



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2024

(Processo Administrativo n.º 8798/2024)

Código de Identificação CidadES: 2024.019E0700001.01.0027

O Município de Colatina-ES e seu Agente de Contratação, designado pelo Decreto nº 28.805/2024, informam aos interessados que, com fundamento na Lei n. 14.133/2021, na Instrução Normativa Seges/ME n. 73/2022, na Lei Complementar n. 123/2006, no Decreto Municipal n. 28.906/2024 e em outras normas aplicáveis, realizarão licitação na modalidade Pregão, no formato eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, de acordo com as especificações e condições detalhadas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 27 de setembro de 2024

HORÁRIO: 08 h 00 (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br.

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, sem transferência de tecnologia, pelo período de 12 meses de um sistema de informática, rodando integralmente via internet, desenvolvido em linguagem livre, sendo o sistema instalado no datacenter gerido pela contratada, visando o gerenciamento virtual dos processos administrativos das áreas de Meio Ambiente e Defesa e Bem Estar Animal e Desenvolvimento Urbano que permita o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente às respectivas áreas do Ente Público, denominado **Sistema Integrado de Gestão Pública Web (SIGPW)** para virtualização de processos, desenvolvendo o diagnóstico legal, implantação, treinamento e serviço de manutenção mensal que garantam as alterações legais e corretivas do sistema objeto e execução de serviços iniciais necessários à perfeita implantação do projeto, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2 DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

2.1 Os Lotes, as descrições dos itens e os quantitativos estimados obedecerá ao disposto no



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

ANEXO III.

2.2 Dotação orçamentária: 1800010412200322176 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 0000836 - Fonte de recurso: 250000000001.

Dotação orçamentária: 1800010412200322176 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 0000836 - Fonte de recurso: 271100000000.

3 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão as interessadas com objeto compatível ao licitado e que estejam cadastrados no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico do portal de compras públicas, os interessados em participar deste Pregão, deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

3.3 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao ÓRGÃO LICITANTE responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4 Não poderão participar deste Pregão:

3.4.1 Empresário que se encontre, na data de abertura deste Pregão, impossibilitado de licitar ou contratar com a Administração em decorrência de sanção que lhe foi imposta, inclusive nos impedimentos derivados do art. 72, § 8º, V, da Lei n. 9.605/1998 e do art. 12 da Lei n. 8.429/1992;

3.4.2 O impedimento de que trata esta Subcondição será também aplicado à licitante que atue em substituição a outro empresário, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

3.4.3 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Colatina ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.4.4 Empresários controladores, controlados ou coligados, nos termos da Lei n. 6.404/1976 <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6404consol.htm>, concorrendo entre si;

3.4.5 Empresário que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

- 3.4.6** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- 3.4.7** Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- 3.4.8** Empresário que se encontre em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;
- 3.4.9** Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.5** O Agente de Contratação verificará eventual descumprimento das vedações elencadas mediante consulta ao:
- 3.5.1** SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas;
- 3.5.2** Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

4 DA VISTORIA

- 4.1** Não se exigirá que a licitante realize vistoria do local de execução do objeto.

5 DA PROPOSTA

- 5.1** A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.
- 5.2** **A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor unitário ofertado para o item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.**
- 5.3** A licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação ou desclassificação, declarar que:
- 5.3.1** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
- 5.3.2** Que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 5.3.3** Para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

5.3.4 Não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

5.3.5 Conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

5.3.6 Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.4 A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, estar enquadrado como ME/EPP conforme lei complementar 123/2006, cujos termos declara conhecer na íntegra.

5.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

5.6 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.7 Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

5.8 Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar, alterar ou substituir a proposta cadastrada.

5.9 As propostas terão validade de **90 (noventa) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.10 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do instrumento contratual, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

6 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Agente de Contratação, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www. <http://www.gov.br/> portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.gov.br).

6.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3 Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

7 DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

7.2 A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.3 Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

7.4 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021.

7.4.1 Exauridos os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021, e permanecendo o empate entre as propostas, será realizado sorteio.

7.5 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.6 Durante a fase de lances, o Agente de Contratação poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.7 Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.8 No caso de a desconexão do Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio [www. <http://www.gov.br/> portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

7.9 Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **aberto**, conforme disposto no art. 23 da IN Seges-ME n. 73/2022.

7.10 A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.11 O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R\$ 5,00 (cinco reais)**,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8 DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

8.2 A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

8.3 Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

8.5 A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006;

8.6 Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

9 DA NEGOCIAÇÃO

9.1 Definido o resultado do julgamento, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada.

9.2 A negociação poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando a proposta da primeira colocada não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço.

9.3 Quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo estimativo da contratação, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

9.4 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

9.5 Depois de concluída, a negociação terá seu resultado divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1 A **licitante mais bem classificada** deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, no prazo de 02(horas) horas conforme disposto no § 2º do artigo 29 da IN Seges/ME n. 73/2022, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

10.2 A prorrogação de prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

10.3 O Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.4 O Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Colatina ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

10.5 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.6 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da **licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.7 Será desclassificada a propostas que:

10.7.1 Contiver vícios insanáveis;

10.7.2 Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital;

10.7.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

10.7.4 Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Agente da Contratação;

10.7.4.1 Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

10.7.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital, desde que insanável;

10.7.6 Não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Agente de Contratação.

10.8 **A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.**

10.9 Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

11 **DA HABILITAÇÃO**

11.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

11.2 **A habilitação poderá ser verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.**

11.3 Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, previstos nos incisos I a VI do *caput* e nos §§ 1º e 2º do artigo 68 da Lei n. 14.133/2021, caso não estejam contemplados no Sicafe, e a documentação comprobatória das exigências de qualificação econômico-financeira e técnica da licitante, além de condições adicionais, eventualmente detalhadas nos itens a seguir, deverão ser enviados por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br, quando solicitados pelo Agente de Contratação.

11.4 Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, em arquivo único, no prazo de até 02 (duas) horas, conforme disposto no § 2º do artigo 29 da IN Seges/ME n. 73/2022, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

11.5 A prorrogação de prazo de envio da documentação poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo **Agente de Contratação**; ou de ofício, a critério do **Agente de Contratação**, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

11.6 **Para fins de qualificação jurídica, deverão ser apresentados:**

11.6.1 Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.6.2 Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

11.6.3 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

11.6.4 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

11.6.5 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16/2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

11.6.6 Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização para funcionamento, conforme determina Artigo 1.134 do Código Civil Brasileiro;

11.6.7 Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764/1971; Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

11.6.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

11.7 Para fins de qualificação fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados:

11.7.1 Inscrição no **CNPJ** - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

11.7.2 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.7.3 Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;

11.7.4 Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual** sede da Licitante;

11.7.5 Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal** da Sede da Licitante;

11.7.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;

11.7.7 Prova de Regularidade perante a **Justiça do Trabalho** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

11.8 Para fins de qualificação técnica, deverão ser apresentados:

11.8.1 Comprovação de aptidão da licitante (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de uma ou mais certidões ou um ou mais atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

11.8.2 A empresa participante deverá apresentar atestado de capacidade técnica de um Ente Público e/ou empresa que utiliza ou utilizou o sistema em uma das áreas de Meio Ambiente, Urbanismo, descrevendo que atende às normas legais de, pelo menos, uma das áreas relacionadas ao objeto, assim sendo, atendendo a legislação federal, estadual e municipal frente ao uso da aplicação 100% web;

11.8.3 Apresentação de atestado/certidão/declaração que comprove que o profissional da área jurídica indicado pela proponente para compor equipe técnica descrita no Termo de referência, tenha desempenhado atividade de elaboração de Diagnóstico Legal de uma das áreas do objeto (Meio Ambiente e Urbanismo) destinado/dirigido a customização/parametrização de Sistema de Gestão Pública de, pelo menos, uma das áreas do objeto (Meio Ambiente, Urbanismo) de um Ente Público e /ou empresa.

11.8.4 Para fins do item anterior, o atestado/certidão/declaração deverá conter a identificação do nome e cargo do profissional que executou o serviço.

11.8.5 A certidão ou Atestado de Capacidade Técnica deverá ser emitido em papel timbrado da pessoa jurídica emitente, constando endereço, CNPJ, e identificação do nome e cargo do signatário;

11.9 O **Agente de Contratação** poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das **licitantes**.

11.10 Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema www.gov.br/compras poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo **Agente de Contratação**.

11.10.1 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Colatina, av. Ângelo Giuberti, 343, bairro Esplanada.

11.11 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da **licitante**, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

11.12 As exigências a serem comprovadas por documentação emitida em língua estrangeira serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

11.13 Para fins de assinatura do contrato, os documentos emitidos em língua estrangeira serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto n. 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

embaixadas.

11.14 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

11.15 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.15.1 O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

11.15.2 A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela **licitante**, mediante apresentação de justificativa.

11.16 A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à assinatura da ata de registro de preços e à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Agente de Contratação convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.17 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

11.18 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

11.19 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

11.20 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

11.21 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12 **DO RECURSO**

12.1 Qualquer licitante poderá, no prazo de 10 (dez) minutos, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

habilitação ou inabilitação.

12.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de lavratura da ata do pregão.

12.3 As demais **licitantes** ficarão intimadas para, caso desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

12.4 Será assegurado à **licitante** vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 A adjudicação e homologação deste Pregão competem à Secretária de Administração do Município de Colatina.

14 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

14.1 **Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.**

14.2 **A licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato, comprovação de que possui em seu quadro permanente profissional responsável pela prestação de serviço, para compor a equipe técnica conforme indicado no Termo de Referência, anexo ao edital. Sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.**

14.3 A comprovação de vinculação do profissional junto à licitante se fará da seguinte forma: Empregado - Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou da Ficha de Registro de Empregado; Contratado - Contrato particular firmado com a empresa proponente (cópia autenticada) comprovando através de notas fiscais emitidas e pagas de acordo com o serviço desenvolvido; Diretor ou Sócio - Cópia do Contrato Social devidamente registrado.

14.4 Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo **licitante vencedor** em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

14.5 O prazo para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo **licitante vencedora** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria de Administração.

14.6 Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do Sicafe e de outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

15 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

15.1 Os serviços para **instalação das áreas ativadas do sistema** expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço emitida após a assinatura do contrato;

15.2 Os serviços de **parametrização das áreas ativadas do sistema** expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da expedição da ordem de serviço/assinatura do contrato;

15.3 O **treinamento aos servidores** designados para operação dos sistemas será realizado em até 20 (vinte) dias, contados do término da parametrização do sistema, conforme cronograma gerido pela Contratada;

15.4 A finalização da **implantação das áreas ativadas do sistema** expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 75 (setenta e cinco) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço emitida após a assinatura contratual dos módulos ativados;

16 DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento do objeto será realizado após a conclusão da execução dos serviços e/ou conforme etapas do cronograma implementado do projeto objeto;

16.2 A solicitação do pagamento da Instalação, Diagnóstico Legal, Parametrização, Implantação do Sistema será realizado somente após a constatação que todo sistema está funcionando em perfeito estado.

16.3 O pagamento será realizado em parcela única, mediante a solicitação de pagamento da empresa contratada.

16.4 O pagamento da Mensalidade - Licença de cessão de uso, manutenção e suporte e o uso do Datacenter será realizado mensalmente, mediante a solicitação de pagamento da empresa contratada.

16.5 O Pagamento da Hora Técnica por demanda será realizado mediante protocolo da solicitação de pagamento por parte da empresa contrata, constando nele os documentos que comprovem as horas utilizadas.

16.6 O Município pagará pelos serviços executados o valor unitário, conforme discriminado na proposta. Para tanto, além da Nota Fiscal, a Contratada deverá apresentar para fins de pagamento os seguintes documentos:

16.6.1 Prova de Regularidade referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

as Contribuições Previdenciárias;

16.6.2 Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

16.6.3 Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da empresa licitante;

16.6.4 Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal - Município Sede da empresa licitante;

16.6.5 Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

16.7 Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a respectiva apresentação, respeitada a ordem cronológica de pagamentos.

16.8 Os pagamentos ocorrerão preferencialmente através de Ordem Bancária e diante de sua impossibilidade será efetuado um depósito bancário através de transferência eletrônica (TED), ficando a Contratada obrigada a indicar a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

16.9 Quando devido, as notas fiscais deverão ser emitidas na forma eletrônica, conforme legislação vigente e encaminhadas em formato "xml", para o seguinte endereço eletrônico: nfe@colatina.es.gov.br.

16.10 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

16.11 A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

16.12 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Colatina, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

16.13 Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

16.14 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

16.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.16 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

16.17 O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17 DAS SANÇÕES

17.1 Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei n. 14.133/2021, a CONTRATADA Será sancionada com **advertência**, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.2 Ficará **impedida de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

17.2.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.2.2 Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.2.3 Não assinar o contrato no prazo estabelecido;

17.2.4 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

17.2.5 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.2.6 Der causa à inexecução total do contrato;

17.2.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado.

17.3 Será **declarada inidônea** para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações:

17.4 Aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;

17.5 Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

17.6 Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

17.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

17.9 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, por qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021, e não poderá ser inferior a 0,5% ou superior a 30% do valor total do contrato.

17.10 A multa compensatória será aplicada para o caso de inexecução parcial ou total do contrato nos seguintes percentuais e condições:

17.10.1 Até 10% do valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;

17.10.2 Até 20% do valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.10.3 Até 30% do valor total do contrato, no caso de inexecução total do contrato.

17.11 A inexecução parcial do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando:

17.11.1 Qualquer parcela do objeto não houver sido executada nos prazos estabelecidos;

17.11.2 Ocorrer a execução deficitária ou defeituosa de parcela do objeto;

17.11.3 Ocorrer o descumprimento de quaisquer obrigações acessórias previstas no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;

17.11.4 Houver atraso superior a 01 (um) dias na execução do objeto e, apesar de realizada, a entrega não ocorreu em sua totalidade;

17.12 A inexecução parcial do contrato causadora de grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, restará configurada, entre outras hipóteses, quando:

17.12.1 O descumprimento contratual afetar atividades essenciais da CONTRATADA;

17.12.2 O descumprimento contratual resultar em efeitos negativos de ordem financeira ou de imagem para a CONTRATADA;

17.13 A inexecução total do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

17.13.1 Deixar de dar início à execução do objeto nos prazos previstos no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;

17.13.2 Executar o objeto de modo defeituoso e não se verificar possibilidade de proveito para a CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

17.13.3 Paralisar definitivamente a execução do objeto e a parcela executada não puder ser aproveitada pela CONTRATANTE;

17.13.4 Atrasar a entrega do objeto em prazo superior a 1 (um) dias e a sua totalidade não foi entregue;

17.14 A multa de mora será aplicada quando a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE, entre outras hipóteses:

17.14.1 Em 0,5% do valor unitário do produto/contrato, por dia e produto em atraso;

17.14.2 Em 0,5% do valor unitário do produto/contrato, por dia e produto em atraso no prazo estabelecido para reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, das incorreções, defeitos ou vícios verificados no objeto do contrato;

17.15 Serão aplicadas multas por descumprimento de obrigação contratual, entre outras hipóteses, nos seguintes percentuais e condições:

17.15.1 De 0,5% a 20% do valor total do contrato, quando a CONTRATADA entregar o objeto com especificações incompatíveis com as exigidas no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;

17.16 A aplicação de multa de mora não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato.

17.17 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

17.17.1 Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.

17.17.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

17.17.3 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

17.18 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras constantes do § 6º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

17.18.1 Reputar-se-ão inidôneos, entre outras hipóteses, atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, do Código Penal (Decreto-Lei n. 2.848/1940).



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

17.19 A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos arts. 157 a 161 da Lei n. 14.133/2021 e em regulamento interno da CONTRATANTE, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.19.1 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado à apuração dos fatos e, se for o caso, aplicação de sanção à **licitante**, em decorrência de conduta vedada neste **Pregão**, as comunicações à **licitante** serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico (*e-mail*).

17.19.1.1 **A licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (*e-mail*) junto ao Município e confirmar o recebimento de mensagens provenientes do Município, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.**

17.20 A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.21 A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.22 **É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, desde que cumpridas, cumulativamente, as exigências dispostas nos incisos I a V e parágrafo único do art. 163 da Lei n. 14.133/2021.**

18 **DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

18.1 Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

18.2 Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.3 Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Agente de Contratação até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

18.4 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

19 **DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 À Secretária de Administração do Município de Colatina compete anular este Pregão por



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

19.1.1 A anulação do Pregão induz à do contrato.

19.1.2 As licitantes não terão direito à 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.

19.2 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

19.3 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

20 DOS ANEXOS

20.1 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

20.1.1 Anexo I - Termo de Referência;

20.1.2 Anexo II - Proposta de Preço;

20.1.3 Anexo III - Planilha Orçamentaria;

20.1.4 Anexo IV - Minuta de Contrato

Colatina - ES, 02 de setembro de 2024._

Bernardo Machado Chiste
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, sem transferência de tecnologia, pelo período de 12 meses de um sistema de informática, rodando integralmente via internet, desenvolvido em linguagem livre, sendo o sistema instalado no datacenter gerido pela contratada, visando o gerenciamento virtual dos processos administrativos das áreas de Meio Ambiente e Defesa e Bem Estar Animal e Desenvolvimento Urbano que permita o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente às respectivas áreas do Ente Público, denominado **Sistema Integrado de Gestão Pública Web (SIGPW)** para virtualização de processos, desenvolvendo o diagnóstico legal, implantação, treinamento e serviço de manutenção mensal que garantam as alterações legais e corretivas do sistema objeto e execução de serviços iniciais necessários à perfeita implantação do projeto, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

2 DA JUSTIFICATIVA

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

2.3 Os benefícios esperados com a Ferramenta são:

2.3.1 Maior eficiência e agilidade na análise de solicitações encaminhadas ao Ente Público;

2.3.2 Maior controle na gestão dos processos administrativos das áreas de Meio Ambiente e Defesa e Bem Estar Animal e Desenvolvimento Urbano;

2.3.3 so do processo digital e sustentabilidade;

2.3.4 Maior controle, monitoramento e fiscalização frente aos processos administrativos das áreas citadas;

2.3.5 Maior transparência e publicidade nas ações da administração.

3 **DIAGNÓSTICO LEGAL**

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

4 **SERVIÇOS DE PARAMETRIZAÇÃO**

4.1 Os Serviços de parametrização dos softwares com as rotinas de trabalho, serão realizados remotamente, buscando a sua compatibilização aos aspectos legais diagnosticados aplicados ao município, compreendendo:

4.1.1 Avaliação dos processos de todos os setores envolvidos na implantação do sistema;

4.1.2 Redefinição/readequação dos processos de trabalho considerando o uso do software objeto, buscando viabilizar a nova cultura de operação das áreas da parte contratante;

4.1.3 Definição dos usuários, com suas permissões e acessos frente o uso do sistema objeto das áreas relacionadas ao objeto.

4.1.4 Cadastramento dos parâmetros do sistema considerando as aplicações contratadas e ativadas pelo Município, seguindo o diagnóstico legal materializado no relatório final que será entregue ao final da implantação.

5 **FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO**

5.1 O sistema objeto será fornecido através de instalação operada em datacenter gerido pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

contratada, neste caso, toda disponibilização e configuração do servidor e infraestrutura de acesso (link de dados) ficará por conta da contratada.

6 DA IMPLANTAÇÃO

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

7 DA ATIVAÇÃO

7.1 Considera-se ativado o sistema após a definição e cadastramento dos usuários internos/servidores, com suas permissões e acessos considerando sua área respectiva, ressaltando que a Contratante ativará às aplicações do sistema conforme sua necessidade e demanda, neste caso, pagando a parte Contratada somente pelos módulos efetivamente ativados; a parte contratante formalizará a ativação das áreas de interesse expressas no objeto do contrato através de ofício direcionado à empresa Contratada;

8 DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

8.1 A capacitação dos usuários do sistema objeto, serão realizados remotamente, considerará o uso do software e a estruturação operacional interna com definição das diretrizes pela equipe gestora do Ente Público, considerando as etapas abaixo descritas:

8.1.1 fase 01: capacitação operada pela contratada ao(s) servidor(es) das áreas ativadas pela Contratante e seus administradores/gestores da contratada, com instruções orientativas e práticas de operacionalização com uso do sistema objeto, considerando a "**área administrativa**" do sistema contratado/ativado;

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

9 SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO/PARAMETRIZAÇÃO

9.1 Os Serviços de prestação de serviços na fase implantação/parametrização, serão realizados remotamente, compreendem:

9.1.1 Assistência técnica durante a fase implantação/parametrização das áreas do objeto ativadas objetivando a operacionalização do sistema utilizando-se ferramentas de suporte via internet;

9.1.2 Atualização do sistema objeto, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal;

9.1.3 Suporte técnico aos usuários internos/servidores, através de sistema de help desk via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

e utilização do sistema objeto. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, ou através de serviços de suporte remoto com uso de internet, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados no sistema de help desk;

9.1.4 Apreciação das solicitações no prazo de até 24 horas da abertura do chamado, devendo posicionar a contratante frente ao encaminhamento de cada solicitação em particular;

9.1.5 A contratada/vendedora do certame apresentará cronograma/projeto de implantação, conforme metodologia e prática da empresa vencedora a qual deverá ser apresentado à Contratante em até 10 dias após a formalização do contrato;

10 SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO

10.1 Os Serviços que estão compreendidos no fornecimento e manutenção mensal, serão realizados remotamente, conforme segue:

10.1.1 Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se as alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum nas áreas ativadas pela Contratante expressas no objeto do contrato público; legislação fornecida pelo Município, sendo que, não compreendem este ponto desenvolvimentos técnicos específicos particulares (novos aplicativos/funcionalidades);

10.1.2 Manutenção e atualização dos sistemas de internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 dias por semana e seu perfeito funcionamento, exceto se o problema tiver causa a fatos/eventos externos alheios a vontade da contratada (ex. desastres climáticos, problemas o tráfego de dados com internet, falhas de equipamentos de sustentação cloud, entre outros);

10.1.3 Correções e eventuais falhas originadas por defeito de funcionamento dos sistemas;

10.1.4 Suporte técnico/atendimento via internet (acesso remoto), quando solicitado, sem custos adicionais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir no uso do sistema objeto;

10.1.5 Suporte técnico prestado na empresa com utilização de telessuporte convencional (telefone) e por ferramentas de internet com a presença dos servidores (usuários) e sistema Help Desk da contratada.

10.1.6 Acordo de Níveis de Serviço (ANS) pós implantação/parametrização - O ANS visa garantir a qualidade dos serviços que serão prestados por meio de indicadores objetivos e mensuráveis, ficam estabelecidos os seguintes graus de severidade para indisponibilidade do sistema e entrega de serviços:

Severidade: Altíssima

Descrição: O sistema está parado, ou inoperante, ou a



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

resposta do sistema está muito lenta;

Resolução (horas): 16 (úteis)

Severidade: Alta

Descrição: O sistema compromete o regular desenvolvimento das funções administrativas, ou os problemas impedem ou limitam o uso de funcionalidade e não existe no sistema alternativa ao usuário, constituindo-se em atendimento de urgência;

Resolução (horas): 32 (úteis)

Severidade: Média

Descrição: O sistema opera, mas apresenta limitações não críticas ou se encontra na iminência de apresentar limitações em seu funcionamento ou desempenho, ocasionando potenciais perdas ou comprometimento da imagem do contratante;

Resolução (horas): 80 (úteis)

Severidade: Baixa

Descrição: O problema correspondente é um erro detectado em alguma funcionalidade que causa dificuldade para efetuar o trabalho normal e/ou resulta em redução da produtividade, porém existem alternativas disponíveis no sistema ao usuário e/ou há tempo hábil para aguardar a respectiva resolução;

Resolução (horas): 320 (úteis)

10.1.7 A contratada deverá dispor, durante o horário de expediente em dias úteis, compreendido entre as 9:00 até 11:45 e das 13:30 até 17:30, de segunda a sexta-feira, técnicos ou ferramenta de suporte (sistema Help Desk) para atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada, dando encaminhamento as solicitações no prazo abaixo:

| Tipo de Atendimento | Prazo de Atendimento (horas úteis) |
|----------------------------|-----------------------------------------------|
| Telefone | Imediato (limitado à fila de chamadas) |
| Conexão Remota | Em até 24 horas (limitado à fila de chamadas) |
| Sistema Help Desk | Em até 24 horas |

11 SERVIÇOS NÃO COMPREENDIDOS NO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

11.1 Os Serviços não compreendidos no fornecimento e manutenção mensal:

11.1.1 Assessoria extra no retreinamento de servidores;

11.1.2 Reinstalação de softwares, caso o sistema seja instalado no servidor da contratante e/ou de sistemas operacionais (banco de dados, windows, outros);

11.1.3 Reparos de problemas nos equipamentos da contratante ou na rede web;

11.1.4 Problemas de configuração de rede e periféricos;

11.1.5 Problemas com a utilização de softwares de terceiros;

11.1.6 Serviços de integração, migração e conversão de dados para outros equipamentos;

11.1.7 Serviços consultivos de análise de processos de uso/procedimentos de trabalho e serviços de análise de sistemas;

11.1.8 Desenvolvimento novo de programação e integrações para atender situações específicas da parte contratante, novas rotinas, regras, visando o desenvolvimento de ferramentas personalizadas e novas/novos aplicativos;

11.2 Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação do sistema objeto licitado. No caso de desenvolvimento de programação para atendimento de situações específicas e personalizadas, será solicitada uma proposta de valor hora técnica para atendimento, seguindo o valor de referência expresso na proposta do presente certame, seguindo o valor de referência expresso na proposta do presente certame para tanto, para uso sob demanda, fica estabelecido o número de 500 horas técnicas.

12 DOS PROCEDIMENTOS

12.1 Quanto aos procedimentos dos serviços relacionados ao objeto serão realizados remotamente

12.2 O **Diagnóstico Legal** parte integrante do Objeto abrangerá as seguintes atividades:

12.2.1 O diagnóstico legal da legislação municipal existente quanto a questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas a áreas expressas no objeto da contratação, que deverá nortear a parametrização do sistema a ser fornecido pela contratada quanto às áreas ativas, garantindo assim, maior segurança jurídica no uso da ferramenta objeto, ao final da implantação, gerando um relatório diagnóstico jurídico;

12.2.2 A licitante vencedora deverá apresentar o relatório final do diagnóstico legal correspondentes no término da fase de implantação inicial do projeto, tendo como data limite o seu término.



12.3 Quanto aos procedimentos dos serviços de parametrização, implantação e ativação, a empresa vencedora do certame/contratada deverá apresentar em até 10 dias após a assinatura do contrato um cronograma de trabalho (com definição das áreas ativadas), conforme sua metodologia de parametrização/implantação e ativação, sendo que, este documento será encaminhado ao responsável indicado pelo Ente Público. Todo o procedimento implementado nesta fase será registrado em atas (quando realizadas reuniões presenciais) e/ou registrado no sistema de Help Desk que deverá ser disponibilizado pela Contratada aos servidores envolvidos do Ente Público.

12.4 Quanto aos serviços de capacitação, serão realizados remotamente, seguindo o cronograma de implantação e prazos estabelecidos, a Contratada deverá implementar os serviços que abrangerão a operacionalização e definição das rotinas internas, objetivando o melhor uso do software e o funcionamento da administração municipal, implementando nova cultura de trabalho. Os serviços de capacitação serão operados em 2 etapas:

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

12.4.2 Capacitação técnica de uso operacional e prático do sistema considerando as permissões e funções dos usuários/servidores internos;

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

da empresa vencedora;

13 SERVIÇOS DE CÓPIA DE SEGURANÇA E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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

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

14 DA ENTREGA DOS DADOS NO TÉRMINO CONTRATUAL

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

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

14.3 A aplicação de consulta a dados de processos administrativos e suas fontes é de propriedade da licitante/contratada, não havendo licenciamento vitalício ou transferência de tecnologia, ficando a contratante proibida de comercializar, emprestar, alterar, ceder, ficando vedado qualquer outra forma de uso que não seja a de consultar os dados dos processos administrativos por parte da Contratante, sendo que pagará o importe de 45% do valor da manutenção mensal do sistema de consulta - reajustada anualmente pelo IPCA e/ou outro índice utilizado pela CONTRATANTE, devendo o sistema ser instalado no servidor da contratada;

14.4 A Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor no mínimo das aplicações gerais abaixo descritas

14.5 Aplicação de MEIO AMBIENTE e DEFESA E BEM ESTAR ANIMAL, permitindo o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de licenciamento e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas ao órgão de Meio Ambiente/DBEA do Ente Público,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação denominada de gestão ambiental pública web, dispondo no mínimo das funcionalidades obrigatórias abaixo relacionadas:

14.5.1 CONTROLE E GOVERNANÇA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (LP, LI E LO) E DOCUMENTOS AMBIENTAIS (AUTORIZAÇÕES, ANUÊNCIAS, CERTIDÕES, DECLARAÇÕES E LICENÇA ESPECÍFICA ANM)

14.5.2 CONTROLE E GOVERNANÇA FLORESTAL

14.5.3 CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

14.5.4 CONTROLE DE EFLUENTES E CORPOS HÍDRICOS

14.5.5 FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

14.5.6 SERVIÇOS

14.5.7 CADASTRO AMBIENTAL

14.5.8 AGENDA PROGRAMADA

14.5.9 ADASTRO DE CONSULTORES TÉCNICOS

14.5.10 COMUNICAÇÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO

14.5.11 CONSELHO DE MEIO AMBIENTE

14.5.12 DEFESA E BEM ESTAR ANIMAL

14.5.13 GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E OUTRAS ENTIDADES

14.5.14 APLICATIVO DE TRABALHO DO SERVIDOR TÉCNICO AMBIENTAL

14.6 Aplicação de DESENVOLVIMENTO URBANO, permitindo o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de URBANISMO e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas ao órgão responsável do Ente Público, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação de gestão urbanística pública web, dispondo no mínimo das funcionalidades obrigatórias abaixo relacionadas:

14.6.1 VIABILIDADE URBANÍSTICA, APROVAÇÃO DE PROJETOS, LICENCIAMENTO E DEMAIS DOCUMENTOS (Alvarás, Autorizações, Declarações, Certidões e Anuências);

14.6.2 FISCALIZAÇÃO - URBANISMO

14.6.3 SERVIÇOS URBANÍSTICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

14.6.4 AGENDA PROGRAMADA

14.6.5 CADASTRO DE CONSULTORES TÉCNICOS

14.6.6 COMUNICAÇÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO

14.6.7 CONSELHO MUNICIPAL DE URBANISMO/HABITAÇÃO

14.6.8 APLICATIVO DE TRABALHO DO SERVIDOR TÉCNICO DE URBANISMO

14.7 A Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor as características gerais obrigatórias para as aplicações/áreas do objeto do edital, sendo a área de Meio Ambiente e Defesa e Bem Estar Animal e Desenvolvimento Urbano, sendo:

15 **CARACTERÍSTICAS E FUNÇÕES OPERACIONAIS**

15.1 Controlar usuários: Todo acesso ao sistema deverá ser mediante acesso de login e senha, sendo verificada sua autenticidade e para as devidas permissões nas rotinas do sistema, independentemente de ser usuário interno ou externo.

15.2 Permitir que o usuário externo consulte as atividades licenciáveis e outras solicitações cadastradas em cada aplicação específica do Ente Pública e formulário com as informações de cada atividade cadastrada no sistema objeto acessando aplicações específicas da área desejada, termo de referência/documentação obrigatória de cada atividade objeto; e possibilite que na consulta realizada pelo usuário, o mesmo seja informado sobre a necessidade de contratação de responsável técnico para a atividade objeto da solicitação;

15.3 Possuir editor de texto integrado ao sistema, sem a necessidade de uso de editores de texto auxiliares, tais como Word, BrOffice e Excell;

15.4 Ser disponibilizado aos setores e servidores do contratante, credenciados pelo mesmo a cada área ativada, mediante fornecimento de login e senha, para acesso aos serviços de trabalho e consultas, conforme permissões atribuídas a cada usuário;

15.5 Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

15.6 Permitir o controle de processos e protocolos das solicitações endereçadas para a contratante em sua respectiva área expressas no objeto;

15.7 Possibilitar a criação de usuários e grupos de usuários, de forma online, definindo as permissões de cada usuário e grupo, assim como os usuários que serão incluídos em cada grupo em cada aplicação específica/área do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

- 15.8** Realizar o registro do log. da utilização de transações em cada aplicação específica/área do objeto;
- 15.9** Garantir a integridade dos dados mediante armazenamento de todas as informações em banco de dados;
- 15.10** Possibilitar a visualização de relatórios gerenciais em tela, além de permitir a geração dos mesmos em arquivos, pelo menos nos formatos HTML, PDF e CSV em cada aplicação específica;
- 15.11** Possibilitar a geração de relatórios dinâmicos de gerenciamento, com base e filtros e colunas de exibição preestabelecidos no sistema;
- 15.12** Ser desenvolvido na língua portuguesa;
- 15.13** Disponibilizar manual de utilização do sistema, tanto para o usuário externo como interno;
- 15.14** Validar o preenchimento dos campos obrigatórios no lançamento das informações pelo usuário externo em cada aplicação específica;
- 15.15** Emitir mensagens de advertência ou de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- 15.16** Possibilitar o acompanhamento de processos encaminhados pelo usuário externo em cada área específica, verificando os status de forma individualizada, pendências, documentos e condicionantes dos mesmos, sem a necessidade de consulta ao órgão da administração competente através em cada aplicação específica;
- 15.17** Possibilitar opções de auditoria com identificação mínima de operador e data da operação realizada pelo usuário em cada aplicação específica/área do objeto;
- 15.18** Permitir o acesso dos usuários externos para fins de encaminhamento de solicitações, consultas do andamento das solicitações e notificações dos processos, consulta dos documentos, sendo que o usuário operará através de cadastro de usuário com controle de CPF/CNPJ e uso de senha individual em cada aplicação específica;
- 15.19** Permitir acesso dos usuários externos ou internos às informações relacionadas à transparência e publicidade, sendo possível consultar os documentos emitidos, requerimentos, atividades licenciáveis ou outras solicitações disponíveis, documentos obrigatórios, informações necessárias ao encaminhamento das solicitações, entre outras informações disponibilizadas pela equipe da administração em cada aplicação específica/área do objeto;
- 15.20** Permitir o controle de processo e protocolos das solicitações endereçadas para a contratante em cada aplicação específica;
- 15.21** Possibilitar a consulta de cópias de documentos oficiais pela internet por meio da publicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

de arquivos no formato PDF com código de autenticidade em cada aplicação específica;

15.22 Disponibilizar automaticamente documentos e requerimentos para consulta pública no ato da finalização da análise do requerimento objeto da solicitação em cada aplicação específica;

15.23 Possibilitar o cadastramento e disponibilização dos documentos emitidos manualmente e sua publicação para os usuários internos e cidadão/usuário externo em cada aplicação específica;

15.24 Dispor de envio de e-mails de notificações automáticos para um servidor smtp frente as pendências/exigências de processos em tramitação e frente a conclusão do processo e de documentos em cada aplicação específica;

15.25 Possibilitar que o usuário externo/contribuinte faça solicitações no sistema, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice, ou similares);

15.26 Operacionalizar no término do lançamento das informações das solicitações a geração da documentação necessária para o protocolo formal da solicitação (requerimento e caracterização do empreendimento/local da atividade) em cada aplicação específica;

15.27 Possibilitar que o administrador interno do sistema realize o cadastro de documentos obrigatórios das atividades solicitações em cada aplicação específica;

15.28 Possibilitar que o administrador interno do sistema (de cada aplicação) formalize roteiro documental obrigatório das atividades/solicitações com vinculação do roteiro ao grupo de atividade ou solicitação específica em cada aplicação específica, permitindo que no cadastro de cada documento do roteiro documental seja lançado informações orientativas de cada documento, quanto a análise do documento e informações destinadas ao usuário externo;

15.29 Permitir que o usuário externo faça a anexação dos documentos exigidos no roteiro documental do processo administrativo objeto em formato PDF (obrigatório) operado em cada aplicação específica, onde o sistema validará a anexação dos documentos definidos como obrigatório;

15.30 Operar a exibição e validação para o usuário externo dos documentos do roteiro documental definidos para o processo administrativo objeto, operando a anexação obrigatória de arquivos com indicando erro para os documentos não anexados no processo administrativo de cada aplicação específica;

15.31 Possibilitar a consulta dos termos de referência/documentos obrigatórios para cada solicitação ou através de arquivos relacionados em processos de cada solicitação em cada aplicação específica;

15.32 Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, tanto para usuário interno como para o contribuinte, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos administrativos e visualização de notificações relacionada ao processo de forma online, sem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

necessidade de consulta presencial no Ente Público, isto, consulta operada no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.33 Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração ou do setor/secretaria competente em cada aplicação específica;

15.34 Possibilitar a impressão automática da notificação de pendências/exigências para juntada no processo físico e uso para notificação formal via AR, presencial ou por edital operado no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.35 Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF ou digital, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto operado no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.36 Permitir que o administrador interno do sistema (de cada aplicação) crie grupos de trabalhos/tramitação com inclusão de usuários internos em cada aplicação específica;

15.37 Possibilitar a criação de papéis de usuários com permissões definidas pelo administrador do sistema em cada aplicação específica;

15.38 Possibilitar a criação de despachos de trabalho para diferentes usuários internos de forma simultânea no processo administrativo respectivo em cada aplicação específica;

15.39 Possibilitar a tramitação virtual dos processos para grupos ou usuários internos do sistema em cada aplicação específica;

15.40 Possibilitar em momento anterior ao protocolo, a reabertura de processos/solicitações enviados pelo usuário externo para fins de saneamento/complementação processual em cada aplicação específica;

15.41 Possibilitar a visualização do local do empreendimento através do lançamento das coordenadas geográficas, através das ferramentas gratuitas do Google operada no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.42 Possuir após a visualização/localização do local do objeto da solicitação, com lançamento das coordenadas geográficas, o sistema deverá permitir a demarcação do local utilizando o sistema objeto pontos poligonais do local objeto da solicitação operada no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.43 Permitir integração com ferramenta gratuita do Google, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos empreendimentos/local da atividade e sua poligonal operada no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.44 Possibilitar a comunicação ao contribuinte, de forma automática e online e através de envio de e-mail automático da notificação, frente a geração de pendência que impeçam o prosseguimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

do processo administrativo e/solicitação em cada aplicação específica;

15.45 Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo administrativo objeto/processo em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos operada no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.46 Possibilitar que o usuário interno visualize no ato de acesso ao processo via web, os dados básicos do mesmo e o histórico de tramitação processual com informação do número de dias em cada etapa de tramitação, bem como, terá acesso a todos documentos gerados pelo sistema e anexados ao processo administrativo em cada aplicação específica;

15.47 Permitir o relacionamento de processo em tramitação e visualização rápida dos processos relacionados ao processo em particular em cada aplicação específica;

15.48 Dispor de função de busca automática de processos existentes por CPF/CNPJ e ferramenta de relacionamento automático ao processo acessado pelo usuário interno operando em cada aplicação específica;

15.49 Permitir que o usuário interno visualize as notificações/pendências do processo acessado com filtros rápidos de consulta de pendências e condicionantes, no mínimo com filtros de visualizar todas, sem prazo, pendentes, cumpridas, vencendo e vencidas no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.50 Dispor de sistema de entrada de dados com possibilidade de preenchimento dos formulários de forma intercalada (se necessário) e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistemas auxiliares (ex. Word, BrOffice, ou similares) possibilitando que o usuário efetue o preenchimento da solicitação em diversas etapas/acessos no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.51 Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada nos respectivos processos administrativos através do preenchimento de formulários ou pareceres, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistemas auxiliares (ex. Word, Broffice, ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática entre os módulos do sistema interno e externo no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.52 Ser compatível com impressoras jato de tinta e laser;

15.53 Dispor de um ambiente de acesso privado, destinado aos servidores municipais de cada aplicação - para administração, onde operacionalizarão a tramitação e análise de cada solicitação, operando as atividades conforme permissões do usuário em cada aplicação específica;

15.54 Possibilitar que os formulários de caracterização do empreendimento/solicitação (FCE) possam ser customizados/ personalizados/criados pelos usuários internos com permissão, conforme o interesse da administração, sem programação, utilizando a ferramenta de construção dinâmica de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

formulário do próprio sistema objeto, via internet, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema objeto, com definição dos grupos de informações com preenchimento obrigatório, com vinculação dos FCE as atividades/solicitações ou grupos de atividades/solicitações em cada aplicação específica;

15.55 Possibilitar que na construção dinâmica dos formulários sejam definidas quais partes de informações será obrigatório o preenchimento da informação por parte do requerente externo da solicitação no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.56 O sistema objeto não poderá permitir o encaminhamento da solicitação, caso a informação definida como obrigatória não estiver preenchida, operando a validação automática das informações dos formulários no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.57 Possibilitar a validação dos dados preenchidos nos formulários/cadastros e indicará quais as informações obrigatórias que não foram preenchidas no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.58 Deverá permitir, mediante solicitação da contratante e desenvolvimento específico por parte da contratada, a geração de relatórios gerenciais em face a qualquer informação lançada nos formulários de entrada de dados no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.59 Possuir o cadastramento/gerenciamento dos termos de referência (documentos obrigatórios) realizado pelo administrador do sistema (servidor municipal), com vinculação do mesmo a um grupo de atividades ou a cada atividade cadastrada, com atualização automática da informação em cada aplicação específica;

15.60 Possibilitar o uso do sistema de validação processual com a utilização do número de protocolo único do município e/ou depto. através de lançamento manual do número e data de protocolo no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.61 Possibilitar no ato do protocolo a vinculação do número do empreendimento e/ou pasta do mesmo no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.62 Funcionar integrado ao portal da prefeitura, ou seja, o acesso público deverá partir da área de serviços do portal oficial do município (www.colatina.es.gov.br), podendo também o acesso ser permitido através de link ao sistema objeto da contratação de cada aplicação específica;

15.63 Permitir o lançamento de condições e restrições, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.64 Possibilitar a exibição de gráficos gerenciais automáticos aos usuários internos na tela de inicial de acesso ao sistema no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.65 Possibilitar que o usuário externo faça o requerimento de atendimento ou prorrogação de condicionante ou pendências/exigências via internet, vinculando o documento relacionado ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

atendimento objeto, permitindo a anexação do documento exigido comprobatório, relacionando automaticamente a solicitação ao processo específico e gerando a documentação para o protocolo formal da solicitação, caso necessário, no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.66 Permitir que o usuário interno faça a avaliação do requerimento de atendimento de pendências/exigências/condicionantes através de processo específico e este mudando o status/situação da exigência no processo relacionado/principal, operacionalizando a gestão em particular das condições e restrições de cada processo administrativo ambiental, devendo gerar a impressão da inclusão/geração, atendimento ou prorrogação no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.67 Permitir o lançamento das pendências processuais, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos com a devida permissão no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.68 Permitir que as pendências/exigências processuais sejam atendidas ou prorrogadas através de parecer lançado nos processos específicos via internet, utilizando ferramenta própria do sistema objeto, sem a utilização dos sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares) no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.69 Possibilitar o lançamento, prorrogação ou atendimento de pendências, viabilizando a impressão de cada ato no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.70 Possibilitar a gestão do cadastramento dos valores das taxas dos processos administrativos conforme expresso no Código Tributário do Ente Público em cada aplicação específica;

15.71 Permitir que o usuário externo opere a simulação do cálculo do valor da taxa relativa ao processo de sua solicitação e com base no código tributário municipal, informando o requerente sobre o valor que deverá ser recolhido frente a solicitação, função presente em cada aplicação específica, se a cobrança não depender de análise por parte dos servidores;

15.72 Permitir a parametrização dos modelos/impressão de documentos ambientais existentes no sistema conforme necessidade do Ente público através de solicitação feita pelo administrador em cada aplicação específica;

15.73 Dispor de ferramenta de geração automática de documentos vinculados a um processo específico, com possibilidade de cadastramento de modelos documentais conforme a necessidade do Ente Público, permitindo a indicação do status do documento em edição ou concluído no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.74 Permitir que o administrador do sistema realize a configuração e definição individualizada do texto das notificações automáticas que serão disparadas pelo sistema aos usuários em cada aplicação específica;

15.75 Possuir ferramenta de Informações/Ajuda para usuários externos - com lançamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

grupos de áreas de informação e lançamento de perguntas/respostas em cada área, onde o administrador do sistema (servidor municipal) poderá gerenciar os grupos de informações e as perguntas/respostas de cada grupo com disponibilização dinâmica realizada via internet em cada aplicação específica;

15.76 Possibilitar a rastreabilidade de todos os processos protocolados junto ao órgão licenciador/secretaria em cada aplicação específica;

15.77 Informar ao usuário externo o valor da taxa conforme código tributário e relacionada a solicitação objeto, gerando no ato de envio da solicitação o recibo informativo do documento de arrecadação municipal, contendo os valores da taxa, nome do requerente, código da atividade e nome da atividade ou solicitação, vencimento e procedimento/instruções para pagamento no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.78 Permitir que o administrador interno do sistema opere o cadastramento de observações que sairão impressas no recibo informativo do valor da taxa de arrecadação em cada aplicação específica;

15.79 Possibilitar o gerenciamento do valor de arrecadação frente as taxas recolhidas considerando os processos administrativos protocolados em cada aplicação específica;

15.80 Possibilitar a gravação do fluxo processual/histórico realizado em cada solicitação/processo administrativo tramitada no sistema, garantindo a integridade dos dados e segurança jurídica para com a tramitação processual no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.81 Possuir o controle individualizado de solicitações/processos administrativos ou outras solicitações encaminhadas via sistema objeto em cada aplicação específica;

15.82 Possibilitar o gerenciamento estatístico de processos administrativos por grupo de solicitações/grupo e status processual, tipo de documento, por potencial poluidor (ambiental), por bacia hidrográfica, vida útil de processo, produtividade por técnico, bairro, com possibilidade de consulta para todos os usuários internos cadastrados e com permissão para tanto (acesso aos dados estatísticos), ou seja, com visualização somente para os usuários autorizados em cada aplicação específica;

15.83 Permitir a geração e controle de notificação de pendências em qualquer fase do trâmite interno do processo, através de gestão individualizada, quanto ao atendimento e inclusão, sendo que, para inclusão será utilizado ferramenta própria do software, com geração automática da notificação impressa e envio automático da notificação do empreendedor/consultor ambiental responsável através de e-mail no respectivo processo em cada aplicação específica;

15.84 O sistema deverá permitir a operação do gerenciamento dos prazos de pendências/exigências/condicionantes, permitindo o cadastramento da data da notificação de forma individual, realizando o cálculo automático da data final do prazo após o lançamento da data da ciência e fazendo o seu gerenciamento, permitindo o atendimento ou prorrogação de cada pendência/exigência de forma individualizada, atribuindo o status da pendência/exigência, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

permitindo a geração de documentos finais dos processos administrativos com pendência/exigências não atendidas em cada aplicação específica;

15.85 O sistema deverá possibilitar a inviolabilidade de dados e documentos gerados nos processos concluídos, assegurando a integridade dos dados nos processos em cada aplicação específica;

15.86 Permitir a parametrização dos processos que após a geração dos documentos finais estarão em situação de monitoramento/acompanhamento em cada aplicação específica;

15.87 Permitir que os processos em situação de monitoramento sigam com a tramitação e geração dos documentos necessários ao controle administrativo, no mínimo, permitindo a geração de novos pareceres, ofícios e advertências, permitindo o cadastramento de outros documentos conforme necessidade do Ente Público em cada aplicação específica;

15.88 Possibilitar que o processo concluído/finalizado seja reaberto mediante o lançamento do motivo da reabertura do mesmo, devendo o sistema manter os documentos gerados até o momento anterior da reabertura, permitindo a geração de novos documentos finais frente ao caso objeto, possibilitando que o sistema grave a reabertura no histórico do processo em cada aplicação específica;

15.89 Permitir a emissão automatizada do(s) documento(s) finais, com base no parecer técnico/análise (servidor interno) do responsável pelo processo administrativo em cada aplicação específica, possibilitando a importação automática das condicionantes pertinentes lançadas nos pareceres de análise interna, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, ou até novas condições e restrições (prazos), através de comando do operador, com uso de ferramenta própria do sistema, sem a necessidade de uso de sistemas auxiliares (Word, Excel, BrOffice, ou similares) com lançamento de dados necessários a geração do documento final específico de cada processo, ao final, possibilitando a geração automática do documento final;

15.90 Possibilitar envio de e-mail automático de notificação/informativo para o consultor/empreendedor (usuário externo) informando a geração do documento final em cada aplicação específica;

15.91 Permitir que o usuário interno do sistema, mediante requerimento do interessado, editem informações gravadas no banco de dados frente aos processos administrativos/formulários do processo diretamente no processo em cada aplicação específica;

15.92 Possibilitar o gerenciamento da tramitação/encaminhamento dos processos administrativos permitindo a tramitação/encaminhamento para usuários internos cadastrados, grupos de trabalho do órgão licenciador no processo em cada aplicação específica;

15.93 Possuir o Controle de vencimento dos documentos finais gerados nos processos administrativos através de relatórios e de notificações automáticas enviada por e-mail para os usuários internos selecionados e para o empreendedor/consultor (usuário externo) responsável no



processo em cada aplicação específica;

15.94 Possibilitar que o administrador interno do sistema de cada aplicação realize o cadastramento de condições e restrições específicas/modelos para cada grupo de atividade/solicitações ou para um código de atividade/solicitações em particular em cada aplicação específica, sendo que, o sistema deverá permitir que estas sejam consultadas e utilizadas como padrão por todos usuários internos das aplicações responsáveis pela elaboração de pareceres/análises, frente aos processos em tramitação em cada aplicação específica;

15.95 Permitir que o administrador do sistema de cada aplicação, através de ferramenta própria do software, defina em quais grupos de atividades constará a ferramenta de cadastro de compensações ambientais/urbanísticas, habilitando ou desabilitando a função, possibilitará o monitoramento das compensações relacionadas a cada processo administrativo em particular em cada aplicação específica;

15.96 Disponibilizar relatórios gerenciais referentes aos processos administrativos, com filtros definidos nas informações entradas de dados existente no banco, no mínimo, devendo conter o relatório geral, relatório setorial interno, documentos emitidos; por situação de tramitação, pesquisa de débito do empreendedor, de resíduos por empreendedor, de efluentes por empreendedor; vencimentos de condicionantes, relatório de controle de vida útil processual, relatórios legais, Controle de arrecadação, de áreas licenciadas, gerenciamento de compensação cada aplicação específica;

15.97 Possibilitar o Cadastramento/alteração de coordenadas geográficas juntos aos processos em tramitação, diretamente no processo, ação realizada pelo servidor interno com permissão em cada aplicação específica;

15.98 Possibilitar que o usuário interno altere o responsável técnico dos processos administrativos em tramitação no processo, se necessário, em cada aplicação específica;

15.99 Possuir ferramenta de gestão e cadastramento de outros documentos, função realizada pelo administrador do sistema, com disponibilização e consulta online para o usuário externo em cada aplicação específica;

15.100 Possuir ferramenta de gestão e cadastramento da legislação, função realizada pelo administrador do sistema, com disponibilização e consulta online para o usuário externo do sistema objeto em cada aplicação específica;

15.101 Possuir ferramenta de gestão e cadastramento dos grupos de informações e procedimentos específicos do manual do usuário externo de forma online, sendo este, gerido pela fornecedora do sistema com possibilidade de inclusão de informações específicas ou grupos de informações pelo administrador interno do sistema e permitindo a consulta do manual online pelo usuário externo em cada aplicação específica;

15.102 Permitir o lançamento dos pareceres de vistoria para a compensação no próprio processo e geração automática do mesmo, com ferramenta de edição do próprio sistema, sem a necessidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

sistemas auxiliares (Word, Excel, BrOffice, ou similares) com possibilidade de inclusão de texto, imagens ou tabelas, bem como, o sistema deverá gerar a impressão do documento de vistoria em formato HTML para consulta e PDF no processo em cada aplicação específica;

15.103 Possibilitar ferramenta de gestão e controle das obrigações de compensação por parte de cada empreendedor/requerente, frente a cada processo em particular, tarefa realizado pelo operador interno do sistema, através de relatórios gerenciais específicos no processo em cada aplicação específica;

15.104 Possibilitar a distribuição de processos de forma virtual para usuários internos cadastrados ou para o setor/grupos de análise/gestor operacional em cada aplicação específica;

15.105 Permitir que os pareceres técnicos/análise sejam assinados individualmente pelos usuários internos cadastrados no sistema objeto ou através de assinatura do documento por grupo técnico (em conjunto) e possibilitando a inclusão de arquivos anexos em formato PDF do parecer técnico no processo em cada aplicação específica;

15.106 Permitir a Importação de condicionantes modelos previamente cadastradas de forma automatizada para o parecer técnico do usuário interno que estiver operando a realização do parecer no processo em cada aplicação específica;

15.107 Permitir que o usuário externo consulte a obrigatoriedade de consultor técnico, sendo este o responsável técnico da atividade pretendida, assim, poderá providenciar a contratação do profissional técnico para a atividade objeto da solicitação em cada aplicação específica;

15.108 Possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), com registro do versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e também, possibilitando a visualização das versões anteriores do documento até que o status do mesmo esteja em edição nos processos administrativos exceto em processos administrativos fiscais em cada aplicação específica;

15.109 Possibilitar a montagem automatizada do parecer conclusivo que deferirá ou indeferir os processos administrativos, contendo as condicionantes e restrições da licença/documento final objeto da solicitação, considerando as informações lançadas pelo servidor interno responsável, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, de forma integrada com o banco de dados, gerando o documento de forma padronizada e seguindo modelo customizado e presente no sistema objeto, possibilitando o controle do versionamento do documento durante o status em edição no processo administrativo em cada aplicação específica;

15.110 Possibilitar o encaminhamento dos processos pelo requerente via internet, possibilitando ao requerente o cadastro de todos os dados da solicitação e das informações requeridas no formulário específico da atividade objeto da solicitação, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros) no processo em cada aplicação específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

15.111 Possibilitar que o sistema valide as informações obrigatórias solicitadas no encaminhamento das solicitações pelo requerente, caso não lançadas as informações obrigatórias no processo em cada aplicação específica;

15.112 Possibilitar a geração de toda documentação necessária ao protocolo formal das solicitações (requerimento, formulário de caracterização do empreendimento/solicitação e recibo informativo com o valor da taxa administrativa - se aplicável) no processo em cada aplicação específica;

15.113 Cada aplicação específica, deverá dispor ao usuário interno cadastrado o acesso ao sistema de Chat com o suporte nos horários estabelecidos no presente edital para fins de esclarecimentos de dúvidas quanto o uso do sistema, seguindo para ordenamento a data e hora de sua geração/inclusão;

15.114 Em cada solicitação específica do requerente, o sistema deverá dispor de ferramenta acessível ao usuário interno de cada aplicação que permita a geração de um arquivo único em formato PDF, contendo a capa da solicitação, com paginação sequencial de todas movimentações e documentos presentes (anexados ou gerados), bem como a identificação da porcentagem do arquivo sendo gerado e o histórico dos últimos PDF gerados;

15.115 O sistema deverá dispor de sistema de notificação próprio para o usuário interno frente ao encaminhamento de processos/solicitações ou despachos direcionados ao usuário de cada aplicação específica;

15.116 O sistema deverá dispor de sistema de função de bloqueio de ações (permissões de trabalho) do usuário interno/servidor em análise de solicitações do requerente quando exigido a ciência do servidor ou do grupo do usuário que o mesmo está envolvido em um despacho específico, liberando a ações de trabalho somente após a inclusão da ciência por parte do servidor;

15.117 O sistema deverá dispor de ferramenta de autenticação de documentos, ferramenta disponível para o usuário interno, autenticando o documento através de código de autenticidade e QR Code;

15.118 O sistema deve possibilitar a definição de quais documentos devem ser assinados digitalmente pelo usuário externo/requerente antes do envio da solicitação para abertura do protocolo, devendo o sistema validar a existência de assinatura digital nos documentos indicados no ato do envio - caso os documentos não estejam assinados digitalmente o sistema realizará o bloqueio do envio da solicitação;

15.119 Permitir que usuários com permissão adicionem sigilo a documentos anexos a um determinado processo/solicitação, sendo os documentos indicados acessados somente por usuários com permissão para tal - visualização de documentos sigilosos;

15.120 Permitir na parametrização do sistema objeto a indicação de quais usuários internos/servidores deverão assinar determinados documentos da análise das solicitações objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

15.121 Possibilitar o uso de assinatura digital (ICP/BRASIL) em documentos PDF gerados ou anexados junto à solicitação/processo;

15.122 Possuir ferramenta de checklist documental, onde o usuário interno operará a avaliação dos documentos exigidos nos roteiros documentais anexadas pelo requerente permitindo: indicar a situação do documento; visualização do arquivo anexado pelo usuário externo/requerente; ter acesso à descrição do documento exigido; acessar os termos/condições de análise de cada documento; possibilitando o lançamento de observações do documento analisado; possibilitar a reabertura da solicitação ao requerente no caso de inconformidade(s); permitir a finalização do checklist com geração da impressão/documento de avaliação do checklist;

15.123 Possibilitar na reabertura da solicitação ao requerente através da avaliação do checklist, quando detectado inconsistência(s), envio de notificação ao requerente e exibir no ato de acesso do sistema pelo usuário externo/requerente a notificação de exigências, permitindo ao usuário externo complementar as solicitações apontadas e permitindo o reenvio da solicitação objeto;

15.124 Disponibilizar no sistema ferramenta para o usuário interno/servidor operar o agendamento de compromissos ou tarefas vinculados a cada solicitação/processo, visualizando compromissos ou tarefas diretamente ao processo, contendo no mínimo: indicação de data/horário inicial e final; seleção do tipo do compromisso/tarefa conforme cadastro prévio; permitir da descrição do assunto; permitir a descrição do contexto do assunto; possibilitar a vinculação dos usuários internos/servidores responsáveis a cada evento (compromisso/tarefa);

15.125 Possibilitar a geração de eventos na solicitação com: indicação da seleção do evento; indicação se será ou não disponibilizado ao usuário externo/requerente; geração do documento/impressão padrão no próprio sistema ou se o documento não será gerado pelo sistema (anexado); lançamentos de eventos com ou sem prazo; permitir a anexação de arquivos em PDF junto ao evento; possibilitar o controle individualizado dos prazos do evento pelo usuário interno/externo (se lançados);

15.126 Permitir que o sistema mostre todas solicitações pendentes ao usuário interno;

15.127 Notificar ao(s) usuário(s) interno(s) referente ao encaminhamento de solicitações/processos ou despachos;

15.128 Permitir que os usuários externos/internos gerem arquivos PDF de documentos de forma unificada (documentos selecionados pelo usuário), possibilitando ao usuário autonomia na seleção documental e geração de um único arquivo PDF para visualização/impressão;

15.129 Possuir função de protocolo automático com geração da numeração própria definida conforme a necessidade da Secretaria e permitindo a configuração de numeração específica sequencial por atividade (casos específicos);

15.130 Possibilidade de anexação de arquivos em formato pdf, doc e *dwg;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

15.131 Possibilitar a anexação de arquivos em massa (bloco) através de seleção múltipla de arquivos (seleção de vários documentos para anexação no sistema) e indicação pelo usuário interno a ordenação dos documentos que serão anexados;

15.132 Possibilitar, quando couber, a vinculação dos processos/solicitações por número de matrícula de imóvel;

15.133 Possibilitar que os gestores (usuários internos) com permissão para tanto, definam os processos com prioridade de análise, permitindo a indicação de prioridade para visualização geral de todos usuários internos;

15.134 Possibilitar que os usuários interno/servidores com permissão acessem de maneira fácil link previamente definidos com filtros para examinar documentos na solicitação/processo, permitindo a otimização e agilidade na análise documental;

15.135 Possibilitar que o usuário externo defina outros usuários para terem acesso ao processo, assim sendo habilitados para trabalhar no processo em questão;

15.136 Disponibilizar no sistema ferramenta onde o usuário com permissão consiga identificar que o mesmo está trabalhando no processo, sem interferência de visualizações e ações aos demais usuários com atribuição no processo;

15.137 Disponibilizar informativo através da solicitação/processo em questão dos e-mails e notificações encaminhados ao requerente e seus responsáveis;

15.138 A aplicação de Meio Ambiente e Bem Estar Animal da Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor as características específicas obrigatórias relacionadas abaixo:

16 CONTROLE E GOVERNANÇA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (LP, LI E LO) E DOCUMENTOS AMBIENTAIS (AUTORIZAÇÕES, ANUÊNCIAS, CERTIDÕES, DECLARAÇÕES E LICENÇA ESPECÍFICA ANM)

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

16.2 Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal, para usuários internos do órgão licenciador/da administração;

16.3 Possibilitar que o usuário interno, a partir a data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo legal de análise de 180 dias, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

16.4 Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, CPF/CNPJ, status do processo, status do despacho, a cargo de, grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento;

16.5 Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos das licenças ambientais/documentos ambientais e das condições/restrições presentes nos processos de licenciamento ambiental;

16.6 Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados;

16.7 Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento objeto;

16.8 Gerar relatórios para a gestão das bacias hidrográficas, determinando os licenciamentos que estão impactando em cada bacia em particular;

16.9 Possuir ferramentas de fiscalização ambiental através consultas de relatórios relativos ao monitoramento de licenças ambientais, condições e restrições de cada processo de licenciamento e das compensações ambientais;

16.10 Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal), faça via internet a customização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, realizando a parametrização das atividades licenciáveis de impacto local, limites de portes, potencial poluidor, permitindo o cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico em cada porte de atividade (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação);

16.11 Possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação;

16.12 Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Municipal - DNPM);

16.13 Possibilitar o gerenciamento de licenças ambientais/documentos ambientais (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM), sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;

16.14 Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos de licenciamento ambiental e demais processos administrativos relacionados;

16.15 Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações específicas e permitir a vinculação ao documento específico, seja, Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal (ANM) e ou Licença Ambiental;

16.16 Possibilitar a geração de documentos ambientais de Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal (ANM) vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;

16.17 Permitir que o usuário interno/servidor edite o enquadramento das atividades licenciáveis de impacto local realizado pelo usuário externo, ajustando a solicitação conforme a realidade do empreendimento, sendo, atividade, porte ou potencial poluidor, se necessário gerando de forma automática recibo de pagamento da taxa complementar;

16.18 Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de licenças ambientais (no mínimo LP, LI ou LO) poderão ser requeridas em cada código de atividade de impacto local;

17 CONTROLE FLORESTAL

17.1 Possibilitar o gerenciamento frente ao controle de licenças florestais ambientais, operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área florestal;

17.2 Permitir o lançamento e controle da compensação ambiental (plantio de árvores ou doação de área equivalente) pertinente a vinculação cada processo administrativo em particular;

17.3 Possibilitar o lançamento automático de pareceres de vistoria nas compensações ambientais em processos específicos, permitindo após o atendimento, a mudança do status da compensação para atendida/cumprida;

17.4 Possibilitar o cálculo automatizado dos dados dendrométricos dos espécimes, apresentando o volume total de resíduos em m³ e mst e a quantidade total de indivíduos vegetais objetos da solicitação, possibilitando, se necessário o lançamento e registro das ramificações dos indivíduos florestais em particular;

17.5 Permitir que o administrador do sistema defina se o cadastramento das informações de cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

espécime florestal para o cálculo dos dados dendrométricos considere o lançamento dos valores de cada espécime em particular ou por amostragem da área, assim, calculando o volume de resíduos individual por espécime ou amostragem;

17.6 Possibilitar a importação dos dados da tabela de dados dendrométricos (do formulário da solicitação), permitindo que o servidor ambiental interno, edite os dados presentes na tabela, sem alterar os dados lançados pelo requerente no formulário da solicitação, bem como, permita a impressão da mesma para fins de trabalho/vistoria de campo, sendo que, a tabela referida validada pelo técnico ambiental interno, irá ser exportada automaticamente para o documento ambiental florestal;

18 SERVIÇOS URBANOS

18.1 Permitir a gestão e controle das solicitações de serviços ambientais cadastradas desenvolvidas pelo Município;

18.2 Permite o encaminhamento dos processos/solicitações de serviço pelo requerente;

18.3 Possibilitar o cadastramento das solicitações de serviço efetuadas pelo requerente externo através da internet, permitindo a seleção do serviço, localizando-se os dados do requerente que já possui cadastro, possibilitando a indicação do endereço de execução e possibilitando a vinculação de cada solicitação objeto e geração do documento ambiental específico de forma automática, sem a necessidade de programação, promovendo agilidade e padronização nas solicitações requeridas;

18.4 Permitir que a administração definir sobre a obrigatoriedade ou não do protocolo formal das solicitações de serviço, após, distribuindo/encaminhamento da solicitação para análise aos usuários internos da Administração,

18.5 Possibilitar que os usuários internos operem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho/parecer e dos documentos ambientais relacionados com a solicitação de serviço requerida;

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

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

19 AGENDA PROGRAMADA

19.1 Possibilitar o controle de agenda ambiental do órgão licenciador, destinado a organização do



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

fluxo de trabalho de atendimento do requerente, possibilitando organizar de forma online o atendimento dos requerentes externos;

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

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

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

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

20 CADASTRO AMBIENTAL

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

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

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

21 CONTROLE DE RESÍDUOS

21.1 Permitir o monitoramento dos efluentes industriais gerados pelos empreendimentos e lançados no corpo hídrico, cuja atividade é de impacto ambiental local e ou, outras atividades de interesse da administração;

21.2 Possibilitar que o empreendedor opere o lançamento dos parâmetros de monitoramento dos efluentes via web, gravando todos os dados no sistema objeto, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (Word, BrOffice, OpenOffice, ou similares), permitindo o envio da planilha de efluentes através da internet;

21.3 Possibilitar a impressão documento para protocolo formal indicando as informações sobre os efluentes e seus parâmetros medidos/analísados;

21.4 Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando os efluentes gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente e realize o monitoramento do lançamento de efluentes aos recursos hídricos;

21.5 Possibilitar que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição que serão controlados;

21.6 Permitir que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição conforme legislação aplicável;

21.7 Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados considerando a legislação ambiental aplicável;

21.8 Possibilitar o Monitoramento de Corpos Hídricos com base nos parâmetros da resolução 357 do Conama;

22 CONSULTORES TÉCNICOS

22.1 Possibilitar que o usuário do sistema externo ou interno, consulte os consultores ambientais cadastrados junto ao Ente Público, realizando pesquisas por profissional autônomo ou pessoa jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

22.2 Permitir que o consultor ambiental externo solicite via web o seu cadastro técnico, diretamente no sistema, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares (Ex. Word, Excell, BR Office ou similares), preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema objeto;

22.3 Permitir que o cadastro de consultor ambiental requerido pelo usuário externo seja validado pelo usuário interno Administrador, com emissão do documento de cadastro ambiental de consultores específico;

22.4 Possibilitar que após a validação do cadastro pela equipe ambiental do Ente Público, os dados do consultor ambiental (pessoa física ou jurídica) serão disponibilizados para acesso/consulta do público em geral, através de ferramenta do sistema que permitindo a consulta pelo usuário externo, com filtros de pessoa física ou jurídica;

22.5 Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do cadastro de consultores ambientais externos considerando a legislação ambiental aplicável.

23 COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

23.1 Possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e educação ambiental desenvolvidas pelo Município interligado aos demais módulos do sistema objeto;

23.2 Possibilitar a consulta pelos usuários interno e/ou externos das publicações de mínimo notícias, projetos e agenda relacionadas a Educação Ambiental;

23.3 Permitir que o usuário interno opere o cadastramento e administração das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda da educação ambiental;

23.4 Possibilitar que após realizado o cadastro das comunicações a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática para consulta pública;

23.5 Possibilitar a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos de educação ambiental e agenda ambiental do Ente Público e imediata publicação das informações cadastradas no sistema para consulta pública com transparência e publicidade;

24 CONSELHO DE MEIO AMBIENTE

24.1 Possibilitar através de uma área restrita para os administradores do sistema implementar o cadastro de informações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, de forma interativa e totalmente via internet;

24.2 Possibilitar a disposição ao usuário interno com permissão de acesso com as funções mínimas de cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Meio Ambiente sendo, o que é, para que serve,



conselheiros, mandato;

24.3 Possibilitar a consulta pelos usuários interno e/ou externos das publicações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente de mínimo atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre o conselho (o que é, para que serve, conselheiros, mandato);

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

25 FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

25.1 Possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha faça solicitações nos sistemas relacionados a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, através de funções permitidas, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice, ou similares), sendo que, o sistema no término do lançamento, gerará a documentação necessária para atividade-fim, para o protocolo formal da solicitação, conforme o caso objeto e possibilitando a anexação de documentos;

25.2 Para cada solicitação objeto relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, o sistema poderá exibir o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos relacionados a solicitação requerida;

25.3 Possibilitar através de função customizada pelo administrador da aplicação, a anexação de documentos via web pelo usuário externo, considerando cada processo/solicitação relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos em particular, podendo o administrador habilitar ou desabilitar a função tornando a anexação do documento obrigatória ou não, devendo o sistema verificar se o documento exigido como obrigatório foi anexado pelo requerente, ficando a responsabilidade do requerente selecionar o arquivo do documento corretamente;

25.4 Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação;

25.5 Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, para usuários internos, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos e visualização dos prazos relacionada ao processo administrativo fiscal de forma online, sem a necessidade de consulta ao processo físico;

25.6 Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente relacionado ao processo administrativo fiscal, sejam validados através do lançamento do número do



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

protocolo único da Administração, caso exigido o protocolo formal no caso particular;

25.7 Permitir que os documentos do processo físico sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;

25.8 Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e durante a tramitação processual para usuários internos do órgão da administração frente aos processos administrativos fiscais da aplicação;

25.9 Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao objeto/processos administrativos fiscais em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos da aplicação;

25.10 Possibilitar a visualização do local do empreendimento autuado cadastrado no seu respectivo processo administrativo fiscal através do lançamento das coordenadas geográficas (única ou poligonal), através da ferramenta gratuita do Google integrada a aplicação objeto;

25.11 O sistema deverá permitir a demarcação do local da autuação utilizando a ferramenta gratuita do Google integrada ao sistema objeto, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos pontos poligonais do local objeto da solicitação no processo administrativo da aplicação.

25.12 Permitir o relacionamento de processos administrativos fiscais em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;

25.13 Possibilitar que o usuário interno da aplicação identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar sendo estes, seus processos de trabalho, possibilitando a consulta através de relatórios no mínimo com os filtros de número da solicitação, nº protocolo; autuado/denunciado; CPF/CNPJ; status de processo, tipo de solicitação e a cargo de;

25.14 Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada através do preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistemas auxiliares (ex. Word, Broffice, ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática junto ao sistema objeto;

25.15 Permitir a visualização automática de outros processos administrativos relacionados ao respectivo CPF/CNPJ do respectivo processo administrativo fiscal que o servidor/usuário interno da aplicação estiver operando;

25.16 Possibilitar o monitoramento das denúncias através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da denúncia, data inicial/final de recebimento; fiscal responsável, status da denúncia, tipo da denúncia, nome/razão social, bairro e



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

endereço, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada denúncia através de link próprio;

25.17 Possibilitar o monitoramento dos autos de infração através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de N° do auto, data inicial/final de autuação; tipo do auto, nome do autuado, CPF/CNPJ do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto, através de link próprio;

25.18 Possibilitar o monitoramento dos autos de multa através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de N° da Multa, data inicial/final de emissão; nome do autuado, CPF/CNPJ do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto de multa através de link próprio;

25.19 Possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos fiscais da aplicação através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de N° do processo, N° da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, Multa diária, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso aos prazos dos processos administrativos através de link próprio;

25.20 Possuir módulo de denúncias, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pela denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;

25.21 Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia através do acesso do ambiente externo/usuário externo, permitindo que o usuário externo faça o cadastramento/lançamento da denúncia, informando os dados conforme formulário de cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo a denúncia (se necessário) e devendo o sistema permitir a geração do processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática, gerando a ficha da denúncia com código de autenticidade ao denunciante;

25.22 Permitir que o usuário externo da aplicação opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;

25.23 Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivos legais padronizados, estes realizados pelo administrador interno do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

25.24 A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia, onde o administrador definirá as permissões de quais usuários poderão operar a função;

25.25 Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistoria frente as denúncias/processos, onde o administrador do sistema definirá quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;

25.26 Dispor de ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente as denúncias, onde o administrador do sistema definirá quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando no mínimo o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora de criação, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;

25.27 Deverá o sistema permitir a alteração do cadastro da denúncia com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo;

25.28 Possibilitar o registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático com função de acesso rápido para visualização dos dados mínimos de histórico da movimentação e data e hora da criação do evento do processo fiscal em particular;

25.29 Dispor da função de acesso rápido para visualização dos documentos gerados no processo administrativo fiscal em particular com exibição documental, sendo no mínimo nome do documento e número, autor do documento e data e hora de criação, com ações de mínimas de edição, visualização e exclusão do documento e acesso ao arquivo PDF do documento;

25.30 Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa

25.31 Permitir o registro de carga processual do processo administrativo com indicação do número de páginas do processo físico e a descrição da carga processual, com possibilidade de visualização do histórico de notas de cargas, com indicação do número de páginas, descrição da carga, indicação do autor e data, possibilitando a exclusão e edição do evento de carga;

25.32 Possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação;

25.33 Deverá de sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando os dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

25.34 Possibilitar o acesso rápido ao cadastro de autuados, permitindo a visualização dos dados básicos do cadastro, sendo no mínimo o nome, CPF/CNPJ e endereço, disponibilizando ferramenta de adicionar novo processo administrativo fiscal, bem como, deverá possibilitar a visualização rápida de todos os processos fiscais relacionados aos cadastros do autuado, devendo exibir os dados básicos do número do processo administrativo de cada processo fiscal, status e link de acesso rápido a cada processo fiscal existente em particular;

25.35 Possibilitar a alteração do status do processo fiscal, onde o administrador definirá as permissões de quais usuários poderão operar a função;

25.36 Possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação, no mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexados documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho;

25.37 Permitir a geração de notificação junto ao processo administrativo fiscal, possibilitando a seleção da forma da notificação (AR, Presencial e/ou por Edital), permitindo o lançamento de prazos, possibilitando a geração do documento de forma automática no processo da aplicação;

25.38 Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existente) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;

25.39 Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;

25.40 Possibilitar o acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados na aplicação;

25.41 Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;

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

26 DEFESA E BEM ESTAR ANIMAL

26.1 Possibilitar o Cadastro Animal de forma automática ou auditada pelo Órgão Licenciador,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

permitindo o lançamento das informações gerais do animal, com indicação do tutor responsável;

26.2 Possibilitar a geração do RGA - Registro Geral Animal único com disponibilização das informações gerais do animal e seu tutor responsável de forma impressa ou eletrônica, com código de autenticidade e numeração única do RGA;

26.3 Permitir o acesso rápido das informações do RGA - Registro Geral Animal, no mínimo sendo dados da solicitação de cadastro, dados do animal, dados do tutor, informações dos atendimentos e responsável técnico que realizou o atendimento e informações da última avaliação clínica;

26.4 Permitir a geração de documentos clínicos de atendimento animal com lançamento das informações do atendimento/anamnese com geração do documento prontuário de atendimento veterinário/termo de avaliação clínica;

26.5 Permitir a indicação dos atendimentos clínicos veterinários do animal, no mínimo com o lançamento do tipos de atendimento de castração, microchipagem (com indicação do nº do Chip), atendimentos veterinários e vacinação, com indicação do médico veterinário responsável e devida descrição do atendimento com geração do documento ficha de atendimento veterinário de forma automática com base nas informações lançadas;

26.6 Permitir a exibição de todo o histórico de atendimentos e procedimentos realizados no animal no seu RGA - Registro Geral Animal de forma integrada e dinâmica;

26.7 Permitir a exibição de relacionamento ao tutor do animal de todos os seus "RGA - Registro Geral Animal", possibilitando a identificação de todos os animais vinculados ao mesmo tutor;

26.8 Permitir a busca e localização do RGA - Registro Geral Animal com no mínimo busca por: número da solicitação, número do protocolo, nome do tutor, CPF/CNPJ do tutor; número do RGA, Código do Microchip e endereço do animal;

26.9 Permitir o gerenciamento dos RGA - Registro Geral Animal dos animais disponíveis para adoção;

26.10 Permitir o registro junto ao RGA - Registro Geral Animal do lançamento de documentos específicos necessários ao atendimento no mínimo: registro do óbito do animal; termo de responsabilidade e autorização cirúrgica e termo de adoção;

26.11 Permitir que as apurações de fiscalização ambiental e/ou que os processos administrativos de fiscalização relacionadas a área de Defesa e Bem Estar Animal do Módulo de Fiscalização Ambiental do sistema objeto sejam relacionadas e integradas a solicitação/processo do registro do animal junto ao RGA - Registro Geral Animal que sofrer maus tratos e/ou for objeto do processo administrativo fiscal da área objeto;

26.12 Possibilitar que um processo administrativo de fiscalização ambiental relacionadas a área de Defesa e Bem Estar Animal do Módulo de Fiscalização Ambiental do sistema objeto, seja



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

aberto/instaurado a partir de uma solicitação/processo do cadastro animal que resulte o RGA - Registro Geral Animal do animal - relacionando os mesmos automaticamente;

26.13 Permitir que o servidor ambiental realize a inclusão do cadastro de fornecedor terceirizado na solicitação de castração e/ou atendimentos veterinários do animal objeto do atendimento;

26.14 Permitir que o servidor ambiental realize a inclusão dos valores dos serviços/procedimentos de atendimento relacionado ao fornecedor terceirizado que trabalhará com o Município e/ou permitir a inclusão dos valores dos serviços/procedimentos de atendimento relacionado de na solicitação de castração e/ou atendimentos veterinários do animal objeto do atendimento;

26.15 Possibilitar a identificação do valor do contrato de cada fornecedor e relacionar os serviços que cada fornecedor pode fazer para a gestão integrada do atendimento realizado;

26.16 Permitir que o servidor com permissões relacionadas realizem a inclusão dos dados do contrato do fornecedor, com no mínimo: seleção do fornecedor; dados de início e término do contrato, valor do contrato e valor utilizado do contrato no ato de cadastramento do fornecedor objeto;

26.17 Permitir o controle de atendimentos realizados pelo fornecedor terceirizado através de relatórios gerenciais;

27 GESTÃO DE SOLICITAÇÕES E PROCESSOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO E OUTRAS ENTIDADES

27.1 Possibilitar que os servidores do Ministério Público, mediante login e senha faça solicitações no sistema lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice, ou similares), sendo que, o sistema no término do lançamento, gerará a documentação necessária para a formalização da solicitação, para o protocolo formal da solicitação (se necessário), conforme o caso objeto e possibilitando a anexação de documentos em PDF;

27.2 Possibilitar que o usuário interno opere o cadastramento das solicitações/processos originárias do Ministério Público e outras entidades, com vinculação dos prazos e controles de eventos pertinentes;

27.3 Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação;

27.4 Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, para usuários internos, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos e visualização dos prazos relacionada ao processo administrativo de forma online, sem a necessidade de consulta ao processo físico;

27.5 Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente Ministério Público e outras entidades relacionadas ao processo administrativo monitorado, sejam validados



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

através do lançamento do número do protocolo único da Administração, caso exigido o protocolo formal no caso particular;

27.6 Permitir que os documentos do processo físico sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;

27.7 Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e durante a tramitação processual para usuários internos do órgão da administração frente aos processos administrativos originados do Ministério Público e outras entidades da aplicação;

27.8 Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo objeto/processos administrativos do MP e outras Entidades em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos da aplicação;

27.9 Permitir o relacionamento de processos administrativos do MP e outras Entidades em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo MP e outras entidades objeto através de link respectivo;

27.10 Possibilitar que o usuário interno da aplicação identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar sendo estes, seus processos de trabalho, possibilitando a consulta através de relatórios no mínimo com os filtros de número da solicitação, nº protocolo; parte interessada; CPF/CNPJ; status de processo, tipo de solicitação e a cargo de e ou "tags/palavras chaves" previamente cadastradas;

27.11 Permitir a visualização automática de outros processos administrativos relacionados ao respectivo CPF/CNPJ do respectivo processo administrativo do MP e outras entidades que o servidor/usuário interno da aplicação estiver operando;

27.12 Possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos do MP da aplicação através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de N° do processo, N° da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso aos prazos dos processos administrativos através de link próprio;

27.13 A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo do MP e outras entidades onde o administrador definirá as permissões de quais usuários poderão operar a função;

27.14 Possibilitar o registrar o histórico do processo administrativo do MP automático com função de acesso rápido para visualização dos dados mínimos de histórico da movimentação e data e hora da criação do evento do processo fiscal em particular;

27.15 Dispor da função de acesso rápido para visualização dos documentos gerados no processo administrativo MP e outras entidades em particular com exibição documental, sendo no mínimo nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

do documento e número, autor do documento e data e hora de criação, com ações de mínimas de edição, visualização e exclusão do documento e acesso ao arquivo PDF do documento;

27.16 Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo MP e outras entidades em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência e data limite;

27.17 Permitir o registro de carga processual do processo administrativo do MP e outras entidades com indicação do número de páginas do processo físico e a descrição da carga processual, com possibilidade de visualização do histórico de notas de cargas, com indicação do número de páginas, descrição da carga, indicação do autor e data, possibilitando a exclusão e edição do evento de carga;

27.18 Possibilitar o relacionamento de processos administrativos MP e outras entidades com outros processos da aplicação;

27.19 Possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação, no mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexados documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho;

28 APLICATIVO DE TRABALHO DO SERVIDOR TÉCNICO AMBIENTAL

28.1 A aplicação de Aplicativo de Trabalho do Servidor Técnico Ambiental deverá dispor das características específicas obrigatórias abaixo:

28.2 Dispor que o aplicativo móvel destinado ao servidor técnico ambiental para fins de uso via smartphones ou tablets, no mínimo com sistema operacional Android, utilizar linguagem de programação e banco de dados em software livre, destinado ao trabalho dos servidores técnicos ambientais na realização de vistorias/análise/apurações nos casos particulares apreciados;

28.3 O APPSTA deverá permitir o acesso à informações de processos com consultas via internet dispondo no mínimo de filtros por número da solicitação e/ou processo, requerente/empreendimento, atividade, status, e processos a cargo do usuário logado;

28.4 Permitir que servidores técnicos ambientais realizem o preenchimento de formulários offline (sem internet), com no mínimo lançamento de informações em formulários previamente definidos, coleta e edição de fotos e coordenada geográfica da realização da atividade;

28.5 O APPSTA deverá dispor de filtro padrão que permita buscar e importar processos/solicitações que estão a cargo dos grupos que o usuário logado está inserido, conforme permissões de acesso e cargo do mesmo;

28.6 Possibilitar que o servidor técnico ambiental logado identifique a lista de solicitações/processos que o mesmo terá que realizar vistorias/atividades técnicas pertinentes com base no cronograma de trabalho definido pelo usuário logado ao APPSTA;

28.7 Instalado o APPSTA no dispositivo móvel de internet, estando o usuário servidor técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

logado, permitir que o mesmo realize/execute para o dispositivo utilizado download completo de processos eletrônicos em formato "PDF", com no mínimo, capa de processo e demais documentos devidamente paginados e ordenados, este, com o objetivo de consultas posteriores sem acesso à internet/offline;

28.8 Permitir que o servidor técnico ambiental realize o lançamento de informações em formulários previamente definidos para a atividade/processo sem acesso à internet/ offline;

28.9 Possibilitar de configuração de formulários de lançamento de informações pelo servidor técnico ambiental de acordo com a atividade/tipo de solicitação, tipo de licença/documento ambiental ou tipo denuncia/apuração ambiental;

28.10 Permitir que o servidor técnico ambiental realize o lançamento/preenchimento de informações (modo offline) nos formulários previamente definidos para atividade/solicitação com lançamento automático do local/localização da vistoria/atividade através da coleta de coordenadas geográficas mediante comando do usuário logado;

28.11 Permitir que o usuário logado do APPSTA ao realizar o lançamento das informações no preenchimento do formulário, permita carregar fotos do dispositivo móvel ou tirar foto diretamente no aplicativo para compor o lançamento das informações do formulário que está sendo realizado;

28.12 Permitir a configuração de múltiplos formulários por solicitação/atividade, para uso em modo offline e conforme o caso particular analisado pelo servidor técnico ambiental;

28.13 Permitir que o usuário logado ao APPSTA, mediante acesso à internet, execute a sincronização dos formulários com informações preenchidas/lançadas de modo offline para o sistema online, carregando a informação no processo objeto da análise/atividade;

28.14 Possibilitar que o usuário logado ao APPSTA execute a geração do documento de "relatório de vistoria/atividade" após sincronização com carregamento das fotos diretamente no corpo do documento do processo/solicitação objeto da análise/vistoria técnica;

28.15 Permitir de o servidor técnico ambiental responsável pela "vistoria/atividade" opere a edição no sistema online do documento sincronizado gerado pelo aplicativo diretamente no processo/solicitação objeto da análise;

28.16 Permitir que os formulários de informações do APPSTA sejam parametrizados com vínculos a grupos de perguntas/questões conforme a demanda do caso particular analisado/vistoriado;

28.17 Permitir que os formulários do APPSTA sejam parametrizados, conforme a demanda com funções mínimas de: criar perguntas identificando o nome e título da pergunta, ordem em que a pergunta aparecerá dentro do grupo escolhido, definição do tamanho máximo da resposta (nº. caracteres) e o tipo da pergunta - podendo ser dissertativa, objetiva, critério de verdadeiro/falso;

28.18 A aplicação de Desenvolvimento Urbano da Plataforma de Gestão Pública Web de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor as características específicas obrigatórias relacionadas abaixo:

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

29.1 Possibilitar o gerenciamento dos processos administrativos de requerimentos de Viabilidade Urbanística, Alvarás de Localização, Aprovação de Projetos, Licenciamento e Demais Documentos (Alvarás, Autorizações, declarações, certidões e anuências), operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados à aplicação, no que tange o seu encaminhamento, tramitação/análise e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área de uso da aplicação (urbanismo) do Ente Público;

29.2 Permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes dos processos administrativos de área de Urbanismo, sendo interligado aos demais módulos da aplicação respectiva

29.3 Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal, para usuários internos da administração cadastrados na aplicação;

29.4 Possibilitar que o usuário interno da aplicação, a partir da data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo de análise referência cadastrado em dias, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;

29.5 Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, cpf/cnpj, status do processo, status do despacho, a cargo de, grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento na aplicação;

Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos dos documentos e das condições/restrições presentes nos processos administrativos presentes na aplicação;

30 Possibilitar que o usuário interno da aplicação realize parecer lançado nos processos específicos via internet através de ferramenta/despachos do sistema objeto, sem a utilização de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares);

30.1 Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, feito pelo usuário interno da aplicação, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados;

30.2 Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

documentos finais gerados, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento específico com as informações relativas ao evento objeto;

30.3 Possuir ferramentas de monitoramento através consultas de relatórios relativos ao monitoramento dos documentos finais, condições e restrições de cada processo;

30.4 Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal) frente às atividades/solicitações, opere via internet a parametrização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, permitindo o gerenciamento dos tipos de solicitações e cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico na mesma (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação);

30.5 Possibilitar a publicação dos documentos finais através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento para publicação;

30.6 Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos finais conforme a solicitação requerida (no mínimo Alvarás, Licenças, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações);

30.7 Possibilitar o gerenciamento de documentos finais (no mínimo Alvarás, Licenças, Autorizações, Certidões, Anuências e Declarações), sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;

30.8 Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos administrativos relacionados na aplicação;

30.9 Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações específicas e permitir a vinculação ao documento específico, seja, Alvarás, Licenças, Autorizações, Anuências, Certidões e Declarações;

30.10 Possibilitar a geração de documentos finais de Autorizações, Licenças, Anuências, Certidões, Declarações e Alvarás vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos.

31 FISCALIZAÇÃO - URBANISMO

31.1 Possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha faça solicitações na aplicação relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, através de funções permitidas, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice, ou



similares), sendo que, o sistema no término do lançamento, gerará a documentação necessária para atividade-fim, para o protocolo formal da solicitação, conforme o caso objeto e possibilitando a anexação de documentos;

31.2 Para cada solicitação objeto relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, o sistema poderá exibir o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos relacionados a solicitação requerida;

31.3 Possibilitar através de função customizada pelo administrador da aplicação, a anexação de documentos via web pelo usuário externo, considerando cada processo/solicitação relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos em particular, podendo o administrador habilitar ou desabilitar a função tornando a anexação do documento obrigatória ou não, devendo o sistema verificar se o documento exigido como obrigatório foi anexado pelo requerente, ficando a responsabilidade do requerente selecionar o arquivo do documento corretamente;

31.4 Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação;

Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, para usuários internos, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos e visualização dos prazos relacionada ao processo administrativo fiscal de forma online, sem a necessidade de consulta ao processo físico;

31.5 Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelos requerentes relacionadas ao processo administrativo fiscal, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração, caso exigido o protocolo formal no caso particular;

31.6 Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;

31.7 Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e durante a tramitação processual para usuários internos do órgão da administração frente aos processos administrativos fiscais da aplicação;

31.8 Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo objeto/processos administrativos fiscais em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos da aplicação;

31.9 Possibilitar a visualização do local do empreendimento autuado cadastrado no seu respectivo processo administrativo fiscal através do lançamento das coordenadas geográficas (única ou poligonal), através da ferramenta gratuita do Google integrada a aplicação objeto;

31.10 O sistema deverá permitir a demarcação do local da autuação utilizando a ferramenta gratuita



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

do Google integrada ao sistema objeto, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos pontos poligonais do local objeto da solicitação no processo administrativo da aplicação.

31.11 Permitir o relacionamento de processos administrativos fiscais em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;

31.12 Possibilitar que o usuário interno da aplicação identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar sendo estes, seus processos de trabalho, possibilitando a consulta através de relatórios no mínimo com os filtros de número da solicitação, nº protocolo; autuado/denunciado; CPF/CNPJ; status de processo, tipo de solicitação e a cargo de;

31.13 Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada através do preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistemas auxiliares (ex. Word, Broffice, ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática junto ao sistema objeto;

31.14 Permitir a visualização automática de outros processos administrativos relacionados ao respectivo CPF/CNPJ do respectivo processo administrativo fiscal que o servidor/usuário interno da aplicação estiver operando;

31.15 Possibilitar o monitoramento das denúncias através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de N° da denúncia, data inicial/final de recebimento; fiscal responsável, status da denúncia, tipo da denúncia, nome/razão social, bairro e endereço, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada denúncia através de link próprio;

31.16 Possibilitar o monitoramento dos autos de infração através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de N° do auto, data inicial/final de autuação; tipo do auto, nome do autuado, CPF/CNPJ do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto, através de link próprio;

31.17 Possibilitar o monitoramento dos autos de multa através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de N° da Multa, data inicial/final de emissão; nome do autuado, cpf/cnpj do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto de multa através de link próprio;

31.18 Possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos fiscais da aplicação através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de N° do processo, N° da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, Multa diária, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso aos prazos dos processos administrativos através de link próprio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

31.19 Possuir módulo de denúncias, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pela denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;

31.20 Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia através do acesso do ambiente externo/usuário externo, permitindo que o usuário externo faça o cadastramento/lançamento da denúncia, informando os dados conforme formulário de cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo a denúncia (se necessário) e devendo o sistema permitir a geração do processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática, gerando a ficha da denúncia com código de autenticidade ao denunciante;

31.21 Permitir que o usuário externo da aplicação opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;

31.22 Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivos legais padronizados, estes realizados pelo administrador interno do sistema;

A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia, onde o administrador definirá as permissões de quais usuários poderão operar a função;

31.23 Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistoria frente as denúncias/processos, onde o administrador do sistema definirá quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;

31.24 Dispor de ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente as denúncias, onde o administrador do sistema definirá quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando no mínimo o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora de criação, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;

31.25 Deverá o sistema permitir a alteração do cadastro da denúncia com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Possibilitar o registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático com função de acesso rápido para visualização dos dados mínimos de histórico da movimentação e data e hora da criação do evento do processo fiscal em particular;

31.26 Dispor da função de acesso rápido para visualização dos documentos gerados no processo administrativo fiscal em particular com exibição documental, sendo no mínimo nome do documento e número, autor do documento e data e hora de criação, com ações de mínimas de edição, visualização e exclusão do documento e acesso ao arquivo PDF do documento;

31.27 Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa

31.28 Permitir o registro de carga processual do processo administrativo com indicação do número de páginas do processo físico e a descrição da carga processual, com possibilidade de visualização do histórico de notas de cargas, com indicação do número de páginas, descrição da carga, indicação do autor e data, possibilitando a exclusão e edição do evento de carga;

31.29 Possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação;

Deverá de sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando os dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;

31.30 Possibilitar o acesso rápido ao cadastro de autuados, permitindo a visualização dos dados básicos do cadastro, sendo no mínimo o nome, CPF/CNPJ e endereço, disponibilizando ferramenta de adicionar novo processo administrativo fiscal, bem como, deverá possibilitar a visualização rápida de todos os processos fiscais relacionados aos cadastros do autuado, devendo exibir os dados básicos do número do processo administrativo de cada processo fiscal, status e link de acesso rápido a cada processo fiscal existente em particular;

31.31 Possibilitar a alteração do status do processo fiscal, onde o administrador definirá as permissões de quais usuários poderão operar a função;

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

31.32 Permitir a geração de notificação junto ao processo administrativo fiscal, possibilitando a seleção da forma da notificação (AR, Presencial e/ou por Edital), permitindo o lançamento de prazos, possibilitando a geração do documento de forma automática no processo da aplicação;

31.33 Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

existente) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;

31.34 Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;

31.35 Possibilitar o acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados na aplicação;

31.36 Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;

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

32 SERVIÇOS URBANÍSTICOS

32.1 Permitir a gestão e controle das solicitações de serviços da área de urbanismo cadastrados na aplicação desenvolvidos pelo Município;

32.2 Possibilita ao requerente o cadastro de todos os dados das solicitações de serviços e das informações, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento na própria aplicação web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BrOffice, Excell, entre outros), onde o sistema validará as informações obrigatórias solicitadas (caso não lançadas), gerando ao requerente toda a documentação necessária ao protocolo formal, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, ou permitindo a registro da solicitação via telefone, neste caso, a Administração que registrará a demanda no sistema;

32.3 Possibilitar o cadastramento das solicitações de serviço efetuadas pelo requerente externo através da internet, permitindo a seleção do serviço cadastrado na aplicação, localizando-se os dados do requerente que já possui cadastro, possibilitando a indicação do endereço de execução e possibilitando a vinculação de cada solicitação objeto e geração do documento final específico de forma automática, sem a necessidade de programação, promovendo agilidade e padronização nas solicitações requeridas;

32.4 Permitir que a administração definir sobre a obrigatoriedade ou não do protocolo formal das solicitações de serviço cadastradas na aplicação, após, distribuindo/encaminhamento da solicitação para análise aos usuários internos da aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

32.5 Possibilitar que os usuários internos executem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho/parecer e dos documentos finais relacionados com a solicitação de serviço requerida na aplicação;

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

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

33 CADASTRO DE EMPREENDIMENTOS

33.1 Possibilitar o cadastramento de empreendimentos na aplicação de urbanismo, permitindo o real exercício do poder de polícia por parte do Ente Público e gerando um banco de dados específico para a área da aplicação;

33.2 Permitir que o administrador da aplicação defina os tipos de cadastro de empreendimentos que ativará no sistema/aplicação, podendo solicitar informações específicas para cada caso em particular;

33.3 Permitir que o cadastro do empreendimento seja interligado outros módulos da aplicação urbanismo;

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

33.5 Permitir ao requerente gerar toda a documentação necessária ao protocolo formal do cadastro de empreendimento, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, se definido pela Administração e gestor da aplicação;

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

33.7 Permitir que os usuários internos da Administração cadastrados na aplicação, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

despacho/parecer e dos documentos finais relacionados com a solicitação de cadastro requerida, possibilitando monitoramento web inteligente das solicitações do cadastro de empreendimentos;

33.8 Permite a governança pública sistêmica de todas atividades operadas no Ente Público, considerando o cadastro efetivado na aplicação de urbanismo;

34 AGENDA PROGRAMADA (DESENVOLVIMENTO URBANO)

34.1 Possibilitar o controle de agenda da área de urbanismo do Ente Público, destinado a organização do fluxo de trabalho de atendimento do requerente, possibilitando organizar de forma online o atendimento dos requerentes externos, permitindo o agendamento do horário de atendimento;

34.2 Permitir que o requerente/usuário externo da aplicação possa realizar consultas diretas com seu usuário e senha da aplicação, via web na grade de horários de atendimento disponibilizadas pelo Ente Público na área da aplicação e requerer o seu atendimento, indicando o tipo de atendimento e descrição do objeto do atendimento;

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

34.4 Possibilitar o requerente cancele a agenda e permita que o mesmo proceda novo agendamento de horário na aplicação objeto;

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

35 CADASTRO CONSULTORES TÉCNICOS (DESENVOLVIMENTO URBANO)

35.1 Possibilitar que o usuário externo ou interno da aplicação, consulte os consultores técnicos na área de urbanismo cadastrados junto ao Ente Público, realizando pesquisas por profissional autônomo ou pessoa jurídica;

35.2 Permitir que o consultor técnico externo solicite via web o seu cadastro, diretamente no sistema/aplicação, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares (Ex. Word, Excel, BrOffice ou similares), preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema objeto;

35.3 Permitir que o cadastro de consultores técnicos requerido pelo usuário externo na aplicação seja validado pelo usuário interno cadastrado na aplicação pelo Administrador, com emissão do documento de cadastro de consultores específico;

35.4 Possibilitar que após a validação do cadastro pela equipe de usuário interno da aplicação cadastrado pelo Ente Público, os dados do consultor técnico (pessoa física ou jurídica) serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

disponibilizados para acesso/consulta do público em geral, através de ferramenta da aplicação, permitindo a consulta pelo usuário externo da aplicação, com filtros de pessoa física ou jurídica;

35.5 Possibilitar que o usuário interno cadastrado na aplicação, administrador da aplicação de urbanismo, durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do cadastro de consultores técnicos externos considerando a legislação e procedimento de trabalho definido.

36 COMUNICAÇÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO (URBANISMO)

36.1 Possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e projetos de educação desenvolvidas pela área de urbanismo do Município, interligado aos demais módulos da aplicação objeto;

36.2 Possibilitar a consulta pelos usuários interno e/ou externos da aplicação de urbanismo das publicações de mínimo: notícias, projetos e agenda relacionadas aos projetos de educação;

36.3 Permitir que o usuário interno cadastrado na aplicação, mediante permissões de sistema, opere o cadastramento e administração das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda da área de uso da aplicação de urbanismo;

36.4 Possibilitar que após realizado o cadastro das comunicações a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática para consulta pública na aplicação objeto;

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

37 CONSELHO MUNICIPAL DE URBANISMO

37.1 Possibilitar através de uma área restrita para os administradores interno da aplicação de urbanismo implementar o cadastro das informações do Conselho Municipal de Urbanismo, de forma interativa e totalmente via internet;

37.2 Possibilitar a disposição ao usuário interno cadastrado na aplicação com permissão de acesso com as funções mínimas de cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Urbanismo, o que é, para que serve, conselheiros e mandato;

37.3 Possibilitar a consulta pelos usuários interno e/ou externos da aplicação, frente às publicações relacionadas ao Conselho Municipal de Urbanismo de mínimo atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre o conselho (o que é, para que serve, conselheiros, mandato);

37.4 Possibilitar que após realizado o cadastro das informações relacionadas ao Conselho



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Municipal de Urbanismo que a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática da informação para consulta pública objetivando a transparência e publicidade da atuação/operação do Conselho;

38 APPSTU-APLICATIVO DE TRABALHO DO SERVIDOR TÉCNICO DE URBANISMO

38.1 A aplicação de Aplicativo de Trabalho do Servidor Técnico de Urbanismo deverá dispor das características específicas obrigatórias abaixo:

38.2 Dispor que o aplicativo móvel destinado ao servidor técnico ambiental para fins de uso via smartphones ou tablets, no mínimo com sistema operacional Android, utilizar linguagem de programação e banco de dados em software livre, destinado ao trabalho dos servidores técnicos ambientais na realização de vistorias/análise/apurações nos casos particulares apreciados;

38.3 O APPSTU deverá permitir o acesso à informações de processos com consultas via internet dispondo no mínimo de filtros por número da solicitação e/ou processo, requerente/empreendimento, atividade, status, e processos a cargo do usuário logado;

38.4 Permitir que servidores técnicos ambientais realizem o preenchimento de formulários offline (sem internet), com no mínimo lançamento de informações em formulários previamente definidos, coleta e edição de fotos e coordenada geográfica da realização da atividade;

38.5 O APPSTU deverá dispor de filtro padrão que permita buscar e importar processos/solicitações que estão a cargo dos grupos que o usuário logado está inserido, conforme permissões de acesso e cargo do mesmo;

38.6 Possibilitar que o servidor técnico de Urbanismo logado identifique a lista de solicitações/processos que o mesmo terá que realizar vistorias/atividades técnicas pertinentes com base no cronograma de trabalho definido pelo usuário logado ao APPSTU;

38.7 Instalado o APPSTU no dispositivo móvel de internet, estando o usuário servidor técnico logado, permitir que o mesmo realize/execute para o dispositivo utilizado download completo de processos eletrônicos em formato "PDF", com no mínimo, capa de processo e demais documentos devidamente paginados e ordenados, este, com o objetivo de consultas posteriores sem acesso à internet/offline;

38.8 Permitir que o servidor técnico de Urbanismo realize o lançamento de informações em formulários previamente definidos para a atividade/processo sem acesso à internet/ offline;

38.9 Possibilitar de configuração de formulários de lançamento de informações pelo servidor técnico de Urbanismo de acordo com a atividade/tipo de solicitação, tipo de licença/documento ambiental ou tipo denuncia/apuração ambiental;

Permitir que o servidor técnico ambiental realize o lançamento/preenchimento de informações (modo offline) nos formulários previamente definidos para atividade/solicitação com lançamento automático



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

do local/localização da vistoria/atividade através da coleta de coordenadas geográficas mediante comando do usuário logado;

38.10 Permitir que o usuário logado do APPSTU ao realizar o lançamento das informações no preenchimento do formulário, permita carregar fotos do dispositivo móvel ou tirar foto diretamente no aplicativo para compor o lançamento das informações do formulário que está sendo realizado;

38.11 Permitir a configuração de múltiplos formulários por solicitação/atividade, para uso em modo offline e conforme o caso particular analisado pelo servidor técnico ambiental;

Permitir que o usuário logado ao APPSTU, mediante acesso à internet, execute a sincronização dos formulários com informações preenchidas/lançadas de modo offline para o sistema online, carregando a informação no processo objeto da análise/atividade;

38.12 Possibilitar que o usuário logado ao APPSTU execute a geração do documento de "relatório de vistoria/atividade" após sincronização com carregamento das fotos diretamente no corpo do documento do processo/solicitação objeto da análise/vistoria técnica;

38.13 Permitir de o servidor técnico de Urbanismo responsável pela "vistoria/atividade" opere a edição no sistema online do documento sincronizado gerado pelo aplicativo diretamente no processo/solicitação objeto da análise;

38.14 Permitir que os formulários de informações do APPSTU sejam parametrizados com vínculos a grupos de perguntas/questões conforme a demanda do caso particular analisado/vistoriado;

38.15 Permitir que os formulários do APPSTU sejam parametrizados, conforme a demanda com funções mínimas de: criar perguntas identificando o nome e título da pergunta, ordem em que a pergunta aparecerá dentro do grupo escolhido, definição do tamanho máximo da resposta (nº. caracteres) e o tipo da pergunta - podendo ser dissertativa, objetiva, critério de verdadeiro/falso;

39 EQUIPE TÉCNICA

39.1 A proponente deverá ter em seu quadro funcional ou diretivo/societário no mínimo:

39.1.1 No mínimo um programador graduado na área de desenvolvimento de software, apresentando diplomas reconhecido pelo MEC;

39.1.2 No mínimo um profissional da área jurídica com conhecimentos especializados na área de direito ambiental ou pública, sendo, bacharel em direito/advogado com mestrado ou doutorado devendo apresentar diploma de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

39.1.3 No mínimo um profissional com conhecimento da área de meio ambiente com graduação de nível superior (engenharia ambiental, gestão ambiental ou biólogo);

39.1.4 No mínimo um profissional com conhecimento da área de meio ambiente com graduação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

nível superior (engenheiro civil ou arquiteto);

39.2 Documento de comprovação da formação do profissional responsável (graduação e pós-graduação), deverá ser feito através de Diploma fornecido por instituição de ensino superior, e, Certificado de Especialização;

39.3 Todos os diplomas dos membros das equipes técnicas terão que ser de instituições reconhecidas pelo MEC.

39.4 **A licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato, comprovação de que possui em seu quadro permanente profissional responsável pela prestação de serviço, para compor a equipe técnica. Sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.**

39.5 A comprovação de vinculação do profissional junto à licitante se fará da seguinte forma: Empregado - Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou da Ficha de Registro de Empregado; Contratado - Contrato particular firmado com a empresa proponente (cópia autenticada) comprovando através de notas fiscais emitidas e pagas de acordo com o serviço desenvolvido; Diretor ou Sócio - Cópia do Contrato Social devidamente registrado.

39.6 Os profissionais indicados pelo licitante deverão participar da execução do objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

40 **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

40.1 Os serviços para **instalação das áreas ativadas do sistema** expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço emitida após a assinatura do contrato;

40.2 Os serviços de **parametrização das áreas ativadas do sistema** expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da expedição da ordem de serviço/assinatura do contrato;

40.3 O **treinamento aos servidores** designados para operação dos sistemas será realizado em até 20 (vinte) dias, contados do término da parametrização do sistema, conforme cronograma gerido pela Contratada;

40.4 A finalização da **implantação das áreas ativadas do sistema** expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 75 (setenta e cinco) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço emitida após a assinatura contratual dos módulos ativados;

41 **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA PLATAFORMA**

41.1 **ARQUITETURA TECNOLÓGICA**



41.1.1 Visando a adequação à estrutura já existente, caso o sistema venha ser instalado no Data Center da Contratada, a Contratada deverá utilizar como banco de dados livre para a Plataforma a solução (PostgreSQL ou similar);

41.1.2 Toda a arquitetura a ser desenvolvida deverá ser executada em plataforma WEB e acessível navegadores homologados, sendo IE - Internet Explorer, MOZILLA FIREFOX e GOOGLE CHROME, sendo que, ocorrendo alterações/atualizações nas versões dos navegadores em face sua evolução que dificultem a navegação na plataforma objeto, o sistema objeto poderá indicar qual o navegador e versão indicado;

41.1.3 A Arquitetura da Plataforma a ser apresentada deverá contemplar a estrutura técnica em ambiente Unix;

41.1.4 Ser desenvolvido em linguagem para plataforma 100% *web*, sendo multiusuários e multitarefas;

41.1.5 O sistema Web objeto deve possuir padrões w3C (Word wide Web Consortium)

41.1.6 Ser programado em linguagem livre /open source, com tecnologia no padrão de arquitetura MVC <<http://pt.wikipedia.org/wiki/MVC>> (*Model-View-Controller* | *Modelo-Visão-Controlador*);

41.2 SEGURANÇA E RECUPERAÇÃO DE DADOS

41.2.1 Permitir o controle de acesso e restrições por níveis organizacionais e papéis de permissão;

41.2.2 Ser acessível por meio de dados (usuário e senha) seguros, disponibilizados pelo Sistema;

41.2.3 Log. de Auditoria das operações realizadas pelos usuários internos e externos gerando relatório do log.;

41.2.4 Todas as senhas deverão ser criptografadas em formato HASH ou MD5, utilizando componentes próprios para tal criptografia;

41.2.5 Todo o acesso efetuado através de acesso autenticado (logado) deverá ser feito através de camada de navegação segura, utilizando-se certificado SSL (Secure Sockets Layer), com certificado a ser disponibilizado pela Contratada desde que a CONTRATANTE utilize o domínio da CONTRATADA e caso o sistema seja instalado na estrutura da CONTRATADA, irá utilizar-se do certificado SSL fornecido pela mesma;

41.2.6 O fornecedor do sistema objeto deverá efetuar cópia automatizada de segurança (backup) de todo o ambiente, com periodicidade de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas caso o sistema objeto venha ser instalado no datacenter da licitante vencedora, caso o sistema seja instalado no datacenter da contratante, a mesma será responsável pela realização das cópias de segurança (backup); os dados deverão estar disponíveis para recuperação a qualquer tempo, cópias de segurança diárias de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

todas as partes que compõem o objeto dos últimos 10 (dez) dias, caso o sistema objeto seja instalado no datacenter da CONTRATADA.

41.2.7 Tratar como "confidenciais" quaisquer informações, a que tenha acesso para execução do objeto, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

41.3 REQUISITOS LEGAIS

41.3.1 Após contratada a solução deverá atender os normativos de Gestão publicados pelo Município, no que couber quanto a legislação Municipal, Estadual e Federal, devendo o Município notificar a informação formalmente para a CONTRATADA.

41.4 REQUISITOS MÍNIMOS DA SOLUÇÃO OBJETO

41.4.1 O sistema objeto deve atender na sua integralidade os itens e todas as especificações das Características Técnicas presentes no Termo de Referência.

41.5 PRE REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

41.5.1 Considerando o fornecimento do sistema objeto e manuais relacionados, deverão ser entregues no idioma português do Brasil (pt-BR), com exceção de termos técnicos usuais que poderão ser apresentados em língua estrangeira.

41.5.2 Poderá a empresa contratada adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, quando couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI nº 01/2010, de 1º de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atual Ministério da Economia).

42 OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

42.1 O contrato do objeto licitatório poderá ser renovado conforme determinação da legislação aplicável.

42.2 Todo o Suporte técnico pós-implantação aos usuários, através de sistema de Help Desk via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, presencial ou através de serviços de suporte remoto, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados no sistema de Help Desk;

42.3 Apreciação das solicitações no prazo expresso na tabela de prazos já citados no presente documento;

42.4 Quanto ao a ferramenta de Help Desk a contratada deverá dispor:

42.5 Possuir sistema de help desk 100% via internet, onde os usuários responsáveis serão cadastradas mediante solicitação do administrador do sistema, onde poderão fazer solicitações, frente



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

ao uso do sistema e frente a melhorias, erros, suporte de maneira geral;

42.6 O sistema de help desk deverá possibilitar a visualização e o registro da visão geral das solicitações, com indicação do tipo, com números indicativos das solicitações em aberto e atendidas, possibilitar a geração de relatório sobre as solicitações registradas, para fins de gerenciamento do seu atendimento e implementação;

42.7 Deverá possibilitar no registro da solicitação, o tipo da solicitação, o título, campo descrição, situação, prioridade de atendimento, para qual usuário está direcionada, data de criação, data limite para atendimento, permitir que arquivos sejam anexados a solicitação objeto, possibilitar o cadastro de outros usuários observadores da solicitação criada e deverá permitir que todos os registros e intervenções de usuários na solicitação em particular sejam gravados/registrados, bem como, deverá indicar o acompanhamento do status e percentual de atendimento da solicitação objeto.

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

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

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

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

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

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

43 DA PROVA DE CONCEITO

43.1 A Comissão de Avaliação do Ente Público será formada por no mínimo um integrante do núcleo ambiental, urbanismo do Ente Público e no mínimo um integrante do Departamento de Informática do Ente Público;

43.2 A Comissão de Avaliação do Ente Público, indicará no prazo máximo de 08 (oito) dias uteis, o local, data e hora para a proponente classificada em primeiro lugar para a realização da Prova de Conceito. A prova de Conceito poderá ser realizada de forma remota ou presencial, munida de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

equipamentos e pessoal qualificado para a demonstração prática do sistema objeto considerando as características obrigatória de ser um sistema 100% Web, sendo que, a simulação deverá ser realizada diretamente via internet (com o sistema funcionando), de forma a comprovar que atende todos os itens do Termo de Referência.

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

43.4 Para viabilizar o processo de avaliação técnica, caberá à Licitante:

43.4.1 Arcar com todos os custos envolvidos para realização da prova de conceito, conforme descrito abaixo;

43.4.2 Atender, de forma suficiente e tempestiva, às demandas da Contratante quanto aos serviços necessários para demonstrar que a solução atende as especificações estabelecidas no Termo de Referência na sua integralidade;

43.4.3 Disponibilizar profissionais para o acompanhamento do processo de avaliação conforme os prazos e condições estabelecidos neste documento.

43.5 Uma vez constatado que a Licitante se habilitou com informações inverídicas, este estará sujeito às penalidades previstas na legislação, por perturbação do procedimento licitatório.

43.6 Ao final da prova de conceito, caso a avaliação resulte em uma das situações de insuficiência, ou seja, o não atendimento de algum requisito apresentado no Termo de Referência, a licitante será desclassificada e será chamada a próxima colocada;

43.7 Será desclassificada a Licitante que, seja qual for o motivo, deixe de comprovar qualquer característica da solução proposta ou que não atenda às exigências constantes no Termo de Referência.

44 **DO DIAGNÓSTICO LEGAL**

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

44.2 O diagnóstico legal da legislação municipal existente quanto a questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas relativas a área exclusivamente relacionada a



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

parametrização do sistema objeto da contratação (Meio Ambiente e Defesa e Bem Estar Animal e Desenvolvimento Urbano), que deverá nortear a parametrização do sistema a ser fornecido pela contratada, garantindo assim, maior segurança jurídica no uso da ferramenta objeto;

44.3 A licitante vencedora deverá apresentar o relatório final do diagnóstico jurídico correspondente no término da fase de implantação/parametrização inicial do projeto, tendo como data limite o seu término.

45 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

45.1 O responsável pela fiscalização, acompanhamento do processo e a execução do cronograma abaixo, será o servidor Thiago Regattieri Piva da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

Fase 01: Diagnóstico Legal, Instalação Implantação e Ativação

Item: Instalação

Diagnóstico Legal

Parametrização do sistema objeto

Testes e homologação

Ativação interna com cadastramento dos usuários servidores

Fase 02: Treinamentos, término da implantação e Lançamento Externo

Item: Treinamento dos usuários

Finalização da implantação

Lançamento externo

Fase 03: Suporte Técnico e Manutenção da Plataforma

45.2 A data do lançamento externo será definida pela equipe gestora ambiental do ente público, podendo alterar conforme sua política de trabalho.

45.3 O suporte técnico e manutenção da plataforma iniciará com a finalização da implantação, podendo ocorrer antecipação, se a implantação for finalizada de forma antecipada.

46 DA GARANTIA

46.1 A Contratada deverá apresentar garantia contratual, nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de assinatura do Termo de Contrato.

46.2 A garantia contratual tem por objetivo garantir à Administração Municipal quanto ao fiel cumprimento, pela Contratada, de todas as obrigações diretas ou indiretas, referentes ao procedimento licitatório a ela adjudicado.

46.2.1 Quando se tratar de caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

CONTRATADA junto a Secretaria Municipal da Fazenda.

46.2.2 Na hipótese da garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida a conter expressa renúncia aos benefícios referidos no Código Civil e no Código Comercial. O Banco fiador deverá ter filial em Colatina - ES.

46.3 Havendo prorrogação do prazo de vigência, a Contratada deverá atualizar os documentos relativos à garantia, de forma a abranger o período de prorrogação.

46.4 A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis após o encerramento da vigência do termo de contrato.

46.5 A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

46.5.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

46.5.2 Prejuízos causados à administração ou à terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

46.5.3 Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

46.6 Não poderão ser aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nos incisos do subitem anterior.

46.7 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

46.8 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará ao Contratante a promover, a título de garantia, a retenção dos pagamentos devidos a Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total ou anual do Contrato, conforme o caso.

46.9 A retenção efetuada nos termos do subitem anterior não gerará direito a nenhum tipo de compensação financeira a Contratada.

46.10 Será considerada extinta a garantia:

46.10.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

46.10.2 Mediante encerramento do período de vigência do Contrato.

47 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

47.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos consecutivos respeitada a vigência máxima decenal, conforme estabelece o artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, para serviços contratados para serem realizados de forma continuada.

48 DA FISCALIZAÇÃO

48.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), em conformidade com as seguintes diretrizes:

48.1.1 Acompanhar e/ou executar os registros das ocorrências relacionadas à execução do contrato e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

48.1.2 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa para reavaliação do risco inicialmente identificado, quando cabível;

48.1.3 A fiscalização da execução dos serviços será de responsabilidade do servidor Thiago Regattieri Piva da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

49 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

49.1 Proceder com a entrega do objeto;

49.2 Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento;

49.3 Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz, conforme previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 92 da lei 14.133/21.

49.4 Zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações, de modo a assegurar que as informações de propriedade da CONTRATANTE não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;

49.5 Não disponibilizar qualquer informação de propriedade da CONTRATANTE, por qualquer meio e para qualquer finalidade a terceiros, sem a anuência expressa desta;

49.6 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por sua equipe de



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

profissionais nos locais de trabalho quando no desempenho de suas funções, se for necessário;

49.7 Acatar as orientações da CONTRATANTE, de forma tempestiva, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas;

49.8 Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

49.9 Responsabilizar-se pelo ônus de quaisquer ações, demandas, custos e despesas relativas a danos gerados por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados, assumindo todas as responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;

49.10 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;

49.11 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

49.12 Executar os serviços seguindo as características especificadas em contrato, bem como cumprir os prazos estipulados. A constatação de qualquer procedimento irregular pela CONTRATADA implicará na retenção dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, até que seja feita a regularização;

49.13 Responsabilizar-se pela execução dos serviços, que somente será considerado integralmente executado quando atender a todos os requisitos descritos no Edital. Os custos e insumos para a execução dos serviços são encargos da CONTRATADA;

49.14 Retificar ou refazer por sua própria conta, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, eventuais serviços executados em discordância com as exigências do presente CONTRATO ou que apresentem, a qualquer tempo, erros, vícios, imperfeições, falhas, ou quaisquer outros danos e/ou defeitos decorrentes de irregularidades havidas durante a execução dos trabalhos ora contratados, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

50 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTES

50.1 Pagar à Contratada o preço estabelecido nos termos do Contrato;

50.2 Designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativo, valorativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Prefeito oficialmente as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas à CONTRATADA.

50.3 Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução do objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

contratado;

50.4 Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

50.5 Permitir o acesso dos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA às unidades da CONTRATANTE para a execução do objeto contratado, desde que identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados e respeitadas as normas de segurança vigentes nas dependências da CONTRATANTE;

50.6 Exercer a gestão e fiscalização do objeto contratado através dos fiscais designados sob o aspecto quantitativo e qualitativo anotando em registro próprio as falhas detectadas;

50.7 Exercer o controle rigoroso da qualidade da execução do contratado;

50.8 Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais, quando em atendimento, que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE;

50.9 Efetuar o pagamento devido no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

51 DO PAGAMENTO

51.1 A solicitação do pagamento da Instalação, Diagnóstico Legal, Parametrização, Implantação do Sistema será realizado somente após a constatação que todo sistema está funcionando em perfeito estado.

51.2 O pagamento será realizado em parcela única, mediante a solicitação de pagamento da empresa contratada.

51.3 O pagamento da Mensalidade - Licença de cessão de uso, manutenção e suporte e o uso do Datacenter será realizado mensalmente, mediante a solicitação de pagamento da empresa contratada.

51.4 O Pagamento da Hora Técnica por demanda será realizado mediante protocolo da solicitação de pagamento por parte da empresa contrata, constando nele os documentos que comprovem as horas utilizadas.

51.5 O Município pagará pelos serviços executados o valor unitário, conforme discriminado na proposta. Para tanto, além da Nota Fiscal, a Contratada deverá apresentar para fins de pagamento os



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

seguintes documentos:

51.5.1 Prova de Regularidade referentes a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União unificando as Contribuições Previdenciárias;

51.5.2 Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

51.5.3 Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da empresa licitante;

51.5.4 Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal - Município Sede da empresa licitante;

51.5.5 Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

51.6 Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a respectiva apresentação, respeitada a ordem cronológica de pagamentos.

51.7 Os pagamentos ocorrerão preferencialmente através de Ordem Bancária e diante de sua impossibilidade será efetuado um depósito bancário através de transferência eletrônica (TED), ficando a Contratada obrigada a indicar a Conta-Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

51.8 Quando devido, as notas fiscais deverão ser emitidas na forma eletrônica, conforme legislação vigente e encaminhadas em formato "xml", para o seguinte endereço eletrônico: nfe@colatina.es.gov.br <<mailto:nfe@colatina.es.gov.br>>.

51.9 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

51.10 A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de Credenciamento e acolhidos nos documentos da fase de Habilitação.

51.11 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Colatina, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

51.12 Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

51.13 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

51.14 O pagamento seguirá rigorosamente a ordem cronológica de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

51.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

51.16 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

51.17 O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

52 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

52.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

53 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

53.1 A estimativa de preços foi elaborada na Superintendência de Pesquisa e Compra Direta, setor competente e responsável pela sua formalização, que após a análise dos preços, obteve o valor estimado de R\$ 863.049,33 (oitocentos e sessenta e três mil e quarenta e nove reais e trinta e três centavos) para a presente contratação.

53.2 Os preços unitários obtidos na pesquisa de preços, encontram-se relacionados no " Quadro Comparativo de Preços Simples", e o valor estimada, no " Preço Máximo Aceitável de Preços Simples".

54 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação orçamentária: 1800010412200322176 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 0000836 - Fonte de recurso: 250000000001.

Dotação orçamentária: 1800010412200322176 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 0000836 - Fonte de recurso: 271100000000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

| Proponente: | | | | | | |
|---------------------------------------------------------|--------|-------|---------------|------------------------------------------|----------------|-------------|
| Endereço: | | | | | | |
| Modalidade: Pregão Eletrônico | | | | | Nº /2024 | |
| Validade da Proposta: 90 (noventa) dias | | | | Prazo de Entrega: Conforme T.R (Anexo I) | | |
| CNPJ.: | | | | Insc. Estadual: | | |
| Condições de Pagamento: CONFORME ESPECIFICADO NO EDITAL | | | | | | |
| ITEM | QUANT. | UNID. | ESPECIFICAÇÃO | MARCA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| | | | | | | |
| Valor total: R\$ | | | | | | |
| TOTAL POR EXTENSO: | | | | | | |
| DATA: | | | | | | |
| CARIMBO E ASSINATURA DA PROPONENTE | | | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

ANEXO III

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

| Ítem | Lote | Código | Especificação | Marca | Unidade | Quantidade | Unitário | Valor Total |
|-------|-------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|------------|-------------|
| 00001 | 00001 | 00017496 | INSTALACAO, DIAGNOSTICO LEGAL, PARAMETRIZACAO, IMPLANTACAO DO SISTEMA AMBIENTAL instalação: operada em datacenter gerido pela contratada. diagnóstico legal: avaliação da legislação municipal quanto a questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas relativo as áreas de meio ambiente e defesa e bem estar animal. parametrização: compatibilização aos aspectos legais diagnosticados aplicados ao município | | UN | 1 | 180.963,00 | 180.963,00 |
| 00002 | 00001 | 00017497 | LICENCA DE CESSAO DE USO, MANUTENCAO E SUPORTE AMBIENTAL manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se as alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) | | MS | 12 | 15.909,67 | 190.916,04 |
| 00003 | 00001 | 00017498 | HORA TÉCNICA POR DEMANDA AMBIENTAL horas técnicas prestadas pela contratada | | H | 500 | 248,33 | 124.165,00 |
| 00004 | 00001 | 00017499 | USO DO DATACENTER AMBIENTAL utilização do datacenter | | MS | 12 | 3.176,33 | 38.115,96 |
| 00005 | 00001 | 00017500 | INSTALAÇÃO, DIAGNÓSTICO LEGAL, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA URBANISMO instalação: operada em datacenter gerido pela contratada. diagnóstico legal: avaliação da legislação municipal quanto a questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas relativo a área de urbanismo parametrização: compatibilização aos aspectos legais diagnosticados aplicados ao município | | UN | 1 | 54.598,33 | 54.598,33 |
| 00006 | 00001 | 00017501 | LICENÇA DE CESSÃO DE USO, MANUTENÇÃO E SUPORTE URBANISMO manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se as alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) | | MS | 12 | 9.367,50 | 112.410,00 |
| 00007 | 00001 | 00017502 | HORA TÉCNICA POR DEMANDA URBANISMO horas técnicas prestadas pela contratada | | H | 500 | 248,33 | 124.165,00 |
| 00008 | 00001 | 00017503 | USO DO DATACENTER URBANISMO utilização do datacenter | | MS | 12 | 3.143,00 | 37.716,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N. xxxxx

Código de Identificação CidadES: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

As CONTRATANTES qualificadas a seguir têm entre si justo e avençado, e celebram o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

O **MUNICÍPIO DE COLATINA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o N° 27.165.729/0001-74, com sede na Avenida Ângelo Giuberti, N° 343, Bairro Esplanada, Colatina-ES, CEP 29.702-060, por intermédio do seu Prefeito, **Sr. JOÃO GUERINO BALESTRASSI**, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **XXXXX**, neste ato denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o N° XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX, N° XXX, Bairro XXXXX, XXXXX-XX, CEP: XXXXXXXX, neste ato representada por seu (sua) (qualificação), o (a) Sr. (a) **XXXXXXXXXXXXX**, com fulcro normas da Lei N° 14.133/2021 e Lei N° 11.947/2009 e alterações posteriores e tendo em vista o **Pregão Eletrônico N° 049/2024**, devidamente homologado pela autoridade competente, de acordo com o Processo Administrativo N° **8798/2024**, resolvem de comum acordo, celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, sem transferência de tecnologia, pelo período de 12 meses de um sistema de informática, rodando integralmente via internet, desenvolvido em linguagem livre, sendo o sistema instalado no datacenter gerido pela contratada, visando o gerenciamento virtual dos processos administrativos das áreas de Meio Ambiente e Defesa e Bem Estar Animal e Desenvolvimento Urbano que permita o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente às respectivas áreas do Ente Público, denominado **Sistema Integrado de Gestão Pública Web (SIGPW)** para virtualização de processos, desenvolvendo o diagnóstico legal, implantação, treinamento e serviço de manutenção mensal que garantam



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

as alterações legais e corretivas do sistema objeto e execução de serviços iniciais necessários à perfeita implantação do projeto, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 Este contrato regula a execução do objeto citado no item anterior cujas especificações detalhadas constam anexadas ao edital da licitação convertida na presente contratação, bem como da proposta aceita no procedimento licitatório.

2 DOS VALORES:

2.1 A despesa orçamentária da execução deste contrato para este exercício decorrerá conforme as informações a seguir:

2.2 A despesa total com a execução do objeto desta licitação é estimada em R\$ 863.049,33 (oitocentos e sessenta e três mil e quarenta e nove reais e trinta e três centavos);

2.3 Dotação orçamentária: 1800010412200322176 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 0000836 - Fonte de recurso: 250000000001.

Dotação orçamentária: 1800010412200322176 - Elemento de despesa: 33904000000 - Ficha: 0000836 - Fonte de recurso: 271100000000.

2.4 Os preços a serem pagos são os definidos no Anexo I deste contrato, e nele estão inclusos todos os custos, dentre eles, tributos diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, mão de obra e quaisquer despesas inerentes a prestação dos serviços, não acarretando nenhuma despesa extra a este CONTRATANTE.

2.5 Receberá a CONTRATADA, pelo fornecimento do objeto do presente contrato, o **valor global estimado de R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxx e xxxxxxxx e xxxxx reais e xxxxxx centavos)**, conforme tabela de preços constante do Anexo I.

3 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

3.1 A Contratada deverá apresentar garantia contratual, nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de assinatura do Termo de Contrato.

3.2 A garantia contratual tem por objetivo garantir à Administração Municipal quanto ao fiel cumprimento, pela Contratada, de todas as obrigações diretas ou



indiretas, referentes ao procedimento licitatório a ela adjudicado.

3.2.1 Quando se tratar de caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida pela CONTRATADA junto a Secretaria Municipal da Fazenda.

3.2.2 Na hipótese da garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida a conter expressa renúncia aos benefícios referidos no Código Civil e no Código Comercial. O Banco fiador deverá ter filial em Colatina - ES.

3.3 Havendo prorrogação do prazo de vigência, a Contratada deverá atualizar os documentos relativos à garantia, de forma a abranger o período de prorrogação.

3.4 A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis após o encerramento da vigência do termo de contrato.

3.5 A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

3.5.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

3.5.2 Prejuízos causados à administração ou à terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

3.5.3 Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

3.6 Não poderão ser aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nos incisos do subitem anterior.

3.7 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

3.8 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará ao Contratante a promover, a título de garantia, a retenção dos pagamentos devidos a Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total ou anual do Contrato, conforme o caso.

3.9 A retenção efetuada nos termos do subitem anterior não gerará direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

a nenhum tipo de compensação financeira a Contratada.

3.10 Será considerada extinta a garantia:

3.10.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

3.10.2 Mediante encerramento do período de vigência do Contrato.

4 DOS PRAZOS:

4.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos consecutivos respeitada a vigência máxima decenal, conforme estabelece o artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

4.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.1.2 A Administração do Município de Colatina tenha interesse na continuidade dos serviços;

4.1.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração do Município de Colatina, permitida a negociação entre os CONTRATANTES, com a finalidade de adequação do valor a esse requisito; e

4.2 **Nos termos do art. 105 da Lei n. 14.133/2021, deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.**

5 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

5.1 As partes envolvidas, por si e por seus colaboradores, deverão observar as disposições da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, quando do tratamento dos dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, em especial quanto à finalidade, boa-fé e demais princípios insculpidos no art. 6º da LGPD.

5.2 A CONTRATANTE figura na qualidade de Controlador de dados enquanto a CONTRATADA é definida como Operadora de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

5.3 A CONTRATANTE e a CONTRATADA serão consideradas controladoras conjuntas quando esta transferir dados pessoais e dados pessoais sensíveis de seus representantes, prepostos ou colaboradores à CONTRATANTE.

5.4 A CONTRATADA indicará encarregado para assuntos relacionados à LGPD que poderá ser o mesmo colaborador qualificado como preposto para outros assuntos relacionados à execução do contrato.

5.4.1 O fiscal nomeado pela CONTRATANTE contará com a orientação da unidade da CONTRATANTE indicada como encarregada para atuar como canal de comunicação entre a CONTRATANTE, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

5.5 A CONTRATANTE tratará dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos representantes, prepostos ou colaboradores da CONTRATADA, para viabilizar acesso às instalações físicas e sistemas de informação essenciais ao desenvolvimento das atividades contratadas, além de cumprir com o dever legal de fiscalização na execução do contrato.

5.6 Os dados pessoais dos representantes, prepostos e colaboradores da CONTRATADA, obtidos em razão desse contrato, poderão ser divulgados pela CONTRATANTE com a finalidade de cumprir mandamentos legais e jurisprudenciais relacionados à transparência.

5.7 A CONTRATADA está obrigada a guardar sigilo por si, por seus colaboradores ou prepostos, nos termos da LGPD, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento ou ter acesso em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências de eventual tratamento indevido ou uso em desconformidade com o objeto desse contrato.

5.8 A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula contratual, inclusive no tocante à Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados ao tratamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

5.9 É vedado à CONTRATADA o tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

5.10 A CONTRATADA responderá administrativa e judicialmente por eventuais danos



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais tratados, causados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

5.11 A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, para que a CONTRATANTE adote, se for o caso, as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

5.12 Extinto o presente instrumento ou alcançado o objeto que encerre o tratamento de dados pessoais, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art.16 da LGPD

6 DOS ENCARGOS DAS PARTES

6.1 As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas no Termo de Referência, Anexo do Edital, deve:

6.2.1 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

6.2.2 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

6.2.3 Cumprir, durante a vigência do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; e apresentar os respectivos comprovantes do cumprimento dessas exigências sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**;

6.2.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

6.2.5 Responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ainda que haja fiscalização ou acompanhamento pela **CONTRATANTE**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

6.2.6 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;

6.2.7 Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem bancária e, se houver, de retenções, dos respectivos demonstrativos, da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e da Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (DRISS).

6.2.7.1 Durante a execução do contrato, a **CONTRATADA** deverá informar à CONTRATANTE sobre eventuais alterações do endereço eletrônico institucional indicado no item anterior.

6.3 A **CONTRATADA** se compromete, ainda, a:

6.3.1 Cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis ("Dados Pessoais") vigentes ou que entrem em vigor na vigência deste contrato;

6.3.2 Abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto à confidencialidade dos dados pessoais;

6.3.3 Prestar informações à CONTRATANTE para que esta proveja às respostas ao titular de dados, nos termos da LGPD;

6.3.4 Tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos, adotando as melhores posturas e práticas para preservar o direito à privacidade dos titulares e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

6.3.5 Tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais, respeitando as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas pela **CONTRATANTE** no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações pessoais, sem prejuízo do estrito respeito à LGPD, bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrem em vigor no curso da vigência deste contrato;

6.3.6 Garantir que qualquer atividade realizada envolvendo o tratamento de Dados Pessoais, resultante do objeto do presente contrato, e as medidas adotadas para a privacidade e segurança estejam em conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais e sejam consistentes com a Política de Proteção de Dados Pessoais da



CONTRATANTE e normativos correlatos;

6.3.7 Possibilitar e garantir à **CONTRATANTE** o acompanhamento, fiscalização e auditoria, a qualquer tempo, no que se refere às obrigações relativas à proteção de dados pessoais;

6.3.8 Realizar o Tratamento de Dados Pessoais no estrito limite determinado pela **CONTRATANTE** para execução do contrato;

6.3.9 Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos Dados Pessoais, viabilizando à **CONTRATANTE** a coleta de termos de confidencialidade de todos os seus colaboradores vinculados a este contrato;

6.3.10 Somente realizar o Tratamento de Dados Pessoais como resultado do presente contrato com a finalidade de cumprir com as respectivas obrigações contratuais;

6.3.11 Não permitir ou facilitar o Tratamento de Dados Pessoais por terceiros para qualquer finalidade que não seja o cumprimento de suas respectivas obrigações contratuais, com exceção, se for o caso, da subcontratação previamente autorizada pela **CONTRATANTE**.

6.4 São expressamente vedadas à **CONTRATADA**:

6.4.1 A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**;

6.4.2 A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

6.4.3 A contratação de dirigente ou servidor pertencente ao quadro de pessoal da **CONTRATANTE**, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

6.5 **A CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas no Termo de Referência, Anexo do Edital, deve:**

6.5.1 Expedir a ordem de fornecimento;

6.5.2 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA** para a fiel execução do contrato, no prazo definido no termo de referência, prorrogável por igual período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

6.5.3 Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;

6.5.4 Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

7 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada conforme disposto no **Termo de Referência - Anexo I do edital**.

8 DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n. 14.133/2021, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

9 DO REAJUSTE

9.1 Os preços deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento realizado pela Administração da CONTRATANTE ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se Índice de Custos da Tecnologia da Informação (ICTI), como Índice de Reajuste, ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte

9.1.1 Fórmula de cálculo:

9.1.2 $Pr = P + (P \times V)$

9.1.3 Onde:

9.1.4 Pr = preço reajustado, ou preço novo;

9.1.5 P = preço atual (antes do reajuste);

9.1.6 V = variação percentual obtida na forma do item 1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

9.2 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

9.2.1 Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

9.2.2 Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

9.3 A solicitação de reajuste será respondida pela CONTRATANTE no prazo de 30 dias úteis, contados do protocolo do pedido junto ao setor responsável pela análise.

9.4 O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, observadas as demais condições desta cláusula.

9.5 O percentual final do reajuste não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Emenda Constitucional n. 95, de 15/12/2016.

9.6 O reajuste será formalizado por meio de apostilamento ao contrato.

10 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10 A extinção deste contrato se dará nos termos dos artigos 106, inciso III, ou 137 da Lei n. 14.133/2021.

10.1 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

10.2 No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

11 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O presente contrato sujeita as partes às disposições da Lei n. 14.133/2021; e vincula-se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico citado no preâmbulo, bem como à proposta da CONTRATADA.

11.2 Os casos omissos serão decididos pela Secretária de Administração, conforme os preceitos de direito público, considerando, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

12 DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

12.1 As condições de pagamento do objeto são aquelas previstas no **Termo de Referência - anexo I do Edital**.

13 DAS RETENÇÕES DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES NA FONTE

13.1 Em se tratando da execução de serviços, os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

13.1.1 Do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, conforme determina o art. 64 da Lei n. 9.430/1996 e alterações;

13.1.2 Da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, correspondente a 11% (onze por cento), conforme determina a Lei n. 8.212/1991 e alterações;

13.1.3 Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar n. 116/2003, c/c a legislação Distrital ou municipal em vigor.

13.2 Ao efetuar pagamento a pessoa jurídica, referente a qualquer serviço ou mercadoria, contratado e prestado, ocorrerá a retenção do Imposto de Renda - IR, em observância ao disposto no Decreto Municipal n. 28.521, de 25 de agosto de 2023, que "Dispõe sobre a retenção do imposto na fonte sobre renda, proventos e pagamentos a fornecedores de bens e serviços, de qualquer natureza, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por órgãos e entidades da administração do Poder Executivo do Município de Colatina, e dá outras providências", bem como em observância o disposto na Instrução Normativa nº 1234/2012, com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil.

13.3 Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais, faturas ou quaisquer outros documentos de cobrança com o destaque do IR na Fonte, tendo como base as alíquotas constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 1234/2012. Caso não o faça, os agentes responsáveis pelo aceite, pela liquidação e pelo pagamento da despesa efetuarão a retenção do imposto de Renda na Fonte independentemente, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal n. 28.521/2023 e no § 5º do art. 2º da IN 1234/2012.

13.4 Não se aplica a retenção de imposto de renda prevista no Decreto Municipal n. 28.521/2023 aos optantes do Simples Nacional, incluindo-se os Microempreendedores Individuais - MEI, na forma da Instrução Normativa nº 765 da Receita Federal do Brasil, além



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

das pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda conforme o artigo 4º da Instrução Normativa 1234/2012.

13.5 A CONTRATADA, caso optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal correspondente aos serviços prestados, declaração relativa à sua opção por tal regime tributário.

14 DAS SANÇÕES

14.1 Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei n. 14.133/2021, a CONTRATADA:

14.2 Será sancionada com **advertência**, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.3 Ficará **impedida de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

14.3.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.3.2 Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.3.3 Não assinar o contrato no prazo estabelecido;

14.3.4 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

14.3.5 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.3.6 Der causa à inexecução total do contrato;

14.3.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado.

14.4 Será **declarada inidônea** para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações:

14.4.1 Aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

quando se justificar imposição de penalidade mais grave;

14.4.2 Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

14.4.3 Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.4.4 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.4.5 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

14.5 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, por qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021, e não poderá ser inferior a 0,5% ou superior a 30% do valor total do contrato.

14.6 A multa compensatória será aplicada para o caso de inexecução parcial ou total do contrato nos seguintes percentuais e condições:

14.7 Até 10% do valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;

14.8 Até 20% do valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.9 Até 30% do valor total do contrato, no caso de inexecução total do contrato.

14.10 A inexecução parcial do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando:

14.11 Qualquer parcela do objeto não houver sido executada nos prazos estabelecidos;

14.12 Ocorrer a execução deficitária ou defeituosa de parcela do objeto;

14.13 Ocorrer o descumprimento de quaisquer obrigações acessórias previstas no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;

14.14 Houver atraso superior a 01 (um) dias na execução do objeto e, apesar de realizada, a entrega não ocorreu em sua totalidade;

14.15 A inexecução parcial do contrato causadora de grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, restará configurada, entre outras hipóteses, quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

- 14.16** O descumprimento contratual afetar atividades essenciais da CONTRATADA;
- 14.17** O descumprimento contratual resultar em efeitos negativos de ordem financeira ou de imagem para a CONTRATADA;
- 14.18** A inexecução total do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:
- 14.19** Deixar de dar início à execução do objeto nos prazos previstos no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;
- 14.20** Executar o objeto de modo defeituoso e não se verificar possibilidade de proveito para a CONTRATANTE;
- 14.21** Paralisar definitivamente a execução do objeto e a parcela executada não puder ser aproveitada pela CONTRATANTE;
- 14.22** Atrasar a entrega do objeto em prazo superior a 1 (um) dias e a sua totalidade não foi entregue;
- 14.23** A multa de mora será aplicada quando a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE, entre outras hipóteses:
- 14.24** Em 0,5% do valor unitário do produto/contrato, por dia e produto em atraso;
- 14.25** Em 0,5% do valor unitário do produto/contrato, por dia e produto em atraso no prazo estabelecido para reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, das incorreções, defeitos ou vícios verificados no objeto do contrato;
- 14.26** Serão aplicadas multas por descumprimento de obrigação contratual, entre outras hipóteses, nos seguintes percentuais e condições:
- 14.27** De 0,5% a 20% do valor total do contrato, quando a CONTRATADA entregar o objeto com especificações incompatíveis com as exigidas no contrato ou no edital e anexos da licitação que deu origem à contratação;
- 14.28** A aplicação de multa de mora não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

14.29 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

14.29.1 Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.

14.29.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

14.29.3 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

14.30 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras constantes do § 6º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

14.30.1 Reputar-se-ão inidôneos, entre outras hipóteses, atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, do Código Penal (Decreto-Lei n. 2.848/1940).

14.31 A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos arts. 157 a 161 da Lei n. 14.133/2021 e em regulamento interno da CONTRATANTE, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.32 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado à apuração dos fatos e, se for o caso, aplicação de sanção à **licitante**, em decorrência de conduta vedada neste **Pregão**, as comunicações à **licitante** serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico (*e-mail*) .

14.32.1 A **licitante** deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (*e-mail*) junto ao Município e confirmar o recebimento de mensagens provenientes do Município, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

14.33 A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.34 A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.35 É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, desde que cumpridas, cumulativamente, as exigências dispostas nos incisos I a V e parágrafo único do art. 163 da Lei n. 14.133/2021.

15 DO FORO

15.1 É eleito o Foro da Comarca de Colatina/ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

COLATINA - ES, _____ de _____ de 2024.

(Município de Colatina)

(REPRESENTANTE)

(cargo)

(FORNECEDOR)

(REPRESENTANTE FORNECEDOR)

Representante Legal