (duas) testemunhas.

Nova Bassano,

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____

Esta minuta se encontra examinada e aprovada por esta Assessoria Jurídica.

Em ____/____/____.

Assessor (a) Jurídico (a)