EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 015/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 01633/2023

O MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS, através da COPEL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, e da Pregoeira, designada pela Portaria Nº 002/2017, torna público, para conhecimento dos interessados que, na data e horário abaixo indicados, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** em Sessão Pública Virtual, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, que será regida pela Lei Nº 10.520, de 17/07/2002, Decretos Municipais N° 2413/2006 e 2.356/2005, Lei Complementar Nº 123/06 epela Lei Municipal Nº 1902/2020 e Lei Nº 8.666, de 21/0/1993, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLOGICOS E DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO URBANA, EM AMBIENTE WEB – WORLD WIDE WEB, HABILITADO PARA SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS PADRÃO SQL – STRUCTERED QUERY LANGUAGE, RODANDO AMBIENTE DE DATA CENTER VIRTUAL E LOCAL, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. REQUISITADO PELA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL E USO DO SOLO.**

Recebimento das Propostas de Preços: até ás 08:00 horas do dia 20/06/2023.

Abertura das Propostas: Às 08:30 horas do dia 20/06/2023.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 09:00 horas do dia 20/06/2023.

Modo de disputa: Aberto.

Local: www.licitacoes-e.com.br.

ID nº 1004243

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO URBANA, EM AMBIENTE WEB – WORLD WIDE WEB, HABILITADO PARA SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS PADRÃO SQL – STRUCTERED QUERY LANGUAGE, RODANDO AMBIENTE DE DATA CENTER VIRTUAL E LOCAL, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

a) Anexo I – Termo de Referência.

b) Anexo II – Requisitos Funcionais Obrigatórios.

c) Anexo III – Requisitos Obrigatórios de Compatibilidade e do Ambiente Tecnológico.

d) Anexo IV – Módulos e Funcionalidades a serem demontradas na Prova de Conceito.

e) Anexo V – Requisitos Obrigatórios de Compatibilidade e do Ambiente Tecnológico Prova de Conceito Requisitos Gerais (Comprovação Imediata).

f) Anexo VI - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação;

g) Anexo VII - Modelo de Declaração de Inexistência, em seu Quadro de Pessoal, de Empregado nos termos do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e Lei Nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto Nº4358/02;

h) Anexo VIII – Carta de Convocação para Assinatura do Contrato;

i) Anexo IX – Planilha Discriminativa;

j) Anexo X – Minuta de Contrato.

k) Anexo XI – Modelo Apresentação de Impugnação ou recurso.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. A Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas utilizará o Portal do **Pregão Eletrônico do Banco do Brasil S/A,** para a realização desta Licitação, conforme Convênio de Cooperação Técnica;

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira designada pela Portaria Nº 058/2023, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o site: **www.licitacoes-e.com.br;**

2.3. Para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário de Brasília (DF) e, dessa forma, serão registradas no Sistema Eletrônico e na documentação relativa ao Certame.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar do Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

3.1.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de Habilitação e Proposta de Preços sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital;

3.2. Poderão participar deste **Pregão Eletrônico** quaisquer licitantes que:

a) Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

b) Atendam os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;

c) Comprovem possuir os documentos de Habilitação requeridos no Item 10 – **Documentação de Habilitação.**

3.3. Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

3.4. As empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.

3.5. Não poderão participar da presente licitação os que estejam suspensos de licitar ou impedidos de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta.

3.6. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

3.6.1 Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;

3.6.2 Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação, observando-se o subitem 3.4;

3.6.3 Reunidos sob forma de consórcio;

3.6.4 Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município de Lauro de Freitas, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei 8.666/93;

3.6.5 Enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei 8.666/93;

3.6.6 Tenham funcionário ou membro da Administração Municipal, mesmo sub-contratado, como dirigente, acionista, detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, ou controlador ou responsável técnico.

3.7 Nenhum representante poderá representar mais de uma empresa participante da licitação.

4 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O Certame será conduzido pela Pregoeira, que terá as seguintes atribuições:

a) Coordenar os trabalhos da Equipe de Apoio;

b) Responder as questões formuladas pelos interessados, relativas ao Certame;

c) Abrir as Propostas;

d) Analisar a aceitabilidade das Propostas;

e) Desclassificar Propostas, indicando os motivos;

f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da Proposta do lance de Menor Preço;

g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

h) Declarar o vencedor;

i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos.

5 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Nos casos de microempresa deverão ser apresentados documento emitido pela Junta Comercial comprovando o regime diferenciado;

5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 5.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

6 DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES DO BANCO DO BRASIL S/A

6.1 Para acesso ao Sistema Eletrônico, os interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País;

6.2 As Pessoas Jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo-lhes poderes para formular lances de preços e participar de todos os demais atos e operações no Sistema Eletrônico *licitações-e;*

6.3 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

6.4 A chave para identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, devidamente justificado;

6.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por sua representante, não cabendo a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas ou ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

6.6 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

6.7 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;

6.7.1 A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site **www.licitacoes-e.com.br,** opção "*Acesso identificado";*

6.8 Caberá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, durante a Sessão Pública Virtual do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema Eletrônico ou de sua desconexão.

7 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 No julgamento das Propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8 ENVIO DAS PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. O encaminhamento da Proposta de Preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital e seus anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances;

8.2. Ao oferecer sua proposta no Sistema Eletrônico, o licitante deverá preencher, obrigatoriamente, o campo CONDIÇÕES DO PROPONENTE, com as seguintes informações:

a) Especificação completa dos bens ou serviços, atendendo a todas as exigências discriminadas na Planilha Discriminativa, com a descrição precisa do que pretende ofertar;

b) Preço (s) proposto (s) para o (s) lote (s) ofertado(s), expresso (s) em real (is), junto ao (s) qual (is) considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes e encargos de qualquer natureza);

c) As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das mesmas em Sessão Pública. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias.

8.3. No campo Descrição/Observações do sistema deve haver as especificações, Marca/Modelo/Fabricante de todos os itens ou serviço, sob pena desclassificação.

8.4. Até a abertura da Sessão Pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1 O Prazo de vigência do Contrato será de 12 meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme Inciso II do Art. 57 da Lei Federal n°8.666/93.

10 . DOS DOCUMENTOS REFERENTES À HABILITAÇÃO

10.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato Constitutivo, Estatuto Social publicado de acordo com a Lei Federal N° 6.404/76 ou Contrato Social em vigor e Alterações, devidamente registrado e Consolidado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de Documentos de eleição de seus administradores;

b)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;

c)Cédula de Identidade do representante da empresa;

d)Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e)Registro Comercial, no caso de Empresa Individual.

10.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) CND/Receita Federal, Fazenda Nacional e INSS (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa com a Receita Federal e a Fazenda Nacional), inclusive quanto a Contribuições Previdenciárias e de Terceiros (INSS);

d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede da empresa;

e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Estaduais;

f) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

g) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho (CNDT) – Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da CLT;

h) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de Regularidade Fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, aplicando-se os termos do item 5 deste Edital;

10.3DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (**neste último caso com a ressalva do subitem 3.4**), expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, conforme o caso. A data de expedição da certidão deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data de entrega do envelope de Habilitação;

10.3.2 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do N° do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos) que comprovem a boa situação financeira da empresa. Os mesmos deverão estar assinados pelo Contabilista (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa.

10.3.3 Comprovação de Capital Social no percentual de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, correspondente a R$ 1.133.899,60 (Hum milhão cento e trinta e três mil oitocentos e noventa e nove reais e sessenta centavos).

10.4 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1. ATESTADOS: A Licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que possui experiência no fornecimento de soluções tecnológicas de natureza idêntica ou similar ao objeto desta licitação, envolvendo solução automatizada que contemple os itens elencados no item 1 do Termo de Referência, em uma mesma solução integrada de atendimento ao público, atendendo os pressupostos do Termo de Referência e seus Anexos e do Edital de Licitação correspondente.

10.4.1.1 Para a habilitação técnica, deverá comprovar aptidão para desempenho compatível e similar ao objeto e para execução de manutenções futuras do sistema através de Atestado(s) de Capacidade Técnica-Operacional de fornecimento e manutenção de aplicação de mesma natureza ou similar, envolvendo solução automatizada que contemple os itens elencados no item 1 deste Termo de Referência, além de:

10.4.1.2 Atestado comprovando o fornecimento de solução ofertada disponibilizada para uso público municipal ou privado, sem restrição de usuários e acessos, em completa consonância com o previsto no item 5 do termo de referência.

10.4.1.3 O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente com a indicação do responsável pelo respectivo contrato, com pelo menos os dados: nome completo, endereço e dados para contato. No referido atestado deverá constar, ainda, a razão social e o CNPJ da Licitante. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria Licitante. A Contratante, a seu critério e na forma da Lei, permite-se verificar a autenticidade dos atestados apresentados.

10.4.1.4 O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e deverá, ainda, atestar a satisfação da empresa de direito público ou privado com a qualidade dos serviços prestados pela Licitante, sem quaisquer restrições e para ter efeito de reconhecimento dos documentos devem ser apresentados em papel timbrado do emitente, contendo o nome e CNPJ, bem como a identificação dos signatários, endereço completo e telefone(s) para contato.

10.4.2 DECLARAÇÕES: Declaração expressa da Licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado, de que todos os módulos, sistemas e funcionalidades propostas para o fornecimento do objeto da licitação estão desenvolvidos, testados e em condições de imediata implantação atendendo a todos os requisitos técnicos e funcionais exigidos no Termo de Referência e Edital.

10.4.3 Declaração expressa da Licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado, de que dispõe de corpo técnico operacional, gerencial e executivo para cumprir todos os requisitos do Termo de Referência e Edital.

10.4.4 Declaração expressa da Licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado, de que tem a capacidade de iniciar a prestação do serviço em no máximo cinco dias após a assinatura.

10.4.5 Declaração expressa da Licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado, de que tem a capacidade de implantar todo o serviço requerido no certame em um prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de início dos serviços.

10.4.6 Declaração expressa da Licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado, registrando que fornecerá o suporte com respostas acessíveis dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e Fale Conosco.

10.4.7 A Contratante poderá, a seu critério, solicitar esclarecimentos e/ou documentos comprobatórios e, ainda, efetuar diligências, nos termos do art. 43, §3o, da Lei 8.666/93, a fim de verificar as informações constantes nos atestados.

10.4.8 A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, desconstituirá o atestado de capacidade técnica e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando apuração de responsabilidades.

10.4.9 A ausência de qualquer dessas declarações, obrigatórias e mandatórias, ocasionará a desclassificação da Licitante.

10.5 OUTROS DOCUMENTOS

10.5.1 Declaração, sob as penalidades cabíveis, de existência de fato superveniente impeditivo de Habilitação, fornecida pela empresa e devidamente assinada pelo sócio, dirigente, proprietário ou procurador – Anexo VI;

10.5.2 Declaração de cumprimento do Art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal e na Lei Nº 9.854/99,regulamentada pelo Decreto Nº 4.358/02, fornecida pela empresa e devidamente assinada pelo sócio, dirigente, proprietário ou procurador - Anexo VII;

10.5.3 A Pregoeira poderá, eventualmente, consultar a Base de Dados dos Órgãos expedidores da documentação obrigatória mencionada no item 10;

10.5.4 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, a Pregoeira inabilitará o licitante;

10.5.5 Também será Inabilitado o licitante:

a) Que não atender às condições deste Edital;

b) Contra o qual venha a restar comprovado, ainda que posteriormente à fase de Habilitação, fato com ela relacionado e que enseje Inabilitação.

10.5.6. Os Documentos exigidos para Habilitação deverão ser apresentados somente em original ou cópia autenticada por Cartório competente (com CERTIFICADO do cartório ou com a autenticação digital).

10.6. DA PROVA DE CONCEITO E DE QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS (PCQT)

10.6.1. A Licitante vencedora da etapa de lances e habilitada segundo os critérios já definidos em Edital, Termo de Referência e seus Anexos, ainda como critério de seleção, deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração dos sistemas propostos, rodando 100% dos módulos e funcionalidades para uma Comissão Avaliadora designada pela Contratante, a título de Prova de Conceito.

10.6.2 A avaliação deverá ser realizada em endereço indicado pela Contratante, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação, das 08:00 às 17:00 horas, e terá duração máxima de 05 (cinco) dias úteis, sendo que durante este período a Licitante poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração, desde que respeitado o prazo máximo para a demonstração exigida.

10.6.3 A Comissão Avaliadora será composta por servidores da Prefeitura com conhecimentos técnicos na área de Tecnologia de Informação e, portanto, capazes de avaliar os requisitos exigidos no Edital e que serão demonstrados na Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas.

10.6.4 Poderão ainda participar usuários especialistas, membros da área de licitações e representantes de outras empresas participantes do certame, bem como o público em geral.

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

10.6.6 A Licitante deverá comunicar à Contratante, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que alocará durante a realização da demonstração requerida.

10.6.7 A Licitante deverá comprovar através de Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas que atende aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

10.6.8 Todos os requisitos técnicos e funcionais definidos no Termo de Referência serão objeto de avaliação durante a Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas e deverão ser demonstrados e executados satisfatoriamente.

10.6.9 A Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas consistirá na apresentação da solução e a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos exigidos, e será realizada observando os itens estabelecido nos Anexos 2 e 3 do Edital.

10.6.10 A Licitante deverá apresentar a relação de Requisitos Funcionais obrigatórios da solução que são aqueles de maior relevância e imprescindibilidade, com base na planilha modelo apresentada nos Anexos 4 e 5 do Edital, assinalando os requisitos que a solução proposta atende. Essa planilha será verificada na demonstração.

10.6.11 Poderão ser realizados outros testes, além daqueles estabelecidos no roteiro, que a equipe técnica julgue necessária para verificar o completo atendimento aos requisitos e especificações técnicas exigidas.

10.6.12 A disponibilização dos hardwares e softwares necessários à realização da Prova de Conceito são de inteira responsabilidade da Contratante.

10.6.13 A base de dados a ser utilizada durante os testes deverá ser inserida no sistema pela Contratante.

10.6.14 A Licitante deverá evidenciar na demonstração que os módulos da solução estão sendo operados de maneira integrada, sobre uma única base de dados.

10.6.15 Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a Licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) na solução e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados na data e hora da realização da prova.

10.6.16 Será desclassificada a Licitante que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 minutos, e ou deixar de atender a quaisquer requisitos especificados para a Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas.

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

10.6.18 É de responsabilidade da Contratante a complementação dos dados necessários e válidos para a operação normal do sistema quando a massa de dados fornecida não estiver completa conforme o modelo de dados da solução.

10.6.19 A presença de falhas cosméticas, ou seja, falhas que não comprometem os requisitos técnicos e funcionais do sistema, como por exemplo labels ou mensagens com erros de grafia ou falhas de formatação/máscara de campos, não caracterizam a incompatibilidade do produto.

10.6.20 A presença de bug/defeito em funcionalidade que, teoricamente, atenda a determinado requisito funcional caracteriza que o requisito não foi atendido e, consequentemente, a incompatibilidade do produto.

10.6.21 Ao final da Prova de Conceito a Contratante emitirá relatório sucinto descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação da proposta ou desclassificação.

10.6.22 Caso a apresentação prática dos sistemas, rodando efetivamente os módulos e funcionalidades, não contemple os 100% dos módulos e funcionalidades requeridas, será aceito o mínimo de 90% das funcionalidades exigidas em cada módulo, desde que a Licitante ao término da comprovação deixe em poder da comissão, declaração se comprometendo que desenvolverá e disponibilizará os 10% restantes até a assinatura do contrato, sob pena também, em caso de descumprimento, de desclassificação.

10.6.23 Caso o teste de conformidade não atenda os ditames acima, o Licitante de menor preço e habilitado será desclassificado, e será chamado o segundo menor preço e habilitado, e assim por diante até o pleno atendimento das exigências.

11. DA SESSÃO DO PREGÃO PÚBLICA ELETRÔNICO

11.1. A partir do horário previsto no Edital terá início à Sessão Pública Virtual do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das mesmas;

11.1.1. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital;

11.1.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

11.2. Aberta a etapa competitiva, os licitantes que tiverem suas propostas classificadas deverão estar conectados ao sistema para participar da Sessão Pública de lances. A cada lance ofertado, o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

11.2.1. **O licitante somente poderá oferecer lance por meio eletrônico e que seja inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;**

11.2.2. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

11.3. Durante a Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada à identificação do licitante;

11.4. A etapa de lances da Sessão Pública será encerrada por decisão da Pregoeira. O Sistema Eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

11.5. Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não sendo admitida negociação de condições diferentes daquelas previstas neste Edital;

11.6. Os documentos relativos a todos dos itens 10 deste Edital, deverão ser encaminhando do original ou cópia autenticada, no prazo de **03 (três) dias úteis**, para o seguinte endereço:

A Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas

Praça João Thiago dos Santos, S/N – Centro (Ao fundo da Secretária de Segurança Pública)

Lauro de Freitas (BA) CEP: 42.702-710

Att.: Pregão Eletrônico – Nº 015/2023

11.7. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta subseqüente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

11.8. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no Edital, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo GLOBAL do Pregão Eletrônico;

11.9. A adjudicação realizar-se-á na própria Ata de reunião e obedecerá a estrita ordem de classificação;

11.10. O proponente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar o detalhamento de sua proposta e as documentações, no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar do encerramento da Sessão Pública Virtual, para o endereço mencionado no item 10.6;

11.10.1. O detalhamento da proposta, nos termos do item 8, com os valores readequados de acordo com os lances, se for o caso, será apresentada com a assinatura do licitante, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e, ainda, com as seguintes informações:

a) A razão Social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de FAX e, se houver, *e-mail*, e o respectivo endereço, bem como a indicação do Banco, Agência e número da Conta Corrente;

b) A descrição completa do(s) bem(ns) ofertado(s);

c) Preço(s) unitário(s) propostos para o(s) bem(ns) ofertado(s), com preços que não poderão ser superiores aos valores de referência da Administração, já devidamente corrigido após o encerramento dos lances;

d) Prazo de entrega conforme TERMO DE REFERÊNCIA;

e) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

11.11. No caso de desconexão da Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o Sistema Eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

11.12 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será SUSPENSA e terá reinicio somente após expressa comunicação da Pregoeira aos licitantes.

12. ESCLARECIMENTO / IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. As razões dos pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao processo licitatório deverão ser enviadas à Pregoeira, até 02 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço de e-mail: **copel2017@yahoo.com.**

12.1.1. Para apresentar impugnação o licitante **OBRIGATORIAMENTE** precisa preencher e apresentar, **juntamente com o pedido**, nos termos indicados acima, o **documento Apresentação de Impugnação contido no modelo do Anexo XI deste Edital**, para que haja o controle via protocolo por parte da Administração.

12.2. Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública qualquer pessoa poderá impugnar o presente ato convocatório, **na forma estabelecida no subitem 12.1.**

12.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá a Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela laboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 dias;

12.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do Certame;

12.5. Aos Licitantes que apresentarem questionamentos em forma de Impugnação, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Art. 7º da Lei Nº 10.520/2002.

12.6. Todo e qualquer pedido de esclarecimento ou impugnação **enviados após o prazo legal indicado neste Edital ou após**

o horário de funcionamento da COPEL não serão conhecidos, ocorrendo normalmente a sessão previamente agendada.

12.7. A data e hora a serem utilizadas para fins deste item serão as indicadas quando do recebimento do email.

13. DOS RECURSOS

13.1. Ao final da Sessão Pública Virtual, qualquer licitante poderá, exclusivamente pelo Sistema Eletrônico, manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer. Essa manifestação se fará com o registro da síntese de suas razões, hipótese em que lhe será concedido o prazo de **03 (três)** dias para apresentação das razões do **RECURSO, juntamente com o documento de Apresentação de Recurso contido no Anexo XI deste Edital**, por meio eletrônico através do endereço de e-mail: **copel2017@yahoo.com,** ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção do licitante em recorrer importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeira adjudicará o objeto do Certame à(s) empresa(s) declarada(s) vencedora (s), sendo submetido o presente procedimento a Prefeita para Homologação;

13.3. O(s) recurso(s), porventura interposto(s), em regra, terá(ão) efeito suspensivo e será (ão) dirigido (s) à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;

13.4. Decididos os recursos, a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas/ Bahia, fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e encaminhará a autoridade competente que homologará o procedimento licitatório;

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

13.6. Todo e qualquer recurso **enviado após o prazo legal indicado neste Edital ou após o horário de funcionamento da COPEL não será conhecido.**

13.7. A data e hora a serem utilizadas para fins deste item serão as indicadas quando do recebimento do email.

14. DA DESPESA

14.1 Fonte de Recurso: Tesouro – 1500.0000

15. DO PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura e entrega, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

15.2 Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da mesma por parte da CONTRATADA.

15.3 A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA do IBGE pro rata tempore.

15.4 O pagamento será efetuado em moeda nacional corrente, por meio de ordem bancária, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contado a partir da emissão de nota fiscal ou boleto bancário;

15.5 O pagamento será realizado após o recebimento definitivo do objeto e o atesto da respectiva nota fiscal/ fatura;

15.6. A nota fiscal / fatura deve estar preenchido com a descrição detalhada dos itens do objeto, o número da nota de empenho e os dados bancários da contratada;

15.7. Junto com a nota fiscal / fatura, deverá apresentar a comprovação de regularidade junto ao Sistema de Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede

da Contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

15.8 Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: impostos, taxas, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto do presente Termo de Referência, não cabendo a Municipalidade nenhum custo adicional;

15.9 Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente;

15.10 Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto pendente de liquidação em qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

16. FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

16.1 A supervisão dos trabalhos, que inclui fiscalização, acompanhamento e avaliação dos mesmos, deverá ser feita pela Secretaria gestora do contrato.

16.2 A equipe responsável pela execução dos serviços manterá um responsável pela coordenação dos trabalhos, com dedicação exclusiva, com capacidade para responder pelas áreas técnicas e administrativas, bem como assumir a representação da equipe perante a Prefeitura, em todos os assuntos pertinentes à execução dos serviços.

16.3 Compete à equipe de supervisão:

a) Analisar e aceitar os relatórios e produtos, avaliando a compatibilidade deles com o escopo do Termo de Referência;

b) Prover na época correta os recursos financeiros necessários à consecução dos trabalhos, como previsto neste Termo de Referência;

c) Assegurar a articulação entre os órgãos envolvidos;

d) Criar mecanismos e estabelecer formas para garantir a realização articulada e integrada das ações previstas;

e) Promover reuniões com a Contratada para discussão das soluções propostas.

17. DO ADITAMENTO

17.1. O Contrato proveniente deste Edital poderá ser aditado ou prorrogado por igual periodo, desde que dentro das determinações e limitações da Lei 8.666/93, aplicável às contratações da Administração Pública, inclusive quanto aos prazos para a execução contratual.

18 DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

18.1 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

18.2 A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato;

18.3 Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato;

18.4 No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Pregão Eletrônico;

19.2 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

19.3 O resultado desta licitação será comunicado aos licitantes, no mesmo dia do julgamento, ou, caso contrário, publicado na Imprensa Oficial;

19.4 O objeto deste Edital poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), de conformidade com o Artigo 65, da Lei Nº 8.666/93, sendo que as supressões poderão exceder este percentual, caso haja acordo entre as partes, conforme preconiza o § 2º, II, do referido Artigo;

19.5 Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação do instrumento convocatório;

19.6 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública Virtual deste Pregão constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico;

19.7 Os litígios decorrentes deste procedimento licitatório serão dirimidos no foro do Município de Lauro de Freitas/BA.

Lauro de Freitas, 31 de Maio de 2023.

Fernanda Borges Soares
Pregoeira

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Setor/Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano Sustentável e Ordenamento e Uso do Solo.

Objeto: Contratação de empresa especializada na disponibilização de Recursos Técnicos, Tecnológico e de Sistema de Informática para cessão de licença de uso de Sistema de Gestão Urbana, em ambiente WEB, habilitado para Sistema Gerenciador de Bancos de Dados para SQL – Structured Query Langage da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas.

Fundamentação da Contratação: Este termo estabelece as normas a serem observadas, definindo as especificações técnicas para as empresas participantes do certame licitatório, mediante modalidade licitatória **Pregão Eletrônico,** conforme **Lei 10.520/2002,** obedecendo às disposições da Lei 8.666/93, quanto aos seus direitos e obrigações, identificando os tipos de serviços a executar estabelecendo as diretrizes gerais para **Contratação de empresa especializada na disponibilização de Recursos Técnicos, Tecnológico e de Sistema de Informática para cessão de licença de uso de Sistema de Gestão Urbana, em ambiente WEB, habilitado para Sistema Gerenciador de Bancos de Dados para SQL – Structured Query Langage da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas.**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a indicação de dados técnicos para contratação pelo município de Lauro de Freitas, de empresa especializada na disponibilização de Recursos Técnicos, Tecnológicos e de Sistemas de Informática para Cessão de Licença de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Urbana, em ambiente Web - World Wide Web, habilitado para Sistema Gerenciador de Banco de Dados padrão SQL - Structured Query Language, rodando no ambiente do Datacenter Vrtual e Local, conforme condições estabelecidas neste instrumento, contemplando os módulos abaixo:

- Módulo de Gerenciamento de Fluxo de Trabalho
- Módulo de Análise e Licenciamento de Empreendimento
- Módulo de Análise e Licenciamento de Publicidade
- Módulo de Análise e Licenciamento de Evento
- Módulo de Análise e Licenciamento de Atividade
- Módulo de Análise e Licenciamento de Comércio Informal

- Módulo de Análise e Licenciamento Ambiental
- Módulo de Análise e Licenciamento Sanitário
- Módulo de Regularização Fundiária Urbana
- Módulo de Controle de Contrapartida Social
- Módulo de Controle de Contrapartida Ambiental
- Módulo de Fiscalização Urbanística, Ambiental e Sanitária
- Módulo de Gestão de Indicadores
- Módulo de Gestão Espacial

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas atendendo a necessidade de promover uma melhor integração das diversas Secretarias Municipais, associado à necessidade de atualização constante dos Sistemas da Administração Pública Municipal, atendendo ainda a perfeita integração dos servidores x comunidade x setores sociais básicos, com especial destaque para as áreas da administração, financeira/orçamentária, apresenta este projeto básico/executivo contendo as especificações técnicas a serem utilizadas como parâmetro para cessão da licença de uso por prazo determinado dos sistemas a serem utilizados pela prefeitura.

2.2. Pretende-se com esta contratação a efetiva integração das diversas bases de dados existentes na Prefeitura, além de melhorar as rotinas administrativas e gerenciais adotadas atualmente no município. Uniformizar as soluções tecnológicas adotadas no município evitará retrabalho e redundância de informações, oferecendo maior confiabilidade dos dados disponíveis para a tomada de decisões mais rápidas e eficientes. Facilitará também o cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e exigidos por toda a sociedade, tais como SIGA e Portal de Transparência, respectivamente, tendo em vista os requisitos técnicos previstos neste documento para atender tais necessidades.

A busca por contratar uma solução integrada para todos os processos gerenciais da Administração, em estreito alinhamento com o princípio da padronização previsto expressamente no inciso I, artigo 15 da lei 8666/93, coaduna-se também com as melhores práticas administrativas e com as inovações e boas práticas tecnológicas mais modernas. Ademais, atende as recomendações já previstas no decreto federal n. 10.540 de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o “padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle”.

Definição do Problema a Solucionar

A efetividade dos atos administrativos de licenciamento para uso e ocupação do solo expedidos pelo poder público, depende da confiabilidade e segurança dos elementos que constituem os processos de atendimento ao requerente, análise e deliberação dos agentes do governo, fato que pode não ocorrer a contento, devido a fatores como escassez de pessoal, baixo nível de automação, à falta de controles processuais e baixa performance dos meios de comunicação e gestão de licenciamentos e autorizações.

Historicamente as administrações públicas em geral têm sido marcadas pelo baixo emprego de soluções

tecnológicas voltadas para a qualidade do atendimento Munícipes. Medidas paliativas para tentar solucionar o problema não surtem efeito, quando somadas a inexistência de procedimentos de trabalho fundados na qualidade de atendimento ao cidadão para automatização de processos e da melhoria das rotinas procedimentais.

Tal situação enseja a necessidade de intervenções de racionalização nos procedimentos de trabalho, para se estabelecer uma nova realidade nos órgãos de licenciamento, dando eficiência, celeridade, confiabilidade e transparência nos processos, através da automatização plena das rotinas de interação entre o cidadão e os órgãos integrantes do processo de licenciamento e fiscalização do uso e da ocupação do solo urbano do Município.

Assim, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, pretende através de ferramentas digitais promover a integração entre o cidadão e o Poder Público, transportando para o ambiente eletrônico os processos de licenciamento e fiscalização, promovendo, dentre outros, a redução do tempo de resposta às solicitações dos cidadãos e a eficientização e redução da burocracia e de custos internos de análise dos processos.

Situação Atual

A Prefeitura de Lauro de Freitas tem como missão a busca de uma ação efetiva e eficaz para orientar o curso da realidade de rumo ao futuro econômico-social desejado com um planejamento eficiente mesmo diante de todas as incertezas a ele inerentes, buscando estratégias para atração de investimentos, que fomentem a construção de infraestruturas e a criação de oportunidades para os cidadãos. A ela compete o trabalho de criar perspectivas de curto, médio e longo prazos para os investimentos, buscando alcançar retornos sustentáveis e estáveis, assim como desempenhar um papel fundamental no desenvolvimento do capital humano da cidade, fundada na construção das bases econômicas essenciais para a melhoria das vidas de todos os brasilienses natos e cidadãos oriundos das mais variadas localidades do país e do mundo.
A atual administração está buscando na modernização administrativa e no emprego consistente da tecnologia melhorar a qualidade de seus serviços e prestar um atendimento de excelência ao cidadão. O uso adequado de recursos tecnológicos avançados, associado à modernização de procedimentos, alcançarão facilmente a desburocratização do serviço público e, consequentemente, a celeridade na resposta ao cidadão.

O uso adequado do solo urbano, tão importante para o desenvolvimento econômico e social da cidade de Lauro de Freitas, deve ser entendido como uma necessidade, cabendo a busca de soluções através do processo de revisão da legislação, elaboração de leis e decretos complementares, e outros estudos urbanísticos, com vistas à adequação da base legal, de forma a minimizar os efeitos gerados com a desordenada expansão da ocupação do solo vivenciada nos últimos anos e buscar estratégias que possibilitem um futuro melhor.

O cenário de isolamento entre os órgãos responsáveis pelos licenciamentos e fiscalização que envolvem o uso do solo em de Lauro de Freitas, bem como da inexistência de uma plataforma que integre digitalmente todas as etapas do licenciamento, desde a validação de critérios de análise obrigatórios até a emissão de

alvarás e autorizações, somadas as constantes exigências burocráticas e fragilidades, tanto no campo jurídico, como procedimental, causa morosidade e insegurança no trato das informações e um grande volume de papel gerado. Tudo isso contribuindo para a insatisfação do cidadão e aumento do trabalho interno na máquina pública.

Este Termo de Referência tem o objetivo de buscar a implementação um modelo tecnológico baseado em soluções inteligentes, sistemas mais ágeis, eficientes e voltados não apenas para a automatização dos processos, mas também para o suporte à decisão e democratização da informação; e, ainda, para o desenvolvimento de soluções capazes de automatizar processos hoje burocráticos, disponibilizando aos cidadãos, através da Internet, os serviços que hoje só são possíveis com atendimento presencial, passando a oferecer mais conforto, rapidez e qualidade no atendimento prestado pela Prefeitura de Lauro de Freitas.

Situação Proposta

Compreendendo que o sucesso de uma organização depende também de um sistema de informação eficiente, que possa causar um grande impacto nas suas estratégias corporativas, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano entende necessária a contratação de uma plataforma que busque modernizar os seus procedimentos para torná-la ainda mais eficiente nos serviços prestados aos cidadão, visto que a expansão econômica que se vislumbra para o território irá resultar no crescimento do número estabelecimentos a serem licenciados e de cidadãos autorizados a utilizar o solo da cidade de diversas maneiras, gerando um aumento significativo na demanda dos órgãos envolvidos nos licenciamentos e fiscalização.

Para equacionar dois aspectos fundamentais para a melhoria dos espaços urbanos e da qualidade de vida dos cidadãos, que são a ampla problemática do uso e ocupação do solo e a complexidade burocrática apresentada nos processos de licenciamentos e autorizações, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano planejou a implantação de um Sistema Informatizado de Gestão Urbana que será utilizado de forma padronizada pela administração, gerando uma base integrada de dados e de procedimentos capaz de fazer surgir uma nova realidade na qualidade do ambiente urbano.

O Sistema Informatizado de Gestão Urbana será uma ferramenta que permitirá a integração de todos os dados em um único sistema, otimizando o fluxo e a qualidade da informação, aumentado a confiabilidade e o processo de tomada de decisão, possibilitando o controle de todos os principais processos administrativos disponibilizados ao cidadão em uma única arquitetura de software em tempo real, funcionando como um Sistema Automatizado de Gestão Governamental, impactando positivamente na celeridade da prestação de serviços e na relação entre o público e o privado, tornando-a mais efetiva, responsiva e confiável.

Resultados Esperados

O Sistema terá como princípio fundamental a modernização e descentralização dos serviços afetos à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, para tornar mais ágil e transparente o trâmite de processos administrativos na Secretaria e dentre outras funcionalidades descritas neste documento, será capaz de:

- Promover a integração dos dados através da construção de um modelo de dados único e consistente;

- Prover controle pleno dos processos administrativos;
- Estabelecer e formalizar uma rotina a ser seguida pelos órgãos envolvidos na expedição de licenças e autorizações;
- Otimizar o tempo para concessão de licenças e autorizações;
- Reduzir a incidência de avaliações subjetivas na análise;
- Dar clareza às competências e fronteiras de responsabilidade dos órgãos envolvidos nos licenciamentos diversos;
- Permitir que todas as etapas, critérios, documentos e requisitos da análise sejam conhecidas previamente;
- Melhorar a qualidade do serviço prestado à comunidade a partir da capacitação de servidores;
- Manter um banco de dados integrado de licenças e autorizações, atentando para suas permissões e datas de validade;
- Disponibilizar informações padronizadas que suportam a tomada de decisões;
- Eliminar retrabalho e erros;
- Disponibilizar informações seguras, confiáveis e atualizadas em tempo real;
- Dar maior transparência às ações que envolvem os procedimentos de licenciamento e fiscalização;
- Dar agilidade na extração de informações gerenciais;
- Utilizar, de forma sistemática, indicadores de qualidade do ambiente urbano e de sustentabilidade em processos de licenciamento e autorizações integrados ao planejamento e gestão urbana;
- Melhorar os níveis de segurança e disponibilidade dos dados e informações;
- Melhorar e facilitar a integração das informações produzidas pela Secretaria;
- Facilitar o acesso às informações pelo cidadão.

Tudo isto será possível porque todos os critérios estabelecidos na legislação urbanística e acessórias em vigor relativas aos licenciamentos que envolvem a expedição de alvarás construtivos, ambientais, sanitários, de atividades econômicas (inclusive de comércio informal), exibição de publicidade e autorizações de eventos, que representam uma das maiores fontes de arrecadação dos municípios, serão disponibilizadas no sistema, permitindo uma análise automática e expressa, com base nas informações preenchidas pelo Cidadão, contribuindo, inclusive, de forma expressiva, com o aumento da arrecadação.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO GERAL

Automatizar procedimentos de licenciamento e controle de informações relativas a ações de licenciamento de atividades, comércio informal, empreendimentos, publicidades, eventos e fiscalização urbanística, com vistas a implantar um sistema informatizado que constitua o **Sistema Informatizado de Gestão Urbana**.

ESPECÍFICOS

- Reduzir o tempo de resposta às solicitações dos cidadãos;
- Tornar mais ágil e eficaz o processo de análise, licenciamento e fiscalização a empreendimentos, atividade e publicidade;

- Reduzir os custos dos processos internos de análise e licenciamento de atividades, empreendimentos e publicidade;
- Reduzir o número de atividades irregulares a partir da integração com a fiscalização, contribuindo para o aquecimento da economia local;
- Promover a integração dos dados entre as secretarias, através da construção de um modelo de dados único e consistente;
- Planejar e propor a implantação de soluções tecnológicas de modernização dos procedimentos dos órgãos municipais objeto dos serviços de consultoria.

4. REQUISITOS FUNCIONAIS

- O objeto descrito neste projeto deverá ser executado de forma integrada e compatível com o ambiente tecnológico de informação e comunicação utilizado pelo Município, cabendo à empresa contratada disponibilizar a infraestrutura adequada para a operacionalização do sistema a ser disponibilizado, o que deverá ocorrer sem restrições de quantidade de usuários.
- Não deverão ser aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do ambiente de tecnologia da informação do Município de modo a assegurar o funcionamento do Sistema proposto, sendo todos os requisitos descritos abaixo:
- Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo;
- Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, não permitindo alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas;
- Possuir controle de permissões de acesso dos usuários aos sistemas, sem necessidade de reconfigurá-las a cada exercício;
- Dispor de controle dinâmico de permissões, a partir do login do usuário;
- Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- Apresentar relatórios em formato PDF, que possam ser impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo visualizar em tela e salvá-los para posterior impressão;
- O sistema deverá possuir integração pertinente às suas áreas afins;
- Para operacionalização dos Sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema;
- A base de dados será de propriedade da Contratante, podendo ela realizar qualquer uso que julgar necessário, não podendo ser replicada sem a devida autorização.
- As cópias de segurança da base de dados serão de responsabilidade da Contratante;
- A Integridade da Base de dados será de responsabilidade da Contratada;
- Os sistemas deverão ser compatíveis com o ambiente operacional Linux;
- Os códigos-fonte poderão ser alterados por alterados mediante solicitação da Contratante, desde que não configure descaracterização do aplicativo original e seja acordado com a Contratada.

5. METODOLOGIA, ETAPAS E ATIVIDADES

Para possibilitar o desenvolvimento dos serviços, bem como o acompanhamento, envolvimento e controle pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, o trabalho será subdividido nas seguintes etapas:

5.1. Ativação dos Módulos

Esta etapa consiste na ativação do Sistema no seu ambiente de nuvem e realização de carga de dados estruturados referentes à estrutura organizacional e as integrações com os sistemas corporativos de Arrecadação e de Protocolo Geral. Para esta etapa, o Município deve disponibilizar as tabelas de Logradouros, CEP, Preços e Taxas Públicas e a estrutura interna dos órgãos usuários do sistema.

5.2. Capacitação

Etapa que consiste na capacitação dos usuários quanto as funcionalidades do sistema, quanto a sua correta utilização para aproveitamento de todos os benefícios da ferramenta de gestão e ainda sobre as mudanças de rotinas que decorrem da implantação do sistema.

5.3. Suporte Técnico

Serviço de Suporte Técnico através da própria plataforma Sistema, por e-mail e em formato de Fale Conosco, com disponibilidade de 24 horas diárias, onde o usuário relata a ocorrência envolvendo o funcionamento do sistema, anexando a tela com a indicação do erro, se necessário, podendo ser também prestado através de acesso remoto, situação em que o técnico de suporte acessa o sistema através do equipamento do usuário para solucionar o problema apresentado.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO E ENTREGA

Cada um dos Módulos definidos neste Termo de Referência deverá ser entregue em pleno funcionamento, caracterizado pelo atestado da CONTRATANTE de que todos os módulos estão funcionais e acessando os dados da base de dados do Sistema referente à Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas.

7. PRAZO DE ENTREGA

7.1.O prazo para início dos serviços será imediato, após recebimento da ordem de fornecimento, a qual ocorrerá logo após a assinatura do contrato.
7.2.O prazo para implantação do sistema em versão final será de 30 dias.
7.3.O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.
7.4. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério da unidade administrativa solicitante, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, desde que ocorra qualquer um dos motivos relacionados no art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, prorrogação essa que deverá ser devidamente justificada e instrumentalizada por termo aditivo.

8. EQUIPAMENTOS EM COMODATO

8.1. O CONTRATADO deverá disponibilizar os equipamentos que farão parte da solução integrada sendo:

8.1.1. 20 (vinte) tablets com suporte, manutenção e troca com a logística de recolhimento e entrega sob responsabilidade da CONTRATANTE, com no mínimo, os requisitos relacionados abaixo:

- Memória RAM de 512MB.
- Processador 2 Cores.
- Conexão com redes sem fio padrão 802.11 (b/g/n).
- Tela com tamanho mínimo de 9 polegadas.
- Tela sensível ao toque (touchscreen), com tecnologia capacitiva.
- Tela com resolução de 1024 x 600 pixels.
- Capacidade de armazenamento interno de 4GB.
- Permitir o aumento de capacidade de armazenamento utilizando cartão de memória externo (micro SD) de capacidade de até 32 GB.
- Tecnologia de hardware para localização por GPS.
- Sistema Operacional Android versão 4.0 ou superior.
- Acessórios necessários ao funcionamento, como cabo de alimentação de energia (tensão de entrada 110/220V automática) e cabo de comunicação USB.

8.1.2. 20 (vinte) impressoras térmicas portáteis bluetooth, com suporte, manutenção e troca com a logística de recolhimento e entrega sob responsabilidade da CONTRATANTE

8.2. As atividades de manutenção preventiva e corretiva e de suporte tecnológico aos dispositivos móveis serão:

- Troca de equipamentos que apresentem defeitos por vício ou que impossibilitem a realização das atividades de acordo com as premissas apresentadas neste documento de referência.
- Atualizações no sistema operacional.
- Atualização e evolução dos aplicativos que incluem novas normativas.
- Monitoramento do funcionamento, disponibilidade do sistema e suporte técnico especializado.
- Atualizações inerentes ao SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados).
- Transmissão de conhecimento aos usuários quanto ao uso do sistema, novos recursos e mudanças de normativas.
- Bolsa de armazenamento ou capa de proteção para o equipamento.

9. PREÇOS

9.1. Os preços para a consecução dos trabalhos especificados no presente Termo de Referência serão compostos conforme tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (R$)
1	Ativação, Implantação e Treinamento	Serviços	1	R$ x,xx	R$ x,xx

2	Sistema informatizado de Gestão Urbana	Cessão de uso da Plataforma	12	R$ x,xx	R$ x,xx
2.1	Gerenciamento de Fluxo de Trabalho	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.2	Análise e Licenciamento de Empreendimento	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.3	Análise e Licenciamento de Publicidade	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.4	Análise e Licenciamento de Evento	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.5	Análise e Licenciamento de Atividade	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.6	Análise e Licenciamento de Comércio Informal	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.7	Análise e Licenciamento Ambiental	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.8	Análise e Licenciamento Sanitário	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.9	Regularização Fundiária Urbana	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.10	Controle de Contrapartida Social	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.11	Controle de Contrapartida Ambiental	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.12	Fiscalização Urbanística, Ambiental e Sanitária	Cessão de uso da Plataforma		R$ x,xx	R$ x,xx
2.13	Gestão de indicadores	Cessão de uso da Plataforma			
2.14	Gestão Espacial	Cessão de uso da Plataforma			
3	Atendimento de Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versão	Mensal			

9.2. O valor total do contrato deverá compreender e abranger todas as despesas administrativas diretas e indiretas, assim como taxas ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução dos trabalhos, considerada a sede para prestação do serviço o Município de Lauro de Freitas.

10. VALOR A SER PAGO PELO OBJETO

Considerar-se-á para efeitos de adjudicação, a média atual de preço de mercado, ou seja, não será adjudicado valor maior que o praticado no mercado e a pregoeira se reserva o direito de negociar com a(s) empresa(s) participante(s) do certame até que o preço esteja dentro do preço de mercado pesquisado anteriormente.

11. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. O objeto dessa licitação será recebido pela Secretaria usuária, após conferência do critério quantitativo e funcional, com a utilização de carimbo e assinatura no canhoto da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente datado e assinado.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3. O fornecedor deverá efetuar a troca dos produtos que não forem aceitos por estarem em desconformidade com a quantidade, qualidade e especificações deste Termo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar de sua notificação, via fax ou correio eletrônico, sem quaisquer ônus à Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas.

11.4. Procedida à conferência, a consequente aceitação será feita definitivamente pela Secretaria usuária, mediante certidão do servidor responsável pelo recebimento.

11.5. Se no ato da entrega dos produtos a nota fiscal/fatura não for aceita pela Unidade Solicitante, devido a irregularidades em seu preenchimento, esta será devolvida para as necessárias correções, passando a contar o recebimento provisório a partir da data de sua reapresentação.

12. PROPOSTA DE PREÇO

A proposta de preços deverá ser apresentada respeitando a especificação do modelo constante do Anexo II, com no máximo duas casas decimais.

13. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas deste processo correrão por conta da dotação orçamentária vigente, a qual será apontada pelo órgão competente em ato que antecede a contratação.

14. SUPERVISÃO

14.1. A supervisão dos trabalhos, que inclui fiscalização, acompanhamento e avaliação dos mesmos, deverá ser feita pela Secretaria gestora do contrato.

14.2. A equipe responsável pela execução dos serviços manterá um responsável pela coordenação dos trabalhos, com dedicação exclusiva, com capacidade para responder pelas áreas técnicas e administrativas, bem como assumir a representação da equipe perante a Prefeitura, em todos os assuntos pertinentes à execução dos serviços.

14.3. Compete à equipe de supervisão:

f) Analisar e aceitar os relatórios e produtos, avaliando a compatibilidade deles com o escopo deste Termo de Referência;

g) Prover na época correta os recursos financeiros necessários à consecução dos trabalhos, como previsto neste Termo de Referência;

h) Assegurar a articulação entre os órgãos envolvidos;

i) Criar mecanismos e estabelecer formas para garantir a realização articulada e integrada das ações previstas;

j) Promover reuniões com a Contratada para discussão das soluções propostas.

15. O PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura e entrega, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

15.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da mesma por parte da CONTRATADA.

15.3. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA do IBGE pro rata tempore.

16. Documentos para Habilitação Jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- Cédula de identidade;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- 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.

16.1 Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicilio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicilio ou outra equivalente, na forma da lei;
- Prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação

de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho.

17. PROVA DE CONCEITO E DE QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

17.1. Considerando a natureza dos produtos e serviços contratados, a necessidade imperiosa de obter solução integrada com capacidade de atingir os objetivos, notadamente o impacto geral causado pela implantação da solução, o padrão de excelência que se deseja alcançar e os resultados esperados, tendo em vista as expectativas deste Contratante, mostra-se significativo que as empresas candidatas demonstrem condições, em proporção razoável, de experiência comprovada na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

17.2. A Licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que possui experiência no fornecimento de soluções tecnológicas de natureza idêntica ou similar ao objeto desta licitação, envolvendo solução automatizada que contemple os itens elencados no item 1 deste Termo de Referência, em uma mesma solução integrada de atendimento ao público, atendendo os pressupostos deste Termo de Referência e seus Anexos e do Edital de Licitação correspondente.

17.3. Requisitos de Habilitação Técnica

17.3.1. Para a habilitação técnica, deverá comprovar aptidão para desempenho compatível e similar ao objeto e para execução de manutenções futuras do sistema através de Atestado(s) de Capacidade Técnica-Operacional de fornecimento e manutenção de aplicação de mesma natureza ou similar, envolvendo solução automatizada que contemple os itens elencados no item 1 deste Termo de Referência, além de:

- Atestado comprovando o fornecimento de solução ofertada disponibilizada para uso público municipal ou privado, sem restrição de usuários e acessos, em completa consonância com o previsto no item 5.
- O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente com a indicação do responsável pelo respectivo contrato, com pelo menos os dados: nome completo, endereço e dados para contato. No referido atestado deverá constar, ainda, a razão social e o CNPJ da Licitante. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria Licitante. A Contratante, a seu critério e na forma da Lei, permite-se verificar a autenticidade dos atestados apresentados.
- O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e deverá, ainda, atestar a satisfação da empresa de direito público ou privado com a qualidade dos serviços prestados pela Licitante, sem quaisquer restrições e para ter efeito de reconhecimento dos documentos devem ser apresentados em papel timbrado do emitente, contendo o nome e CNPJ, bem como a identificação dos signatários, endereço completo e telefone(s) para contato.
- Declaração expressa da Licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado, de que todos os módulos, sistemas e funcionalidades propostas para o fornecimento do objeto da licitação estão desenvolvidos, testados e em condições de imediata implantação atendendo a todos os requisitos técnicos e funcionais exigidos no Termo de Referência e Edital.
- Declaração expressa da Licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado, de que dispõe de corpo técnico operacional, gerencial e executivo para cumprir todos os requisitos do Termo de Referência e Edital.

- Declaração expressa da Licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado, de que tem a capacidade de iniciar a prestação do serviço em no máximo cinco dias após a assinatura.
- Declaração expressa da Licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado, de que tem a capacidade de implantar todo o serviço requerido no certame em um prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de início dos serviços.
- Declaração expressa da Licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado, registrando que fornecerá o suporte com respostas acessíveis dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e Fale Conosco.

17.3.2. A Contratante poderá, a seu critério, solicitar esclarecimentos e/ou documentos comprobatórios e, ainda, efetuar diligências, nos termos do art. 43, §3o, da Lei 8.666/93, a fim de verificar as informações constantes nos atestados.

17.3.3. A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, desconstituirá o atestado de capacidade técnica e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando apuração de responsabilidades.

17.3.4. A ausência de qualquer dessas declarações, obrigatórias e mandatórias, ocasionará a desclassificação da Licitante.

17.4. Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas (PCQT)

17.4.1. A Licitante vencedora da etapa de lances e habilitada segundo os critérios já definidos em Edital, Termo de Referência e seus Anexos, ainda como critério de seleção, deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração dos sistemas propostos, rodando 100% dos módulos e funcionalidades para uma Comissão Avaliadora designada pela Contratante, a título de Prova de Conceito.

17.4.2. A avaliação deverá ser realizada em endereço indicado pela Contratante, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação, das 08:00 às 17:00 horas, e terá duração máxima de 05 (cinco) dias úteis, sendo que durante este período a Licitante poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração, desde que respeitado o prazo máximo para a demonstração exigida.

17.4.3. A Comissão Avaliadora será composta por servidores da Prefeitura com conhecimentos técnicos na área de Tecnologia de Informação e, portanto, capazes de avaliar os requisitos exigidos no Edital e que serão demonstrados na Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas.

17.4.4. Poderão ainda participar usuários especialistas, membros da área de licitações e representantes de outras empresas participantes do certame, bem como o público em geral.

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

17.4.6. A Licitante deverá comunicar à Contratante, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que alocará durante a realização da demonstração requerida.

17.4.7. A Licitante deverá comprovar através de Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas que atende aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

17.4.8. Todos os requisitos técnicos e funcionais definidos neste Termo de Referência serão objeto de avaliação durante a Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas e deverão ser demonstrados e executados satisfatoriamente.

17.4.9. A Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas consistirá na apresentação da solução e a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos exigidos, e será realizada observando os itens estabelecido nos Anexos 1 e 2 do Termo de Referência.

17.4.10. A Licitante deverá apresentar a relação de Requisitos Funcionais obrigatórios da solução que são aqueles de maior relevância e imprescindibilidade, com base na planilha modelo apresentada nos Anexos 3 e 4 deste Termo de Referência, assinalando os requisitos que a solução proposta atende. Essa planilha será verificada na demonstração.

17.4.11. Poderão ser realizados outros testes, além daqueles estabelecidos no roteiro, que a equipe técnica julgue necessária para verificar o completo atendimento aos requisitos e especificações técnicas exigidas.

17.4.12. A disponibilização dos hardwares e softwares necessários à realização da Prova de Conceito são de inteira responsabilidade da Contratante.

17.4.13. A base de dados a ser utilizada durante os testes deverá ser inserida no sistema pela Contratante.

17.4.14. A Licitante deverá evidenciar na demonstração que os módulos da solução estão sendo operados de maneira integrada, sobre uma única base de dados.

17.4.15. Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a Licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) na solução e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados na data e hora da realização da prova.

17.4.16. Será desclassificada a Licitante que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 minutos, e ou deixar de atender a quaisquer requisitos especificados para a Prova de Conceito e de Qualificações Técnicas.

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

17.4.18. É de responsabilidade da Contratante a complementação dos dados necessários e válidos para a operação normal do sistema quando a massa de dados fornecida não estiver completa conforme o modelo de dados da solução.

17.4.19. A presença de falhas cosméticas, ou seja, falhas que não comprometem os requisitos técnicos e funcionais do sistema, como por exemplo labels ou mensagens com erros de grafia ou falhas de formatação/máscara de campos, não caracterizam a incompatibilidade do produto.

17.4.20. A presença de bug/defeito em funcionalidade que, teoricamente, atenda a determinado requisito funcional caracteriza que o requisito não foi atendido e, consequentemente, a incompatibilidade do produto.

17.4.21. Ao final da Prova de Conceito a Contratante emitirá relatório sucinto descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação da proposta ou desclassificação.

17.4.22. Caso a apresentação prática dos sistemas, rodando efetivamente os módulos e funcionalidades, não contemple os 100% dos módulos e funcionalidades requeridas, será aceito o mínimo de 90% das funcionalidades exigidas em cada módulo, desde que a Licitante ao término da comprovação deixe em poder

da comissão, declaração se comprometendo que desenvolverá e disponibilizará os 10% restantes até a assinatura do contrato, sob pena também, em caso de descumprimento, de desclassificação.

17.4.23. Caso o teste de conformidade não atenda os ditames acima, o Licitante de menor preço e habilitado será desclassificado, e será chamado o segundo menor preço e habilitado, e assim por diante até o pleno atendimento das exigências.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Prestar as informações e dados técnicos relacionados às descrições do software a ser fornecido se questionada pela CONTRATADA.

18.2. A CONTRATANTE não poderá entregar o Software nem deverá permitir o seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quais modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto deste termo. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos módulos ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

18.3. Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.

18.4. Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.

18.5. Ressarcir à CONTRATADA as despesas de viagens dos seus técnicos, quando a solicitação de suporte técnico cingir-se a resolução de problemas de interesse do CONTRATANTE.

18.6. Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

18.7. Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

18.8. Prover a Infraestrutura Tecnológica necessária ao funcionamento do Sistema.

18.9. Efetuar o pagamento ao licitante vencedor, quando da sua contratação, de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no Termo de Referência.

18.10. Receber provisoriamente o material mediante regular aferição de quantitativos, disponibilizando local, data e horário.

18.11. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

18.12. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos.

18.13. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelo fornecedor.

18.14. Assegurar-se da boa qualidade dos objetos fornecidos.

18.15. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite.

18.16. Aplicar a Adjudicatária as sanções regulamentares e contratuais.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Contratante, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal juntamente com todas as regularidades fiscais em dias.

19.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

19.3. Se após o recebimento definitivo do produto for encontrado algum defeito, o fornecedor substituirá o item no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do aviso escrito enviado por fax, e-mail ou outro meio hábil.

19.4. Comunicar por escrito a Administração, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

19.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.6. Acatar as determinações dos responsáveis pelo recebimento e conferencia dos materiais.

19.7. O fornecimento do produto, de cada nota de empenho, deverá ocorrer em parcela única.

19.8. Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato.

19.9. Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a fretes, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas.

19.10. Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no sistema objeto da presente contratação.

19.11. Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário disponibilizá-la para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

19.12. Permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (uma) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do Art. 6º, da Lei nº 9.609/98.

19.13. Fornecer à CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

19.14. Garantir assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

19.15. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

19.16. Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

20. DAS DESPESAS DE ENTREGA

Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que, porventura, ocorrerem serão de responsabilidade da empresa vencedora.

21. PRAZO CONTRATUAL

O prazo contratual será de 12 (doze) meses, renovável nos termos da Lei.

22. FORMA DE EXECUÇÃO

De acordo com solicitação de fornecimento expedida pelo contratante.

1. MÓDULO: GERENCIAMENTO DE FLUXO DE TRABALHO

Deverá automatiza o processo de tramitação digital de documentos relativos às solicitações dos licenciamentos e outras funcionalidades do sistema, bem como seus anexos e apensos, possibilitando, ainda, o upload de imagens em diversos formatos e a facilitação dos trâmites processuais - recebimento, consulta, movimentação de documentos, análise e licenciamento de processos - de forma integrada com sistema corporativos já utilizados para controle de processos e gerenciamento de documentos e imagens.

Funcionalidades

- **Caixa de Entrada**
  - ✓ Permitir exibir todos os documentos enviados diretamente para o usuário e/ou um setor.
  - ✓ Permitir registrar o recebimento de um documento enviado ao usuário e/ou setor.
  - ✓ Permitir registrar a tramitação/movimentação de um documento.
  - ✓ Permitir detalhar os dados de um documento.
  - ✓ Possibilitar gerar um processo a partir de um requerimento online cadastrado.
  - ✓ Possibilitar registrar as pendências de um documento em análise.
  - ✓ Permitir criar uma Ficha de Vistoria de um processo em vistoria.
  - ✓ Permitir criar agendamento de vistoria.
  - ✓ Possibilitar prorrogar prazo de atendimento à nota técnica.
  - ✓ Permitir criar uma Ficha de Análise de um processo em análise.
  - ✓ Permitir gerar o Alvarás/Licenças/Autorizações/Certidões de um documento deferido.
  - ✓ Possibilitar arquivar o documento de maneira diferenciada, através de uma movimentação simplificada.
- **Cadastro de Processos**
  - ✓ Permitir inclusão de protocolo onde será solicitado o número, serviço, requerente, anexos, endereço da localização do serviço e destino do processo.
  - ✓ Permitir abertura de processos de licenciamentos diversos de forma nativa e/ou integrada com sistemas corporativos já utilizados para controle de processos e gerenciamento de documentos e imagens.
  - ✓ Permitir parametrização da tela de acordo com o serviço selecionado.
  - ✓ Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
  - ✓ Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
  - ✓ Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por serviço.
  - ✓ Manter e mostrar o registro do funcionário/data de todo cadastramento ou alteração de processos em trâmite.
  - ✓ Possuir sistema de aviso de estágios dos processos, através de envio de e-mails, para os requerentes.
  - ✓ Apresentar informações dos processos na WEB para acesso pelos requerentes (Transparência).

- ✓ Possibilitar emitir etiquetas para identificação eletrônica de processos.
- ✓ Gerar código de acesso para uso restrito do interessado no processo, para acesso através site da Prefeitura.
- ✓ Controlar e auditar alterações e movimentações realizadas.

- **Cadastro de Expedientes**
  - ✓ Configurar cada tipo de expediente quanto à sua numeração, permitindo auto incremento, por tipo de documento e centro de informação, e reinício de numeração por período.
  - ✓ Permitir cadastrar todos os expedientes externos que chegam ao órgão e que não estejam registrados, com a identificação de origem do documento.
  - ✓ Permitir definir o conjunto de campos próprios e independentes para registro de informações sobre o expediente e disponibilizar campos tais como: assuntos, contatos, detalhamento, entre outros.
  - ✓ Parametrizar a tela de cadastro de acordo com o tipo de documento a ser cadastrado.
  - ✓ Gerar o número do expediente de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de expediente e centro de informação, quando da criação deste.
  - ✓ Gerar e imprimir documentos padronizados, segundo modelos pré-definidos, de forma automática, quando da criação do expediente, conforme a configuração para o tipo do expediente.
  - ✓ Gerar o código de autenticação para cada documento criado.
- **Controle de Documentos Jurídicos**
  - ✓ Permitir gerenciar todos os documentos e prazos encaminhados de órgãos externos e internos jurídicos.
  - ✓ Possibilitar o controle dos documentos encaminhados como respostas para os órgãos externos jurídicos.
- **Cadastro de Contatos**
  - ✓ Permitir o cadastro e a unificação dos contatos, com a recuperação e reuso dos dados cadastrais, evitando duplicidade, retrabalho e ambiguidade.
- **Anexação/Desanexação de Documentos**
  - ✓ Possibilitar controlar a juntada de documentos cadastrados por anexação.
  - ✓ Permitir o vínculo de documentos diversos.
  - ✓ Permitir a desanexação de documentos através de controle de acesso.
- **Apensação/Desapensação de Documentos**
  - ✓ Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação.
  - ✓ Permitir a desapensação de processos através de controle de acesso.
- **Registrar Tramitação/Movimentação**
  - ✓ Permitir a movimentação de documentos para outro setor, indicando estágio, parecer e destino.
  - ✓ Possibilitar a impressão das etapas e os andamentos de um processo, permitindo incluir o número da página e a assinatura digitalizada do usuário.
- **Registro de Pendências**
  - ✓ Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.
- **Cadastro de Centro de Informação**

- ✓ Permitir cadastrar estrutura organizacional da cidade (órgãos, departamentos, setores) e correspondente relação de cargos e função/ocupante.

- **Cadastro de Serviços**
  - ✓ Permitir cadastrar serviços/assuntos com campos como nome, classificação, setor com que este assunto se relaciona, documentos necessários, taxas e prazo de atendimento.
- **Cadastro de Estágios**
  - ✓ Permitir cadastrar estágios/situações dos documentos.
- **Emissão de Guia de Tramitação**
  - ✓ Permitir que o usuário imprima a Guia de Remessa de documentos tramitados para uma unidade destino por data.
- **Consulta de Documentos**
  - ✓ Permitir consultar documentos cadastrados por qualquer parâmetro e tendo como resultado os dados do documento, contatos, tramitações, anexações e apensações realizadas, além de exibir a minuta ou produto gerado pelo documento.
  - ✓ Possibilitar exportar o resultado da consulta para formatos do tipo “.xls” e “.pdf”.
  - ✓ Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
  - ✓ Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
- **Entrega de Produto**
  - ✓ Permitir registrar a entrega de um Alvará ou Licença ou Autorização, registrando a data da entrega e disponibilizando o modelo da placa de Alvará de empreendimento, para quando couber.
- **Publicação no Diário Oficial**
  - ✓ Gerar relatório de todos os Alvarás ou Licenças ou Autorizações emitidas, por período, para envio e publicação no DOM.
- **Gestão de Indicadores (Sinalizadores)**
  - ✓ Permitir identificar por prazo e estágio a situação de cada documento, exibindo sinalizadores por cor, identificando o prazo de atendimento da solicitação no centro de informação ou por usuário.
  - ✓ Permitir identificar os documentos que possuem pendências cadastradas durante sua análise.
  - ✓ Permitir identificar os documentos que possuem localização geográfica para visualização em ambiente cartográfico digital.
- **Relatórios**
  - ✓ Permitir a impressão de listagem dos processos cadastrados por qualquer tipo de parâmetro.
  - ✓ Permitir a impressão do histórico da tramitação de cada documento.
  - ✓ Permitir a impressão da listagem com o quantitativo de documentos por unidade ou usuário.
  - ✓ Permitir a emissão de listagem de todos os Alvarás ou Licenças ou Autorizações emitidas, por período, para envio e publicação em Diário Oficial.

2. MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE EMPREENDIMENTO

Permitir a análise e o licenciamento eletrônico de processos de Empreendimentos de forma integrada com o

requerente, possibilitando o acompanhamento da tramitação e dos estágios do processo, e, nos casos necessários, a juntada de documentos e plantas de forma digital, como forma de facilitar a dispensa a presença do requerente no órgão, bem como a utilização de papel.

Funcionalidades

- **Análise**
  - ✓ Permitir cadastrar os parâmetros urbanísticos e edilícios definidos em legislação municipal, estadual ou federal.
  - ✓ Permitir criar Ficha de Análise Eletrônica, para cada tipo de serviço, onde os parâmetros urbanísticos e edilícios sejam gerados automaticamente, reduzindo-se o tempo de busca e preenchimento.
  - ✓ Permitir a análise de processos de empreendimento com informações relativas às áreas e serviços a serem executados.
  - ✓ Permitir a análise de empreendimentos de acordo com os parâmetros urbanísticos definidos em legislação, tais como: restrição de ocupação, identificação espacial, definição de uso e tipologia, entre outros.
  - ✓ Permitir a análise de parcelamento do solo de acordo com os parâmetros urbanísticos definidos em legislação geral e específica.
  - ✓ Permitir que os parâmetros de empreendimento e parcelamento do solo sejam detalhados.
  - ✓ Permitir comparativo entre os dados de empreendimento e parcelamento do solo com dados da legislação vigente.
  - ✓ Permitir registrar as pendências encontradas indicando a base legal para informação ao requerente.
  - ✓ Gerar relatório formatado com as pendências encontradas.
  - ✓ Gerar relatório com a ficha de análise do processo analisado.
  - ✓ Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante do Alvará.
  - ✓ Permitir emitir a minuta do Alvará de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.
- **Vistoria**
  - ✓ Permitir preencher os dados do empreendimento vistoriado.
  - ✓ Permitir inserir as fotos do local da vistoria.
  - ✓ Permitir emitir o relatório de vistoria.
  - ✓ Permitir consultar/detalhar a vistoria na consulta do processo.
- **Licenciamento**
  - ✓ Permitir gerar uma Memória de Cálculo com o valor do licenciamento para emissão do Documento de Arrecadação, de acordo com as taxas de cada serviço.com integração com o sistema tributário.
  - ✓ Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da Autorização.
  - ✓ Permitir vincular o Documento de Arrecadação processo para posterior emissão do Alvará.
  - ✓ Permitir gerar o Alvará a partir de uma Ficha de Análise Eletrônica automaticamente, diminuindo a margem de erros e o tempo em sua emissão.

- ✓ Permitir a emissão do Alvará, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado.
- ✓ Permitir registrar nos Alvarás que tiveram Contrapartida Social, a data de celebração, a data de publicação e o número do processo de Contrapartida.

- **Relatórios de Controle**
  - ✓ Alvarás Emitidos.
  - ✓ Alvarás para Publicação no DOM.
  - ✓ Alvarás vencidos para Fiscalização.
  - ✓ Controle de Processos por Analista.
  - ✓ Processos com Pendência.
  - ✓ Processos em Análise.
  - ✓ Processos para Pagamento.
  - ✓ Tempo de Análise por Processo.

3. MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE PUBLICIDADE

Permitir a análise e o licenciamento eletrônico de processos de Publicidades que serão exibidas ou exploradas no Município, envolvendo engenhos, publicações, panfletos, mídia exterior, letreiros e identificadores de lojas e toda a gama, cuja autorização deve ser solicitada à Administração, e recolhidas taxas correspondentes.

Funcionalidades

- **Análise**
  - ✓ Permitir o cadastro e análise dos engenhos publicitários solicitados de acordo com a legislação vigente.
  - ✓ Permitir a especificação de cada tipo de engenho solicitado.
  - ✓ Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.
  - ✓ Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante do Alvará.
  - ✓ Permitir identificar e/ou registrar os pontos de distribuição de publicidade provisória, para eventual fiscalização.
  - ✓ Permitir cadastrar os grupos de exibição de engenho do tipo Outdoor, com suas coordenadas geográficas e demais informações.
  - ✓ Permitir emitir a minuta do Alvará de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.
- **Vistoria**
  - ✓ Permitir preencher os dados dos engenhos vistoriados.
  - ✓ Permitir inserir as fotos do local da vistoria.
  - ✓ Permitir emitir o relatório de vistoria.
  - ✓ Permitir consultar/detalhar a vistoria na consulta do processo.

- **Licenciamento**
  - ✓ Permitir gerar uma Memória de Cálculo com o valor do licenciamento para emissão do Documento de Arrecadação, de acordo com as taxas de cada serviço.
  - ✓ Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da Autorização.
  - ✓ Permitir vincular o Documento de Arrecadação ao processo para posterior emissão do Alvará de Publicidade.
  - ✓ Permitir gerar o Alvará de Publicidade a partir de uma Ficha de Análise Eletrônica automaticamente, diminuindo a margem de erros e o tempo em sua emissão.
  - ✓ Permitir a emissão do Alvará, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado.
- **Relatórios de Controle**
  - ✓ Alvarás Emitidos.
  - ✓ Alvarás para Publicação no DOM.
  - ✓ Alvarás vencidos para Fiscalização.
  - ✓ Controle de Processos por Analista.
  - ✓ Processos com Pendência.
  - ✓ Processos em Análise.
  - ✓ Processos para Pagamento.
  - ✓ Tempo de Análise por Processo.

4. MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE EVENTO

Permitir a análise e o licenciamento eletrônico de processos de Eventos que devem requerer autorização do Município, inclusive com integração digital para autorizações de órgãos externos - segurança, cultura, saúde, mobilidade urbana e ordem pública - com o devido recolhimento de taxas correspondentes.

Funcionalidades

- **Análise**
  - ✓ Permitir a análise dos dados do evento tais como: tipo do evento, período, horário e local para realização do evento.
  - ✓ Permitir cadastrar as condicionantes específicas para o evento.
  - ✓ Permitir identificar para cada evento os tipos de equipamentos e estrutura física que serão utilizados e que será necessária para a liberação.
  - ✓ Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.
  - ✓ Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante da Autorização.
  - ✓ Permitir emitir a minuta da autorização de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.

- **Licenciamento**
  - ✓ Permitir gerar uma Memória de Cálculo com o valor do licenciamento para emissão do Documento de Arrecadação, de acordo com as taxas de cada serviço.
  - ✓ Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da Autorização.
  - ✓ Permitir vincular o Documento de Arrecadação ao processo para posterior emissão da Autorização.
  - ✓ Permitir gerar a Autorização do Evento a partir de uma Ficha de Análise Eletrônica automaticamente, diminuindo a margem de erros e o tempo em sua emissão.
  - ✓ Permitir a emissão da Autorização, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado.
- **Consultas**
  - ✓ Permitir consultar os eventos licenciados por data, tipo e local do evento.
- **Relatórios de Controle**
  - ✓ Autorizações Emitidas.
  - ✓ Autorizações Emitidas por Localização.
  - ✓ Autorizações Emitidas por Natureza.
  - ✓ Controle de Processos por Analista.
  - ✓ Processos com Pendência.
  - ✓ Processos em Análise.
  - ✓ Processos para Pagamento.

5. MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE ATIVIDADE

Permitir a análise e o licenciamento eletrônico de processos de Atividades que estejam de acordo com a Legislação municipal, estadual e federal, possibilitando a emissão e gestão de alvarás de funcionamento com integração com o sistema tributário municipal.

Funcionalidades

- **Análise**
  - ✓ Permitir a análise das atividades solicitadas de acordo com a legislação vigente.
  - ✓ Permitir indicar, a partir das atividades solicitadas, quais deverão ser permitidas ou não.
  - ✓ Possibilitar cadastrar as condicionantes específicas para a Viabilidade solicitada.
  - ✓ Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.
  - ✓ Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante da Certidão de Viabilidade.
  - ✓ Permitir emitir a minuta da Certidão de viabilidade de localização de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.
- **Licenciamento**

- ✓ Emitir a Certidão de Viabilidade, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado, de maneira automática a partir da análise realizada.

- **Relatórios de Controle**
  - ✓ Controle de Processos por Analista.
  - ✓ Processos com Pendência.
  - ✓ Processos em Análise.
  - ✓ Tempo de Análise por Processo.
  - ✓ Viabilidade Emitida por Situação.
  - ✓ Viabilidade Emitidas por Data.
  - ✓ Viabilidade Emitidas por Tipo.
  - ✓ Viabilidade por Atividade.
  - ✓ Viabilidade por Localização.

6. MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE COMÉRCIO INFORMAL

Permitir a análise e o licenciamento eletrônico de pedidos para o exercício de Comércio Informal, com a indicação do ponto autorizado no ambiente cartográfico digital de forma integrada com o requerente.

Funcionalidades

- **Cadastro**
  - ✓ Permitir cadastrar na tabela auxiliar do Módulo os pontos permitidos para o exercício do Comércio Informal por endereço/localidade, especificando os tipos de comércio, os tipos de produtos e os tipos de estruturas/equipamentos, dentro de uma poligonal traçada no ambiente cartográfico digital.
  - ✓ Permitir a parametrização de critérios para expedição da Autorização expressa.
- **Análise**
  - ✓ Permitir a consulta de vagas no ambiente cartográfico digital para o endereço solicitado, considerando os dados do pedido.
  - ✓ Permitir o comparativo entre os dados do pedido e os critérios definidos na legislação vigente para a expedição da Autorização expressa.
  - ✓ Permitir a análise expressa dos pedidos nos casos em que as características da atividade atendam aos critérios e parâmetros que permitam a expedição expressa da Autorização e que não necessitem análise e/ou opinativo ou manifestação de outro órgão da administração.
  - ✓ Permitir registrar as pendências encontradas informando a base legal, nos casos pertinentes.
  - ✓ Encaminhar automaticamente através de mensagem as pendências encontradas para o Requerente.
  - ✓ Permitir gerar um relatório com a ficha de análise do processo.
  - ✓ Permitir, após a finalização da análise, emitir a Autorização.
- **Autorização**
  - ✓ Permitir a geração do Documento de Arrecadação com base nos valores do Código Tributário, considerando as características do pedido.

- ✓ Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da Autorização.
- ✓ Permitir a vinculação do Documento de Arrecadação para emissão da Autorização após a sua quitação.
- ✓ Criar o QR Code com os dados da Autorização armazenados.
- ✓ Sinalizar no ambiente cartográfico digital o ponto autorizado e o espelho da Autorização.
- ✓ Permitir a disponibilização no ambiente cartográfico digital da vaga/ponto quando verificado que o Documento de Arrecadação não foi quitado em um prazo de 48 horas após seu envio ao Requerente.
- ✓ Permitir a impressão da Autorização pelo Requerente via internet através de browser ou aplicativo para dispositivo móvel, após a quitação do Documento de Arrecadação, quando devido.
- ✓ Sinalizar as Autorizações Vencidas, disponibilizando no ambiente cartográfico digital a vaga/ponto autorizado não renovado em prazo previamente estabelecido.

- **Relatórios de Controle**
  - ✓ Autorizações por Localidade.
  - ✓ Autorizações por Data.
  - ✓ Autorizações Vencidas.
  - ✓ Autorizações por Tipo de Estrutura.
  - ✓ Autorizações por Tipo de Atividade.
  - ✓ Controle de Processos por Analista.
  - ✓ Processos com Pendência.
  - ✓ Processos em Análise.
  - ✓ Tempo de Análise por Processo.
  - ✓ Vagas por Localidade.

7. MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Permitir a análise e o licenciamento digital de processos de cunho ambiental, considerando a Legislação pertinente e os parâmetros e enquadramentos municipais, através da recepção eletrônica de plantas, projetos, mapas, documentos que permitam assegurar o controle dos impactos a serem causados no Meio Ambiente Municipal.

Funcionalidades

- **Análise**
  - ✓ Permitir cadastrar os parâmetros ambientais definidos em legislação municipal, estadual ou federal.
  - ✓ Permitir fazer o enquadramento do empreendimento, através de uma Ficha de Análise Eletrônica, de acordo com as informações previstas na legislação.
  - ✓ Possibilitar identificar, automaticamente, o porte do empreendimento de acordo com o enquadramento realizado.
  - ✓ Permitir parametrizar a tela de análise de acordo com o serviço do processo.
  - ✓ Possibilitar cadastrar as condicionantes específicas para o empreendimento solicitado.

- ✓ Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.
- ✓ Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante da Autorização/Licença/Certidão Ambiental.
- ✓ Permitir emitir a minuta da Autorização/Licença/Certidão Ambiental de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.

• **Licenciamento**

- ✓ Permitir gerar uma Memória de Cálculo com o valor do licenciamento para emissão do Documento de Arrecadação, de acordo com as taxas de cada serviço.
- ✓ Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da Autorização.
- ✓ Permitir vincular o Documento de Arrecadação ao processo para posterior emissão da Autorização/Licença/Certidão Ambiental.
- ✓ Permitir gerar a Autorização/Licença/Certidão Ambiental a partir de uma Ficha de Análise Eletrônica automaticamente, diminuindo a margem de erros e o tempo em sua emissão.
- ✓ Emitir a Autorização/Licença/Certidão Ambiental, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado, de maneira automática a partir da análise realizada.
- ✓ Permitir a emissão da Autorização/Licença/Certidão Ambiental, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado.

• **Relatórios de Controle**

- ✓ Autorização/Licença/Certidão Ambiental Emitidas.
- ✓ Autorização/Licença/Certidão Ambiental para Publicação no DOM.
- ✓ Autorização/Licença/Certidão Ambiental vencidas para Fiscalização.
- ✓ Controle de Processos por Analista.
- ✓ Processos com Pendência.
- ✓ Processos em Análise.
- ✓ Processos para Pagamento.
- ✓ Tempo de Análise por Processo.

8. MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO SANITÁRIO

Permitir a análise e o licenciamento eletrônico de processos de competência da área de Vigilância Sanitária do Município, possibilitando a interação digital com os requerentes para fins de vistorias e outras ações fiscais pertinentes e com o sistema tributário municipal, para fins de arrecadação das taxas correspondentes.

Funcionalidades

• **Análise**

- ✓ Permitir cadastrar os critérios definidos pela legislação sanitária municipal, estadual ou federal.

- ✓ Permitir criar Ficha de Análise Eletrônica para cada tipo de serviço, onde os critérios definidos são validados com os dados informados pelo solicitante na abertura do processo automaticamente, reduzindo-se o tempo de busca e preenchimento.
- ✓ Permitir que os critérios legais para o licenciamento sanitário sejam detalhados.
- ✓ Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.
- ✓ Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante do Alvará Sanitário.
- ✓ Permitir emitir a minuta do Alvará de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.

- **Vistoria**
  - ✓ Permitir preencher os dados do imóvel/atividade vistoriada.
  - ✓ Permitir inserir as fotos do local da vistoria.
  - ✓ Permitir emitir o relatório de vistoria.
  - ✓ Permitir consultar/detalhar a vistoria na consulta do processo.
- **Licenciamento**
  - ✓ Permitir gerar uma Memória de Cálculo com o valor do licenciamento para emissão do Documento de Arrecadação, de acordo com as taxas de cada serviço.
  - ✓ Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da Autorização.
  - ✓ Permitir vincular o Documento de Arrecadação ao processo para posterior emissão do Alvará.
  - ✓ Permitir gerar o Alvará Sanitário a partir da Ficha de Análise Eletrônica automaticamente, diminuindo a margem de erros e o tempo em sua emissão.
  - ✓ Permitir emitir o Alvará seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado.
- **Relatórios de Controle**
  - ✓ Alvarás Emitidos por Atividade.
  - ✓ Alvarás Emitidos por Localização.
  - ✓ Alvarás Emitidos por Data.
  - ✓ Controle de Processos por Analista.
  - ✓ Processos para Pagamento.
  - ✓ Processos com Pendência.
  - ✓ Processos em análise.
  - ✓ Tempo de Análise por Processo.

9. MÓDULO: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

Permitir a demarcação e o lançamento de imóveis públicos e privados abrangidos pelo núcleo urbano informal para fins de Regularização Fundiária, definindo seus limites, área, localização e confrontantes, e as informações prediais e territoriais correlacionadas a eles, em poligonais traçadas em mapa digital da cidade, o cadastramento das informações socioeconômicas dos ocupantes, para fins de regularização fundiária.

Funcionalidades

- **Cadastro**
  - ✓ Permitir cadastrar os critérios definidos por legislação municipal, estadual ou federal, que trata da matéria.
  - ✓ Permitir criar a ficha de cadastro socioeconômica para os diversos tipos de ocupação definida na legislação.
  - ✓ Disponibilizar eletronicamente requerimento que permita a criação do Espelho Socioeconômico do morador, com as seguintes informações: dados do Ocupante do imóvel e do seu cônjuge, se houver; localização; informações relativas à Família; informações relativas aos ocupantes da unidade familiar, que incluem dentre outros, idade, escolaridade, profissão, renda mensal, etc.; informações sobre a saúde dos ocupantes da unidade familiar; informações relativas à unidade, como tipo de acabamento, se é servida de água potável, esgotamento sanitário, energia elétrica, coleta de lixo, etc.; confrontantes - frente, fundo e laterais esquerda e direita e limites da edificação em relação ao lote; dados da construção como área em m2.
  - ✓ Permitir exibir o detalhamento dos critérios legais para a expedição do título de propriedade.
  - ✓ Permitir registrar as pendências encontradas na análise dos cadastros.
  - ✓ Permitir a demarcação e o lançamento eletrônico de imóveis para fins de regularização e/ou legitimação fundiária, definindo seus limites, área, localização e confrontantes, e as informações prediais e territoriais correlacionadas a eles, em poligonais traçadas em mapa cartográfico digital da cidade, com o registro automático das coordenadas geográficas do imóvel.

- **Análise**
  - ✓ Permitir a análise eletrônica a partir da inserção das informações do imóvel e informações socioeconômicas dos ocupantes da unidade familiar, considerando a legislação urbanística e ambiental cadastradas no sistema.
  - ✓ Permitir criar a Ficha de Análise de um processo de regularização fundiária em análise.
  - ✓ Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao ocupante.
  - ✓ Permitir ao ocupante o acompanhamento da tramitação e dos estágios do processo de regularização fundiária e, nos casos necessários, a juntada e manipulação de documentos e plantas em diversos formatos, através de upload, dispensando a presença do cidadão no órgão e a utilização de papel.
  - ✓ Permitir gerar uma Memória de Cálculo com a previsão dos valores passíveis de cobrança pelos Cartórios.
  - ✓ Permitir o detalhamento dos critérios legais para a expedição do título de propriedade.
  - ✓ Permitir a análise eletrônica de processos de regularização fundiária a partir da inserção das informações do imóvel e informações socioeconômicas dos ocupantes da unidade familiar, considerando a legislação urbanística e ambiental cadastradas no sistema.
  - ✓ Permitir a criação eletrônica da Certidão de Regularização Fundiária - CRF, por jurisdição cartorial, com a identificação do núcleo urbano, endereço, listagem dos beneficiários, classificação da

regularização, responsáveis das obras e serviços, se houver, as unidades desocupadas e não comercializadas e demais informações, dentre outros.

- ✓ Permitir a impressão de Título de Propriedade gerado e disponibilizado pelo Cartório.

- **Vistoria**
  - ✓ Permitir preencher os dados das moradias/ocupações visitadas para fins de vistoria.
  - ✓ Permitir inserir as fotos do local da vistoria.
  - ✓ Permitir emitir o relatório de vistoria.
  - ✓ Permitir consultar/detalhar a vistoria na consulta do processo.
  - ✓ Permitir o preenchimento dos dados do imóvel vistoriado e a anexação eletrônica de documentos (recibos, escrituras, etc.), plantas e fotos realizadas no local.
  - ✓ Permitir criar a Ficha de Vistoria de um processo de regularização fundiária em vistoria.
- **Formalização**
  - ✓ Permitir gerar o cadastro socioeconômico de moradores.
  - ✓ Permitir gerar a partir da ficha de cadastro socioeconômico o título de propriedade validado pelos órgãos e entes envolvidos.
- **Relatórios**
  - ✓ Beneficiários por CRF.
  - ✓ Certidões de Regularização Fundiária - CRF emitidas por jurisdição cartorial.
  - ✓ Controle de Processos por Analista.
  - ✓ Documentos oficiais, por período, para envio e publicação no DOM, quando previsto.
  - ✓ Processos com Pendência.
  - ✓ Processos de regularização fundiária abertos por núcleo urbano.
  - ✓ Processos em Análise.
  - ✓ Processos para Pagamento.
  - ✓ Tempo de Análise por Processo.
  - ✓ Títulos de Propriedade por núcleo urbano.
- **Integração**
  - ✓ Permitir a integração com os Cartórios.

10. MÓDULO: CONTROLE DE CONTRAPARTIDA SOCIAL

Permitir o gerenciamento de contrapartidas de ordem social devidas por força de Legislação, Termos de Acordo e Compromisso ou Termos de Ajustamento de Conduta decorrentes da autorização para empreender no solo do Município, que implique na obrigação de realizar obras, serviços ou atividades de cunho urbanístico ou social para mitigação de impactos causados.

Funcionalidades

- **Análise**
  - ✓ Permitir simular o cálculo da Contrapartida Social, de acordo com a legislação vigente, informando o número de unidades autônomas e o enquadramento do empreendimento.

- ✓ Permitir consultar todos os processos de Contrapartida Social por status/situação.
- ✓ Emitir Termo de Aceite com o cálculo da Contrapartida Social de acordo com os dados da análise do empreendimento.
- ✓ Permitir cadastrar o objeto de execução da Contrapartida Social onde deverá ser solicitada a descrição, o prazo de execução, o valor e o órgão fiscalizador.
- ✓ Permitir controlar a situação de cada objeto cadastrado com o objetivo de gerar o histórico.
- ✓ Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.
- ✓ Emitir relatório com o controle dos processos de Contrapartida Social.

• **Termo de Contrapartida Social**

- ✓ Permitir gerar o relatório do Termo de Contrapartida Social de acordo com os dados informados.
- ✓ Permitir controlar o tipo de Termo de Contrapartida Social que deverá ser gerado.
- ✓ Permitir registrar as datas de celebração e publicação do Termo de Contrapartida Social.
- ✓ Sinalizar no Alvará de empreendimento as informações da Contrapartida Social.

• **Relatórios**

- ✓ Controle de Processos por Analista.
- ✓ Processos com Pendência.
- ✓ Processos em Análise.
- ✓ Processos para Pagamento.
- ✓ Tempo de Análise por Processo.
- ✓ Termos de Contrapartida Social Emitidos.
- ✓ Termos de Contrapartida Social para Publicação no DOM.

11. MÓDULO: CONTROLE DE CONTRAPARTIDA AMBIENTAL

Permitir o gerenciamento de contrapartidas de ordem ambiental devidas por força de Legislação, Termos de Acordo e Compromisso ou Termos de Ajustamento de Conduta decorrentes da autorização para empreender no solo do Município, que implique na obrigação de realizar obras, serviços ou atividades para mitigação de impactos causados.

Funcionalidades

• **Análise**

- ✓ Permitir simular o cálculo da Contrapartida Ambiental, de acordo com a legislação vigente.
- ✓ Permitir consultar todos os processos de Contrapartida Ambiental por status/situação.
- ✓ Emitir Termo de Aceite com o cálculo da Contrapartida Ambiental de acordo com os dados da análise do licenciamento ambiental.
- ✓ Permitir cadastrar o objeto de execução da Contrapartida Ambiental onde deverá ser solicitada a descrição, o prazo de execução, o valor e o órgão fiscalizador.
- ✓ Permitir controlar a situação de cada objeto cadastrado com o objetivo de gerar o histórico.

- ✓ Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.
- ✓ Emitir relatório com o controle dos processos de Contrapartida Ambiental.

- **Termo de Contrapartida Ambiental**
  - ✓ Permitir gerar o relatório do Termo de Contrapartida Ambiental de acordo com os dados informados.
  - ✓ Permitir controlar o tipo de Termo de Contrapartida Ambiental que deverá ser gerado.
  - ✓ Permitir registrar as datas de celebração e publicação do Termo de Contrapartida Ambiental.
  - ✓ Sinalizar no Alvará Ambiental as informações da Contrapartida Ambiental.
- **Relatórios**
  - ✓ Acompanhamento do prazo de execução de Condicionantes.
  - ✓ Controle de Processos por Analista.
  - ✓ Processos com Pendência.
  - ✓ Processos em Análise.
  - ✓ Processos para Pagamento.
  - ✓ Tempo de Análise por Processo.
  - ✓ Termos de Contrapartida Ambiental Emitidos.
  - ✓ Termos de Contrapartida Ambiental para Publicação no DOM.

12. MÓDULO: FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA, AMBIENTAL E SANITÁRIA

Permitir a realização de Ações Fiscais com apoio de recursos digitais eliminando os talões de fiscalização e garantindo o registro imediato das irregularidades no banco de dados do sistema, inclusive de registro fotográfico do local inspecionado, bem como o acesso ao banco de processos licenciados através de leitura de QR Code constante nos Alvarás e Autorizações em posse do fiscalizado.

Funcionalidades

- **Registro de Ações Fiscais**
  - ✓ Permitir cadastrar a legislação relacionada à fiscalização, formando assim a base legal da fiscalização para padronização das ações fiscais.
  - ✓ Permitir cadastrar todos os talões físicos de cada fiscal, vinculando o talão ao fiscal.
  - ✓ Permitir inclusão de solicitação de fiscalização onde é solicitado motivo e a identificação do local a ser fiscalizado.
  - ✓ Permitir incluir fotos do local fiscalizado.
  - ✓ Permitir gerar ordem de serviço decorrente de uma solicitação de fiscalização.
  - ✓ Permitir o cadastro da solicitação de fiscalização eletrônica com o motivo e a identificação do local a ser fiscalizado a partir de coordenadas e sinalizado no ambiente cartográfico digital.
  - ✓ Permitir a geração da ordem de serviço decorrente de uma solicitação de fiscalização.
  - ✓ Permitir a consulta dos dados armazenados em QR Code, quando gerado para Autorizações, Licenças e Alvarás.

- ✓ Permitir a geração do procedimento fiscalizatório decorrente de uma ordem de serviço ou de ação fiscal rotineira (coercitiva ou preventiva).
- ✓ Permitir a emissão da ação fiscal padronizada e com autenticação digital.
- ✓ Permitir registrar todas as ações fiscais (Notificação, Auto, Embargo, Interdição, Apreensão de Bens) vinculadas ao procedimento fiscalizatório.
- ✓ Permitir consultar todas as ações fiscais realizadas por local, número e denunciado.
- ✓ Permitir cadastrar/identificar todos os fiscais do órgão.
- ✓ Permitir a utilização de dispositivo móvel (celular e tablet) para medição e registro de superfícies sólidas bidimensionais em ações fiscais de atividade ou publicidade no solo municipal.
- ✓ Permitir a utilização de dispositivo móvel (celular e tablet) e impressora portátil térmica Bluetooth para a impressão das ações fiscais eliminando a necessidade de utilização de talões.
- ✓ Permitir o controle de rota de fiscalização integrado com o ambiente cartográfico digital.
- ✓ Gerar relatórios estatísticos de ação fiscal.

13. MÓDULO: GESTÃO DE INDICADORES

Fornecer informações que auxiliem nas tomadas de decisões, a partir de uma perspectiva gerencial dos diversos módulos existentes no sistema, tais como, Empreendimento, Atividade, Eventos, Publicidade, Ambiental, Sanitário, Comércio Informal, Fiscalização Urbanística, Ambiental e Sanitária, Contrapartida Social, Contrapartida Ambiental e Regularização Fundiária.

Funcionalidades

- **Controle Gerencial**
  - ✓ Permitir consultar e visualizar gráficos de quantitativos de processos abertos por período. em análise, por decisão e Alvarás/Autorizações concedidas.
  - ✓ Permitir consultar a previsão de arrecadação de processos em andamento.
  - ✓ Emitir relatórios (pdf e excel) e visualizar gráficos com a previsão de arrecadação com processos abertos.
  - ✓ Emitir relatórios (pdf e excel) e visualizar gráficos com os quantitativos de processos abertos por período, em análise, por decisão, Alvarás concedidos.
  - ✓ Permitir consultar o tempo de análise de cada processo analisado.
  - ✓ Emitir relatórios (pdf e excel) e visualizar gráficos com o tempo de análise de cada processo analisado.
  - ✓ Permitir consolidar os resultados obtidos por grupo de serviço ou Requerente ou localização.
  - ✓ Emitir relatórios (pdf e excel) e visualizar gráficos com a consolidação os resultados obtidos por grupo de serviço ou Requerente ou localização.

14. MÓDULO: GESTÃO ESPACIAL

Prover a gestão de informações integradas e inseridas na visão espacial da cidade, aumentando a capacidade de realização do planejamento e tomada de decisão, possibilitando a gestão pública maior velocidade e

versatilidade na provisão de informações.

Funcionalidades

- **Controle Espacial**
  - ✓ Permitir visualizar as áreas licenciadas/autorizadas e a licenciar/autorizar demarcadas através de poligonais traçadas ambiente cartográfico digital, por tipo de serviço.
  - ✓ Permitir visualizar informações de requerente, situação, localização, arrecadação e a geolocalização, através da integração com ambiente cartográfico digital, de todos os produtos (Alvarás ou Licenças ou autorizações) emitidos por período, grupo de serviço, serviço e localização.
  - ✓ Permitir visualizar informações de requerente, situação, localização, arrecadação, extrato detalhado e a geolocalização, através da integração com ambiente cartográfico digital, de todos os processos concluídos ou em análise por localização por período, grupo de serviço, serviço e localização.
  - ✓ Permitir o acesso e gerenciamento do banco de dados de processos e seus conteúdos, a partir de base georreferenciada (interessado, localização, despachos, pareceres, Alvarás e licenças).

ANEXO III - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE COMPATIBILIDADE E DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

SERVIDOR DE APLICAÇÃO:

- Compatível com Sistema Operacional Linux e Windows 2000 Server (ou superior)

SERVIDOR DE BANCO DE DADOS:

- Compatível com Sistema Operacional Windows 2000 Server (ou superior) e Linux;
- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional baseado em Software Livre, POSTGRESQL.

ESTAÇÕES CLIENTES:

- Navegação via browser.

LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO:

- Aplicação desenvolvida pelo menos em 3 (três) camadas;
- Interface desenvolvida em Web (HTML, JavaScript, Java e SQL);
- Camada de negócios desenvolvida em Linguagem Multiplataforma.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Acesso ao ambiente a partir de um browser;
- Sistema com módulos interligados/integrados e multiusuário;
- Licença ilimitada de usuários;
- Sistema com toda a interface e apresentação em língua portuguesa do Brasil;
- Documentação técnica baseada em padrão de mercado (RUP/UML);
- Controle de acesso baseado em usuários, por meio de login e senhas individualizadas, com possibilidade de limitação de acesso por meio de perfil de usuários e por funções do sistema
- Controle e armazenamento das transações críticas realizadas com registro do local, horário e usuário, responsável pelas mesmas;
- Possibilidade de ser utilizada em ambientes híbridos de sistema operacional nos servidores e nas estações de trabalho;
- Capacidade de atualização de versões de forma remota;
- Possuir pelo menos os seguintes manuais em Língua Portuguesa do Brasil:
- Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema;
- Manual do Usuário.

INTEGRAÇÃO TECNOLÓGICA

- Realizar a integração com troca dinâmica de informações entre módulos do sistema;
- Dicionário de dados aberto para geração de novas consultas e relatórios;
- Adotar padrão XML para troca de mensagens;
- Possibilitar a utilização de arquitetura orientada a serviço (SOA) para integração e interoperabilidade.

SEGURANÇA

- Controle de acesso, gerenciamento de Login e senhas, Log de auditoria;
- O mecanismo de autenticação do usuário deve utilizar senhas com métrica mínima;
- Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio;
- Deve existir mecanismo de bloqueio de acesso após número definido de tentativas de Login com falha;
- O controle de acesso deve ser uniforme em todo o sistema, utilizando-se uma única rotina de verificação;
- O controle de acesso deve ser feito na camada mais próxima possível dos dados.
- Controle de acesso ao sistema configurável por usuário, com senhas individualizadas e de conhecimento somente do mesmo, com restrições através de grupos de usuários e módulos do sistema;
- Realizar o acesso ao ambiente através de senhas individuais que caracterizam o acesso individual e particular apenas aos módulos e funcionalidades cujo usuário tenha permissão de acesso;
- Permitir o Log do que é realizado no sistema com determinação da organização, data (Ano, Dia, Hora, Minutos, Segundos), usuário e campo com atualização de valor.

INTEGRAÇÕES SISTÊMICAS

- Deve permitir a integração com o SISOBRAS/Receita Federal
- Deve permitir a integração com o Sistema de Arrecadação e Cadastro Imobiliário do Município
- Deve permitir a integração com o Sistema de Protocolo Corporativo do Município

A Licitante apresentará juntamente com a documentação de Habilitação Técnica, Declaração se comprometendo que as integrações acima estarão disponíveis em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

ANEXO IV - MÓDULOS E FUNCIONALIDADES A SEREM DEMONSTRADAS NA PROVA DE CONCEITO

MÓDULO: GERENCIAMENTO DE FLUXO DE TRABALHO

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Caixa de Entrada	
Permitir exibir todos os documentos enviados diretamente para o usuário e/ou um setor.	
Permitir registrar o recebimento de um documento enviado ao usuário e/ou setor.	
Permitir registrar a tramitação/movimentação de um documento.	
Permitir detalhar os dados de um documento.	
Possibilitar gerar um processo a partir de um requerimento online cadastrado.	
Possibilitar registrar as pendências de um documento em análise.	
Permitir criar uma Ficha de Vistoria de um processo em vistoria.	
Permitir criar agendamento de vistoria.	
Possibilitar prorrogar prazo de atendimento à nota técnica.	
Permitir criar uma Ficha de Análise de um processo em análise.	
Permitir gerar o Alvarás/Licenças/Autorizações/Certidões de um documento deferido.	
Possibilitar arquivar o documento de maneira diferenciada, através de uma movimentação simplificada.	
Cadastro de Processos	
Permitir inclusão de protocolo onde será solicitado o número, serviço, requerente, anexos, endereço da localização do serviço e destino do processo.	
Permitir abertura de processos de licenciamentos diversos de forma nativa e/ou integrada com sistemas corporativos já utilizados para controle de processos e gerenciamento de documentos e imagens.	
Permitir parametrização da tela de acordo com o serviço selecionado.	
Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.	
Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.	
Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por serviço.	
Manter e mostrar o registro do funcionário/data de todo cadastramento ou alteração de processos em trâmite.	
Possuir sistema de aviso de estágios dos processos, através de envio de e-mails, para os requerentes.	
Apresentar informações dos processos na WEB para acesso pelos requerentes (Transparência).	
Possibilitar emitir etiquetas para identificação eletrônica de processos.	
Gerar código de acesso para uso restrito do interessado no processo, para acesso através site da Prefeitura.	
Controlar e auditar alterações e movimentações realizadas.	
Cadastro de Expedientes	
Configurar cada tipo de expediente quanto à sua numeração, permitindo auto incremento, por tipo de documento e centro de informação, e reinício de numeração por período.	
Permitir cadastrar todos os expedientes externos que chegam ao órgão e que não	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
estejam registrados, com a identificação de origem do documento.	
Permitir definir o conjunto de campos próprios e independentes para registro de informações sobre o expediente e disponibilizar campos tais como: assuntos, contatos, detalhamento, entre outros.	
Parametrizar a tela de cadastro de acordo com o tipo de documento a ser cadastrado.	
Gerar o número do expediente de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de expediente e centro de informação, quando da criação deste.	
Gerar e imprimir documentos padronizados, segundo modelos pré-definidos, de forma automática, quando da criação do expediente, conforme a configuração para o tipo do expediente.	
Gerar o código de autenticação para cada documento criado.	
Controle de Documentos Jurídicos	
Permitir gerenciar todos os documentos e prazos encaminhados de órgãos externos e internos jurídicos.	
Possibilitar o controle dos documentos encaminhados como respostas para os órgãos externos jurídicos.	
Cadastro de Contatos	
Permitir o cadastro e a unificação dos contatos, com a recuperação e reuso dos dados cadastrais, evitando duplicidade, retrabalho e ambiguidade.	
Anexação/Desanexação de Documentos	
Possibilitar controlar a juntada de documentos cadastrados por anexação.	
Permitir o vínculo de documentos diversos.	
Permitir a desanexação de documentos através de controle de acesso.	
Apensação/Desapensação de Documentos	
Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação.	
Permitir a desapensação de processos através de controle de acesso.	
Registrar Tramitação/Movimentação	
Permitir a movimentação de documentos para outro setor, indicando estágio, parecer e destino.	
Possibilitar a impressão das etapas e os andamentos de um processo, permitindo incluir o número da página e a assinatura digitalizada do usuário.	
Registro de Pendências	
Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.	
Cadastro de Centro de Informação	
Permitir cadastrar estrutura organizacional da cidade (órgãos, departamentos, setores) e correspondente relação de cargos e função/ocupante.	
Cadastro de Serviços	
Permitir cadastrar serviços/assuntos com campos como nome, classificação, setor com que este assunto se relaciona, documentos necessários, taxas e prazo de atendimento.	
Cadastro de Estágios	
Permitir cadastrar estágios/situações dos documentos.	
Emissão de Guia de Tramitação	
Permitir que o usuário imprima a Guia de Remessa de documentos tramitados para uma unidade destino por data.	
Consulta de Documentos	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Permitir consultar documentos cadastrados por qualquer parâmetro e tendo como resultado os dados do documento, contatos, tramitações, anexações e apensações realizadas, além de exibir a minuta ou produto gerado pelo documento.	
Possibilitar exportar o resultado da consulta para formatos do tipo ".xls" e ".pdf".	
Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.	
Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.	
Entrega de Produto	
Permitir registrar a entrega de um Alvará ou Licença ou Autorização, registrando a data da entrega e disponibilizando o modelo da placa de Alvará de empreendimento, para quando couber.	
Publicação no Diário Oficial	
Gerar relatório de todos os Alvarás ou Licenças ou Autorizações emitidas, por período, para envio e publicação no DOM.	
Gestão de Indicadores (Sinalizadores)	
Permitir identificar por prazo e estágio a situação de cada documento, exibindo sinalizadores por cor, identificando o prazo de atendimento da solicitação no centro de informação ou por usuário.	
Permitir identificar os documentos que possuem pendências cadastradas durante sua análise.	
Permitir identificar os documentos que possuem localização geográfica para visualização em ambiente cartográfico digital.	
Relatórios	
Permitir a impressão de listagem dos processos cadastrados por qualquer tipo de parâmetro.	
Permitir a impressão do histórico da tramitação de cada documento.	
Permitir a impressão da listagem com o quantitativo de documentos por unidade ou usuário.	
Permitir a emissão de listagem de todos os Alvarás ou Licenças ou Autorizações emitidas, por período, para envio e publicação em Diário Oficial.	

MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE EMPREENDIMENTO

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Análise	
Permitir cadastrar os parâmetros urbanísticos e edilícios definidos em legislação municipal, estadual ou federal.	
Permitir criar Ficha de Análise Eletrônica, para cada tipo de serviço, onde os parâmetros urbanísticos e edilícios sejam gerados automaticamente, reduzindo-se o tempo de busca e preenchimento.	
Permitir a análise de processos de empreendimento com informações relativas às áreas e serviços a serem executados.	
Permitir a análise de empreendimento de acordo com os parâmetros urbanísticos definidos em legislação, tais como: restrição de ocupação, identificação espacial, definição de uso e tipologia, entre outros.	
Permitir a análise de parcelamento do solo de acordo com os parâmetros urbanísticos definidos em legislação geral e específica.	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Permitir que os parâmetros de empreendimento e parcelamento do solo sejam detalhados.	
Permitir comparativo entre os dados de empreendimento e parcelamento do solo com dados da legislação vigente.	
Permitir registrar as pendências encontradas indicando a base legal para informação ao requerente.	
Gerar relatório formatado com as pendências encontradas.	
Gerar relatório com a ficha de análise do processo analisado.	
Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante do Alvará.	
Permitir emitir a minuta do Alvará de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.	
Vistoria	
Permitir preencher os dados do empreendimento vistoriado.	
Permitir inserir as fotos do local da vistoria.	
Permitir emitir o relatório de vistoria.	
Permitir consultar/detalhar a vistoria na consulta do processo.	
Licenciamento	
Permitir gerar uma Memória de Cálculo com o valor do licenciamento para emissão do Documento de Arrecadação, de acordo com as taxas de cada serviço.com integração com o sistema tributário.	
Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da Autorização.	
Permitir vincular o Documento de Arrecadação processo para posterior emissão do Alvará.	
Permitir gerar o Alvará a partir de uma Ficha de Análise Eletrônica automaticamente, diminuindo a margem de erros e o tempo em sua emissão.	
Permitir a emissão do Alvará, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado.	
Permitir registrar nos Alvarás que tiveram Contrapartida Social, a data de celebração, a data de publicação e o número do processo de Contrapartida.	
Relatórios de Controle	
Alvarás Emitidos.	
Alvarás para Publicação no DOM.	
Alvarás vencidos para Fiscalização.	
Controle de Processos por Analista.	
Processos com Pendência.	
Processos em Análise.	
Processos para Pagamento.	
Tempo de Análise por Processo.	

MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE PUBLICIDADE

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Análise	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Permitir o cadastro e análise dos engenhos publicitários solicitados de acordo com a legislação vigente.	
Permitir a especificação de cada tipo de engenho solicitado.	
Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.	
Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante do Alvará.	
Permitir identificar e/ou registrar os pontos de distribuição de publicidade provisória, para eventual fiscalização.	
Permitir cadastrar os grupos de exibição de engenho do tipo Outdoor, com suas coordenadas geográficas e demais informações.	
Permitir emitir a minuta do Alvará de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.	
Vistoria	
Permitir preencher os dados dos engenhos vistoriados.	
Permitir inserir as fotos do local da vistoria.	
Permitir emitir o relatório de vistoria.	
Permitir consultar/detalhar a vistoria na consulta do processo.	
Licenciamento	
Permitir gerar uma Memória de Cálculo com o valor do licenciamento para emissão do Documento de Arrecadação, de acordo com as taxas de cada serviço.	
Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da Autorização.	
Permitir vincular o Documento de Arrecadação ao processo para posterior emissão do Alvará de Publicidade.	
Permitir gerar o Alvará de Publicidade a partir de uma Ficha de Análise Eletrônica automaticamente, diminuindo a margem de erros e o tempo em sua emissão.	
Permitir a emissão do Alvará, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado.	
Relatórios de Controle	
Alvarás Emitidos.	
Alvarás para Publicação no DOM.	
Alvarás vencidos para Fiscalização.	
Controle de Processos por Analista.	
Processos com Pendência.	
Processos em Análise.	
Processos para Pagamento.	
Tempo de Análise por Processo.	

MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE EVENTO

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Análise	
Permitir a análise dos dados do evento tais como: tipo do evento, período, horário e local para realização do evento.	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Permitir cadastrar as condicionantes específicas para o evento.	
Permitir identificar para cada evento os tipos de equipamentos e estrutura física que serão utilizados e que será necessária para a liberação.	
Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.	
Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante da Autorização.	
Permitir emitir a minuta da autorização de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.	
Licenciamento	
Permitir gerar uma Memória de Cálculo com o valor do licenciamento para emissão do Documento de Arrecadação, de acordo com as taxas de cada serviço.	
Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da Autorização.	
Permitir vincular o Documento de Arrecadação ao processo para posterior emissão da Autorização.	
Permitir gerar a Autorização do Evento a partir de uma Ficha de Análise Eletrônica automaticamente, diminuindo a margem de erros e o tempo em sua emissão.	
Permitir a emissão da Autorização, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado.	
Consultas	
Permitir consultar os eventos licenciados por data, tipo e local do evento.	
Relatórios de Controle	
Autorizações Emitidas.	
Autorizações Emitidas por Localização.	
Autorizações Emitidas por Natureza.	
Controle de Processos por Analista.	
Processos com Pendência.	
Processos em Análise.	
Processos para Pagamento.	

MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE ATIVIDADE

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Análise	
Permitir a análise das atividades solicitadas de acordo com a legislação vigente.	
Permitir indicar, a partir das atividades solicitadas, quais deverão ser permitidas ou não.	
Possibilitar cadastrar as condicionantes específicas para a Viabilidade solicitada.	
Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.	
Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante da Certidão de Viabilidade.	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Permitir emitir a minuta da Certidão de viabilidade de localização de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.	
Licenciamento	
Emitir a Certidão de Viabilidade, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado, de maneira automática a partir da análise realizada.	
Relatórios de Controle	
Controle de Processos por Analista.	
Processos com Pendência.	
Processos em Análise.	
Tempo de Análise por Processo.	
Viabilidade Emitida por Situação.	
Viabilidade Emitidas por Data.	
Viabilidade Emitidas por Tipo.	
Viabilidade por Atividade.	
Viabilidade por Localização.	

MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE COMÉRCIO INFORMAL

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Cadastro	
Permitir cadastrar na tabela auxiliar do Módulo os pontos permitidos para o exercício do Comércio Informal por endereço/localidade, especificando os tipos de comércio, os tipos de produtos e os tipos de estruturas/equipamentos, dentro de uma poligonal traçada no ambiente cartográfico digital.	
Permitir a parametrização de critérios para expedição da Autorização expressa.	
Análise	
Permitir a consulta de vagas no ambiente cartográfico digital para o endereço solicitado, considerando os dados do pedido.	
Permitir o comparativo entre os dados do pedido e os critérios definidos na legislação vigente para a expedição da Autorização expressa.	
Permitir a análise expressa dos pedidos nos casos em que as características da atividade atendam aos critérios e parâmetros que permitam a expedição expressa da Autorização e que não necessitem análise e/ou opinativo ou manifestação de outro órgão da administração.	
Permitir registrar as pendências encontradas informando a base legal, nos casos pertinentes.	
Encaminhar automaticamente através de mensagem as pendências encontradas para o Requerente.	
Permitir gerar um relatório com a ficha de análise do processo.	
Permitir, após a finalização da análise, emitir a Autorização.	
Autorização	
Permitir a geração do Documento de Arrecadação com base nos valores do Código Tributário, considerando as características do pedido.	
Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Autorização.	
Permitir a vinculação do Documento de Arrecadação para emissão da Autorização após a sua quitação.	
Criar o QR Code com os dados da Autorização armazenados.	
Sinalizar no ambiente cartográfico digital o ponto autorizado e o espelho da Autorização.	
Permitir a disponibilização no ambiente cartográfico digital da vaga/ponto quando verificado que o Documento de Arrecadação não foi quitado em um prazo de 48 horas após seu envio ao Requerente.	
Permitir a impressão da Autorização pelo Requerente via internet através de browser ou aplicativo para dispositivo móvel, após a quitação do Documento de Arrecadação, quando devido.	
Sinalizar as Autorizações Vencidas, disponibilizando no ambiente cartográfico digital a vaga/ponto autorizado não renovado em prazo previamente estabelecido.	
Relatórios de Controle	
Autorizações por Localidade.	
Autorizações por Data.	
Autorizações Vencidas.	
Autorizações por Tipo de Estrutura.	
Autorizações por Tipo de Atividade.	
Controle de Processos por Analista.	
Processos com Pendência.	
Processos em Análise.	
Tempo de Análise por Processo.	
Vagas por Localidade.	

MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Análise	
Permitir cadastrar os parâmetros ambientais definidos em legislação municipal, estadual ou federal.	
Permitir fazer o enquadramento do empreendimento, através de uma Ficha de Análise Eletrônica, de acordo com as informações previstas na legislação.	
Possibilitar identificar, automaticamente, o porte do empreendimento de acordo com o enquadramento realizado.	
Permitir parametrizar a tela de análise de acordo com o serviço do processo.	
Possibilitar cadastrar as condicionantes específicas para o empreendimento solicitado.	
Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.	
Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante da Autorização/Licença/Certidão Ambiental.	
Permitir emitir a minuta da Autorização/Licença/Certidão Ambiental de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Licenciamento	
Permitir gerar uma Memória de Cálculo com o valor do licenciamento para emissão do Documento de Arrecadação, de acordo com as taxas de cada serviço.	
Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da Autorização.	
Permitir vincular o Documento de Arrecadação ao processo para posterior emissão da Autorização/Licença/Certidão Ambiental.	
Permitir gerar a Autorização/Licença/Certidão Ambiental a partir de uma Ficha de Análise Eletrônica automaticamente, diminuindo a margem de erros e o tempo em sua emissão.	
Emitir a Autorização/Licença/Certidão Ambiental, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado, de maneira automática a partir da análise realizada.	
Permitir a emissão da Autorização/Licença/Certidão Ambiental, seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado.	
Relatórios de Controle	
Autorização/Licença/Certidão Ambiental Emitidas.	
Autorização/Licença/Certidão Ambiental para Publicação no DOM.	
Autorização/Licença/Certidão Ambiental vencidas para Fiscalização.	
Controle de Processos por Analista.	
Processos com Pendência.	
Processos em Análise.	
Processos para Pagamento.	
Tempo de Análise por Processo.	

MÓDULO: ANÁLISE E LICENCIAMENTO SANITÁRIO

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Análise	
Permitir cadastrar os critérios definidos pela legislação sanitária municipal, estadual ou federal.	
Permitir criar Ficha de Análise Eletrônica para cada tipo de serviço, onde os critérios definidos são validados com os dados informados pelo solicitante na abertura do processo automaticamente, reduzindo-se o tempo de busca e preenchimento.	
Permitir que os critérios legais para o licenciamento sanitário sejam detalhados.	
Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.	
Permitir, após o atendimento das pendências, registrar a situação de atendimento e data, podendo tornar uma pendência em uma condicionante do Alvará Sanitário.	
Permitir emitir a minuta do Alvará de acordo com os dados analisados após a finalização da análise.	
Vistoria	
Permitir preencher os dados do imóvel/atividade vistoriada.	
Permitir inserir as fotos do local da vistoria.	
Permitir emitir o relatório de vistoria.	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Permitir consultar/detalhar a vistoria na consulta do processo.	
Licenciamento	
Permitir gerar uma Memória de Cálculo com o valor do licenciamento para emissão do Documento de Arrecadação, de acordo com as taxas de cada serviço.	
Permitir o envio do Documento de Arrecadação para quitação do Requerente e a sua baixa automática quando pago, liberando o sistema para a impressão da Autorização.	
Permitir vincular o Documento de Arrecadação ao processo para posterior emissão do Alvará.	
Permitir gerar o Alvará Sanitário a partir da Ficha de Análise Eletrônica automaticamente, diminuindo a margem de erros e o tempo em sua emissão.	
Permitir emitir o Alvará seguindo modelos pré-definidos, conforme a configuração para o tipo de serviço a ser licenciado.	
Relatórios de Controle	
Alvarás Emitidos por Atividade.	
Alvarás Emitidos por Localização.	
Alvarás Emitidos por Data.	
Controle de Processos por Analista.	
Processos para Pagamento.	
Processos com Pendência.	
Processos em análise.	
Tempo de Análise por Processo.	

MÓDULO: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Cadastro	
Permitir cadastrar os critérios definidos por legislação municipal, estadual ou federal, que trata da matéria.	
Permitir criar a ficha de cadastro socioeconômica para os diversos tipos de ocupação definida na legislação.	
Disponibilizar eletronicamente requerimento que permita a criação do Espelho Socioeconômico do morador, com as seguintes informações: dados do Ocupante do imóvel e do seu cônjuge, se houver; localização; informações relativas à Família; informações relativas aos ocupantes da unidade familiar, que incluem dentre outros, idade, escolaridade, profissão, renda mensal, etc.; informações sobre a saúde dos ocupantes da unidade familiar; informações relativas à unidade, como tipo de acabamento, se é servida de água potável, esgotamento sanitário, energia elétrica, coleta de lixo, etc.; confrontantes - frente, fundo e laterais esquerda e direita e limites da edificação em relação ao lote; dados da construção como área em m^2.	
Permitir exibir o detalhamento dos critérios legais para a expedição do título de propriedade.	
Permitir registrar as pendências encontradas na análise dos cadastros.	
Permitir a demarcação e o lançamento eletrônico de imóveis para fins de regularização e/ou legitimação fundiária, definindo seus limites, área, localização e confrontantes, e as informações prediais e territoriais correlacionadas a eles, em poligonais traçadas em mapa cartográfico digital da cidade, com o registro	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
automático das coordenadas geográficas do imóvel.	
Análise	
Permitir a análise eletrônica a partir da inserção das informações do imóvel e informações socioeconômicas dos ocupantes da unidade familiar, considerando a legislação urbanística e ambiental cadastradas no sistema.	
Permitir criar a Ficha de Análise de um processo de regularização fundiária em análise.	
Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao ocupante.	
Permitir ao ocupante o acompanhamento da tramitação e dos estágios do processo de regularização fundiária e, nos casos necessários, a juntada e manipulação de documentos e plantas em diversos formatos, através de upload, dispensando a presença do cidadão no órgão e a utilização de papel.	
Permitir gerar uma Memória de Cálculo com a previsão dos valores passíveis de cobrança pelos Cartórios.	
Permitir o detalhamento dos critérios legais para a expedição do título de propriedade.	
Permitir a análise eletrônica de processos de regularização fundiária a partir da inserção das informações do imóvel e informações socioeconômicas dos ocupantes da unidade familiar, considerando a legislação urbanística e ambiental cadastradas no sistema.	
Permitir a criação eletrônica da Certidão de Regularização Fundiária - CRF, por jurisdição cartorial, com a identificação do núcleo urbano, endereço, listagem dos beneficiários, classificação da regularização, responsáveis das obras e serviços, se houver, as unidades desocupadas e não comercializadas e demais informações, dentre outros.	
Permitir a impressão de Título de Propriedade gerado e disponibilizado pelo Cartório.	
Vistoria	
Permitir preencher os dados das moradias/ocupações visitadas para fins de vistoria.	
Permitir inserir as fotos do local da vistoria.	
Permitir emitir o relatório de vistoria.	
Permitir consultar/detalhar a vistoria na consulta do processo.	
Permitir o preenchimento dos dados do imóvel vistoriado e a anexação eletrônica de documentos (recibos, escrituras, etc.), plantas e fotos realizadas no local.	
Permitir criar a Ficha de Vistoria de um processo de regularização fundiária em vistoria.	
Formalização	
Permitir gerar o cadastro socioeconômico de moradores.	
Permitir gerar a partir da ficha de cadastro socioeconômico o título de propriedade validado pelos órgãos e entes envolvidos.	
Relatórios	
Beneficiários por CRF.	
Certidões de Regularização Fundiária - CRF emitidas por jurisdição cartorial.	
Controle de Processos por Analista.	
Documentos oficiais, por período, para envio e publicação no DOM, quando previsto.	
Processos com Pendência.	
Processos de regularização fundiária abertos por núcleo urbano.	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Processos em Análise.	
Processos para Pagamento.	
Tempo de Análise por Processo.	
Títulos de Propriedade por núcleo urbano.	
Integração	
Permitir a integração com os Cartórios.	

MÓDULO: CONTROLE DE CONTRAPARTIDA SOCIAL

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Análise	
Permitir simular o cálculo da Contrapartida Social, de acordo com a legislação vigente, informando o número de unidades autônomas e o enquadramento do empreendimento.	
Permitir consultar todos os processos de Contrapartida Social por status/situação.	
Emitir Termo de Aceite com o cálculo da Contrapartida Social de acordo com os dados da análise do empreendimento.	
Permitir cadastrar o objeto de execução da Contrapartida Social onde deverá ser solicitada a descrição, o prazo de execução, o valor e o órgão fiscalizador.	
Permitir controlar a situação de cada objeto cadastrado com o objetivo de gerar o histórico.	
Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.	
Emitir relatório com o controle dos processos de Contrapartida Social.	
Termo de Contrapartida Social	
Permitir gerar o relatório do Termo de Contrapartida Social de acordo com os dados informados.	
Permitir controlar o tipo de Termo de Contrapartida Social que deverá ser gerado.	
Permitir registrar as datas de celebração e publicação do Termo de Contrapartida Social.	
Sinalizar no Alvará de empreendimento as informações da Contrapartida Social.	
Relatórios	
Controle de Processos por Analista.	
Processos com Pendência.	
Processos em Análise.	
Processos para Pagamento.	
Tempo de Análise por Processo.	
Termos de Contrapartida Social Emitidos.	
Termos de Contrapartida Social para Publicação no DOM.	

MÓDULO: CONTROLE DE CONTRAPARTIDA AMBIENTAL

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Análise	
Permitir simular o cálculo da Contrapartida Ambiental, de acordo com a legislação vigente.	
Permitir consultar todos os processos de Contrapartida Ambiental por status/situação.	
Emitir Termo de Aceite com o cálculo da Contrapartida Ambiental de acordo com os dados da análise do licenciamento ambiental.	
Permitir cadastrar o objeto de execução da Contrapartida Ambiental onde deverá ser solicitada a descrição, o prazo de execução, o valor e o órgão fiscalizador.	
Permitir controlar a situação de cada objeto cadastrado com o objetivo de gerar o histórico.	
Permitir registrar as pendências encontradas com a indicação da base legal para informação ao requerente.	
Emitir relatório com o controle dos processos de Contrapartida Ambiental.	
Termo de Contrapartida Ambiental	
Permitir gerar o relatório do Termo de Contrapartida Ambiental de acordo com os dados informados.	
Permitir controlar o tipo de Termo de Contrapartida Ambiental que deverá ser gerado.	
Permitir registrar as datas de celebração e publicação do Termo de Contrapartida Ambiental.	
Sinalizar no Alvará Ambiental as informações da Contrapartida Ambiental.	
Relatórios	
Acompanhamento do prazo de execução de Condicionantes.	
Controle de Processos por Analista.	
Processos com Pendência.	
Processos em Análise.	
Processos para Pagamento.	
Tempo de Análise por Processo.	
Termos de Contrapartida Ambiental Emitidos.	
Termos de Contrapartida Ambiental para Publicação no DOM.	

MÓDULO: FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA, AMBIENTAL E SANITÁRIA

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Registro de Ações Fiscais	
Permitir cadastrar a legislação relacionada à fiscalização, formando assim a base legal da fiscalização para padronização das ações fiscais.	
Permitir cadastrar todos os talões físicos de cada fiscal, vinculando o talão ao fiscal.	
Permitir inclusão de solicitação de fiscalização onde é solicitado motivo e a identificação do local a ser fiscalizado.	
Permitir incluir fotos do local fiscalizado.	
Permitir gerar ordem de serviço decorrente de uma solicitação de fiscalização.	
Permitir o cadastro da solicitação de fiscalização eletrônica com o motivo e a identificação do local a ser fiscalizado a partir de coordenadas e sinalizado no	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
ambiente cartográfico digital.	
Permitir a geração da ordem de serviço decorrente de uma solicitação de fiscalização.	
Permitir a consulta dos dados armazenados em QR Code, quando gerado para Autorizações, Licenças e Alvarás.	
Permitir a geração do procedimento fiscalizatório decorrente de uma ordem de serviço ou de ação fiscal rotineira (coercitiva ou preventiva).	
Permitir a emissão da ação fiscal padronizada e com autenticação digital.	
Permitir registrar todas as ações fiscais (Notificação, Auto, Embargo, Interdição, Apreensão de Bens) vinculadas ao procedimento fiscalizatório.	
Permitir consultar todas as ações fiscais realizadas por local, número e denunciado.	
Permitir cadastrar/identificar todos os fiscais do órgão.	
Permitir a utilização de dispositivo móvel (celular e tablet) para medição e registro de superfícies sólidas bidimensionais em ações fiscais de atividade ou publicidade no solo municipal.	
Permitir a utilização de dispositivo móvel (celular e tablet) e impressora portátil térmica Bluetooth para a impressão das ações fiscais eliminando a necessidade de utilização de talões.	
Permitir o controle de rota de fiscalização integrado com o ambiente cartográfico digital.	
Gerar relatórios estatísticos de ação fiscal.	

MÓDULO: GESTÃO DE INDICADORES

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Controle Gerencial	
Permitir consultar e visualizar gráficos de quantitativos de processos abertos por período. em análise, por decisão e Alvarás/Autorizações concedidas.	
Permitir consultar a previsão de arrecadação de processos em andamento.	
Emitir relatórios (pdf e excel) e visualizar gráficos com a previsão de arrecadação com processos abertos.	
Emitir relatórios (pdf e excel) e visualizar gráficos com os quantitativos de processos abertos por período, em análise, por decisão, Alvarás concedidos.	
Permitir consultar o tempo de análise de cada processo analisado.	
Emitir relatórios (pdf e excel) e visualizar gráficos com o tempo de análise de cada processo analisado.	
Permitir consolidar os resultados obtidos por grupo de serviço ou Requerente ou localização.	
Emitir relatórios (pdf e excel) e visualizar gráficos com a consolidação os resultados obtidos por grupo de serviço ou Requerente ou localização.	

MÓDULO: GESTÃO ESPACIAL

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Controle Espacial	

FUNCIONALIDADES	ATENDE (S/N)
Permitir visualizar as áreas licenciadas/autorizadas e a licenciar/autorizar demarcadas através de poligonais traçadas ambiente cartográfico digital, por tipo de serviço.	
Permitir visualizar informações de requerente, situação, localização, arrecadação e a geolocalização, através da integração com ambiente cartográfico digital, de todos os produtos (Alvarás ou Licenças ou autorizações) emitidos por período, grupo de serviço, serviço e localização.	
Permitir visualizar informações de requerente, situação, localização, arrecadação, extrato detalhado e a geolocalização, através da integração com ambiente cartográfico digital, de todos os processos concluídos ou em análise por localização por período, grupo de serviço, serviço e localização.	
Permitir o acesso e gerenciamento do banco de dados de processos e seus conteúdos, a partir de base georreferenciada (interessado, localização, despachos, pareceres, Alvarás e licenças).	

ANEXO V- REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE COMPATIBILIDADE E DO AMBIENTE TECNOLÓGICO PROVA DE CONCEITO REQUISITOS GERAIS (COMPROVAÇÃO IMEDIATA)

DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (S/N)
Servidor de Aplicação	
Compatível com Sistema Operacional Linux e Windows 2000 Server (ou superior)	
Servidor de Banco de Dados:	
Compatível com Sistema Operacional Windows 2000 Server (ou superior) e Linux;	
Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional baseado em Software Livre, POSTGRESQL.	
Estações Clientes:	
Navegação via browser.	
Linguagem de Programação:	
Aplicação desenvolvida pelo menos em 3 (três) camadas;	
Interface desenvolvida em Web (HTML, JavaScript, Java e SQL);	
Camada de negócios desenvolvida em Linguagem Multiplataforma.	
Características Gerais	
Acesso ao ambiente a partir de um browser;	
Sistema com módulos interligados/integrados e multiusuário;	
Licença ilimitada de usuários;	
Sistema com toda a interface e apresentação em língua portuguesa do Brasil;	
Documentação técnica baseada em padrão de mercado (RUP/UML);	
Controle de acesso baseado em usuários, por meio de login e senhas individualizadas, com possibilidade de limitação de acesso por meio de perfil de usuários e por funções do sistema	
Controle e armazenamento das transações críticas realizadas com registro do local, horário e usuário, responsável pelas mesmas;	
Possibilidade de ser utilizada em ambientes híbridos de sistema operacional nos servidores e nas estações de trabalho;	
Capacidade de atualização de versões de forma remota;	
Possuir pelo menos os seguintes manuais em Língua Portuguesa do Brasil:	
Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema;	
Manual do Usuário.	
Integração Tecnológica	
Realizar a integração com troca dinâmica de informações entre módulos do sistema;	
Dicionário de dados aberto para geração de novas consultas e relatórios;	
Adotar padrão XML para troca de mensagens;	
Possibilitar a utilização de arquitetura orientada a serviço (SOA) para integração e interoperabilidade.	
Segurança	
Controle de acesso, gerenciamento de Login e senhas, Log de auditoria;	
O mecanismo de autenticação do usuário deve utilizar senhas com métrica mínima;	

DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (S/N)
Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio;	
Deve existir mecanismo de bloqueio de acesso após número definido de tentativas de Login com falha;	
O controle de acesso deve ser uniforme em todo o sistema, utilizando-se uma única rotina de verificação;	
O controle de acesso deve ser feito na camada mais próxima possível dos dados.	
Controle de acesso ao sistema configurável por usuário, com senhas individualizadas e de conhecimento somente do mesmo, com restrições através de grupos de usuários e módulos do sistema;	
Realizar o acesso ao ambiente através de senhas individuais que caracterizam o acesso individual e particular apenas aos módulos e funcionalidades cujo usuário tenha permissão de acesso;	
Permitir o Log do que é realizado no sistema com determinação da organização, data (Ano, Dia, Hora, Minutos, Segundos), usuário e campo com atualização de valor.	

Lauro de Freitas, 27 de março de 2023

ANTÔNIO ROSALVO BATISTA NETO
Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano Sustentável e Ordenamento e Uso do Solo
Mat. 66449-0

BRUNO COSTA DA SILVA
Diretor de Dados e Referência
Mat. 9546-5

LUZIA MARIA PIRES MONTENEGRO
Coordenadora de Projetos
Mat. 9105-0

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

..... (nome da empresa), inscrita (o) no CNPJ sob o Nº ....., com sede ..... (endereço completo), interessada(o) em participar do Edital de **Pregão Eletrônico – Nº 015/2023,** instaurado pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, declara, sob as penas da Lei, que não existe fato impeditivo para a contratação desta referida empresa junto à Administração Pública e que a mesma se obriga a comunicar a superveniência do mesmo, caso ocorra.

_____

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

_____(nome da empresa), inscrito no CNPJ Nº_____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr(a)_____, portador (a) da Carteira de Identidade Nº_____e do CPFNº____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do Art. 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 ().

Lauro de Freitas,_____de_____de_____.

_____

(REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO VIII - CARTA DE CONVOCAÇÃO

Á

EMPRESA VENCEDORA

Pelo presente, convidamos o representante legal dessa empresa para, após o recebimento desta convocação, comparecer a Procuradoria Geral do Município, para assinatura do Contrato referente ao **Pregão Eletrônico – Nº 015/2023.**

Atenciosamente,

ANEXO IX - PLANILHA DISCRIMINATIVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS
PRAÇA JOÃO THIAGO DOS SANTOS, S/N
CENTRO

LAURO DE FREITAS
BA

PLANILHA ESTIMADA DETALHADA

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UNIDADE	Quant	V. Unitário	Secretaria SEDUR Valor Total
1	**Ativação, Implantação e Treinamento**	**serv.**	**1**	**R$ 154.904,83**	**154.904,83**
2	**Sistema informatizad de Gestão Urbana**	**serv.**	**12**	**R$ 71.514,91**	**858.178,95**
2.1	Gerenciamento de fluxo de trabalho	serv.	12	R$ 5.713,37	68.560,44
2.2	Análise e licenciamento de Empreendimento	serv.	12	R$ 7.030,62	84.367,47
2.3	Análise e licenciemento de publicidade	serv.	12	R$ 4.495,57	53.946,78
2.4	Análise e licenciamento de Evento	serv.	12	R$ 4.870,09	58.441,05
2.5	Análise e licenciamento de Atividade	serv.	12	R$ 4.547,40	54.568,74
2.6	Análise e licenciamento de comércio informal	serv.	12	R$ 3.454,63	41.455,50
2.7	Análise e licenciamento Ambiental	serv.	12	R$ 6.112,87	73.354,47
2.8	Análise e licenciamento Sanitário	serv.	12	R$ 6.129,13	73.549,56
2.9	Regularização fundiária urbana	serv.	12	R$ 4.969,32	59.631,84
2.10	Controle de contrapartida social	serv.	12	R$ 6.265,27	75.183,18
2.11	Controle de contrapartida ambiental	serv.	12	R$ 3.050,98	36.611,79
2.12	Fiscalização urbanística, ambiental e sanitária	serv.	12	R$ 5.239,60	62.875,14
2.13	Gestão de Indicadores	serv.	12	R$ 4.962,91	59.554,95
2.14	Gestão Espacial	serv.	12	R$ 4.673,17	56.078,04
3	**Atendimento de suporte técnico, manutenção e atualização de versão**	**serv.**	**12**	**R$ 10.067,99**	**120.815,82**
	VALOR ==========>				**R$ 1.133.899,60**

_____

Juliana Amaral Pinto
Coordenadora de Compras
Mat:.079596-2

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

A licitante **DECLARA**, que acatará o pagamento da Administração conforme Edital, ao tempo que indica os dados bancários da licitante:

BANCO.....	**AGÊNCIA.....**	**Nº DACONTA.....**

(local, data)

_____

Representante Legal (Assinatura e identificação do responsável pela empresa)
Carimbo da Empresa

ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO

O MUNICIPIO DE LAURO DE FREITAS, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 13.927.819/0001-40, com sede na Praça João Thiago dos Santos, s/n, Centro, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal – Srª Moema Isabel Passos Gramacho, e a empresa_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede_____,neste ato representado na forma dos seus estatutos sociais, doravante denominada CONTRATADA, perante as testemunhas abaixo firmada celebram o presente contrato, mediante clausulas e condições a seguir enunciadas:

CLAUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICO E DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO URBANA, EM AMBIENTE WEB, HABILITADO PARA SISTEMA GERENCIADOR DE BANCOS DE DADOS PARA SQL – STRUCTURED QUERY LANGAGE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS.

CLAUSULA SEGUNDA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 A fundamentação legal do presente certame é a lei 10.520/02, Decreto 10.024/19 e, subsidiariamente, pela lei nº 8666/93 de 21/06/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

3.1 Integram e complementam este termo de contrato, no qual não o contraria, ato convocatório, a proposta da CONTRATADA e demais documentos integrantes e constitutivos do procedimento licitatório, pregão eletrônico nº 015/2023, constante do processo administrativo nº 01633/2023.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

4.1 O contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado nos mesmos termos da legislação vigente, a critério da **CONTRATANTE** e da concordância da **CONTRATADA**.

4.2 Este prazo poderá ser prorrogado, a critério da unidade administrativa solicitante, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, desde que ocorra qualquer um dos motivos relacionados no art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, prorrogação essa que deverá ser devidamente justificada e instrumentalizada por termo aditivo.

4.3 O prazo para início dos serviços será imediato, após recebimento da ordem de fornecimento, a qual ocorrerá logo após a assinatura do contrato.

4.4 O prazo para implantação do sistema em versão final será de 30 dias.

PARAGRAFO PRIMEIRO – É de responsabilidade da contratada a implantação do sistema no local designado pela contratante.

CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE APRESENTAÇÃO E ENTREGA/IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

5.1 Cada um dos Módulos definidos neste Termo de Referência deverá ser entregue em pleno funcionamento, caracterizado pelo atestado da CONTRATANTE de que todos os módulos estão funcionais e acessando os dados da base de dados do Sistema referente à Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas.

CLAUSULA SEXTA – RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

6.1 O objeto dessa licitação será recebido pela Secretaria usuária, após conferência do critério quantitativo e funcional, com a utilização de carimbo e assinatura no canhoto da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente datado e assinado.

6.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3 O fornecedor deverá efetuar a troca dos produtos que não forem aceitos por estarem em desconformidade com a quantidade, qualidade e especificações deste Termo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar de sua notificação, via fax ou correio eletrônico, sem quaisquer ônus à Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas.

6.4 Procedida à conferência, a consequente aceitação será feita definitivamente pela Secretaria usuária, mediante certidão do servidor responsável pelo recebimento.

6.5 Se no ato da entrega dos produtos a nota fiscal/fatura não for aceita pela Unidade Solicitante, devido a irregularidades em seu preenchimento, esta será devolvida para as necessárias correções, passando a contar o recebimento provisório a partir da data de sua reapresentação.

CLAUSULA SÉTIMA - DO PREÇO

7.1 A contratante pagará a contratada o valor de R$ .....(.....) conforme apresentada na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovada pela CONTRATANTE, sendo o valor no importe de R$ .....(....).

PARAGRAFO PRIMEIRO – Estão inclusos no valor previsto nessa cláusula, todos os tributos, contribuições e encargos trabalhistas incidentes sobre o objeto deste Contrato, de acordo com a legislação em vigor, bem como todas as despesas e custos diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

PARAGRAFO SEGUNDO - As despesas decorrentes do objeto da licitação estarão incluidas nos preços propostos, sendo de inteira responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes da execução desse contrato será no presente exercicio será no presente exercicio com recurso orçamentário da contratante assim classificado:

ÓRGÃO: 19
UNIDADE: 1900
ELEMENTOS DE DESPESA: 33904000
FONTE DE RECURSO: 15000000

CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO

9.1 Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura e entrega, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

9.2 Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da mesma por parte da CONTRATADA.

9.3 A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA do IBGE pro

rata tempore.

9.4 O pagamento será efetuado em moeda nacional corrente, por meio de ordem bancária, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contado a partir da emissão de nota fiscal ou boleto bancário;

9.5 O pagamento será realizado após o recebimento definitivo do objeto e o atesto da respectiva nota fiscal/ fatura;

9.6 A nota fiscal / fatura deve estar preenchido com a descrição detalhada dos itens do objeto, o número da nota de empenho e os dados bancários da contratada;

9.7 Junto com a nota fiscal / fatura, deverá apresentar a comprovação de regularidade junto ao Sistema de Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

9.8 Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: impostos, taxas, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto do presente Termo de Referência, não cabendo a Municipalidade nenhum custo adicional;

9.9 Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente;

9.10 Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto pendente de liquidação em qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

CLÁUSULA DÉCIMA – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

10.1A CONTRATADA não poderá transferir ou ceder o presente Contrato, sob pena de rescisão do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 . Prestar as informações e dados técnicos relacionados às descrições do software a ser fornecido se questionada pela CONTRATADA.

11.2 A CONTRATANTE não poderá entregar o Software nem deverá permitir o seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quais modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto deste termo. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos módulos ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

11.3 Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.

11.4 Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.

11.5 Ressarcir à CONTRATADA as despesas de viagens dos seus técnicos, quando a solicitação de suporte técnico cingir-se a resolução de problemas de interesse do CONTRATANTE.

11.6 Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o

SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

11.7 Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

11.8 Prover a Infraestrutura Tecnológica necessária ao funcionamento do Sistema.

11.9 Efetuar o pagamento ao licitante vencedor, quando da sua contratação, de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no Termo de Referência.

11.10 Receber provisoriamente o material mediante regular aferição de quantitativos, disponibilizando local, data e horário.

11.11 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

11.12 Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos.

11.13 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelo fornecedor.

11.14 Assegurar-se da boa qualidade dos objetos fornecidos.

11.15 Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite.

11.16 Aplicar a Adjudicatária as sanções regulamentares e contratuais.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Contratante, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal juntamente com todas as regularidades fiscais em dias.

12.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

12.3 Se após o recebimento definitivo do produto for encontrado algum defeito, o fornecedor substituirá o item no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do aviso escrito enviado por fax, e-mail ou outro meio hábil.

12.4 Comunicar por escrito a Administração, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

12.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.6 Acatar as determinações dos responsáveis pelo recebimento e conferencia dos materiais.

12.7 O fornecimento do produto, de cada nota de empenho, deverá ocorrer em parcela única.

12.8 Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato.

12.9 Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a fretes, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas.

12.10 Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no sistema objeto da presente contratação.

12.11 Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário disponibilizá-la para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

12.12 Permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (uma) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do Art. 6º, da Lei nº 9.609/98.

12.13 Fornecer à CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

12.14 Garantir assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

12.15 Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

12.16 Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se for o caso, no que couber, garantindo o direito prévio de ampla defesa, o contratado que:

a) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;

b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;

c) Falhar ou fraudar na execução do objeto desta solicitação;

d) Comportar-se de modo inidôneo;

e) Cometer fraude fiscal;

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta solicitação, a Administração da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas poderá garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado ou detentor da ata as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global;

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global.

d) O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do pregão.

e) As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprido, será cobrada judicialmente.

f) Compete à Secretária da Fazenda a penalidade de advertência, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, o qual será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE

14.1. A critério da Contratante, em havendo prorrogação, os preços sofrerão reajuste anual, calculado pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE,

contado a partir da data do início do contrato, ou conforme acordo entre as partes.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ADITAMENTO

15.1. O presente Contrato poderá ser alterado ou prorrogado mediante a celebração de termo aditivo, desde que presente alguma das hipóteses previstas nos Arts. 57 e 65 da Lei 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – RECISÃO CONTRATUAL

16.1. A inadimplência parcial ou total, por parte da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a critério da CONTRATANTE declarar rescindido o presente CONTRATO nos termos desta cláusula e/ou aplicar as multas previstas neste termo contratual e as demais penalidades previstas na Lei Nº 8.666/93.

16.2. O presente CONTRATO poderá, ainda, ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93.

16.3. No caso de rescisão por razões de interesse público, a CONTRATANTE enviará à CONTRATADA aviso prévio, com antecedência de 30 (trinta) dias.

16.4. A rescisão se dará de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos Incisos IX, X e XVII do Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93.

16.5. Em qualquer caso de rescisão será observado o parágrafo único do Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93.

16.6. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Nº 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Contrato será rescindido de pleno direito independentemente de interposição judicial ou extrajudicial para apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal quando a contratada:

a) Recusar-se a prestar os serviços de acordo com as especificações estabelecidas no Contrato.

b) Falir oudissolver-se.

c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO

17.1. A CONTRATANTE fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse o exato e fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO.

17.2 Ficará responsável pela fiscalização do contrato o servidor Bruno Costa da Silva, ocupante do cargo/função de Direção Geral, matrícula nº 095465.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Lauro de Freitas/ Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas deste Contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E para firmeza e validade, e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, é expedido o presente Contrato em 04 (quatro) vias, que lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo identificadas.

MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS

EMPRESA

SECRETARIA MUNICIPAL

TESTEMUNHAS:

NOME: NOME:

CPF: CPF:

Setor/Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano Sustentável e Ordenamento do Solo.

Anexo XI – Modelo Apresentação de Impugnação ou recurso

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

Nome/Razão Social _____

Endereço _____

_____

_____ Insc. no Cadastro Físico Social

_____ Insc. no Cadastro Econômico Social

Senhor (a) Prefeito (a):

Requer: _____

Telefone p/ contato: _____

Nestes Termos Pede Deferimento _____, de _____ de _____

Assinatura: _____