

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

PREGÃO PRESENCIAL nº. 021/2019

“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 da área de Meio Ambiente, que permita o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente as respectivas áreas do Ente Público, denominado **software de gestão pública web** para virtualização e gestão de processos da área de Meio Ambiente, 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. ”

Expediente Administrativo (s) nº. 20673/2019

Requisição (coes) nº. 2962/2019

O Município de Sapucaia do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, sito a Av. Leônidas de Souza nº 1289, Sapucaia do Sul – RS, através do Senhor Prefeito Municipal Luis Rogerio Link, torna público e dá ciência aos interessados que fará realizar em sua sede, na sala central de licitações, **no dia 10 de Dezembro de 2019, às 14horas**, o recebimento e abertura dos envelopes de proposta e habilitação do **PREGÃO PRESENCIAL nº. 21/2019**. a qual se regerá pelas disposições Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 3.520, de 18 de fevereiro de 2009, e subsidiariamente com as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21/06/1993, e suas posteriores alterações. Os interessados em participar do procedimento licitatório poderão dirigir-se à DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, no Centro Administrativo Municipal, no endereço acima transcrito, a fim de adquirir cópias deste edital, mediante o recolhimento da taxa estipulada pela Lei Municipal nº 3179, de 30/12/2009 e Lei Complementar nº 01 de 27/09/2017, que determinam o valor de **0,20 UMRF** por página impressa, ou retirada em forma digital (O interessado deve disponibilizar CD, DVD ou PEN DRIVE) ou acessar o site da administração www.sapucaiaodosul.rs.gov.br, no ícone edital e licitações.

1. DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem como objeto a 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 da área de Meio Ambiente, que permita o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente as respectivas áreas do Ente Público, denominado **software de gestão pública web** para virtualização e gestão de processos da área de Meio

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Ambiente, 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.conforme as especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I, parte integrante desse Edital.

2. DO ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO:

2.1. Solicitação de esclarecimento relativo ao edital deve ser solicitada ao pregoeiro até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista no preâmbulo deste edital para abertura da licitação. Preferencialmente protocolado no protocolo central da prefeitura ou através do Email: licitacoes.sapucaiaodosul@gmail.com.

2.2. As impugnações deverão ser interpostas conforme Art. 14 do decreto municipal nº. 3.520. Decairá do direito de impugnar os termos do edital, aquele licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data prevista no preâmbulo deste edital para abertura da licitação, com a devida especificação da falha ou irregularidade que o viciar.

Impugnações deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da PMSS, encaminhadas ao Pregoeiro, e deverá acompanhar cópia simples do contrato social da empresa e do documento de identidade do representante legal da mesma.

3. Da participação:

3.1. Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.2. Está vedada a participação de pessoas jurídicas:

- a) declaradas inidôneas por ato administrativo do Poder Público;
- b) sob processo de falência ou recuperação judicial;
- c) impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) reunidas em consórcio;
- e) enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº. 8.666/93.

4. DO CREDENCIAMENTO:

4.1. A proponente deverá apresentar-se na data e hora marcada no preâmbulo deste edital para credenciamento junto ao pregoeiro e equipe de apoio por intermédio de um representante legal que, devidamente munido de Credenciamento específico, conforme Modelo do Anexo IV e Carteira de Identidade, ou documento equivalente.

4.1.1. Se o representante legal da proponente for procurador, deverá apresentar instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular propostas e lances e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente.

4.2. Cópia devidamente autenticada do registro comercial (no caso de empresa individual), ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e sociedades cooperativas, bem como, no caso de sociedade por ações, acompanhados de

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

documentos que comprovem a eleição de seus administradores, devidamente registrado na Junta Comercial;

4.3. A proponente através de seu representante legal deverá apresentar Declaração, assinada pelo mesmo, de plena e total aceitação dos termos do edital e seus anexos – Anexo III, item “a”;

4.4. No caso da proponente for beneficiária da Lei Complementar nº. 123/2006 e optar por utilizar tal benefício, a empresa proponente deverá apresentar declaração que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e não se utilizar indevidamente deste benefício, conforme Anexo III, item “e”, e certidão simplificada da Junta Comercial ou cópia do certificado de registro de enquadramento da Junta Comercial como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Micro Empreendedor Individual - MEI, autenticada pela Junta Comercial, expedida no máximo há 60 (sessenta) dias da data de abertura da licitação, para que possa fazer jus aos benefícios previstos da referida lei.

4.5. A empresa proponente que se fizer presente na sessão deve apresentar os documentos elencados nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4, fora e separadamente do envelope de habilitação. No entanto a empresa que não se fizer presente à sessão e protocolar os envelopes 01 e 02 deverá apresentar os mesmos junto à documentação do envelope 02.

4.6. Das situações especiais no ato de credenciamento:

4.6.1. Na hipótese de que algum dos documentos elencados na fase de credenciamento, por equívoco, estejam dentro dos envelopes de Proposta ou de Habilitação, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá ao novo lacramento do envelope;

4.6.2. A(o) Pregoeira(o) poderá autenticar os documentos referentes ao certame, desde que lhe sejam apresentados os respectivos originais no ato do credenciamento.

5. Da apresentação dos documentos:

5.1. A(s) empresa(s) proponente(s) deverá (ao) apresentar a(s) proposta(s) e os documentos de habilitação em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e lacrados que, obrigatoriamente, deverão conter, externamente, a indicação do seu conteúdo, ou seja:

a) ENVELOPE I – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL nº. 21/2019**
Razão Social da Licitante

b) ENVELOPE II – DOCUMENTAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL nº. 21/2019**
Razão Social da Licitante

5.2. A proposta e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes, fechados, rubricados, datilografados ou digitados, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente organizadas por ordem de exigência e as páginas numeradas.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

5.3. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada. Em sendo cópias não autenticadas, exigir-se-á a apresentação dos originais para o confronto, sendo feita a autenticação por funcionário da administração pertencente à Comissão de Licitações, os quais devem ser dispostos na mesma ordem dos que comporão os autos, facilitando a comparação.

5.4. Não serão aceitos propostas e documentos:

5.4.1. Transmitidos por fac-símile, telegrama ou outra forma de apresentação que descaracterize o sigilo de seu conteúdo;

5.4.2. Que deixarem de atender, de qualquer forma, as disposições deste edital;

5.4.3. Apresentados fora da data e horário limite.

5.5. As certidões que não indicarem a data de validade só serão aceitas se emitidas nos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão de abertura.

6. Das propostas de preços - envelope 01:

6.1. As Propostas de Preços deverão ser elaboradas, conforme o Anexo II – (modelo de proposta) obedecendo aos requisitos desta licitação, e dispostas na mesma formulação apresentada, também contendo, no mínimo, as seguintes informações:

6.1.1. Data, assinatura e identificação, em sua parte final, do representante legal da empresa licitante;

6.1.2. Preço em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, conforme modelo de proposta (Anexo II);

6.1.3. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

6.1.4. O preço apresentado na proposta deve necessariamente incluir todos os impostos, taxas e contribuições vigentes na legislação brasileira, bem como todos os custos diretos e indiretos, necessários à completa realização do objeto contratado.

6.1.5. O **valor total lote**, que será considerado para a fase de lances;

6.1.6. Prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão de abertura da licitação. Se na proposta não constar, subentende-se 60 (sessenta) dias.

7. Documentação necessária para habilitação envelope 02:

Documentação Jurídica:

7.1. Cópia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente do representante legal da proponente.

Documentação Fiscal:

7.2. Cartão de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ/CGC) atualizado, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica, trazer também documento comprovando a alteração;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

7.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de certidão conjunta de negativa de débitos, de tributos e contribuições federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal, de Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e de regularidade de situação, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); (conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014);

7.4. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

7.5. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do licitante;

7.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

7.7. Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho.

Econômico - financeiro:

7.8. Certidão Negativa de Falências e Concordatas, expedida há menos de 60 dias;

7.9. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com o devido registro na Junta Comercial, juntamente com o termo de Abertura e Encerramento, ou publicação no Diário Oficial, ou Termo de autenticação da Receita Federal – Sistema Público Digital (SPED);

Quando se tratar de MICROEMPRESA a mesma poderá apresentar no lugar do Balanço Patrimonial a Declaração Anual do Simples Nacional, ou declaração de Imposto de renda de pessoa jurídica, como Microempresa.

7.9.1. A(s) empresa(s) licitante(s) poderá (ao) deixar de apresentar os documentos de regularidade fiscal que já constem do Certificado de Registro Cadastral do Município de Sapucaia do Sul, assegurado às demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

7.9.2. Esta substituição somente será válida se observado o prazo de validade das Certidões Negativas constantes no Certificado Cadastral.

Declarações:

7.10. Declaração conforme modelo Anexo III item “d”, e/ou Certidão fornecida pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT, de que a empresa cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, Lei nº. 9.854/99 e na Lei federal nº 8.666/93, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos);

7.11. DECLARAÇÃO específica, assinada pelo representante legal da empresa, de que não foram declarados INIDÔNEOS para licitar ou contratar com o poder público, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme modelo Anexo III item “c”;

7.12. Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação, conforme modelo Anexo III item “b”.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Do Certificado de Registro Cadastral:

7.13. A(s) empresa(s) licitante(s) poderá (ao) deixar de apresentar os documentos de regularidade fiscal que já constem do Certificado de Registro Cadastral do Município de Sapucaia do Sul, assegurado às demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

7.13.1. Esta substituição somente será válida se observado o prazo de validade das Certidões Negativas constantes no Certificado Cadastral.

Qualificação Operacional:

- a) Comprovação de Qualificação Operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, para desempenho implantação da atividade pertinente ao objeto licitado, será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, sendo:
- b) A empresa participante deverá apresentar no mínimo 3 (três) atestados de capacidade técnica de entes públicos que utilizam e/ou utilizaram o sistema em uma das áreas de Meio Ambiente expressa no objeto do edital e no mínimo 1 atestado com município acima de 300.000 habitantes, atestado este, 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;
- c) Apresentação de no mínimo 1 atestado de ente(s) público(s) que comprove que o profissional vinculado a proponente (funcionário ou sócio/diretor) da área jurídica com conhecimento especializados na área de direito ambiental, que tenha desempenhado atividade de elaboração de Diagnóstico Legal de uma das áreas do objeto (Meio Ambiente) destinado/dirigido a customização/parametrização de Sistema de Gestão Pública de pelo menos umas da área do objeto (Meio Ambiente) de um Ente Público;

Qualificação da equipe técnica:

- d) A proponente deverá ter em seu quadro funcional ou diretivo/societário no mínimo:
- e) No mínimo um profissional (funcionário ou sócio/diretor) da área jurídica com conhecimento especializados na área de direito ambiental ou pública, sendo, bacharel em direito/advogado com especialização, mestrado ou doutorado devendo apresentar diploma de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, no caso de especialização, esta deverá ter no mínimo carga horário de 360h;
- f) No mínimo um programador graduado apresentando diplomas (funcionário ou sócio/diretor);
- g) No mínimo um funcionário ou sócio/diretor com conhecimento da área de meio ambiente com graduação de nível superior (engenharias, gestão ambiental, geólogo, biólogo, arquiteto, entre outros);
- h) Todos os diplomas dos itens A, B e C acima terão que ser de instituições reconhecidas pelo MEC

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

8. Recebimentos e abertura de envelope:

8.1. A sessão para credenciamento, recebimento e abertura dos envelopes 01 e 02, contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação das licitantes, será pública e realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste edital.

8.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário.

8.3. No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados devem comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas e lances verbais, bem como para a prática de todos os demais atos do certame.

8.4. Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novas licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes. Serão abertos os envelopes referentes às propostas de preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica dos respectivos documentos.

8.5. Os documentos de habilitação - Envelopes nº 02 - que não forem abertos ficarão devidamente lacrados junto ao pregoeiro, à disposição da(s) empresa(s) licitante(s) por 30 (trinta) dias. O prazo inicial para a retirada começa a contar a partir da assinatura do contrato com a empresa licitante vencedora, sendo que, a partir desta data, o pregoeiro reserva-se o direito de decidir a destinação que dará aos envelopes caso estes não sejam retirados no prazo assinalado.

9. Do julgamento:

9.1. As propostas serão analisadas levando-se em conta a compatibilidade com as especificações técnicas e demais estipulações constantes neste edital.

9.2. No caso de erro na soma dos preços da proposta, o preço do item e o preço unitário prevalecerão.

9.3. O pregoeiro fará a classificação da proposta de **menor preço lote** e também daquelas que, em valores sucessivos, tenham se apresentado superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

9.4. Quando não forem apresentadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item 9.3, o pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três) - neste número incluída a de menor preço - para que as respectivas empresas licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.5. Após definida a classificação das propostas, conforme estabelecido nos itens 9.3 e 9.4. será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

9.6. O pregoeiro convidará, individualmente, as empresas licitantes classificadas e de forma sequencial, a apresentar lances verbais a partir da licitante que tenha ofertado a proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor até a proclamação da vencedora.

9.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocadas pelo pregoeiro, implicará a exclusão das

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

empresas licitantes da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela(s) mesma(s), para efeito de ordenação das propostas.

9.8. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor total e o valor estimado para a contratação.

9.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente ao pagamento de uma multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do lance apresentado.

9.10. No caso de empate de propostas, será procedido sorteio, conforme art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizado imediatamente após a sua constatação.

9.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenada a proposta exclusivamente pelo critério de **menor preço lote**, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada ou sorteada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito. Não sendo possível a conclusão da análise desta aceitabilidade na própria sessão de pregão, esta será interrompida e retomada no primeiro dia útil subsequente, ou em data e horário que for definido pelo pregoeiro.

9.12. Para o julgamento também será observado o disposto na Lei Complementar nº. 123/2006, que garante a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, observando o empate de 5% (cinco por cento), conforme disposto no diploma legal (art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006).

9.13. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a proposta de menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do pregão.

9.14. Se a oferta não for aceitável ou se a empresa licitante não atender às exigências editalícias, a proposta será desclassificada, cabendo ao pregoeiro nesse caso examinar as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida, sendo a respectiva empresa licitante declarada vencedora e adjudicada.

9.15. Em se verificando as situações previstas nos itens 9.8, 9.11 e 9.14, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a empresa licitante para que seja obtido preço melhor.

9.16. Das sessões do pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e os representantes das empresas licitantes presentes.

10. Recursos:

10.1. Declarada a empresa licitante vencedora, as demais poderão manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de seus motivos, devendo apresentar suas razões recursais no prazo máximo de 03 (três) dias, ficando as demais empresas licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada das empresas licitantes quanto à apresentação de recurso importará a decadência do direito de recorrer e a consequente adjudicação do objeto do pregão à licitante vencedora.

10.4. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Diretoria de Compras e Licitações.

11. Das condições e prazo para assinatura do contrato:

11.1. A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL convocará a empresa vencedora da licitação para assinar o contrato cuja minuta, em anexo, integra este edital, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das consequências da recusa injustificada previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.2. Na data de assinatura do contrato, a empresa licitante vencedora, deverá estar com todos os documentos legalmente exigíveis, dentro do período de validade.

12. Do prazo:

12.1. O prazo de vigência do contrato cuja minuta contratual é parte integrante deste edital, será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, (podendo ser prorrogado com a conveniência e interesse do Município), conforme art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

13. Forma de pagamento:

13.1. Os critérios de pagamento serão conforme minuta contratual Anexo V, item 03.

14. Do reajuste:

14.1. Os critérios de reajustes serão conforme minuta contratual Anexo V, item 06.

15. Das obrigações:

15.1. As obrigações do contratante serão conforme minuta contratual Anexo V, item 08;

15.2. As obrigações da contratada serão conforme minuta contratual Anexo V, item 09.

16. Da alteração do contrato:

16.1. O contrato cuja minuta contratual é parte integrante deste edital, pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse do MUNICIPIO, com a apresentação das devidas justificativas.

17. Da rescisão:

17.1. Os critérios previstos em lei conforme minuta contratual Anexo V, item 12.

18. Das sanções:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

18.1. As sanções previstas em lei conforme minuta contratual Anexo V, item 13.

19. Do acompanhamento e da fiscalização:

19.1. Os critérios de fiscalização serão conforme minuta contratual Anexo V, item 14.

20. Da dotação orçamentária:

20.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente edital correrão por conta da dotação orçamentária descrita abaixo:

1305-28634-333904007	2962/2019	SEMAS
----------------------	-----------	-------

21. Das disposições gerais:

21.1. Sem prejuízo do caráter público de todos os atos do procedimento licitatório, não se admitirá, durante a análise das propostas, a interferência de pessoas estranhas ao pregão, a qualquer título que seja, ressalvada a hipótese de requisição e avalizada pelo Pregoeiro;

21.2. É facultada ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

21.3. A licitante deverá assumir todos os custos de elaboração da proposta, não sendo o MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, em qualquer hipótese, responsável pelos mesmos, independente do resultado da licitação.

21.4. A empresa licitante fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na presente aquisição, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

21.5. Todas as comunicações e intimações serão dadas às participantes diretamente por Email, surtindo desde logo seus efeitos legais.

21.6. O pregão poderá ser revogado por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulado por ilegalidade, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8666/93, observada a previsão do § 3º do mesmo dispositivo.

21.7. A adjudicação do objeto deste pregão não implicará direito à contratação.

21.8. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores.

21.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

22. Dos Anexos:

22.1. Constituem anexos deste pregão presencial o que segue:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;

Anexo II – MODELO DE PROPOSTA;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Anexo III – MODELOS DE DECLARAÇÕES;

Anexo IV– MODELO DE CREDENCIAMENTO;

Anexo V – MINUTA CONTRATUAL.

23. Do foro:

23.1. Fica eleito e convencionado, para fins legais e para questões derivadas desta licitação, o Foro da Comarca de Sapucaia do Sul, com renúncia expressa a qualquer outro.

Sapucaia do Sul, 18 de Novembro de 2019.

LUIS ROGERIO LINK

Prefeito Municipal

Pregão Presencial 21/2019

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Anexo I

Termo de Referência

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

O Diagnóstico Legal deverá ser realizado por profissional da área jurídica com conhecimento 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 relativas a área de Meio Ambiente. 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:

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

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

2. Justificativa:

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

Diante desse novo cenário, o Município formatou a estrutura administrativa, legal e de pessoas para a operacionalização

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

dos procedimentos inerentes à gestão nas área de Meio Ambiente, assim, oportuno utilizar tecnologia web existente no mercado para o aumento da eficiência na Administração, com transparência e publicidade e disponibilização de serviços e consultas via internet através do site oficial do Ente Público.

2.1 Os benefícios esperados com a Ferramenta são:

2.1.1 Maior controle na gestão dos processos administrativos da área de Meio Ambiente;

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

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

2.1.4 Maior transparência e publicidade nas ações da administração.

3. Condições Gerais:

3.1 A CONTRATADA é responsável pela segurança e sigilo dos dados da CONTRATANTE quando de posse dos mesmos;

4. Descrição dos Serviços:

4.1 Diagnóstico Legal

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, 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;

4.2 Serviços de Parametrização

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

- A.** Avaliação dos processos de todos os setores envolvidos na implantação do sistema;
- B.** Redefinição/readequação dos processos de trabalho considerando o uso do software objeto, buscando viabilizar a nova cultura de operação das áreas da parte contratante;
- C.** Definição dos usuários, com suas permissões e acessos frente o uso do sistema objeto das áreas relacionadas ao objeto.
- D.** Cadastramento dos parâmetros do sistema considerando as aplicações contratadas e ativadas pelo Município, seguindo o diagnóstico legal materializado no relatório final que será entregue ao final da implantação.

4.3 Fornecimento e Instalação

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

4.4 Da Implantação

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;

4.5 Da Ativação

Considera-se ativado o sistema após a definição e cadastramento dos usuários internos/servidores, com suas permissões e acessos considerando sua área respectiva, ressalvando que a Contratante irá ativar às aplicações do sistema conforme sua necessidade e demanda, neste caso, pagando a parte Contratada somente pelo módulos

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

efetivamente ativadas; a parte contratante irá formalizar a ativação das áreas de interesse expressas no objeto do contrato através de ofício direcionado à empresa Contratada;

4.6 Da Capacitação dos Usuários

A capacitação dos usuários do sistema objeto irá considerar o uso do software e a estruturação operacional interna com definição das diretrizes pela equipe gestora do Ente Público, considerando a etapas abaixo descritas:

- A. fase 01:** capacitação operada pela contratada ao(s) servidor(es) das áreas ativadas pela Contratante e seus administradores/gestores da contratada, com instruções orientativas e práticas de operacionalização com uso do sistema objeto, considerando a “**área administrativa**” do sistema contratado/ativado;
- B. fase 02:** capacitação técnica de uso operacional e prático do sistema considerando as permissões e funções dos usuários/servidores internos;

4.7 Serviços da Fase de Implantação/Parametrização

Os Serviços de prestação de serviços na fase implantação/parametrização compreendem:

- A.** Assistência técnica durante a fase implantação/parametrização das áreas do objeto ativas objetivando a operacionalização do sistema utilizando-se ferramentas de suporte via internet;
- B.** Atualização do sistema objeto, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal;
- C.** Suporte técnico pós-implantação aos usuários internos/servidores, através de sistema de help desk via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema objeto. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, ou através de serviços de suporte remoto com uso de internet, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados no sistema de help desk;
- D.** Apreciação das solicitações no prazo de até 24 horas da abertura do chamado, devendo posicionar a contratante frente ao encaminhamento de cada solicitação em particular;
- E.** O suporte técnico será ministrado pela contratada em dias úteis das 9 horas até 11 horas e 45 minutos e das 13 horas e 30 minutos até 17 horas e 30 minutos dando encaminhamento das solicitações no prazo abaixo:

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

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

4.8 Serviços compreendidos no fornecimento e manutenção

Os Serviços que estão compreendidos no fornecimento e manutenção mensal:

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

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

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

5. Prazo e Local de Entrega:

5.1 – Local: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Av. Castro Alves, 246- Sapucaia do Sul/RS.

5.2- Prazos:

Os prazos de instalação, parametrização, treinamento e implantação serão:

- A. Os serviços para instalação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço/assinatura do contrato;
- B. Os serviços de parametrização das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, a contar da expedição da ordem de serviço/assinatura do contrato;
- C. O treinamento aos servidores designados para operação dos sistemas será realizado em até 30 (trinta) dias, contados do término da parametrização do sistema, conforme cronograma gerido pela Contratada;
- D. A finalização da implantação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 180 (cento) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço/assinatura do contrato;

6. Dos Procedimentos

Quanto aos procedimentos dos serviços relacionados ao objeto serão operacionalizados da seguinte forma:

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

- A) 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 ativadas, garantindo assim, maior segurança jurídica no uso da ferramenta objeto, ao final da implantação, gerando um do relatório diagnóstico jurídico;
- B) A licitante vencedora deverá apresentar o relatório final do diagnóstico legal correspondentes no término da fase de implantação inicial do projeto, tendo como data limite o seu término.

6.2 Quanto aos procedimentos dos serviços de parametrização, implantação e ativação, a empresa vencedora do certame/contratada deverá apresentar em até 15 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.

6.3 Quanto aos serviços de capacitação, seguindo o cronograma de implantação e prazos estabelecidos, a Contratada deverá implementar os serviços que irão abranger a operacionalização e definição das rotinas internas, objetivando o melhor uso do

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

- A) Fase 01: capacitação operada pela contratada ao(s) servidor(es) nas áreas efetivamente ativadas pela Contratante expressas no objeto do edital e aos administradores/gestores das áreas ativadas da Contratante, com instruções orientativas e práticas de operacionalização com uso do sistema objeto, considerando a “área administrativa” do sistema contratado ativado;
- B) Fase 02: capacitação técnica de uso operacional e prático do sistema considerando as permissões e funções dos usuários/servidores internos;

A etapa de capacitação busca a execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

usuários e técnicos para a operação do sistema objeto. A municipalidade acordará com a empresa fornecedora do sistema o local onde será realizado o treinamento, nas dependências da Contratante, segundo cronogramas estabelecidos pela Contratada.

O programa de capacitação deverá abranger:

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

ativada;

B) Apresentar 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;

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

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;

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

6.4 Serviços de cópia de segurança e recuperação de dados:

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.

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.

6.5 Da entrega dos dados no término contratual e Consulta:

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).

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 contratada, objetivando seguir e operacionalizar os princípios da administração de eficiência, transparência, publicidade, moralidade e legalidade.

A aplicação de consulta a dados de processos administrativos e seus fontes é de propriedade da licitante/contratada, não havendo licenciamento vitalício ou transferência de tecnologia, ficando a contratante proibida de

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

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 35% do valor da manutenção mensal do sistema de consulta, devendo o sistema ser instalado no servidor da contratante com acesso por parte da contratada;

7. Da Plataforma:

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

7.1 Aplicação de MEIO AMBIENTE, permitindo o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de licenciamento e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas ao órgão de meio ambiente do Ente Público, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação denominada de gestão ambiental pública web, dispondo no mínimo das funcionalidades obrigatórias abaixo relacionadas:

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

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:

7.2 Características e Funções Operacionais:

7.2.1 Permitir o acesso individualizado a cada aplicação citada mediante usuário e senha cadastrados;

7.2.2 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 específica da área desejada, termo de referência/documentação obrigatória de cada atividade objeto; e possibilite que na consulta realizada pelo usuário, o mesmo seja informado sobre a necessidade de contratação de responsável técnico para a atividade objeto da solicitação;

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

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

- 7.2.4 Ser disponibilizado aos setores e servidores do contratante, credenciados pelo mesmo a cada área ativada, mediante fornecimento de login e senha, para acesso aos serviços de trabalho e consultas, conforme permissões atribuídas a cada usuário;
- 7.2.5 Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 7.2.6 Permitir o controle de processos e protocolos das solicitações endereçadas para a contratante em sua respectiva áreas expressas no objeto;
- 7.2.7 Possibilitar a criação de usuários e grupos de usuários, de forma online, definindo as permissões de cada usuário e grupo, assim como os usuários que serão incluídos em cada grupo em cada aplicação específica/área do objeto;
- 7.2.8 Realizar o registro do log da utilização de transações em cada aplicação específica/área do objeto;
- 7.2.9 Garantir a integridade dos dados mediante armazenamento de todas as informações em banco de dados;
- 7.2.10 Possibilitar a visualização de relatórios gerenciais em tela, além de permitir a geração dos mesmos em arquivos, pelo menos nos formatos HTML, PDF e CSV em cada aplicação específica;
- 7.2.11 Possibilitar a geração de relatórios dinâmicos de gerenciamento, com base e filtros e colunas de exibição pré estabelecidos no sistema;
- 7.2.12 Ser desenvolvido na língua portuguesa;
- 7.2.13 Disponibilizar manual de utilização do sistema, tanto para o usuário externo como interno; 7.2.14 Validar o preenchimento dos campos obrigatórios no lançamento das informações pelo usuário externo em cada aplicação específica;
- 7.2.15 Emitir mensagens de advertência ou de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- 7.2.16 Possibilitar o acompanhamento de processos encaminhados pelo usuário externo em cada área específica, verificando os status de forma individualizada, pendências, documentos e condicionantes dos mesmos, sem a necessidade de consulta ao órgão da administração competente através em cada aplicação específica;
- 7.2.17 Possibilitar opções de auditoria com identificação mínima de operador e data da operação realizadas pelo usuário em cada aplicação específica/área do objeto;
- 7.2.18 Permitir o acesso dos usuários externos para fins de encaminhamento de solicitações, consultas do andamento das solicitações e notificações dos processos, consulta dos documentos, sendo que o usuário irá operar através de cadastro de usuário com controle de cpf/cnpj e uso de senha individual em cada aplicação específica;
- 7.2.19 Permitir acesso dos usuários externos ou internos às informações relacionadas à transparência e publicidade, sendo possível consultar os documentos emitidos, requerimentos, atividades licenciáveis ou outras solicitações disponíveis, documentos obrigatórios, informações necessárias ao encaminhamento das solicitações, entre outras informações disponibilizadas pela equipe da administração em cada aplicação específica/área do objeto;
- 7.2.20 Permitir o controle de processo e protocolos das solicitações endereçadas para a contratante em cada aplicação específica;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

7.2.21 Possibilitar a consulta de cópias de documentos oficiais pela internet por meio da publicação de arquivos no formato PDF com código de autenticidade em cada aplicação específica;

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

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

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

7.2.25 Possibilitar que o usuário externo/contribuinte faça solicitações no sistema, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice, ou similares); 7.2.26 Operacionalizar no término do lançamento das informações das solicitações a geração da documentação necessária para o protocolo formal da solicitação (requerimento e caracterização do empreendimento/local da atividade) em cada aplicação específica;

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

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

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

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

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

7.2.31 Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, tanto para usuário interno como para o contribuinte, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos administrativos e visualização de notificações relacionada ao processo de forma online, sem a necessidade de consulta presencial no Ente Público, isto, consulta operada no respectivo processo em cada aplicação específica;

7.2.32 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;

7.2.33 Possibilitar a impressão automática da notificação de pendências/exigências para juntada no processo físico e

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

uso para notificação formal via AR, presencial ou por edital operado no respectivo processo em cada aplicação específica;

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

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

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

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

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

7.2.39 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;

7.2.40 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;

7.2.41 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;

7.2.42 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;

7.2.43 Possibilitar a comunicação ao contribuinte, de forma automática e online e através de envio de e-mail automático da notificação, frente a geração de pendência que impeçam o prosseguimento do processo administrativo e/solicitação em cada aplicação específica;

7.2.44 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;

7.2.45 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;

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

7.2.47 Dispor de função de busca automática de processos existentes por cpf/cnpj e ferramenta de relacionamento

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

automático ao processo acessado pelo usuário interno operando em cada aplicação específica;

7.2.48 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;

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

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

7.2.51 Ser compatível com impressoras jato de tinta e laser;

7.2.52 Deverá ter um ambiente de acesso público para usuários cadastrados, possibilitando o preenchimento dos formulários das solicitações específicas, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, BrOffice, ou similares), consultas e emissões/impressão de documentos pelo requerente/usuário externo em cada aplicação específica;

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

7.2.54 Possuir o gerenciamento e construção/customização dinâmica de formulários, sem o uso de sistemas auxiliares (Word, broffice/open Office, Excell, entre outros), através de ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema, com disponibilização online do formulário criado e vinculação do mesmo a cada atividade/solicitação ou Grupo de atividades/solicitação em cada aplicação específica;

7.2.55 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;

7.2.56 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;

7.2.57 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;

7.2.58 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;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

7.2.59 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;

7.2.60 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;

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

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

7.2.63 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;

7.2.64 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;

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

7.2.66 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;

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

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

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

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

7.2.71 Permitir que o usuário externo opere a simulação do cálculo do valor da taxa relativa ao processo de sua

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

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;

7.2.72 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;

7.2.73 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;

7.2.74 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;

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

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

7.2.77 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;

7.2.78 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;

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

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

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

7.2.82 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;

7.2.83 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

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

do empreendedor/consultor ambiental responsável através de e-mail no respectivo processo em cada aplicação específica;

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

7.2.85 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;

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

7.2.87 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;

7.2.88 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;

7.2.89 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;

7.2.90 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;

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

7.2.92 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;

7.2.93 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;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

7.2.94 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 da aplicação responsáveis pela elaboração dos pareceres/análises frente aos processos em tramitação em cada aplicação específica;

7.2.95 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;

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

7.2.96 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;

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

7.2.98 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;

7.2.99 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;

7.2.100 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;

7.2.101 Permitir o lançamento dos pareceres de vistoria para a compensação no próprio processo e geração automática do mesmo, com ferramenta de edição do próprio sistema, sem a necessidade de sistemas auxiliares (Word, Excel, BrOffice, ou similares) com possibilidade de inclusão de texto, imagens ou tabelas, bem como, o sistema deverá gerar a impressão do documento de vistoria em formato HTML para consulta e PDF no processo em cada aplicação específica;

7.2.102 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;

7.2.103 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;

7.2.104 Permitir que os pareceres técnicos/análise sejam assinados individualmente pelos usuários internos

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

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;

7.2.105 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;

7.2.106 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;

7.2.107 Possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), com registro do versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e também, possibilitando a visualização das versões anteriores do documento até que o status do mesmo esteja em edição no processos administrativos exceto em processos administrativos fiscais em cada aplicação específica;

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

7.2.109 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;

7.2.110 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;

7.2.111 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;

7.2.112 Possibilitar que os formulários de caracterização do empreendimento/solicitação (FCE) possam ser customizados/ personalizados/criados pelo usuários internos com permissão, conforme o interesse da administração, sem programação, utilizando a ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, via internet, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema objeto, com definição dos grupos de informações com preenchimento obrigatório, com vinculação dos FCE as atividades/solicitações ou grupos de atividades/solicitações em cada aplicação específica;

7.2.113 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;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

7.2.114 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) na solicitação específica;

7.2.115 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;

7.3 A aplicação de Meio Ambiente da Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor as características específicas obrigatórias relacionadas abaixo:

LICENCIAMENTO E DOCUMENTOS AMBIENTAIS

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

7.3.2 Possibilitar a criação de despachos de trabalho específicos de comunicação, pareceres, despachos de parecer conclusivo e despachos de geração de documentação;

7.3.3 Possibilitar que o usuário interno aceite, rejeite, encaminhe ou faça a conclusão de um despacho de trabalho conforme permissão de sistema respectiva;

7.3.4 Permitir que em um despacho de trabalho tenha ferramentas de criação atendimento de pendências, anexação de documentos e ou geração de documentos vinculados;

7.3.5 Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, equipes dos grupos, para usuários internos ou áreas externas do órgão licenciador/da administração;

7.3.6 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;

7.3.7 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;

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

7.3.9 Possibilitar que o usuário interno realize parecer lançado no processos específicos via internet através de ferramenta/despachos do sistema objeto, sem a utilização do sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares);

7.3.10 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;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

7.3.11 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;

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

7.3.13 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;

7.3.14 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);

7.3.15 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;

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

7.3.17 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;

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

7.3.19 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 (DNPM) e ou Licença Ambiental;

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

7.3.21 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 do forma automática recibo de pagamento da taxa complementar;

7.3.22 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;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

LICENCIAMENTO FLORESTAL

- 7.3.23 Possibilitar o gerenciamento 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;
- 7.3.24 Permitir a lançamento e controle da compensação ambiental (plantio de árvores ou doação de área equivalente) pertinente a vinculação cada processo administrativo em particular;
- 7.3.25 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;
- 7.3.26 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;
- 7.3.27 Permitir que o administrador do sistema defina se o cadastramento das informações de cada espécime florestal para o cálculo dos dados dendrométricos considere o lançamento dos valores de cada espécime em particular ou por amostragem da área, assim, calculando o volume de resíduos individual por espécime ou amostragem;
- 7.3.28 Possibilitar a importação dos dados da tabela de dados dendrométricos (do formulário da solicitação), permitindo que o servidor ambiental interno, edite os dados presentes na tabela, sem alterar os dados lançados pelo requerente no formulário da solicitação, bem como, permita a impressão da mesma para fins de trabalho/vistoria de campo, sendo que, a tabela referida validada pelo técnico ambiental interno, irá ser exportada automaticamente para o documento ambiental florestal;

SERVIÇOS URBANOS

- 7.3.29 Permitir a gestão e controle das solicitações de serviços ambientais cadastradas desenvolvidas pelo Município;
- 7.3.30 Possibilita ao requerente o cadastro de todos os dados das solicitações de serviços e das informações, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas (caso não lançadas), gerando ao requerente toda a documentação necessária ao protocolo formal, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, ou permitindo a registro da solicitação via telefone a Administração que registrará a demanda no sistema;
- 7.3.31 Permite o encaminhamento / despacho online dos processos/solicitações de serviço pelo requerente;
- 7.3.32 Possibilitar o cadastramento das solicitações de serviço efetuadas pelo requerente externo através da internet, permitindo a seleção do serviço, localizando-se os dados do requerente que já possuir cadastro, possibilitando a indicação do endereço de execução e possibilitando a vinculação de cada solicitação objeto e geração do documento ambiental específico de forma automática, sem a necessidade de programação, promovendo agilidade e padronização nas solicitações requeridas;
- 7.3.33 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,
- 7.3.34 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;
- 7.3.35 Possibilitar que o sistema objeto opere a gestão do status da solicitação ao usuário interno, sendo no mínimo

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

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;

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

AGENDA PROGRAMADA

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

7.3.38 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;

7.3.39 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;

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

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

CADASTRO AMBIENTAL

7.3.42 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;

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

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

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

7.3.46 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;

7.3.47 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

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

objeto;

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

7.3.49 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;

CONTROLE DE RESÍDUOS

7.3.50 Permitir que o empreendedor possa lançar os resíduos gerados/destinados via web, gravando todos os dados no sistema objeto, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (Word, BrOffice, OpenOffice, ou similares), permitindo o envio da planilha através da internet e possibilitando a impressão documento para protocolo formal;

7.3.51 Possibilitar que a planilha de geração/destinação de resíduos indique as informações sobre os resíduos, empreendimento, quantidades, acondicionamento e destinação;

7.3.52 Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente;

7.3.53 Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do resíduos gerados/destinados considerando o atendimento da Política nacional de Resíduos Sólidos;

CONTROLE DE EFLUENTES

7.3.54 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;

7.3.55 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;

7.3.56 Possibilitar a impressão documento para protocolo formal indicando as informações sobre os efluente e seus parâmetros medidos/analizados;

7.3.57 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;

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

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

7.3.60 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

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

legislação ambiental aplicável;

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

CONSULTORES TÉCNICOS

7.3.62 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;

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

7.3.64 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;

7.3.65 Possibilitar que após a validação do cadastro pela equipe ambiental do Ente Público, o 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;

7.3.66 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 o a legislação ambiental aplicável.

COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

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

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

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

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

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

CONSELHO DE MEIO AMBIENTE

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

7.3.73 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;

7.3.74 Possibilitar a consulta pelo usuários interno e/ou externos da publicações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente de mínimo atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

o conselho (o que é, para que serve, conselheiros, mandato);

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

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

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

7.3.77 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;

7.3.78 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;

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

7.3.80 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;

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

7.3.82 Permitir que os documentos dos processos 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;

7.3.83 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;

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

7.3.85 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;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

- 7.3.86 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.
- 7.3.87 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;
- 7.3.88 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;
- 7.3.89 Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada através do preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, Broffice, ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática junto ao sistema objeto;
- 7.3.90 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;
- 7.3.91 Possibilitar o monitoramento das denúncias através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da denúncia, data inicial/final de recebimento; fiscal responsável, status da denúncia, tipo da denúncia, nome/razão social, bairro e endereço, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada denúncia através de link próprio;
- 7.3.92 Possibilitar o monitoramento dos autos de infração através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do auto, data inicial/final de autuação; tipo do auto, nome do autuado, cpf/cnpj do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto através de link próprio;
- 7.3.93 Possibilitar o monitoramento dos autos de multa através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da Multa, data inicial/final de emissão; nome do autuado, cpf/cnpj do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto de multa através de link próprio;
- 7.3.94 Possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos fiscais da aplicação através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do processo, Nº da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, Multa diária, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso ao prazos dos processos administrativos através de link próprio;
- 7.3.95 Possuir módulo de denúncias, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pelo denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;
- 7.3.96 Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia através do acesso do

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

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;

7.3.97 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;

7.3.98 Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivo legais padronizados, este realizados pelo administrador interno do sistema;

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

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

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

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

7.3.103 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;

7.3.104 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;

7.3.105 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;

7.3.106 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,

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

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

- 7.3.107 Possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação;
- 7.3.108 Deverá de sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando o dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;
- 7.3.109 Possibilitar o acesso rápido ao cadastro de autuados, permitindo a visualização dos dados básicos do cadastro, sendo no mínimo o nome , cpf/cnpj e endereço, disponibilizando ferramenta de adicionar novo processo administrativo fiscal, bem como, deverá possibilitar a visualização rápida de todos os processos fiscais relacionados aos cadastro do autuado , devendo exibir os dados básicos do número do processo administrativo de cada processo fiscal, status e link de acesso rápido a cada processo fiscal existente em particular;
- 7.3.110 Possibilitar a alteração do status do processo fiscal, onde o administrador irá definir a permissões de quais usuários poderão operar a função;
- 7.3.111 Permitir o cadastro de eventos/novos documentos ao processo administrativo fiscal, no mínimo os documentos Termo de Compromisso, Ofício, Memorando, Termo ou Outro/Geral, permitindo a geração do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática ou permitindo que o documento físico seja anexado em arquivo digital digitalizado no processo administrativo da aplicação;
- 7.3.112 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 anexado documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho;
- 7.3.113 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;
- 7.3.114 Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;
- 7.3.115 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;
- 7.3.116 Possibilitar o acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados na aplicação;
- 7.3.117 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;
- 7.3.118 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

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

cadastro de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital;

8

Especificações Técnicas da Plataforma

8.1 Arquitetura

-Visando a adequação à estrutura já existente, caso o sistema venha ser instalado no Data Center da Contratante, a Contratada deverá utilizar como banco de dados livre para a Plataforma a solução (PostgreSQL versão 9.1 ou similar), bem como arcar com os custos relativos à implantação de toda a Plataforma no ambiente da Contratante, sendo que, se instalado no ambiente gerido pela Contratada deverá rodar utilizando a mesma característica de banco de dados;

- Toda a arquitetura a ser desenvolvida deverá ser executada em plataforma WEB e acessível navegadores homologados, sendo IE – Internet Explorer (v. 10+), MOZILLA FIREFOX (v. 30+) e GOOGLE CHROME (v. 20+), sendo que, ocorrendo alterações/atualizações nas versões dos navegadores em face sua evolução que dificultem a navegação na plataforma objeto, o sistema objeto deverá indicar qual o navegador e versão indicado;

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

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

- O sistema Web objeto deve possuir padrões w3C (Word Wide Web Consortium);

- Ser programado em linguagem livre /open source, com tecnologia no padrão de arquitetura MVC (*Model-View-Controller* / *Modelo-Visão-Controlador*);

- Caso instalado na Estrutura da Contratante, operar a aplicação e banco de dados em servidor no Data Center da Contratante com configuração mínima conforme segue: 1 Servidor com no mínimo 4 cores, 8GB de RAM e 100GB de disco para o webserver (linux), devendo a Contratante melhorar a configuração da mesma conforme necessidade;

8.2

Segurança:

A Plataforma deverá:

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

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

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

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

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

- Atender as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados.

9

Outras Considerações:

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

b. 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;

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

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

d. Quanto ao a ferramenta de Help Desk a contratada deverá dispor:

- 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 ao uso do sistema e frente a melhorias, erros, suporte de maneira geral;
- O sistema de help desk deverá possibilitar a visualização e o registro da visão geral das solicitações, com indicação do tipo, com números indicativos das solicitações em aberto e atendidas, possibilitar a geração de relatório sobre as solicitações registradas, para fins de gerenciamento do seu atendimento e implementação;
- Deverá possibilitar no registro da solicitação, o tipo da solicitação, o título, campo descrição, situação, prioridade de atendimento, para qual usuário está direcionada, data de criação, data limite para atendimento, permitir que arquivos sejam anexados a solicitação objeto, possibilitar o cadastro de outros usuários observadores da solicitação criada e deverá permitir que todos os registros e intervenções de usuários na solicitação em particular sejam gravados/registrados, bem como, deverá indicar o acompanhamento do status e percentual de atendimento da solicitação objeto.
- O sistema de help desk deve operar no ato da criação e alterações o envio de e-mail informativo frente a solicitação objeto para o usuário responsável pelo registro e para todos os outros usuários envolvidos, sejam observadores da solicitação ou responsável pelo atendimento da solicitação objeto;
- Deverá possibilitar que seja registrado o tempo em horas despendido para o atendimento de cada solicitação em particular;
- O sistema de help desk deverá possibilitar que sejam anexados arquivos e documentos ao sistema, estes não relacionados a uma solicitação em particular;
- O sistema de help desk deverá permitir que solicitações sejam relacionadas entre si ou deverá possibilitar que um solicitação secundária (sub-tarefa) seja criada dentre uma solicitação em particular;
- O sistema de help desk deverá possibilitar a visualização das tarefas em calendários específico, com indicação tarefas iniciadas no dia, tarefas terminadas no dia e tarefas iniciadas e terminadas no dia, com possibilidades de inclusão de filtros para visualização;
- O sistema de help desk deverá permitir a inclusão de notícias de trabalho e atualizações entre os usuários cadastrados, mediante solicitação para a equipe da contratada;

10

Outras Exigências

A Proponente deverá dispor demonstrar sua capacidade técnica e capital social mínimo atendendo às seguintes exigências:

1. **Capital Social:** a empresa participante para fins de habilitação na concorrência do objeto do presente termo, deverá comprovar que possui capital social de no mínimo 10% do valor estimado da contratação.
2. **Qualificação Operacional:** Comprovação de Qualificação Operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, para desempenho implantação da atividade pertinente ao objeto licitado, será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, sendo:

A. A empresa participante deverá apresentar no mínimo 3 (três) atestados de capacidade técnica de entes públicos que utilizam e/ou utilizaram o sistema em uma das áreas de Meio Ambiente expressa no objeto do edital e no mínimo 1 atestado com município acima de 300.000 habitantes, atestado este, 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;

B. Apresentação de no mínimo 1 atestado de ente(s) público(s) que comprove que o profissional vinculado a proponente (funcionário ou sócio/diretor) da área jurídica com conhecimento especializados na área de direito ambiental,

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

que tenha desempenhado atividade de elaboração de Diagnóstico Legal de uma das áreas do objeto (Meio Ambiente) destinado/dirigido a customização/parametrização de Sistema de Gestão Pública de pelo menos umas da área do objeto (Meio Ambiente) de um Ente Público;

3. **Qualificação da equipe técnica:** A proponente deverá ter em seu quadro funcional ou diretivo/societário no mínimo

A. No mínimo um profissional (funcionário ou sócio/diretor) da área jurídica com conhecimento especializados na área de direito ambiental ou pública, sendo, bacharel em direito/advogado com especialização, mestrado ou doutorado devendo apresentar diploma de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, no caso de especialização, esta deverá ter no mínimo carga horária de 360h;

B. No mínimo um programador graduado apresentando diplomas (funcionário ou sócio/diretor);

C. No mínimo um funcionário ou sócio/diretor com conhecimento da área de meio ambiente com graduação de nível superior (engenharias, gestão ambiental, geólogo, biólogo, arquiteto, entre outros);

Todos os diplomas dos itens A, B e C acima terão que ser de instituições reconhecidas pelo MEC.

4. **Prova de Conceito:** A Homologação da Licitante Vencedora ocorrerá mediante Prova de Conceito conforme segue:
Da Prova de Conceito:

Relacionar a Comissão de Avaliação do Ente Público, devendo ser formatada por no mínimo um integrante do núcleo ambiental, do Ente Público e no mínimo um integrante do Departamento de Informática do Ente Público;

A Comissão de Avaliação do Ente Público, indicando o local da realização da Prova de Conceito fixará data e hora para a proponente classificada em primeiro lugar, munida de equipamentos e pessoal qualificado para a demonstração prática do sistema objeto considerando as características obrigatórias expressas no termo de referência, sendo que, a simulação deverá ser realizada diretamente via internet (com o sistema funcionando), de forma a comprovar todas as tarefas e características descritas são atendidas pelo sistema ofertado, conforme descritivo das características do sistema no TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO;

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;

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

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

Atender, de forma suficiente e tempestiva, às demandas da Contratante quanto aos serviços necessários para demonstrar que a solução atende as especificações estabelecidas neste documento;

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

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

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 ANEXO I, a Licitante será desclassificada e será chamada a próxima colocada;

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

Será desclassificada a Licitante que, seja qual for o motivo, deixe de comprovar qualquer característica da

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

solução proposta ou que não atenda às exigências constantes neste Termo de Referência

11 Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Requisição: 2962/2019	Dotações: 1305/28634
--	------------------------------	-----------------------------

12 Garantia - A empresa obriga-se a garantir, os serviços realizados comprometendo-se, a adotar as medidas corretivas necessárias, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após, a notificação feita pelo CONTRATANTE, sob pena das sanções previstas em lei e/ou no contrato.

13 Quantidades e Descrições:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição
01	1	PRS	Implantação (instalação, diagnóstico legal/parametrização e capacitação de usuário)
02	12	Unidade	Mensalidade (sustentação softwares)
03	300	Horas	Hora técnica

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Pregão Presencial 041/2019
Anexo II

Modelo de proposta

Lote	Item	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1.1			
	1.2			
	1.3			

PARA CRITÉRIO DE JULGAMENTO SERÁ UTILIZADO O VALOR TOTAL LOTE.

OBS.: As descrições acima citadas são somente de referencia, descrições completas constam no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

Dados da empresa: (Razão Social, CNPJ, endereço, fone contato e fax).

Referência ao Pregão Presencial 021/2019

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Sapucaia do Sul, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal acima qualificado e carimbo da empresa

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Pregão Presencial nº 21/2019

Anexo III

Modelos de D e c l a r a ç õ e s

a) Declaração de Aceitação aos Termos do Edital:

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Presencial nº 21/2019, que dá plena e total aceitação aos termos do edital e seus anexos.

b) Declaração de fato superveniente:

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Presencial nº 21/2019, que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação.

c) D e c l a r a ç ã o de Inidoneidade:

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Presencial nº 21/2019, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO em qualquer de suas esferas.

d) D e c l a r a ç ã o de que não emprega menor:

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Presencial nº 21/2019, que não possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

e) D e c l a r a ç ã o que se inclui na Lei Complementar nº. 123/2006:

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____ DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Presencial nº 21/2019, que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e não se utiliza indevidamente deste benefício.

Por ser a expressão da verdade, firmo o(s) presente(s).

Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA

OBS: As declarações poderão ser apresentadas individualmente por item ou todos os itens em uma única declaração.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Pregão Presencial nº 21/2019

ANEXO IV

Credenciamento específico

Pelo presente a empresa _____ situada na _____, CNPJ n.º _____, credencia – se a participar do **Pregão Presencial n.º 21/2019**, representado (a) pelo Sr (a). _____, RG n.º _____ sendo o mesmo (sócio, proprietário, procurador, dirigente ou assemblado da empresa proponente) da empresa com amplos poderes para representá-la junto ao Município de Sapucaia do Sul, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receberem citações, intimações, responder administrativa e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preços e, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da proponente.

Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal acima qualificado e carimbo da empresa

(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação).

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Pregão Presencial nº 21/2019

Anexo V

Minuta Contratual

Processo (s) Administrativo (s) nº 20673/2019

Pregão Presencial nº 021/2019

Contrato nº ____/2019

**.CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICIPIO DE
SAPUCAIA DO SUL E A EMPRESA
_____, PARA OS FINS QUE SE
ESPECIFICA.**

O Município de Sapucaia do Sul, RS, de um lado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 88.185.020/0001-25, neste ato representado pelo Prefeito, o Sr. Luis Rogerio Link, no uso de suas atribuições, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede na Cidade de _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr. _____, portador do CPF/MF n.º _____, denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado do **Pregão Presencial nº. 21/2019**, do Tipo Menor Preço total do lote, consoante e decidido no **Processo (s) Administrativo (s) nº 20673/2019**, resolvem celebrar o presente contrato, sujeitando-se às normas da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, mediante as seguintes condições:

1. Do objeto:

1.1. O presente instrumento tem por objeto a 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 da área de Meio Ambiente, que permita o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente as respectivas áreas do Ente Público, denominado software de gestão pública web para virtualização e gestão de processos da área de Meio Ambiente, 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, em conformidade com as especificações contidas no Anexo I deste contrato.

2. Do preço:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- 2.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ _____ (_____).
- 2.2. O(s) preço(s) acima mencionado(s) contempla(m) todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

3. Das condições de pagamento:

- 3.1. O pagamento do preço da aquisição/prestação de serviço contratado será feito pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul mediante a apresentação, pela CONTRATADA, da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura, que deverá ser processada e enviada ao Departamento de Compras até o 5º (quinto) dia do mês seguinte ao do fornecimento e deverá registrar o número do contrato e ser devidamente atestada pelo seu gestor designado pelo Secretário responsável pela pasta.
- 3.2. A fiscalização do Município somente atestará a aquisição/prestação de serviço e liberará a nota fiscal para pagamento quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.
- 3.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida no departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda.
- 3.4. O documento de cobrança deverá ser emitido em 03 (três) vias, em nome do Município de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo a que esse se refere.
- 3.5. As faturas/notas fiscais emitidas com erro deverão ser substituídas, fazendo, nesse caso, o Município de Sapucaia do Sul a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição das faturas/notas fiscais, para seu pagamento, sem prejuízo ao disposto no item 3.3.
- 3.6. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.
- 3.7. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao Sistema de Cadastramento do Município para verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado ao processo.

4. Dos prazos:

- 4.1. Da vigência contratual:
- 4.1.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, (podendo ser prorrogado com a conveniência e interesse do município), conforme artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 4.2. Da entrega:
- 4.2.1. Os produtos deverão ser entregues conforme as necessidades da Secretaria, nos endereços informados pela secretaria requisitante.
- 4.2.2. No caso de entrega de produtos, a empresa contratada deverá esperar pela conferência dos produtos adquiridos, no que diz respeito à quantidade, qualidade e especificações constantes no Anexo

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Único deste contrato. Os custos da substituição dos produtos recusados e devolvidos correrão exclusivamente a expensas da CONTRATADA.

4.3. O recebimento de produtos e/ou prestação de serviços, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho dos produtos fornecidos, cabendo-lhes sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

4.4. A CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade, deverá comunicar à fiscalização do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada no fornecimento ou no controle do fornecimento, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos produtos dentro dos parâmetros pactuados.

5. Da dotação orçamentária:

5.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária(s):

1305-28634-333904007	2962/2019	SEMAS
----------------------	-----------	-------

6.1.1 Do reajuste:

6.1.1.1. Os valores serão reajustados em conformidade com a lei federal nº. 9.069 de 29 de junho de 1995, Plano Real. Contratação com periodicidade inferior a um ano são irrealizáveis. O índice para o reajuste será o IGP-M (FGV).

6.1.1.2. No caso de reajustes subsequentes ao primeiro, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da data do último reajuste.

6.1.1.3. Vedada à inclusão, por ocasião do reajuste, de componentes não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, ficando essa comprovação a cargo da EMPRESA CONTRATADA.

6.1.2. Da revisão:

6.1.2.1. Poderá haver revisão contratual em face da ocorrência de fatos supervenientes e imprevisíveis, ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis que venham a ensejar desequilíbrio na equação econômica do contrato;

6.1.2.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderá ensejar a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

6.1.3. Da repactuação:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

6.1.3.1. Poderá haver repactuação nos contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quando verificar-se um desequilíbrio decorrente da variação dos preços de mercado e/ou variação considerável dos custos da mão de obra em virtude da celebração de acordo, convenção ou dissídio coletivo e, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir;

6.1.3.2. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

6.1.3.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observando o disposto no art. 6º da IN 05/17.

7. Da garantia:

7.1. A empresa obriga-se a garantir, os serviços realizados comprometendo-se, a adotar as medidas corretivas necessárias, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após, a notificação feita pelo CONTRATANTE, sob pena das sanções previstas em lei e/ou no contrato.

8. Das obrigações do contratante:

- Cabe ao CONTRATANTE:

8.1. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento;

8.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de fornecimento dentro das normas do contrato;

8.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos deste contrato;

8.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

8.5. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;

8.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;

8.7. Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9. Dos encargos da contratada:

- Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

9.1. Fornecimento/prestar serviço, do o objeto contratado obedecendo às quantidades e especificações discriminadas no Anexo Único deste contrato;

9.2. Respeitar normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- 9.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE;
- 9.4. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 9.5. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.6. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado;
- 9.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos recusados e devolvidos pelo CONTRATANTE, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 9.8. Executar, às suas expensas, o fornecimento/prestação de serviço do objeto deste contrato, mediante solicitação da Secretaria requisitante, no prazo fixado na cláusula quarta;
- 9.9. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do término do prazo de fornecimento/prestação de serviço, os motivos que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos neste contrato;
- 9.10. Na execução do objeto, a CONTRATADA se obriga a respeitar, rigorosamente, durante o período de vigência deste contrato, as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente, devendo observar também os requisitos de qualidade, determinados pelo CONTRATANTE, através do setor responsável pela fiscalização, aprovação e liberação do objeto;
- 9.11. A CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade, deverá comunicar à fiscalização do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle do objeto, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos mesmos e sua execução dentro do prazo pactuado;
- 9.12. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

10. Da alteração contratual:

10.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

11. Da fundamentação legal e da vinculação ao Edital e à Proposta:

11.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, com suas alterações posteriores, assim como na Lei 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal 3.520/2009.

11.2. O presente contrato vincula-se aos termos do Processo(s) Administrativo(s) nº 20673/2019, especialmente:

11.2.1. Do edital do Pregão Presencial nº. 021/2019;

11.2.2. Da(s) Requisição (coes) nº 2962/2019;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

11.2.3. Da proposta vencedora da CONTRATADA.

12. Da rescisão:

12.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. A rescisão deste contrato pode ser:

12.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

12.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

12.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

12.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.4. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados no processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5. A CONTRATADA reconhece todos os direitos do CONTRATANTE em caso de eventual rescisão contratual.

13. Das sanções:

13.1. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa;

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul;

13.1.4. Descredenciamento ou proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul;

13.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.2. As sanções previstas nos subitens 13.1.1., 13.1.3., 13.1.4. e 13.1.5. poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

13.3. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas do contrato celebrado.

13.4. A multa aplicável será de:

13.4.1. 0,3% (três décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor global da contratação;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

- 13.4.2. 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo da execução do serviço, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação da multa prevista nos subitem 13.4.1;
- 13.4.3. 15% (quinze por cento) pela recusa injustificada em prestar o objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- 13.4.4. 15% (quinze por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho;
- 13.4.5. 20% (vinte por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de execução, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho.
- 13.5. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução do serviço, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
- 13.6. A multa poderá ser aplicada juntamente com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.
- 13.7. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na prestação do serviço, a nota de empenho ou contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.
- 13.8. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
- 13.8.1. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da advertência, a CONTRATADA permanecer inadimplente;
- 13.8.2. Por até 12 (doze) meses, quando a CONTRATADA falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;
- 13.8.3. Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a CONTRATADA:
- 13.8.3.1. Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação;
- 13.8.3.2. For multada, e não efetuar o pagamento.
- 13.9. O prazo previsto no item 14.8.3 poderá ser aumentado até 5 (cinco) anos.
- 13.10. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, sendo aplicadas, por igual período.
- 13.10.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

13.10.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

13.10.3. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeitos em relação tanto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, quanto à Administração Pública da União, demais Estados, Municípios e Distrito Federal.

14. Da fiscalização e Gestão do contrato:

14.1. DA FISCALIZAÇÃO:

14.1.1. Todos os serviços contratados pelo Município serão fiscalizados por servidores do Município de Sapucaia do Sul, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome do Município toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, afins do objeto contratado.

14.1.2. A fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa contratada, a substituição dos equipamentos, serviços e materiais julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas no projeto básico, memorial descritivo, planilha orçamentária ou termo de referência do objeto contratado, cabendo ao contratado providenciar a troca dos mesmos, no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

14.1.3. O contratado só poderá iniciar a obra e/ou serviço após a assinatura do respectivo contrato e ordem de início dos serviços contratados.

14.1.4. Compete à fiscalização da obra e/ou serviço pela equipe do Município, entre outras atribuições:

14.1.4.1. Verificar a conformidade da execução da obra e/ou serviço com as normas especificadas em caderno de especificações técnicas, memorial descritivo, planilha orçamentária, projeto básico, termo de referência e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços;

14.1.4.2. Ordenar ao contratado corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

14.1.4.3. Manter organizado e atualizado o Livro Diário de obras e/ou serviços, assinado pelo fiscal e também por técnico da contratada, onde o referido licitante vencedor registre, em cada visita:

14.1.4.3.1. As atividades desenvolvidas;

14.1.4.3.2. As ocorrências ou observações descritas de forma analítica.

14.1.4.3.3. Encaminhar ao gestor/administração o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas ao contratado.

14.1.5. A ação da fiscalização não exonera o contratado de suas responsabilidades contratuais.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

14.1.6. Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do projeto/ projeto executivo / projeto básico / termo de referência/planilha orçamentária, será sempre consultada a fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela fiscalização deverá ser comunicada à empresa contratada obrigatoriamente de forma escrita e oficial.

14.1.7. Fiscal (ais), nomeado(s) do contrato ___/20___ conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula

14.2. DO GESTOR:

14.2.1 Ao gestor do contrato cabem as seguintes atribuições:

14.2.1.1. Liquidação da despesa;

14.2.1.2. Verificação da situação de regularidade com FGTS, INSS, Fazenda Federal, Fazenda estadual, Fazenda Municipal, sede da empresa, contratada, anteriormente a cada pagamento, se for contrato de execução continuada ou parcelada;

14.2.1.3 Se os documentos estiverem com a validade vencida, solicitar sua apresentação;

14.2.1.4. Exigir do executor de serviços de manutenção, limpeza e conservação e vigilância, quando da quitação da nota fiscal ou fatura, cópia autenticada da guia de recolhimento do INSS quitada e respectiva folha de pagamento;

14.2.1.5. Autorizar a realização do pagamento devido;

14.2.1.6. No caso de serviço continuado, informar, em tempo hábil, a autoridade competente para solicitar nova contratação;

14.2.1.7 Dar andamento as questões encaminhadas pela fiscalização quando necessário.

14.2.2. Gestor, nomeado do contrato ___/20___ conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula

15. Da retenção do INSS:

15.1. No momento do pagamento, o **CONTRATANTE** realizará a retenção do valor a ser recolhido para o INSS, conforme legislação vigente.

16. Das disposições gerais:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

16.1. Qualquer omissão ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato ou ao exercer qualquer prerrogativa dele decorrente, não constituirá renovação ou renúncia, nem afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.

16.2. Além das cláusulas que compõem o presente contrato, fazem parte integrante deste instrumento, como se nele estivessem contidas, a Lei Federal nº. 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 3.520/09, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93.

17. Do Foro

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Sapucaia do Sul – RS com expressa renúncia de qualquer outro, para serem dirimidas quaisquer dúvidas pertinentes ao presente contrato.

17.2. As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo-o.

Sapucaia do Sul, ____ de _____ 2019.

LUIS ROGERIO LINK
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 _____ CPF:

2 _____ CPF:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Pregão Presencial nº 021/2019

Contrato ___/2019

Anexo I

Termo de Referência - (Copiar termo Edital)