



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL
Processo Administrativo nº 37930/2018
Pregão nº 043/19

1. PREÂMBULO

- 1.1. Tornamos público que por autorização do(a) Senhor(a) Secretário(a) de Assuntos Jurídicos, em cumprimento à Programação da(s) Secretaria(s) mencionada(s) no Anexo I deste Edital, acha-se aberta nesta Prefeitura, LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO PRESENCIAL**, a qual será regida pela Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06 e Leis Municipais nºs 9.487/13 e 9.940/17 e pelos Decretos Municipais nºs 15.926/09, 15.929/09, 16.653/15 e 17.030/18 e processada em conformidade com as disposições deste Edital e de seus Anexos.
- 1.2. Os envelopes intitulados de “A – Proposta Comercial” e “B – Documentos de Habilitação”, bem como o credenciamento deverão ser apresentados na Prefeitura Municipal de Santo André (PMSA), na data, hora e endereço indicados no Anexo I, quando serão recebidos e abertos na forma prevista neste Edital e em seus Anexos.

2. OBJETO

- 2.1. Conforme descrito no Anexo I.

3. PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO(S) MATERIAL(IS) OU DA REALIZAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 3.1. Conforme descrito no Anexo I.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES

- 4.1. Conforme descrito no Anexo I.

5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS

- 5.1. A Contratada ficará obrigada a entregar o(s) material(is) e/ou executar o(s) serviço(s) conforme estabelecido neste Edital e em seus Anexos.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Poderão participar da licitação as interessadas, doravante denominadas Licitantes, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos.
- 6.2. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas e/ou pessoas físicas:
- 6.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;
- 6.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 6.2.3. Sob processo de concordata, falência, concurso de credores, insolvência, recuperação extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- 6.2.3.1. As empresas em recuperação judicial poderão participar, desde que a licitante apresente o correspondente plano de recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 6.2.4. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Santo André, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- 6.2.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;
- 6.2.6. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;
- 6.2.7. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas por qualquer ente federativo.

7. PROPOSTA COMERCIAL

- 7.1. Conforme descrito no Anexo IV.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Conforme descrito no Anexo III.

9. CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS

- 9.1. A sessão para recebimento dos envelopes das Licitantes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no item 1 deste Edital, suas cláusulas e Anexos. A fase de abertura da licitação observará, seqüencialmente, as etapas estabelecidas a seguir.
- 9.2. No dia, hora e local estipulados no Anexo I, as Licitantes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes à sessão pública, portando documento pessoal de identificação, documentação comprobatória dos poderes do credenciante, mediante a apresentação dos elementos a que se referem os subitens 9.2.4 e 9.2.5, para credenciamento junto ao Pregoeiro.
 - 9.2.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases da sessão pública com amplos poderes para fim do exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e na Lei Municipal nº 9.487/13.
 - 9.2.2. Juntamente com o credenciamento as Licitantes deverão entregar a Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, objeto do Anexo VI, bem como, se for o caso, declaração de que se encontra enquadrada na condição de pequena empresa nos termos da legislação fiscal e societária, conforme modelo constante no Anexo VII.
 - 9.2.2.1. As pequenas empresas deverão apresentar declaração, conforme modelo indicado no Anexo VII deste Edital.
 - 9.2.3. ***O documento de credenciamento e os documentos previstos nos subitens 9.2.2 e 9.2.2.1 deverão ser entregues ao Pregoeiro juntamente com a respectiva cédula de identidade ou equivalente, em separado dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.***
 - 9.2.4. ***O credenciamento será feito por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do Anexo V.***



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 9.2.4.1. O documento de credenciamento deverá vir acompanhado de contrato social ou documento equivalente, que comprove os poderes de quem o está constituindo.**
- 9.2.5. Se a Licitante estiver representada por proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, quaisquer destes deverá apresentar documento comprobatório da sua condição, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado de documento pessoal de identificação, estando neste caso dispensado da apresentação do Termo de Credenciamento, objeto do Anexo V.
- 9.2.6. O não credenciamento do representante o impedirá de se manifestar e responder pela Licitante.
- 9.2.7. Nenhum interessado poderá representar mais de uma Licitante.
- 9.2.8. A não apresentação da Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios não será fator de impedimento à participação da Licitante, desde que, presente o representante credenciado, faça-o, de próprio punho, antes do início dos trabalhos.
- 9.3. Finalizada a etapa de credenciamento, o Pregoeiro declarará encerrada esta fase e procederá ao recebimento dos envelopes que deverão conter as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, e devidamente lacrados, contendo os seguintes dizeres em suas faces externas:
- ENVELOPE "A"
EDITAL DE PREGÃO Nº
PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ
- ENVELOPE "B"
EDITAL DE PREGÃO Nº
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ
- 9.4. A Proposta Comercial, conforme definida no Anexo IV, preferencialmente deverá ser apresentada em 1 (uma) via, impressa, com escrita numa só das faces de cada folha, sem emendas, nem rasuras, de forma LEGÍVEL, assinada por seu representante legal, na qual deverão constar de forma clara e precisa os elementos e requisitos mencionados no Anexo II.
- 9.5. Nos preços unitários ou globais, conforme definido no Anexo I, expressos em Reais e com duas casas decimais, deverão estar inclusos, entre outros, tributos, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos, transporte, quaisquer despesas operacionais, todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, frete, carga e descarga, transporte, enfim, todos os componentes de custos, necessários à perfeita execução do objeto deste Edital e de seus Anexos.
- 9.5.1. Em casos específicos e devidamente descritos no Anexo I do Edital, serão admitidos preços unitários expressos com até três casas decimais, entretanto, o valor total de cada item, bem como o valor final da proposta comercial deverá ser expresso com duas casas decimais. Caso sejam ofertados valores unitários expressos com mais de três casas decimais, estas serão meramente desconsideradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 9.6. Serão desclassificadas as propostas comerciais que não atenderem as exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, que estejam em desconformidade com o critério indicado no Anexo I, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 9.6.1. Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante, e aquelas cujo desatendimento, nesse momento, possam representar desrespeito aos princípios da licitação.
- 9.6.2. Havendo falhas possíveis de serem sanadas, deverá o detentor da proposta ou seu representante credenciado assim fazê-lo, desde que não atrapalhe o andamento dos trabalhos ou atrase o julgamento das propostas.

10. PROCEDIMENTO

- 10.1. Recebidos os envelopes, serão abertos os de Proposta Comercial. O Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, procederá à análise da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, com exceção do preço, desclassificando as incompatíveis.
- 10.2. No curso da sessão, das propostas que satisfizerem os requisitos do item anterior, o Pregoeiro classificará para a etapa de lances verbais, o autor da oferta de menor preço, observado o disposto no Anexo I, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço.
- 10.2.1. Quando não houver, no mínimo, 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão consideradas classificadas, para essa fase competitiva, as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três).
- 10.2.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas escritas será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.
- 10.3. A oferta dos lances deverá ser efetuada, de forma sucessiva, em valores distintos, decrescentes e inferiores ao menor valor ofertado, sempre que o Pregoeiro convidar individualmente, de forma seqüencial, o representante para fazê-lo, a partir da proposta de maior preço até o menor.
- 10.3.1. A definição sobre quais valores deverão incidir os lances, se globais ou unitários, consta do Anexo I.
- 10.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da Licitante da fase de lances e na manutenção de seu último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 10.5. O encerramento da fase competitiva se dará quando, indagados pelo Pregoeiro, as Licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, oportunidade em que serão classificadas as propostas.
- 10.6. Neste momento, deverá o Pregoeiro verificar se há Licitante na condição de pequena empresa e, em caso positivo, indagar a mesma sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e pela Lei Municipal nº 9.487/13.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 10.7. Será assegurada às pequenas empresas, como critério de desempate, a preferência de contratação de acordo com o estabelecido no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, bem como no artigo 27 I da Lei Municipal nº 9.487/13.
- 10.7.1. Entendem-se por empate, situações em que as propostas apresentadas pelas pequenas empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada nos termos do subitem 10.5.
- 10.8. Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e da Lei Municipal nº 9.487/13, será procedido o seguinte:
- 10.8.1. A pequena empresa mais bem classificada poderá apresentar proposta comercial com valor inferior àquela considerada vencedora da sessão pública, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 10.8.1.1. A pequena empresa mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta verbal no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais licitantes que se enquadrarem na hipótese do subitem 10.7.1.
- 10.9. Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como pequena empresa na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e pela Lei Municipal nº 9.487/13.
- 10.10. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas pequenas empresas que se encontrem na situação descrita no subitem 10.7.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta.
- 10.11. Na hipótese de não contratação nos termos previstos a partir do subitem 10.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da sessão pública.
- 10.11.1. O disposto nos itens anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por pequena empresa.
- 10.12. Nos casos em que os lances incidirem sobre valores globais, para cálculo dos valores unitários finais, será concedido à Licitante vencedora, no decorrer da sessão, a oportunidade de distribuí-los da forma que lhe convier, desde que mantido no valor total o desconto que o sagrou vencedor, formulando nova proposta.
- 10.12.1. A proposta readequada deverá ser entregue no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena da aplicação das penalidades previstas nos subitens 16.1 e 16.2 deste Edital.
- 10.13. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, sem prejuízo do disposto nos subitens 10.7 e 10.8, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade do melhor preço ofertado, comparando-o com o valor indicado na estimativa de preços e procederá à negociação junto ao particular para obter melhores condições para a Administração.
- 10.14. Para o caso de não serem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o preço estimado para a contratação, devendo o Pregoeiro negociar junto ao particular melhores condições para a Administração, aplicando os critérios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e pela Lei Municipal nº 9.487/13.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 10.15. Ultrapassada a fase de lances, sem prejuízo do disposto no subitem 10.6 e aceito o preço final proposto, bem como aprovada a eventual amostra, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope “Documentos de Habilitação” da Licitante vencedora, verificando se os documentos apresentados atendem as condições de habilitação fixadas neste Edital e em seus Anexos.
- 10.16. Caso o preço final não seja aceito ou ocorra a inabilitação da Licitante que tiver apresentado a melhor oferta, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, sem prejuízo do disposto no subitem 10.6 e, estando esta aprovada, fará análise dos documentos necessários à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todos os termos do Edital e de seus Anexos, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora, adjudicando-lhe o objeto da sessão pública.
- 10.16.1. Nessas situações, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Licitante para que seja obtido o melhor preço.
- 10.17. As propostas classificadas serão estudadas e julgadas pelo Pregoeiro, a quem caberá a adjudicação do objeto, prosseguindo-se com os demais atos tendentes à homologação pelo(a) Sr(a). Secretário(a) de Assuntos Jurídicos.
- 10.18. Os envelopes Documentos de Habilitação das Licitantes que tiveram suas propostas comerciais desclassificadas ou que restaram vencidas na fase de lances ficarão retidos até o início da execução contratual.
- 10.19. Todos os documentos da Licitante vencedora, bem como todas as propostas apresentadas, serão colocados à disposição das presentes para livre exame e rubrica, podendo qualquer Licitante manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, conforme os termos do subitem 13.1 deste Edital.
- 10.20. Se a Licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato, quaisquer que sejam os motivos, será convocada outra Licitante, nos termos do subitem 10.16, para efetivar o Contrato e assim sucessivamente, configurando-se neste caso a hipótese descrita no subitem 16.2 e aplicando-se a penalidade ali imposta.

11. JULGAMENTO

- 11.1. O julgamento das propostas se processará segundo o critério estabelecido no Anexo I, com a observância da melhor oferta, aplicando-se os subitens 10.7 e 10.8, para efeito de classificação.

12. HABILITAÇÃO

- 12.1. Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas comerciais na forma prescrita neste Edital e em seus Anexos, bem como analisadas eventuais amostras, proceder-se-á à abertura do envelope Documentos de Habilitação, para análise dos documentos da Licitante primeira classificada.
- 12.2. A Licitante devidamente enquadrada como pequena empresa, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e com a Lei Municipal nº 9.487/13, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências, observadas as condições do subitem 9.2.
- 12.2.1. Será concedido à Licitante vencedora, enquadrada no “caput” deste subitem, quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a regularização das pendências, prorrogável por uma única vez,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

por igual período, a critério do Pregoeiro e desde que solicitado, por escrito, pela Licitante.

12.2.2. A não regularização das pendências, no prazo previsto no subitem anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

- 12.3. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.
- 12.4. A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua autenticidade, também por esse meio, por intermédio do Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio.
- 12.5. Para efeito de validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da Lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a da abertura da sessão pública.
- 12.6. Os documentos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, desde que regularmente autenticada, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da Lei.
- 12.7. No caso de apresentação de documento original, estes serão liberados desde que o envelope de "Documentos de Habilitação" contenha uma cópia, ainda que não autenticada. Nesta hipótese a cópia será autenticada por membro da equipe de apoio do Pregoeiro, à vista do documento original.
- 12.8. Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido no Anexo III, não poderão em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura da sessão pública.
- 12.9. Será considerada habilitada a Licitante que apresentar os documentos relacionados no Anexo III, sem prejuízo do disposto no subitem 12.2 e subitens deste Edital.

13. FASE RECURSAL

- 13.1. Declarada a vencedora, as demais Licitantes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, com imediata intimação de todas as presentes e assegurada também imediata vista dos autos.
 - 13.1.1. O recurso poderá ser feito, na própria sessão, pelo credenciado da Licitante;
 - 13.1.2. A ausência de manifestação e motivação, nos termos do subitem 13.1, importará na decadência do direito de recurso.
 - 13.1.3. O acolhimento de eventual recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
 - 13.1.4. As razões de recurso bem como suas respectivas contrarrazões mencionadas no subitem 13.1 deverão ser protocoladas junto à Praça de Atendimento ao Município, localizada na Praça IV Centenário nº 01, Térreo I do Prédio da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

14. HOMOLOGAÇÃO

14.1. Decorridas as fases anteriores e procedida a adjudicação do objeto à Licitante vencedora, a decisão será submetida à autoridade devidamente instituída, para homologação.

14.1.1. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

15. CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. A adjudicatária será expressamente convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da convocação, assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente.

15.2. Responsabiliza-se a Licitante, pelas informações constantes em sua proposta comercial, devendo mantê-las atualizadas junto à Administração.

15.2.1. Havendo a convocação para assinatura do Contrato ou retirada de instrumento equivalente e restando esta frustrada pela inexatidão das informações contidas na proposta comercial ou em razão da desatualização dos dados nela constantes, configurar-se-á a hipótese prevista no subitem 16.2 deste Edital.

15.2.2. Qualquer meio de comunicação escrito (fax, e-mail, correspondência, etc.), é mecanismo hábil para a convocação da adjudicatária.

15.3. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado por uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no subitem 15.1, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

15.4. Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o subitem 15.1 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação para as demais Licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

15.5. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais e nos preços unitários finais, já aplicado o desconto auferido nos lances, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

15.6. A Contratada ficará responsável pelo pagamento integral dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e outros que decorrerem dos compromissos assumidos com a Prefeitura, não se obrigando a mesma a fazer restituições ou reembolsos de valores principais e/ou acessórios despendidos com esses pagamentos.

15.7. As Licitantes obrigam-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições exigidas nos aspectos jurídico e de qualificação técnica, econômica e financeira, bem como de regularidade perante o Fisco e a Justiça do Trabalho, quando das respectivas habilitações. A regularidade dos encargos sociais será comprovada mediante a apresentação da "Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União", expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF expedida pela Caixa Econômica Federal e da Certidão Negativa/Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, na época da apresentação das notas fiscais e pagamento.

15.8. A inexecução parcial ou total do contrato poderá ensejar sua rescisão, nos casos previstos no art. 78, no modo previsto pelo art. 79, com as conseqüências previstas no art. 80, todos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:
 - 16.1.1. Advertência;
 - 16.1.2. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos indicados no subitem 16.12.1;
 - 16.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - 16.1.4. Multa.
- 16.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 16.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a PMSA a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 16.3.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor das referidas multas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela PMSA, garantida a ampla defesa nos termos da Lei.
- 16.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
- 16.5. Multa por inexecução total do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.
- 16.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.
- 16.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
- 16.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 16.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 16.2, será a Contratada intimada da intenção da PMSA quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.
- 16.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a PMSA providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei nº 8.666/93.
- 16.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada ou sendo esta insuficiente, será



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.

16.11.1. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

16.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses a seguir listadas, acarretará a aplicação da penalidade especificada.

16.12.1. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado do Cadastro de Fornecedores desta PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

17. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. As despesas com a execução do objeto descrito no Anexo I deste Edital onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício, e em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Os pedidos de impugnação ao Edital deverão ser encaminhados à Gerência de Compras e Licitações correspondente à COPEL – I dirigidos à autoridade superior (Sr. Secretário de Assuntos Jurídicos), contendo a indicação do número do respectivo Edital, a ser protocolizado junto à Praça de Atendimento, no Térreo I do Prédio da PMSA, sito na Praça IV Centenário nº 1, Centro, neste Município, nos seguintes prazos: a) até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, em sendo formulada por qualquer cidadão; b) até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, em sendo formulada pela Licitante. Deverá constar no pedido, endereço, telefone e e-mail para contato.

18.2. Quaisquer esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação serão prestadas, mediante solicitação escrita formulada, no mínimo 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para entrega dos envelopes, de segunda à sexta-feira, no horário das 8:00 às 17:00 horas, em local descrito no Anexo I deste Edital. Não serão aceitos pedidos de informações ou questionamentos verbais, admitindo-se no caso, as formuladas através de e-mail, cujo endereço está descrito no Anexo I deste Edital. Todos os esclarecimentos ou informações referidas neste subitem deverão ser encaminhados à Gerência de Compras e Licitações correspondente à COPEL - I, contendo o respectivo número do Edital. Deverá constar no pedido, endereço, telefone e e-mail para contato.

18.3. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, exceto no tocante ao disposto no subitem 10.12.1 deste Edital.

18.4. Fica assegurado à PMSA o direito de, no interesse da Administração, invalidar ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às interessadas, na forma da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 18.5. As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSA não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.6. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 18.7. A apresentação da proposta pela Licitante implica na aceitação tácita de todos os termos do presente Edital e de seus Anexos, respeitado o disposto no artigo 41, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 18.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data marcada, a mesma será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja decisão e comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 18.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluirá o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMSA.
- 18.10. As partes elegerão o Foro da Comarca de Santo André para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do Contrato dela originado.
- 18.11. Este Edital Padrão de Pregão Presencial da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ (PMSA) contém 11 (onze) folhas, numeradas sequencialmente de 1 (um) a 11 (onze), escritas no averso, com as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos, contidos nos Anexos que o integram, regerão a licitação e a contratação especificada.
- 18.12. Constituem parte integrante do presente Edital, os seguintes Anexos que conterão a correspondente numeração própria:
- | | | | |
|-----------|------------|---|--|
| 18.12.1. | Anexo I | - | Descrição do Objeto e demais Condições |
| 18.12.2. | Anexo II | - | Termo de Referência |
| 18.12.3. | Anexo III | - | Descrição dos Documentos de Habilitação |
| 18.12.4. | Anexo IV | - | Modelo de Proposta Comercial |
| 18.12.5. | Anexo V | - | Modelo do Termo de Credenciamento |
| 18.12.6. | Anexo VI | - | Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos Habilitatórios |
| 18.12.7. | Anexo VII | - | Modelo de Declaração de Pequena Empresa |
| 18.12.8. | Anexo VIII | - | Modelo de Declaração do Licitante |
| 18.12.9. | Anexo IX | - | Modelo de Atestado de Vistoria |
| 18.12.10. | Anexo X | - | Minuta de Contrato |
| 18.12.11. | Anexo XI | - | Termo de Ciência e de Notificação |

Prefeitura Municipal de Santo André, 07 de agosto de 2.019

ANDERSON AUGUSTO BOGONI
Pregoeiro(a) Oficial
Departamento de Licitações
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ALAIR MAGNI
Diretor
Departamento de Licitações
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

1. DADOS DO PREGÃO PRESENCIAL

- 1.1. Processo Administrativo nº: **37930/2018**
- 1.2. Edital nº: **043/2019**
- 1.3. Modalidade: **Pregão Presencial**
- 1.4. Data da Abertura: **26/08/2019**
- 1.5. Horário da Abertura: **09h 30min**
- 1.6. Local: **Prédio da Prefeitura Municipal de Santo André (PMSA), 13º andar, sito na Praça IV Centenário nº 01, Centro, neste Município – Sala de Licitações - nº 08.**
- 1.7. Telefone(s): **(11) 4433-0302 / 4433-0311 / 4433-0319**
- 1.8. E-mails: **aabogoni@santoandre.sp.gov.br; ecompras@santoandre.sp.gov.br; jmanssur@santoandre.sp.gov.br.**
- 1.9. Este Pregão Presencial atende à programação da Secretaria de Desenvolvimento e Geração de Emprego.

2. OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de Solução para Gestão Urbana, integrando serviços, certidões, licenças, obras particulares e fiscalização, sem limite de usuários, incluindo serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte e infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente WEB, conforme detalhamentos e especificações constantes no Termo de Referência.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 3.1. As despesas com a execução do objeto deste Edital estão consignadas no orçamento de 2019 da PMSA, na dotação orçamentária 34.30.3.3.90.40.04.122.0022.2.067.01 (Tesouro) e nas dotações próprias para o exercício subsequente, quando for o caso.

4. PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO(S) MATERIAL(IS) OU DA REALIZAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 4.1. A disponibilização do ambiente de produção pela empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma de implantação homologado pela Contratada, atendendo todas as exigências do item “Implantação” e seus respectivos subitens.
- 4.2. As especificações dos serviços estão definidas no Termo de Referência, Anexo II deste Edital.
- 4.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos, podendo ser prorrogado na forma do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8666/93.



ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

- 4.3.1. A prorrogação do contrato refere-se apenas à Fase 4 (licenciamento de uso, suporte e manutenção).
- 4.4. O objeto de que trata o subitem 2.1 retro deverá ser entregue e/ou executado de acordo com as especificações constantes do Edital e de seus Anexos, sob pena de incorrer a Contratada nas sanções previstas na forma da Lei.
- 4.5. A Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e despesas resultantes da execução do contrato. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES

- 5.1. Os pagamentos serão efetuados através da Tesouraria desta Prefeitura no prazo de 30 (trinta) dias contados do adimplemento, conforme cronograma de execução/desembolso financeiro estabelecido no item 13 do Termo de Referência, nas condições abaixo descritas.
- 5.1.1. **Serviços de implantação do sistema:** Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, mediante apresentação das faturas correspondentes da seguinte forma:
- 5.1.1.1. **Fases 1 a 3** - Após a realização de cada fase das atividades inerentes de implantação, constante da Proposta de Preços.
- 5.1.1.2. **Fase 3** - O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento.
- 5.1.1.3. **Fase 4** - A primeira e a última fatura referentes aos serviços de licenciamento, suporte e manutenção deverão ser considerados proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses.
- 5.1.2. Considerando a possibilidade de que os pagamentos sejam efetuados através de depósito bancário, a Licitante deverá indicar, em sua Proposta Comercial, sua razão social e respectivo número do CNPJ(MF), o banco (nome e número), a agência (nome e número) e o número da conta corrente.
- 5.1.3. O não pagamento da fatura, apresentada nas condições previstas, sujeitará a Contratante à atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período do adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.
- 5.2. **REAJUSTAMENTO** - Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses.
- 5.2.1. Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção (FASE 4), o preço mensal poderá ser reajustado depois de 12 (doze) meses, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente na data da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.



ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

6. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

- 6.1. As propostas deverão, preferencialmente, ser elaboradas de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV, devendo, em qualquer forma de apresentação, indicar todos os quesitos constantes daquele modelo.
- 6.2. As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, devendo-se considerar este mesmo prazo no caso de omissão de validade.
- 6.3. Só será admitida a oferta de um único valor para cada produto, bem como a indicação de uma única marca para o mesmo. A empresa que ofertar mais de um valor, produto ou marca para um determinado item será desclassificada no mesmo.
- 6.4. No preço, em Real com duas casas decimais, deverão estar inclusos, entre outros, tributos, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos, transporte, quaisquer despesas operacionais, todos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; frete, carga e descarga, transporte, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, necessários à perfeita execução do objeto deste edital.
- 6.5. As licitantes **deverão apresentar** em suas propostas comerciais a descrição dos serviços a serem prestados, conforme descritos no Termo de Referência – Anexo II do edital, bem como um cronograma detalhado das atividades a serem realizadas em cada fase dos serviços, conforme cronograma de execução também constante no Termo de Referência.
- 6.6. As licitantes **poderão** realizar vistoria técnica, até a data da abertura do certame, para tomar conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
 - 6.6.1. Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelos telefones (11) 4433-0450 ou 4433-0103, com o Sr. Gilvan Ferreira de Souza Júnior ou Sra. Márcia Taffarello Soares, de segunda a sexta-feira, das 09h às 16h.
 - 6.6.2. A Secretaria de Desenvolvimento e Geração de Empregos emitirá Atestado em nome da empresa que efetuou a visita.
 - 6.6.2.1. A(s) licitante(s) **que optar(em) pela realização** de visita deverá(ão) apresentar o Atestado juntamente com seus documentos de habilitação – Envelope “B”.
 - 6.6.3. A realização da vistoria não é condição à participação na presente licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.
 - 6.6.3.1. A(s) licitante(s) **que optar(em) pela não realização** de vistoria deverá(ão) apresentar “Declaração” de que tem pleno e total conhecimento do Edital e seus Anexos e de que se submete a todas as condições do mesmo
- 6.7. A critério do Pregoeiro e/ou da Administração poderão ser convocados outros funcionários desta, para emissão de pareceres técnicos.

7. ETAPA DE LANCES

- 7.1. Os lances efetuados na sessão pública deverão incidir sobre o **preço global**.



ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

8. JULGAMENTO

8.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**.

8.1.1. A empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar demonstração da solução ofertada, conforme item 10 do Termo de Referência - Anexo II.

9. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

9.1. É designado(a) Pregoeiro(a) Oficial para esta sessão pública a Sra. **Gisele Aparecida de Marco**, ou o Sr. **Rinaldo Pereira da Silva de Oliveira**, ou o Sr. **Luiz Ignácio**, ou a Sra. **Alessandra Cristine Angeli Pincerato**, ou a Sra. **Karina Tathiane de Oliveira Chimirra**, ou a Sra. **Juliana Manssur**, ou a Sra. **Renata Gracio de Oliveira**, ou o Sr. **Anderson Augusto Bogoni** ou a Sra. **Luci Carlota Daniel Gomes**, todos(as) nomeados(as) através da Portaria nº 412.03.2019. Como equipe de apoio estarão atuando os membros da COPEL I e/ou COPEL II bem como, os demais servidores do Departamento de Licitações, quando necessário.



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO

1. JUSTIFICATIVA

Nos últimos anos cresceu exponencialmente a necessidade desta Prefeitura de adequar a demanda de requerimentos diários para atender o crescimento e regularização da cidade.

Embora não tenha crescido a variedade dos tipos de solicitações de serviços, certidões, licenças e fiscalização existentes, todas as existentes não possuem a organização e integração necessária e adequada a prestação de serviços. Além disso, o volume diário de papéis e fluxos burocráticos para liberação de processos só aumentam e com a ajuda de novas normas e legislações tornou-se quase impossível uma gestão mais adequada.

Cresceram também o custo de manutenção dos arquivos necessários à guarda de todos os processos, trâmites e documentos relacionados a estes requerimentos. Além do alto custo, a gestão de dados e documentos emitidos se tornou inviável e de grande risco.

Nesta mesma linha, a legislação nos obriga a transparência de dados, documentos e informações, contudo, para responder a esta demanda apenas com meios físicos não organizados e sistematizados a Prefeitura e todos os servidores vivem em risco permanente do não atendimento a esta legislação.

Sendo assim, a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Geração de Emprego, seguindo o que está estabelecido no âmbito de sua atuação e buscando promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos ao munícipe e observando a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação sentiram a necessidade de adequar procedimentos e ofertar novos e melhores serviços.

Por isso, precisamos urgente da implementação de mecanismos que garantam maior agilidade e eficácia ao atendimento realizado pela Prefeitura bem como a guarda e gestão destes documentos.

Além destas questões, a população tem hoje a sua disposição diversos mecanismos de facilidade e uso eletrônico o que de um lado se transforma em uma pressão para que a Prefeitura se adapte a esta nova era e também uma oportunidade pela facilidade e familiaridade que a população tem no uso de ferramentas intuitivas e eletrônicas.

Acreditamos que a solução será capaz de emitir todos os tipos de serviços, certidões, licenças e fiscalização necessários a uma adequada gestão e regularização de obras e espaços públicos da cidade, além disso, será uma ferramenta capaz de auxiliar a todos na tarefa do dia a dia, de otimizar fluxos, prazos e condições de atendimento.

Por outro lado, a Prefeitura contará com uma solução capaz de oferecer as condições adequadas para podermos planejar nossa cidade e os gestores terão a capacidade de analisar e acompanhar o crescimento de toda a cidade, loteamentos e edificações garantindo uma tomada de decisão mais adequada e mais tecnicamente embasada.

Por estes motivos, encaminhamos o presente Termo de Referência que deverá viabilizar a implantação de uma solução segura e adequada a todos os cidadãos, investidores e empresas da nossa cidade que poderão fazer todos os seus requerimentos online, acompanhar seu atendimento, verificar e responder a demanda de servidores e agentes públicos e ter todos os seus documentos e serviços online.



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

2. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de Solução para Gestão Urbana, integrando serviços, certidões, licenças, obras particulares e fiscalização, sem limite de usuários, incluindo serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte e infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente WEB, conforme detalhamentos e especificações constantes neste Termo de Referência.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Os serviços objeto da licitação compreendem:

3.1.1. Implantação da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO, conforme item 4 deste Termo de Referência;

3.1.2. Treinamento dos usuários para uso da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO, conforme item 5 deste Termo de Referência;

3.1.3. Licenciamento de uso da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO, conforme item 7 deste Termo de Referência;

3.1.4. Suporte e Manutenção da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO, conforme item 8 deste Termo de Referência;

3.2. A solução deverá possibilitar sua operação a partir de qualquer meio eletrônico: computadores, notebooks, dispositivos móveis (*tablets* e/ou *smartphones*) com registro de todas as operações e o controle de todo o processo de atendimento e emissão de documentos.

4. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que a solução pretendida tem como objetivo fundamental gerir e controlar etapas do processo de elaboração de requerimentos para a GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS E FISCALIZAÇÃO da Contratante, bem como possibilitar o controle de todas as operacionalizações efetuadas, a empresa Contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Contratante na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização da solução, de acordo com a legislação pertinente, realizando as atividades e observando as regras constantes neste item 4 e seus subitens.

Após a implantação dos itens definidos no Plano de Implantação a contratante irá garantir a implantação de novos itens e requerimentos conforme a atualização da legislação e normas que impactem no objeto e serviços contratados.

4.1. Regras gerais para implantação da solução

4.1.1. Os serviços de implantação deverão contemplar a realização das seguintes atividades/etapas:

4.1.1.1. Entrega do Projeto de Implantação do Modulo de Requerimento, Tramitação e Emissão de Documentos;

4.1.1.2. Entrega de Lista dos Componentes da Solução que serão implantados;

4.1.1.3. Disponibilização de Ambiente para Homologação;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

4.1.1.4. Homologação de Requisitos e Funcionalidades da Solução para três serviços iniciais;

4.1.1.5. Implantação da solução em ambiente de produção;

4.1.2. A Contratada, sempre que necessário, deverá apresentar à Contratante os seguintes documentos para acompanhamento, controle e gerenciamento do projeto:

4.1.2.1. Escopo do Projeto;

4.1.2.2. Plano Gerencial de Implantação;

4.1.2.3. Matriz de Responsabilidades;

4.1.2.4. Cronograma de Implantação do Projeto;

4.1.2.5. Relatório de Estágio do Projeto;

4.1.2.6. Atas de Reuniões.

4.1.3. Será facultado à Contratada solicitar vistoria prévia nas dependências da Contratante, antes de entregar o item 4.1.2.2. da solução, no sentido de conhecer condições físicas e lógicas para implantação da solução e colher subsídios para a elaboração do referido plano, não podendo posteriormente alegar o desconhecimento do ambiente físico e lógico da Contratante.

4.1.4. O Gerente de Contrato da Contratada deverá comunicar ao gestor da Contratante, responsável pelo acompanhamento da implantação da solução, a conclusão de cada etapa da implantação.

4.1.5. A Contratada poderá solicitar reuniões com os gestores de áreas de serviços para sanar dúvidas e entender as expectativas da implantação que devem ser atendidas pela Contratada e outras que devem ser providenciadas pela Contratante.

4.1.6. A disponibilização do ambiente de produção pela empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma de implantação homologado pela Contratada, atendendo todas as exigências do item "Implantação" e seus respectivos subitens.

4.1.7. Como parte integrante do processo de implantação, a empresa Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da parte da solução que interage com os servidores da Contratante, respeitando as obrigações dispostas no item 5 deste Termo de Referência.

4.2. Planejamento do Plano Gerencial de Implantação

A Contratada deverá elaborar Plano Gerencial de Implantação, contendo o detalhamento de todas as ações necessárias à implantação da solução e deverá atender rigorosamente as regras e procedimentos para a implantação descritos no item 4.1 e seus subitens:

4.2.1. O Plano Gerencial de Implantação deverá conter a definição do escopo e das entregas do projeto, identificando ainda suas premissas, restrições, riscos da condução do projeto de implantação.

4.2.2. O Plano Gerencial de Implantação deverá ainda indicar a equipe de implantação com a declaração de suas responsabilidades.

4.2.3. A Contratante designará, por meio de ofício, um responsável para responder sobre todos os processos internos da Contratante, acompanhar a implantação da solução, bem como, geri-la após sua implantação, sendo identificado como Gestor do Contrato.



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

4.2.4. Deverá ser realizada reunião de alinhamento das expectativas, levantamento dos pré-requisitos, elaboração do Plano Gerencial de Implantação (PGI).

4.2.5. A Contratada deverá disponibilizar após a reunião de planejamento da implantação uma interface para cadastro e configuração inicial de dados, usuários, departamentos, e demais itens técnicos e cadastrais da Contratante necessários a operação da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO.

4.2.6. Como subproduto da implantação a Contratada entregará o Projeto de Operação da Plataforma com o Cronograma de ações operacionais pré definidas na fase de implantação e em consonância com o Cronograma físico/financeiro constante no item 13 deste Termo.

4.2.7. Para implantação dos módulos da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO será necessário realizar as seguintes atividades:

4.2.7.1. A empresa Contratada (com a participação e aprovação da Contratante) deverá realizar desenho, especificação e homologação do processo;

4.2.7.2. Deverá ser realizada uma reunião de alinhamento técnico e operacional com a participação dos responsáveis (Contratada e Contratante);

4.2.7.3. A Contratada deverá apresentar ementa e programação dos treinamentos para os módulos contemplados para aprovação da Contratante.

4.3. Análise e Definição dos Processos

Para que a solução pretendida seja plenamente utilizada, a Contratante fornecerá acesso a visitas nas áreas envolvidas para que a Contratada possa realizar levantamento, especificação e homologação dos processos objeto do contrato, tendo como produtos:

4.3.1. Lista de tipos de requerimentos que a administração pretenderá direcionar a SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO com gestão fiscal, contendo:

4.3.1.1. Lista de requerimentos existentes que irão migrar para a solução;

4.3.1.2. Lista de requerimentos que serão disponibilizados à população;

4.3.1.3. Lista dos três primeiros tipos de requerimento que serão ativados durante a implantação;

4.3.1.4. Desenho do fluxo de atendimento de cada tipo de requerimento;

4.3.1.5. O tipo de documento (certidões, licenças, notificações e outros) a ser emitido no final do fluxo;

4.3.1.6. Lista dos Departamentos que atenderão aos diversos requerimentos;

4.3.1.7. Forma de acompanhamento dos requerimentos e sua tramitação;

4.3.1.8. Lista de campos do cadastramento dos usuários da solução;

4.3.1.9. Lista de perfis que serão utilizados na solução;

4.3.2. A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados aos processos internos de atendimento, gerenciamento dos requerimentos e gerenciamento dos itens de configuração.



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

4.3.3. A Contratante, através de seu representante, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados aos questionamentos da Contratada necessários ao funcionamento e operação da solução.

4.3.4. Após a análise dos processos vigentes fornecidos pela Contratante poderão ser realizadas reuniões entre seus técnicos, gerentes e os servidores envolvidos, para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre o processo vigente.

4.3.5. Definição de Serviços Web que serão disponibilizados e implantados em perfil de homologação contendo os seguintes componentes:

4.3.5.1. Web site para requerentes: engenheiros, arquitetos, contadores, demais profissionais e população em geral;

4.3.5.2. Web site para a gestão de usuários: servidores, agentes públicos e funcionários se cadastrarem e administrarem a plataforma;

4.3.5.3. Web site de atendimento e encaminhamentos dos requerimentos;

4.3.5.4. Após a implantação finalizada e em produção, serão disponibilizadas as API's para conexão em sistemas webs existentes e troca de dados;

4.3.6. A solução deverá ter funcionamento pleno independente da API, podendo ser integrada a interface posteriormente conforme decisão do Gestor em tempo oportuno e de interesse a Prefeitura;

4.4. Configuração geral da Solução

Para que a solução contratada seja plenamente utilizada pelas áreas técnicas e de atendimentos da Contratante, será necessário realizar a configuração de perfis e grupos de análise, parecer técnico e deferimento, devendo obrigatoriamente contemplar as seguintes atividades:

4.4.1. A Contratada deverá fornecer ao Contratante suporte para o cadastro e configuração dos grupos formados pelos servidores responsáveis pela análise inicial da Contratante para posterior atendimento;

4.4.2. A Contratada deverá fornecer à Contratante um manual sobre os serviços web e/ou funcionalidade web para cadastramento ou pré-cadastro dos agentes relacionados e grupos de análise, parecer técnico e deferimento;

4.4.3. A Contratante se responsabilizará pela vinculação dos perfis e seus membros;

4.5. Cadastro de Requerimentos

Para que a solução contratada seja plenamente utilizada, será necessária a composição da lista de Tipos de Requerimentos oferecidos pela Contratante, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

4.5.1. A Contratada deverá disponibilizar o ambiente de cadastro dos requerimentos.

4.5.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar apoio e suporte ao Contratante para que sejam realizados os cadastramentos ou configuração dos Tipos de Requerimento, sendo necessário:

4.5.2.1. O cadastramento de órgãos gestores, tipo de requerimento, tipo de edificações e finalidades.

4.5.2.2. O relacionamento dos tipos de informações necessárias a cada requerimento.



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

4.5.3. A Contratante fornecerá orientação para o cadastro de requerimentos que possuam outros canais de entrada de requerimento para serem gradativamente cadastrados nesta solução e desativados no sistema legado.

4.6. Configuração dos servidores/usuários beneficiados

4.6.1. Para que a solução contratada seja plenamente utilizada será necessária a configuração dos servidores, técnicos e usuários beneficiados, para tal, a contratada deverá disponibilizar:

4.6.1.1. Ambiente de cadastramento e autorização de servidores, técnicos e demais usuários beneficiários dos serviços;

4.6.1.2. Ambiente de configuração de perfis de utilização e permissão de uso da solução;

4.6.1.3. Ambiente de vinculação dos usuários aos seus perfis;

4.6.1.4. Manual sobre os serviços web e/ou funcionalidade web para o cadastramento e autorização dos servidores, técnicos e usuários beneficiados;

4.6.1.5. Não há limites de cadastramento de servidores, técnicos e usuários beneficiados durante o período de vigência do contrato.

4.7. Interface para troca de informações

A interface deve funcionar de maneira autônoma desde a implantação, contudo, a contratada deve deixar disponível ao final da implantação uma interface (API) e documentação necessária para quando houver interesse da Prefeitura, a mesma possa ir implantando troca de informações com sistemas legados, devendo obedecer às seguintes regras:

4.7.1. A API para que a SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO possa receber informações dos cadastros e serviços do município deve dispor de informações padronizadas para coleta de informações para as seguintes bases de dados:

4.7.1.1. Cadastro Imobiliário;

4.7.1.2. Cadastro de Logradouros;

4.7.1.3. Cadastro de Mobiliário;

4.7.1.4. Geração e Baixa de Boletos

4.7.1.5. Cadastro de Contribuintes

4.7.2. A Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

4.7.3. A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá, quando necessário e oportuno, as rotinas de importação, exportação e atualização de dados conforme estabelecido no API;

4.7.4. A Contratada, por sua vez, fará sempre que necessária a crítica da importação para garantir a integridade dos dados;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

4.7.5. Será de responsabilidade da Contratante manter atualizados os dados para o funcionamento da interface e o desenvolvimento de adequações nos sistemas legados para o funcionamento adequado da API. Bem como, manter em cada uma das áreas os responsáveis pelas informações pertinentes.

4.7.6. A Contratante se responsabilizará pelos sistemas legados, bem como, a homologação de dados de forma a não acarretar responsabilidade a Contratada por nenhum erro de dados de responsabilidade da Contratante ou de terceiros.

4.7.7. A Contratada irá garantir a integridade dos dados dentro da Plataforma por ela operada.

4.8. Implantação do Módulo de Fiscalização

4.8.1. Após a implantação e de pelo menos 60 (sessenta) dias de uso do módulo de Requerimento, Tramitação e Emissão de Documentos deverá ser disponibilizado o Módulo de Fiscalização dos itens implantados e assim sucessivamente, conforme os tipos de serviços forem sendo solicitados pela Contratante e implantados;

5. TREINAMENTO

5.1. Regra Geral

Como parte integrante do processo de implantação do objeto licitado, a Contratada deverá prover treinamento para os servidores identificados pela Contratante que serão usuários da solução com a responsabilidade de serem os multiplicadores de informações.

5.2. Estrutura

Os treinamentos deverão ser estruturados da seguinte forma:

5.2.1. Módulos de treinamento apropriados, característicos para cada uma das funcionalidades, cobrindo todos os componentes da solução informatizada.

5.2.2. A capacitação técnica deverá possibilitar aos participantes a compreensão das características dos produtos disponibilizados, incluindo: apresentação sistêmica, composição, operação, configuração, administração, funcionalidades, e recomendações de práticas e funcionalidades que possam implicar em melhorias, de forma a desempenharem as funções de operação e administração da solução.

5.2.3. A Contratante estabelecerá e disponibilizará local e data para a realização dos treinamentos, bem como uma relação dos servidores que deverão ser treinados, observando a quantidade estimada de servidores a serem treinados:

5.2.3.1. Servidores e agentes públicos responsáveis pelo Atendimento - 20 (vinte) pessoas, divididos em 2 (duas) turmas de 10 (dez) pessoas.

5.2.3.2. Técnico de Informática responsável por utilizar e operacionalizar APIs de integração. Até 2 (duas) pessoas.

5.2.3.3. Engenheiros, Arquitetos, Contadores e usuários solicitantes iniciais da solução - 20 (vinte) pessoas, divididos em 2 (duas) turmas de 10 (dez) pessoas.

5.2.4. A Contratada deverá realizar a capacitação técnica, para a equipe da Contratante com instrutores capacitados e com perfil adequado de cada módulo oferecido, podendo ser comprovados por certificação e/ou participação de projetos com a respectiva disciplina.

5.2.5. Considerar a carga horária de 8 (oito) horas/aula por turma.



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

5.3. Sobre o Procedimento

A Contratada deverá apresentar relatório de conclusão contemplando:

- 5.3.1. Controle de participação e lista de presença;
- 5.3.2. Certificados de conclusão por aluno e módulo executado;
- 5.3.3. Avaliação do Instrutor e do curso por parte dos treinados.
- 5.3.4. A Contratante homologará a capacitação técnica de acordo com os seguintes critérios:
 - 5.3.4.1. Conteúdo do módulo que deverá estar de acordo com a solução ofertada;
 - 5.3.4.2. Execução da carga horária de acordo com os termos definidos;
 - 5.3.4.3. Conhecimento e capacidade do instrutor para ministrar os módulos acordados;
 - 5.3.4.4. Capacidade dos treinados, com frequência superior a 70% de operar a solução.

6. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DA CONTRATADA

6.1. Para que todas as funções da solução tecnológica possam ser disponibilizadas à Contratante, será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecerá garantias de segurança para as transações via WEB do objeto licitado, durante a vigência contratual, atendendo os requisitos descritos a seguir:

- 6.1.1. Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga -7/24-, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia e antifurto) e Segurança Tecnológica (antihackers);
- 6.1.2. Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com redundância no ambiente de produção e também quanto às questões relativas às Seguranças Física, Tecnológica e Backups;
- 6.1.3. Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- 6.1.4. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (*backups*);
- 6.1.5. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- 6.1.6. Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os servidores, técnicos e para a Contratante;
- 6.1.7. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques;
- 6.1.8. Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todos os usuários da solução;
- 6.1.9. Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- 6.1.10. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

6.1.11. Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados da solução para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender o objeto.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 6 - Infraestrutura Tecnológica da Contratada e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

7. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO

Solução tecnológica para requerimento, emissão, monitoramento e gerenciamento de certidões, licenças, notificações e outros, que deverá funcionar para receptor os requerimentos, acompanhar o seu andamento, emitir documentos exigidos por lei previstos no plano de implantação, gerir prazos de atendimento, progresso, pareceres, notificações, comunique-se e documentos legais e fiscais.

A empresa Contratada deverá prestar serviços de licenciamento de uso temporário da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO, sem limite de usuários, ambiente WEB, conforme detalhamentos e especificações obrigatórias constantes nos itens 7.1 e 7.2 deste Termo de Referência.

7.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (Características Gerais da Solução)

7.1.1. Todos os portais sejam destinados a solicitante, agente público ou gestor serão operados em plataforma 100% responsável por qualquer equipamento eletrônico, seja desktop, notebook, *tablet*, *smartphone*, considerando as configurações mínimas da plataforma.

7.1.2. Portal para tramitação de todos os requerimentos, programa este em plataforma web, padrão W3C, acessível via navegador de internet, que deve possuir funcionalidades para abertura, pesquisa, atendimento, despachos, elaboração de documentos finais, deferimento dos requerimentos e geração de documentos online;

7.1.3. A solução pretendida deverá possuir funcionalidades onde o gestor operacional, áreas técnicas e de atendimentos possam por meio de dispositivos móveis ou pelo portal web, encaminhar atendimentos aos diversos serviços que serão realizados pela Contratante, tais como:

7.1.3.1. LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

7.1.3.2. LICENÇA PARA ACRÉSCIMOS E REFORMAS

7.1.3.3. LICENÇA PARA REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES EXISTENTES

7.1.3.4. LICENÇA PARA DEMOLIÇÃO

7.1.3.5. LICENÇA PARA INSTALAÇÃO DE TAPUMES E ANDAIMES

7.1.3.6. CERTIDÃO DE ALINHAMENTO

7.1.3.7. CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

7.1.3.8. CERTIDÃO DE HABITE-SE

7.1.3.9. AUTORIZAÇÃO DE CANCELAMENTO DE ALVARÁ

7.1.3.10. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS DE ARRUAMENTOS E LOTEAMENTOS



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.1.3.11. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE SUBDIVISÃO DE TERRENO (ARRUAMENTOS APROVADOS, ARRUAMENTOS ANTIGOS E GLEBAS)
- 7.1.3.12. AUTORIZAÇÃO PARA REBAIXAMENTO DE GUIAS
- 7.1.3.13. REGISTRO PROFISSIONAL (Engº, Agrimensor, etc)
- 7.1.3.14. TERMO DE INÍCIO DE FISCALIZAÇÃO
- 7.1.3.15. AUTO DE INFRAÇÃO
- 7.1.3.16. NOTIFICAÇÃO
- 7.1.3.17. VISTORIA TÉCNICA
- 7.1.3.18. MANIFESTAÇÃO DE ÓRGÃO AMBIENTAL
- 7.1.3.19. PARECER TÉCNICO AMBIENTAL.
- 7.1.3.20. LICENÇA AMBIENTAL.
- 7.1.3.21. CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTE
- 7.1.4. Portal para gestão dos serviços prestados à população, programa este em plataforma web, padrão W3C, acessível via navegador de internet;
- 7.1.5. A solução deverá dispor de funcionalidade onde a partir do envio de um requerimento, o cidadão receberá o retorno de seus requerimentos ou através de portal web ou por email, além de acompanhar o andamento pelo número de requerimento gerado no ato do requerimento e que será utilizado para acompanhar o processo de atendimento, desde o início até a solução total do problema.
- 7.1.6. Todas as informações de todos os requerimentos iniciados e atendidos deverão ser armazenadas durante o período de vigência do contrato em base de dados da solução pretendida e apresentadas nas consultas aos requerimentos em execução ou executados;
- 7.1.7. A solução deverá recepcionar os requerimentos, permitir a classificação e o encaminhamento para atendimento pelos agentes públicos;
- 7.1.8. Todas as informações geradas e captadas pela solução deverão ser armazenadas durante o período de vigência do contrato em base de dados da solução pretendida e apresentadas nas consultas aos detalhes dos requerimentos em execução ou executada;
- 7.1.9. A solução licenciada deverá manter os dados e aplicações em infraestrutura tecnológica que compõem a solução.
- 7.1.10. A interação da solução com os usuários e administradores do ambiente deverá ser baseada em navegador web, compatível com Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla Firefox 3 ou superior e Google Chrome 11 ou superior;
- 7.1.11. Todo o acesso via internet deverá ser realizado utilizando conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS.
- 7.1.12. Deverá bloquear exploração de falhas de segurança tais como SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS).
- 7.1.13. Deverá possuir documentação dinâmica destinada aos usuários finais (manuais) escrita em Português Brasileiro disponíveis na solução em formato eletrônico e que pode ser alimentada pela



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

Contratante constantemente com as evoluções para o mesmo possa obter uma cópia sem a intervenção de terceiros.

7.1.14. Toda e qualquer mensagem ou alerta ou tela deverão estar em idioma Português – Brasil.

7.1.15. Possuir Trilha de auditoria (LOG) e ambiente de consulta e auditoria para busca de usuários sobre os acessos, funcionalidades abordadas e conteúdos alterados, com acesso parametrizado e definido pelo usuário técnico responsável designado pela Contratante, incluindo controle de acesso de usuários até o nível de liberação individual por Perfil de Acesso, contemplando o controle de leitura, alteração e exclusão.

7.1.16. Garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida e em banco de dados independente. Por exemplo, armazenar o código hash da senha do usuário ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código hash deve possuir restrições de acesso. A geração do código hash deve utilizar algoritmos de geração reconhecidamente seguros, como por exemplo, o algoritmo SHA-1; na autenticação via OTP, a semente utilizada deve ser protegida.

7.2. REQUISITOS FUNCIONAIS (Módulos e Funcionalidades)

7.2.1. Método de autenticação para acesso a solução

A solução deverá dispor de mecanismos seguros de gestão dos dados dos usuários, que garanta unicidade, devendo, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos:

7.2.1.1. Acesso a solução através de autenticação pelo par identificação única e senha;

7.2.1.2. Acesso a solução será via endereço eletrônico da solução na Web, usando protocolo https, via navegador de internet.

7.2.1.3. Acesso de alguns documentos e formulários deverão ter senha de dupla custódia.

7.2.2. Perfil de Acesso

A solução deverá gerenciar perfis de acesso diferenciados para as funcionalidades da solução, configurável pela Contratante, que garanta que o usuário acesse somente o que lhe for concedido e garanta rastreabilidade, deve manter registro das ações, devendo, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos:

7.2.2.1. Apresentar para o usuário que acessou a solução, no mínimo, seu nome de usuário, o IP, se possível, do equipamento que acessou, data do último acesso;

7.2.2.2. Apresentar somente as funcionalidades associados ao perfil designado ao usuário que fez acesso a solução;

7.2.2.3. Permitir associar os usuários a um perfil de acesso;

7.2.2.4. Permitir a Contratante gerenciar usuários e customizar perfis de acesso;

7.2.2.5. Permitir a um usuário ter mais de um Perfil de Acesso;

7.2.2.6. Permitir que ao estar utilizando a solução, um usuário com mais de um perfil, tenha acesso rápido a troca de Perfil, sem necessidade do usuário efetuar logout e novo login;

7.2.2.7. A solução deverá permitir o cadastramento e configuração de diversos perfis de usuários, visando garantir que, cada perfil acesse, visualize e opere apenas os conteúdos pertinentes ao seu perfil de usuário.



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

7.2.3. Configurar Formulários

A solução deverá disponibilizar funcionalidades para configuração dos formulários usados na solução contendo, no mínimo, os seguintes tipos de subformulários de dados:

7.2.3.1. Formulário de Requerimentos:

7.2.3.1.1. Dados Imobiliários;

7.2.3.1.2. Dados de Propriedade;

7.2.3.1.3. Dados Fiscais;

7.2.3.1.4. Dados de Memorial Descritivo;

7.2.3.1.5. Dados de Responsabilidade Técnica.

7.2.3.2. Formulário de Usuários:

7.2.3.2.1. Dados Pessoais;

7.2.3.2.2. Dados Endereçamento;

7.2.3.2.3. Documentos Pessoais;

7.2.3.3. Permitir a edição dos formulários de requerimentos e usuários, possibilitando que todos os campos principais possam ser customizados pelo Gestor:

7.2.3.3.1. Permitir que ele possa definir: nome do campo, obrigatoriedade de preenchimento, norma relacionada, se é visível ou não.

7.2.4. Cadastro de usuários

7.2.4.1. Para usuários que trabalhem na gestão ou no atendimento dos requerimentos:

7.2.4.1.2. A solução deverá dispor de funcionalidade que permita manutenção e criação de cadastros de usuários da Contratante e obrigatoriamente contemplar os seguintes requisitos:

7.2.4.1.2.1. Cadastro de agentes públicos operadores da solução, gestores, engenheiros, arquitetos, contadores, e demais usuários e cidadãos;

7.2.4.2. Como critérios gerais para os perfis de acesso a solução deverá atender:

7.2.4.2.1. Perfil de Gestor tem acesso a todos os requerimentos criados, em execução e concluídos;

7.2.4.2.2. Perfil Solicitante somente pode visualizar e acompanhar o que ele criou;

7.2.4.2.3. Perfil de Analista pode visualizar tudo, mas só pode despachar o que é do seu órgão específico;

7.2.4.2.4. Um técnico só pode visualizar o que criou e o que ele foi indicado como parte.

7.2.5. Pré-cadastro e autorização de usuários

A solução deverá disponibilizar ambiente web para pré-cadastro de usuários e para autorização de acesso de usuários, devendo contemplar obrigatoriamente os seguintes requisitos:



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

7.2.5.1. Deverá ser disponibilizado um Canal Web para o pré-cadastramento de usuários, permitindo que qualquer pessoa (cidadão, contador, agentes públicos, engenheiros, arquitetos, etc.) possa fazer seu cadastro no sistema, informando dados pessoais como: nome, documentos, mãe, data de nascimento, dados de endereçamento, dados de contato, tel e e-mail e dados de trabalho, função, cargo;

7.2.5.2. Garantir a formação de uma base de dados de usuários pré-cadastrados, mas que não tenham acesso as funcionalidades da solução até a autorização da Contratante;

7.2.5.3. A solução deverá disponibilizar funcionalidade que permita a Contratante analisar e autorizar os pré-cadastrados e, permitir que os usuários autorizados sejam associados a um perfil de acordo com os dados e informações analisadas;

7.2.5.4. Todos os usuários cadastrados serão gerenciados pelos status:

7.2.5.4.1. Ativo

7.2.5.4.2. Inativo

7.2.5.5. Todos os usuários deverão depender de associação do usuário, no mínimo, aos seguintes itens:

7.2.5.5.1. Associação do usuário a um perfil de acesso;

7.2.5.5.2. Associação do usuário a uma área de atuação;

7.2.5.5.3. Associação do usuário a um órgão de atendimento.

7.2.5.6. Com acesso ativo, a solução deverá disponibilizar funcionalidade para que o usuário cadastrado possa criar requerimentos e acompanhar os andamentos dos processos de atendimento e emissão de documentos;

7.2.5.7. Com o acesso a Plataforma o usuário terá autorização de uso da função mensageria que deverá permitir a troca de informações de maneira integrada dos agentes públicos e requerentes, garantindo envio de comunicados e informações, com a inclusão de informações e recebimento de informações tanto do cidadão (usuários externos) como de outros agentes públicos envolvidos no atendimento.

7.2.5.8. Os comunicados do item anterior devem permitir também upload e download de arquivos com identificação completa de data e hora download e quem realizou a operação.

7.2.6. Consulta a usuários cadastrados

7.2.6.1. A solução deverá possibilitar a consulta e busca de usuários cadastrados por, no mínimo: nome, cargo e e-mail.

7.2.6.2. A busca deve funcionar com parte dos dados, listando todos que possuem referência próxima ou exata ao dado digitado.

7.2.6.3. Deve permitir, a partir do resultado da busca, acionar funcionalidade que apresente a ficha do usuário com todos os campos de cadastro.

7.2.6.4. A listagem de usuários deve apresentar, no mínimo, Nome de usuário, email, cargo e órgão.

7.2.6.5. Para o Perfil Gestor de Usuários a solução deve permitir que ele edite informações do cadastro e envie e-mails clicando nesta opção sem sair da solução



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

7.2.7. Cadastro de Tipos de Requerimento

7.2.7.1. A solução deverá dispor de funcionalidade que permita a manutenção da lista de requerimentos ativos e inativos;

7.2.7.2. Permitir o acesso e utilização a lista de serviços a todos usuários que possuem perfil habilitado para solicitar serviços;

7.2.7.3. Conter as informações: nome, descrição e situação atual;

7.2.7.4. O tipo de requerimento deverá possuir os seguintes itens mínimos:

7.2.7.4.1. Nome do Tipo de Requerimento;

7.2.7.4.2. Tipo de Ação do Requerimento (Certifica, Autoriza, Executa);

7.2.7.4.3. Tempo de atendimento em dias inteiros;

7.2.7.4.4. Órgão responsável pelo Atendimento.

7.2.8. Cadastro das Tabelas Primárias

7.2.8.1. A solução deverá permitir o cadastro, a edição e a criação dos seguintes itens:

7.2.8.1.1. Cadastro de Tipo de Construção (Térreo, Assobradada, Prédio, Sobrado, Galpão, Edifício);

7.2.8.1.2. Cadastro de Tipo de Uso da Obra, contendo no mínimo: Comercial, Residencial, Industrial, Mista.

7.2.8.1.3. Cadastro de Órgãos Gestores, contendo no mínimo: Finanças, Atendimento ao Munícipe, Planejamento, Engenharia.

7.2.8.1.4. Cadastro de Área Técnica, contendo no mínimo: Finanças, Habitação, Engenharia, Planejamento Urbano, Administração, Cultura e Esportes, Obras, Mobilidade e Transporte.

7.2.8.1.5. Cadastro de Tipo de Documentos, contendo no mínimo: CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica); RG (pessoa física), ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica); Contrato de Compra e Venda do Imóvel; IPTU; Planta da Construção; Procuração; Comprovante de Endereço.

7.2.8.1.6. Cadastro da Legislação.

7.2.8.1.7. Cadastro do Módulo Fiscalização.

7.2.8.1.8. Cadastro de Autoridades, contendo no mínimo: nome da autoridade responsável e o órgão.

7.2.9. Vincular Requerimentos

7.2.9.1. Todos os requerimentos deverão ser cadastrados e vinculados;

7.2.9.1.1 Tipos de Documentos exigidos pela legislação (RG, CPF, Planta do Imóvel, matrícula, outros);

7.2.9.1.2 Tempo de atendimento;

7.2.9.1.3. Tipo de ação (Autoriza, Certifica, Executa).



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

7.2.10. Solicitar Novo Requerimento;

7.2.10.1. Permitir a solicitação de requerimentos por usuários cadastrados tanto internos como externos a prefeitura;

7.2.10.2. Permitir que cada tipo de requerimento, a critério da Prefeitura, seja fornecido os dados legais exigidos e suficientes para a análise de uma solicitação.

7.2.10.3 Permitir o upload de anexos e a validação de tipos de documentos obrigatórios – imagens e documentos

7.2.11. Painéis de Gestão e Informações Gerenciais

7.2.11.1. Para permitir uma análise dos requerimentos solicitados, em atendimento e finalizados, a solução deve, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos:

7.2.11.1.2. Possuir painéis gráficos e relatórios estatísticos com dados sobre requerimentos, incluindo pelo menos dados sobre:

7.2.11.1.2.1. Serviços prestados online;

7.2.11.1.2..2. Despachos Realizados;

7.2.11.1.2.3. Boletos emitidos, valores lançados e recebidos;

7.2.11.1.2.4. Tipo de imóvel;

7.2.11.1.2.5. Situação atual do requerimento e serviço solicitado;

7.2.11.1.3. Possuir Lista de Visualização para acompanhamentos diários dos requerimentos e documentos em andamento e finalizados;

7.2.11.1.4. Lista de todas as certidões, licenças e fiscalização emitidas;

7.2.11.1.5. Painel com a lista de todos os boletos gerados, valores;

7.2.11.1.6. Painel de gestão de usuários ativos e inativos da solução;

7.2.11.1.7. Painel com quantitativos de transações realizadas na semana e dia;

7.2.11.1.8. Tabelas e áreas de cadastro dos itens do requerimento existentes na solução, como: Tipo de Construção e Finalidade da Obra.

7.2.12. Configuração da Área Administrativa

7.2.12.1. A área administrativa e de configuração deverá contemplar as seguintes funções:

7.2.12.1.1. Autorizar e administrar usuários, conforme estabelecido no item;

7.2.12.1.2. Auditoria com registro de login e históricos de usuários;

7.2.12.1.3. Acompanhamento do Tempo de atendimento e os realizados para cada requerimento;

7.2.12.1.4. Gestão de boletos, com informações de valor e data de emissão e pagamento e cancelados e ativos;

7.2.12.1.5. Visualização de certidões, licenças, notificações e outros documentos emitidos via solução;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

7.2.12.1.6. Adicionar, editar e gerenciar os tipos de documentos finais que serão emitidos pela solução como certidões, licenças, notificações e outros. E que é possível cada tipo de requerimento estar vinculado a um tipo de documento final;

7.2.12.1.7. Adicionar ou editar tipo de responsável técnico, com no mínimo Responsável Técnico da Obra, Responsável Técnico do Projeto;

7.2.12.1.8. Adicionar ou editar zonas urbanas e rurais;

7.2.12.1.9. Adicionar ou editar cartórios;

7.2.12.1.10. Adicionar ou editar áreas técnicas de atendimento ou emissão de laudos;

7.2.12.1.11. Adicionar perguntas e respostas frequentes para orientação de usuários;

7.2.12.1.12. Editar formulário de requerimento, podendo gerenciar todos os campos que estarão disponíveis, customizando: nome no frontend do usuário final, obrigatoriedade do campo;

7.2.12.1.13. Editar Formulário de usuários, podendo gerenciar todos os campos que estarão disponíveis, customizando: nome no frontend do usuário final, obrigatoriedade do campo;

7.2.12.1.14. Relacionar os tipos de requerimento a um conjunto de informações dinâmicas exigidas para cada tipo de requerimento, com no mínimo os seguintes subformulários disponíveis: Dados do Imóvel; Dados do Proprietário; Dados Fiscais; Memorial Descritivo; Dados de Responsabilidade Técnica;

7.2.12.1.14.1. Vincular Requerimentos: a solução permitirá o vínculo a cada um dos tipos de subformulários de forma independente, e de acordo com o tipo de requerimento: um poderá exigir todos os tipos de conjuntos de dados e outros não.

7.2.12.1.15. Configurar um tipo de boleto para cada tipo de requerimento;

7.2.13. Tramitação de Requerimento

7.2.13.1. A solução deverá disponibilizar interface que permita a visualização de todo o fluxo do requerimento até a emissão dos documentos (certidões, licenças, notificações e outros), contemplando, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

7.2.13.1.1 Painel que visualiza os requerimentos deverá permitir acesso ao seu conteúdo, bem como, a execução dos despachos.

7.2.13.1.2. O fluxo mínimo necessário para cada um dos requerimentos deverá ser: emissão do requerimento, análise prévia do protocolo, análise tributária e emissão de boleto, análise da tesouraria e informação do pagamento, Laudo Técnico, elaboração do documento (certidões, licenças e fiscalização), deferimento;

7.2.13.2. Para atendimento da tramitação descrita, a solução deverá conter obrigatoriamente, os seguintes requisitos mínimos:

7.2.13.2.1. Permitir o registro de um requerimento com vínculo ao usuário que será atendido;

7.2.13.2.2. Permitir visualizar um requerimento, informar se atende ao exigido na legislação;

7.2.13.2.3. Permitir identificar as áreas técnicas que farão análise, emitir pareceres e laudos necessários;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

7.2.13.2.4. Permitir identificar data e hora de abertura, código identificador do requerimento, solicitante, endereço do requerimento, data da última alteração;

7.2.13.2.5. Conter mecanismo de busca e filtro de requerimentos, no mínimo, por: tramitação atual, usuário, proprietário;

7.2.13.2.6. Permitir pelo menos os seguintes estágios para um Requerimento: Em Criação, Em Análise, Aguardando Pagamento, Em Atendimento, Deferido, Indeferido, Encerrado;

7.2.13.2.7. Permitir agregar comentários e troca de informações dentro do requerimento, devendo ser registrados com o nome do usuário, possibilitando distinguir na visualização estas informações por agentes públicos e áreas.

7.2.13.2.8. Ter comunicador que permita a troca de informações adicionais entre agentes públicos com o requerente;

7.2.13.2.9. Permitir anexar arquivos e imagens ao Requerimento, seja no processo de abertura, seja durante qualquer etapa de seu atendimento pelos agentes públicos;

7.2.13.2.10. Permitir que em estágios de análises iniciais de protocolo, tributária ou de recolhimento das taxas de expediente e serviços o requerimento possa ser encerrado. Podendo ser selecionado um ou mais motivos. Com no mínimo as seguintes opções:

7.2.13.2.10.1. Ausência/Incorreção de dados e informações obrigatórias

7.2.13.2.10.2. Arquivos não anexados

7.2.13.2.10.3. Arquivos divergentes ou com erros

7.2.13.2.10.4. Tipo de requerimento selecionado divergente do solicitado no corpo do requerimento

7.2.14. Acompanhamento de Requerimentos e Documentos

7.2.14.1. Solução deve disponibilizar recursos que dê transparência na execução das atividades de atendimento, devendo, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos:

7.2.14.1.1. Permitir verificar os requerimentos e atendimentos efetuados e pendentes;

7.2.14.1.2. Permitir o envio eletrônico ao requerente de informação ou questionamentos sobre o requerimento;

7.2.14.1.3. Permitir que o requerimento ocorra por meio de formulário Web;

7.2.14.1.4. Disponibilizar lista de acompanhamento de todos os requerimentos e documentos emitidos, onde o usuário possa ver o estágio de todos os seus requerimentos, acessar suas informações, verificar seu estágio e acompanhar toda a tramitação e informações online;

7.2.14.1.5. Permitir que o usuário com perfil de solicitante tenha acesso apenas ao que ele criou e todas as informações a ele agregada durante e posteriormente a sua solicitação;

7.2.14.1.6. Permitir que as áreas de tributos e tesouraria tenham acesso a todos os requerimentos abertos e seus dados, bem como a um painel de gestão;

7.2.14.1.7. Permitir que os técnicos cadastrados como de uma determinada "área técnica" (obras, por exemplo) e que tenham sido selecionadas como participante de um requerimento vejam estes requerimentos e suas tramitações e possam dar um laudo ou parecer técnico;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

7.2.14.1.8. Permitir o cadastramento e o monitoramento prazo do Acordo de Nível de Serviço de todos os serviços através de visões que permitam visualizar os atendimentos dentro e fora do prazo;

7.2.14.1.9. Permitir que os técnicos e órgãos participantes de um requerimento possam visualizá-lo, analisar dados e documentos anexos, emitir parecer ou despachos, informar dados de processos internos dos órgãos.

7.2.14.1.10. A solução deve possibilitar aos usuários, no perfil adequado, consultas que auxiliem na gestão das demandas e serviços, provendo, obrigatoriamente, as seguintes consultas:

7.2.14.1.10.1. Quantidade de requerimento por Tipo;

7.2.14.1.10.2. Quantidade de requerimentos em atendimento, concluídos, encerrados;

7.2.14.1.10.3. Valor de Boletos Emitidos e Pagos;

7.2.14.1.10.4. Usuários ativos e inativos;

7.2.14.1.10.5. Totais de requerimentos ativos.

7.2.14.2. Fluxo de recepção e tramitação dos requerimentos:

7.2.14.2.1. A solução deve contemplar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

7.2.14.2.1.1. Permitir que um agente público recepcione o requerimento, classifique o requerimento, aceite ou encerre o requerimento;

7.2.14.2.1.2. Permitir que requerimento seja direcionamento ao atendimento de uma ou várias áreas técnicas para parecer ou laudo técnico e que os pareceres possam ser concomitantes e independentes entre si;

7.2.14.2.1.3. Permitir que as diferentes áreas de análise e técnicas registrem sua indicação, parecer ou despacho e demais dados necessários a tramitação de um processo.

7.2.15. Enviar e receber informações e comunique-se eletrônico

7.2.15.1. Permitir que um agente do governo possa enviar um pedido de informação ou comunique-se ao Requerente.

7.2.15.2. Permitir que a aplicação possa receber a resposta do pedido de informações.

7.2.16. Atendimento e despacho em dispositivos móveis (Tablet e/ou Smartphone)

7.2.16.1. A solução deverá contemplar a possibilidade de execução de todos os requisitos via web a partir de dispositivos móveis (*tablets e/ou smartphones*), devendo, obrigatoriamente, contemplar, os seguintes requisitos:

7.2.16.1.1. Permitir consultar todos os requisitos que seu perfil possa visualizar;

7.2.16.1.2. Permitir efetuar o despacho em campo.

7.2.16.1.3. Permitir abertura de requerimentos em campo;

7.2.16.1.4. Permitir inserir informações e anexar arquivos e imagens;

7.2.16.1.5. Permitir solicitar informações de demais áreas e agentes públicos e de requerentes;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

7.2.16.1.6. Visualizar lista de requerimentos e aos detalhes do requerimento selecionado;

7.2.16.1.7. Consultar a Lista de Requerimento por Estágio;

7.2.16.1.8. Permitir a consulta de requerimentos e todos os seus despachos e trâmites.

7.2.17. Cadastro Fiscalização

7.2.17.1. A solução deve permitir o Cadastro de Leis, Códigos e Normas Municipais, Estaduais e Federais e outras necessárias a ação fiscal definidas no plano de ação.

7.2.17.2. Permitir o Cadastro de Tipo de Infrações

7.2.17.3. Permitir o Cadastro de Sanções

7.2.17.4. Permitir o cadastro de Tipo de Ações Fiscais, no mínimo com Notificação e Vistoria.

7.2.18. Criação de uma Notificação

7.2.18.1. A solução deve permitir que o Fiscal abra notificação vinculada a um requerimento existente a qualquer momento cadastrando os dados mínimos de identificação da Infração cometida, sanção aplicada, hora, agente fiscal que autua o processo e pessoa notificada

7.2.18.2. A solução deve permitir que o agente faça a autuação e preencha em equipamento desktop, notebook e "mobile" os dados da autuação ou pedido de informação e anexe evidencias documentais, imagens.

7.2.18.3. A solução deve permitir ao fiscal selecionar itens tematizados de cada um dos tipos de fiscalização e áreas de fiscalização de maneira independente, podendo ser fiscalizado itens que se refiram no mínimo as áreas de: Engenharia e Obras; Transporte; Transito.

7.2.19. Criação de Ações Fiscais

7.2.19.1. A solução deve permitir que sejam emitidas ações fiscais eletrônicas a determinado imóvel por meio de dados coletados in-loco ou dados de um requerimento existente ou carregamento direto de um cadastro imobiliário;

7.2.19.2. A solução deve permitir a seleção de temáticas vinculadas as infrações categorizadas exibindo de maneira fácil os itens legais relacionados ao tema escolhido e seu registro na autuação;

7.2.19.3. A solução deve permitir especificar os dados básicos do autuado e seus contatos;

7.2.19.4. A solução deve permitir que existam diversas notificações, multas, laudos técnicos e demais ações fiscais apensadas a um requerimento de origem;

7.2.19.5. A solução deve permitir que a administração possa acrescentar e cadastrar novos tipos de ações fiscais de acordo com os padrões do sistema e a legislação vigente;

7.2.19.6. A solução deve permitir a administração inserir diversos órgãos e áreas temáticas para atendimento a ações fiscais diversas.

7.2.20. Criação de Ações de Meio Ambiente

7.2.20.1. A solução deve permitir que sejam emitidas ações de Meio Ambiente, integrada com CNAE's e outras normas definidas na Legislação;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

7.2.20.2. A solução deve permitir a seleção de temáticas vinculadas às infrações categorizadas exibindo de maneira fácil os itens legais relacionados ao tema escolhido e seu registro na autuação;

7.2.20.3. A solução deve permitir especificar os dados básicos do autuado, assinatura e seus contatos;

7.2.20.4. A solução deve permitir que existam diversas notificações, autos de atuação, laudos técnicos, vistorias e demais ações fiscais apensadas a um requerimento de origem;

7.2.20.5. A solução deve permitir que a administração possa acrescentar e cadastrar novos tipos de ações fiscais de acordo com os padrões do sistema e a legislação vigente;

7.2.20.6. A solução deve permitir a administração inserir diversos órgãos e áreas temáticas para atendimento a ações fiscais diversas;

7.2.20.7. A solução deve permitir a administração criar e tramitar, nos termos da Legislação Federal, no mínimo, requerimentos de:

7.2.20.7.1. Licença Ambiental Prévia.

7.2.20.7.2. Licença Ambiental de Instalação.

7.2.20.7.3. Licença Ambiental de Operação.

7.2.20.7.4. Manifestação de Órgão Ambiental.

7.2.20.7.5. Parecer Técnico Ambiental.

7.2.20.7.6. Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental.

7.2.20.7.7. Autorização de Corte e Remoção de Árvores.

8. SUPORTE E MANUTENÇÃO

8.1. A Contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva, durante toda a vigência do contrato, garantindo o funcionamento da aplicação;

8.1.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução;

8.1.2. Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas;

8.2. Com o objetivo de gerenciar os serviços de suporte e manutenção, é necessário que a solução ofertada possua área de perguntas e respostas frequentes que possam ser alimentadas diretamente pela Contratante ou pela Contratada no que lhe compete;

8.3. Com o objetivo de facilitar a gestão da solução e dos requerimentos em andamento, além do serviço de suporte e manutenção, a solução deverá ter um comunicador onde um gestor possa enviar e-mails e mensagens de orientação para grupos específicos com perfis específicos ou a todos os grupos, disponibilizado na Web e acessível via navegador de internet padrão W3C;

8.4. Haverá um canal de email e telefone disponibilizado para abertura de solicitações de manutenção e correções;

8.5. A contratada deverá manter para cada solicitação um número único de identificação, e deverá registrar ao menos os seguintes dados:



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

8.5.1. Data e hora da abertura do Requerimento;

8.5.2. Requerente;

8.5.3. Tipo de Requerimento;

8.5.4. Histórico do atendimento;

8.5.5. Data e hora do encerramento;

8.5.6. A empresa Contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela Contratante, o histórico dos atendimentos concluídos e em pendência.

9. GARANTIA TECNOLÓGICA

9.1. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da Contratante, a empresa fornecedora da solução deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos dados de atendimento a usuários e documentos gerados, ou seja, acesso a base de dados gerada na operação da solução, durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

10. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO (Simulação Funcional)

Para garantir o atendimento aos requisitos técnicos deverá ser realizada a verificação de conformidade do objeto, através de demonstração da solução (simulação funcional) que servirá para resguardar a segurança da futura contratação. A Contratante designará uma comissão técnica que acompanhará a Licitante em todas as etapas da demonstração.

Todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas da verificação de conformidade do objeto (simulação funcional) serão anexados ao processo que originou esta licitação.

Todo o procedimento descrito nos itens 10.1 e 10.2 deverá ser OBRIGATORIAMENTE cumprido sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

10.1. Preparação e orientações para a demonstração da solução

10.1.1. Procedimento

10.1.1.1. Definida a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) esta deverá realizar a demonstração das funcionalidades da solução.

10.1.1.1.1 A demonstração será efetuada no dia útil seguinte à sessão, com início às 09h (nove horas).

10.1.1.2. A comissão de avaliação formada por agentes públicos indicados pela Contratante assistirá a demonstração e verificará a conformidade da solução proposta com o termo de referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes.

10.1.1.3. É de total responsabilidade da empresa licitante que o seu apresentador credenciado organize-se de modo a realizar a demonstração de todos os requisitos dentro do prazo máximo de 10 (dez) horas, sem exceder 6 (seis) horas diárias de apresentação.

10.1.1.4. O prazo máximo estabelecido no item anterior não será prorrogado em qualquer hipótese. Caso a licitante deixe de demonstrar qualquer requisito alegando falta de tempo, este será considerado como inexistente na solução apresentada e, portanto, a licitante será desclassificada;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.1.1.5. A Contratante disponibilizará equipamento (microcomputador e dispositivos móveis) para as demonstrações. A proponente deverá apresentar sua solução através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls.

10.1.1.6. Não será permitida qualquer conexão local ou no modo off-line;

10.1.1.7. Concluída a demonstração da proponente e verificada a conformidade da proposta com o presente termo de referência, a comissão de avaliação emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias, o qual deverá ser juntado aos autos.

10.1.1.8. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar não tenha atendido as especificações obrigatórias, o Pregoeiro convocará a licitante seguinte, imediatamente melhor classificada, para demonstrar sua solução e, assim, fará até que a comissão de avaliação emita relatório favorável a uma das licitantes classificadas.

10.1.1.8.1. A demonstração será efetuada no dia útil seguinte à convocação da licitante classificada, obedecida a sucessiva ordem de classificação das licitantes.

10.1.2. Orientações Técnicas

10.1.2.1. A solução pretendida deverá possuir todos os requisitos dos itens 7.1 e 7.2 (módulos, funcionalidades, características gerais) e subitens deste termo, que deverão obrigatoriamente atender a todas as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos nos tópicos mencionados.

10.1.2.2. As nomenclaturas utilizadas para designar os módulos e funcionalidades, são proposições desta administração. As nomenclaturas e os agrupamentos de funcionalidades utilizados nas soluções das licitantes poderão ser diferentes, desde que realizem todas as atividades especificadas.

10.1.2.3. Todas as funcionalidades do item 7.2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente demonstradas sequencialmente e cumpridas, conforme detalhado no item 10.2 e ao final de cada operação, a proponente deverá gerar uma imagem da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado.

10.1.2.3.1. Serão considerados como atendidos os itens se cumpridas todas as exigências neles contidas, Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões/gravações para comprovação de funcionalidades, ocasionarão a desclassificação da licitante.

10.1.2.4. A solução deverá ter previamente cadastrada um usuário, denominado "Usuário de Demonstração" para fins de demonstração, com perfil de acesso a todas as funcionalidades previamente configurado para que seja utilizado na demonstração, possibilitando o acesso inicial para manipulação dos módulos da solução.

10.2. FASE DE DEMONSTRAÇÃO

10.2.1. Demonstração do Item: 7.2.2. Perfil de Acesso

10.2.1.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com os padrões especificados no item 7.2.1, utilizando o usuário "Usuário de Demonstração";

10.2.1.2. Apresentar que é visível ao usuário que acessou a solução na home seu nome de usuário, o IP, data do último acesso, perfil logado;

10.2.1.3. Demonstrar os perfis de acesso que estão disponíveis para o usuário logado;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 10.2.1.4. Acessar a ficha cadastral do “Usuário de Demonstração”;
- 10.2.1.5. Alterar para o usuário para um Perfil de Acesso de Gestor autorizado a cadastrar usuários;
- 10.2.1.6. Demonstrar que é o único usuário na base de dados;
- 10.2.1.7. Demonstrar perfis que ele está previamente vinculado;
- 10.2.1.8. Demonstrar perfis disponíveis em home são os mesmos aos quais ele está previamente vinculado na tela de cadastramento;
- 10.2.1.9. Demonstrar principais características e permissões de cada perfil que ele está vinculado: Itens de menu autorizados, página inicial de login/mudança de perfil e restrições.
- 10.2.1.10. Criar os seguintes usuários e vincula-los ao perfil correspondente, para facilitar o decorrer da demonstração o nome do usuário deve ser o mesmo nome do perfil:
- 10.2.1.10.1. Solicitante;
- 10.2.1.10.2. Analista de Protocolo;
- 10.2.1.10.3. Analista Tributário;
- 10.2.1.10.4. Analista Tesouraria;
- 10.2.1.10.5. Fiscal de Obra;
- 10.2.1.10.6. Engenharia ou Arquiteto da Prefeitura;
- 10.2.1.10.7. Analista de Processos e Redação;
- 10.2.1.10.8. Autoridade Legal para Aceite ou deferimento de pedidos;
- 10.2.1.10.9. Agente de Configurações;
- 10.2.1.10.10. Gestor do Tributário;
- 10.2.1.10.11. Gestor do Contrato;
- 10.2.1.10.12. Gestor Operacional;
- 10.2.1.10.13. Gestor de Usuários;
- 10.2.1.10.14. Agente Ambiental;
- 10.2.1.11. Sair da solução.
- 10.2.2. Demonstração do item 7.2.5. Pré-cadastro e autorização de usuários**
- 10.2.2.1. Deverá ser disponibilizada a URL da solução a um Representante da Prefeitura para que o mesmo faça seu pré-cadastro no sistema, informando os dados descritos no item 7.2.5.1.
- 10.2.2.2. O pré-cadastro pode ser feito com a orientação ou pelo próprio Licitante, caso a comissão assim determine;
- 10.2.2.3. Sair da solução



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.2.4. Acessar novamente e autenticar na solução, utilizando o usuário criado;

10.2.2.5. A Licitante deverá demonstrar que usuário foi pré-cadastrado, mas há restrição de acesso porque está sendo analisado, conforme descrito no item 7.2.5.2 não conseguindo acessar a solução.

10.2.2.6. Acessar e autenticar na solução de acordo com os padrões especificados no item 7.2.1, utilizando o usuário "Gestor de Usuários", cadastrado no item 10.2.1.10.13;

10.2.2.7. Autorizar o pré-cadastrado e vincular a qualquer um dos perfis cadastrados no item 10.2.1.10 ao "usuário novo";

10.2.2.8. Sair da Solução

10.2.2.9. Demonstrar que o Novo Usuário já conseguiu acesso a solução

10.2.2.10. Demonstrar que as permissões são apenas do perfil vinculado ao Novo usuário conforme vinculado no item 10.2.2.7.

10.2.2.11. Demonstrar que o usuário com acesso ativo pode realizar as ações descritas no item 7.2.5.6;

10.2.2.12. Sair da solução.

10.2.3. Demonstração do item 7.2.6. Consulta a usuários cadastrados

10.2.3.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com os padrões especificados no item 7.2.1, utilizando o usuário "Usuário de Demonstração";

10.2.3.2. Demonstrar a consulta a alguns usuários cadastrados nos itens anteriores e verificar se constam da base de dados conforme itens 7.2.6.1 e 7.2.6.2;

10.2.3.3. Após buscar, proceder a visualização do cadastro conforme especificado no item 7.2.6.3.

10.2.4. Demonstração do item 7.2.3. Configurar Formulários

10.2.4.1. Acessar a solução de acordo com o padrão estabelecido no item 7.2.1, utilizando o usuário "Agente de Configurações" cadastrado no item 10.2.1.10.9;

10.2.4.2. Editar Formulário Requerimentos:

10.2.4.2.1. Demonstrar a possibilidade de configuração de campos de formulários de requerimentos.

10.2.4.2.2. Acessar o subformulário "Imóvel" e Inativar campos; Trocar nome de campos; Trocar campos obrigatórios para não obrigatórios;

10.2.4.2.3. Repetir o procedimento para os seguintes subformulários:

10.2.4.2.3.1. Proprietário;

10.2.4.2.3.2. Responsabilidade Técnica;

10.2.4.2.3.3. Memorial Descritivo;

10.2.4.2.4. Demonstrar a possibilidade de configuração de campos do formulário de usuários;

10.2.4.2.4.1. Acessar o Sub formulário "usuários" e Inativar campos; Trocar nome de campos; Trocar campos obrigatórios para não obrigatórios;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.4.2.5 Repetir o procedimento para os seguintes subformulários

10.2.4.2.5.1. Dados Pessoais

10.2.4.2.5.2. Dados Contatos

10.2.4.2.5.3. Vínculo Profissional

10.2.4.2.6. Sair da Solução

10.2.5. Demonstração do item 7.2.8. Cadastro das Tabelas Primárias Centrais

10.2.5.1. Acessar a solução de acordo com o padrão estabelecido no item 7.2.1, utilizando o usuário "Agente de Configurações" cadastrado no item 10.2.1.10.9 resultado da demonstração do item 7.2.2;

10.2.5.2. Demonstrar que o sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento dos tipos de construção;

10.2.5.2.1. Demonstrar que a lista está vazia;

10.2.5.2.2. Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento de vários tipos de construção, realizando pelo menos o cadastro dos tipos mencionados no item 7.2.8.1.1 deste Anexo;

10.2.5.2.3. Demonstrar que os tipos criados estão ativos e funcionais;

10.2.5.2.4. Desativar um tipo e demonstrar que foi inativado.

10.2.5.3. Demonstrar que o sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento dos tipos de uso;

10.2.5.3.1. Demonstrar que a lista está vazia;

10.2.5.3.2. Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento de vários tipos de uso da obra, realizando pelo menos o cadastro dos tipos de uso mencionados no item 7.2.8.1.2 deste Anexo;

10.2.5.3.3. Demonstrar que os tipos criados estão ativos e funcionais;

10.2.5.3.4. Desativar um tipo e demonstrar que foi inativado.

10.2.5.4. Demonstrar que o sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento dos órgãos gestores.

10.2.5.4.1. Demonstrar que a lista está vazia;

10.2.5.4.2. Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento dos diversos órgãos gestores envolvidos, realizando pelo menos o cadastro dos órgãos gestores mencionados no item 7.2.8.1.3 deste Anexo;

10.2.5.4.3. Demonstrar que os órgãos gestores criados estão ativos e funcionais;

10.2.5.4.4. Desativar um órgão gestor e demonstrar que foi inativado.

10.2.5.5. Demonstrar que o sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento das áreas técnicas.

10.2.5.5.1. Demonstrar que a lista está vazia;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.5.5.2. Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento das diversas áreas técnicas que darão pareceres nos requerimentos, realizando pelo menos o cadastro das áreas técnicas mencionadas no item 7.2.8.1.4 deste Anexo;

10.2.5.5.3. Demonstrar que as áreas técnicas criadas estão ativas e funcionais;

10.2.5.5.4. Desativar uma área técnica e demonstrar que foi inativada.

10.2.5.6. Demonstrar que o sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento dos tipos de documentos que serão utilizados/exigidos na tramitação dos requerimentos.

10.2.5.6.1. Demonstrar que a lista está vazia;

10.2.5.6.2. Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento dos diversos tipos de documentos que serão utilizados/exigidos na tramitação dos requerimentos, realizando pelo menos o cadastro dos tipos de documentos mencionados no item 7.2.8.1.5 deste Anexo;

10.2.5.6.3. Demonstrar que os tipos de documentos criados estão ativos e funcionais;

10.2.5.6.4. Desativar um tipo de documento e demonstrar que foi inativado.

10.2.5.7. Demonstrar que o sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento de autoridades, conforme mencionado no item 7.2.8.1.8 deste Anexo.

10.2.5.7.1. Demonstrar que a lista está vazia.

10.2.5.7.2. Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento de várias autoridades responsáveis, uma para cada órgão, realizando pelo menos o cadastro de uma autoridade;

10.2.5.7.3. Demonstrar que os tipos criados estão ativos e funcionais.

10.2.5.7.4. Sair da Aplicação

10.2.6. Demonstração do item 7.2.7. Cadastro de Tipos de Requerimento

10.2.6.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com os padrões especificados no item 7.2.1, utilizando o usuário "Gestor do Contrato", cadastrado no item 10.2.1.10.11;

10.2.6.2. Demonstrar que a lista de requerimentos está vazia;

10.2.6.3. Cadastrar os requerimentos conforme especificados nos itens 7.1.3.1 à 7.1.3.9.

10.2.7. Demonstração do item 7.2.9. Vincular Requerimentos

10.2.7.1. Vincular os tipos de documentos cadastrados no item 10.2.5.6 aos tipos de requerimentos criados no item 10.2.6, conforme os requisitos estabelecidos no item 7.2.9.1.

10.2.7.2. Vincular cada Requerimento a um ou mais subformulários;

10.2.7.3. Demonstrar que os subformulários correspondentes ao requerimento selecionados são exibidos;

10.2.7.4. Proceder o mesmo para cada um dos requerimentos vinculados aos subformulários;

10.2.7.5. Demonstrar que os documentos foram vinculados ao requerimento selecionados são exibidos na área de up-load de um novo requerimento.



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.8. Demonstração do item: 7.2.10. Solicitar um Novo Requerimento

10.2.8.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Solicitante" cadastrado no item 10.2.1.10.1;

10.2.8.2. Demonstrar o cadastro de novos requerimentos sendo, no mínimo 01 (um) para cada um dos seguintes tipos cadastrados no item 10.2.4.3.; preencher dados do imóvel, propriedade e demais itens exigidos para cada tipo de requerimento, fazer up-load de anexos obrigatórios a cada tipo de requerimento, encaminhar a prefeitura o Requerimento;

10.2.8.3. Demonstrar durante o preenchimento que todos os cadastros têm o recurso de Salvar em Criação e demonstrar que é possível salvar em criação e depois retomar e continuar o preenchimento.

10.2.8.4. Demonstrar que ao tentar salvar sem a totalidade do preenchimento dos campos obrigatórios preenchidos a solução emite alerta que o salvamento é em criação e solicita se o usuário deseja continuar o preenchimento ou salvar em criação.

10.2.8.5. Demonstrar que na solução o envio do requerimento só é feito após anexar os documentos obrigatórios e a tentativa de envio sem este mínimo exigido deve exibir um alerta;

10.2.8.6. Demonstrar que após tentar salvar com o preenchimento de toda a solução existe uma confirmação de Termo de Responsabilidade sobre a veracidade das informações a serem enviadas pelo usuário.

10.2.8.7. Demonstrar que ao finalizar o preenchimento do requerimento e anexar os documentos exigidos, pelas normas haverá a informação ao requerente que o requerimento será encaminhado a prefeitura.

10.2.9. Demonstração do item: 7.2.13. Tramitação de Requerimento

10.2.9.1. Análise Prévia

10.2.9.1.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Analista de Protocolo" cadastrado no item 10.2.1.10.2;

10.2.9.1.2. Demonstrar a Análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.1.2.1. Visualizar lista de todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura (conforme cadastramentos do item 10.2.8);

10.2.9.1.2.2. Buscar e abrir alguns dos requerimentos;

10.2.9.1.2.3. Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários;

10.2.9.1.2.4. Visualizar arquivos anexados aos requerimentos;

10.2.9.1.2.5. Demonstrar que ele não visualiza requerimentos que não são do órgão ao qual o usuário corrente pertence;

10.2.9.1.3 Demonstrar o despacho de pelo menos 10 (dez) dos requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.1.3.1. Anexar um arquivo;

10.2.9.1.3.2. Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.9.1.3.2. Efetuar seu despacho em campo texto;

10.2.9.1.4. Selecionar áreas técnicas onde o Requerimento deverá passar para laudo ou parecer técnico;

10.2.9.1.4.1. Aprovar um requerimento;

10.2.9.1.5. Repetir a Demonstração para outro requerimento e executar o encerramento do requerimento com a seleção do motivo e baixa do requerimento;

10.2.9.1.5.1. Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados do requerimento aprovado e do requerimento encerrado;

10.2.9.1.6. Sair da Aplicação.

10.2.9.2. Análise Tributária

10.2.9.2.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Analista Tributário" cadastrado no item 10.2.1.10.3;

10.2.9.2.2. Demonstrar a Análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.2.2.1. Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura;

10.2.9.2.2.2. Buscar e abrir alguns requerimentos;

10.2.9.2.2.3. Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários;

10.2.9.2.2.4. Visualizar arquivos anexados aos requerimentos;

10.2.9.2.3. Demonstrar o despacho de pelo menos 7 (sete) dos requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.2.3.1. Anexar um arquivo;

10.2.9.2.3.2. Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo;

10.2.9.2.3.3. Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: valor do boleto; Data de vencimento, Numeral completo do Boleto, despacho em campo texto;

10.2.9.2.3.4. Aprovar o requerimento;

10.2.9.2.4. Repetir a Demonstração para outro requerimento e executar o encerramento do requerimento com a seleção do motivo e baixa do requerimento;

10.2.9.2.4.1. Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados do requerimento aprovado e do requerimento encerrado.

10.2.9.2.5. Sair da Aplicação

10.2.9.3. Análise e Informe de Dados do Pagamento

10.2.9.3.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Analista Tesouraria" cadastrado no item 10.2.1.10.4;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.9.3.2. Demonstrar a Análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.3.2.1. Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura;

10.2.9.3.2.2. Buscar e abrir alguns requerimentos;

10.2.9.3.2.3. Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários;

10.2.9.3.2.4. Visualizar arquivos anexados aos requerimentos.

10.2.9.3.3. Demonstrar o despacho de pelo menos 6 (seis) dos requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.3.3.1. Anexar um arquivo;

10.2.9.3.3.2. Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo;

10.2.9.3.3.3. Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: valor pago; Data de pagamento, despacho em campo texto;

10.2.9.3.3.4. Aprovar um requerimento;

10.2.9.3.4. Repetir a Demonstração para outro requerimento e executar o encerramento do requerimento com a seleção do motivo e baixa do requerimento;

10.2.9.3.5. Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados do requerimento aprovado e do requerimento encerrado;

10.2.9.3.6. Sair da Aplicação.

10.2.9.4. Análise/laudo Técnico

10.2.9.4.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Engenharia ou Arquiteto da Prefeitura" cadastrado no item 10.2.1.10.6.;

10.2.9.4.2. Demonstrar que o técnico só visualiza o que ele é parte;

10.2.9.4.3. Demonstrar a Análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.4.3.1. Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura;

10.2.9.4.3.2.. Buscar e abrir alguns requerimentos;

10.2.9.4.3.3. Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários;

10.2.9.4.3.4. Visualizar arquivos anexados aos requerimentos;

10.2.9.4.4. Demonstrar o despacho de pelo menos 2 (dois) dos requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.4.4.1. Anexar um arquivo;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.9.4.4.2. Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo;

10.2.9.4.4.3. Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: indicação técnica, descrição do laudo técnico;

10.2.9.4.4.4. Aprovar o requerimento;

10.2.9.4.5. Demonstrar que este perfil não pode encerrar um requerimento;

10.2.9.4.6. Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados do requerimento aprovado;

10.2.9.4.7. Sair da Solução.

10.2.9.5. Análise de Técnico de Obras

10.2.9.5.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Engenharia ou Arquiteto da Prefeitura" cadastrado no item 10.2.1.10.6;

10.2.9.5.2. Demonstrar que o técnico só visualiza o que ele é parte;

10.2.9.5.3. Demonstrar a Análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.5.3.1. Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura;

10.2.9.5.3.2. Buscar e abrir alguns requerimentos;

10.2.9.5.3.3. Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários;

10.2.9.5.3.4. Visualizar arquivos anexados aos requerimentos;

10.2.9.5.4. Demonstrar o despacho de pelo menos 2 (dois) dos requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.5.4.1. Anexar um arquivo;

10.2.9.5.4.2.. Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo;

10.2.9.5.4.3. Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: indicação técnica, descrição do laudo técnico;

10.2.9.5.4.4. Aprovar o requerimento;

10.2.9.5.4.5. Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados;

10.2.9.5.5. Sair da Solução.

10.2.9.6. Análise da Engenharia

10.2.9.6.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Engenharia ou Arquiteto da Prefeitura" cadastrado no item 10.2.1.10.6;

10.2.9.6.2. Demonstrar que o técnico só visualiza o que ele é parte;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.9.6.3. Demonstrar a Análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.6.3.1. Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura;

10.2.9.6.3.2. Buscar e abrir alguns requerimentos;

10.2.9.6.3.3. Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários;

10.2.9.6.3.4. Visualizar arquivos anexados aos requerimentos;

10.2.9.6.4. Demonstrar o despacho de pelo menos 2 (dois) dos requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.6.4.1. Anexar um arquivo;

10.2.9.6.4.2. Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo;

10.2.9.6.4.3. Informar Padrão Construtivo do Imóvel;

10.2.9.6.4.4. Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: indicação técnica, descrição do laudo técnico.

10.2.9.6.4.5. Aprovar o requerimento;

10.2.9.6.4.6. Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados;

10.2.9.6.5. Sair da Solução.

10.2.9.7. Análise do Processo e Preparação do Deferimento

10.2.9.7.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Analista de Processos e Redação" cadastrado no item 10.2.1.10.7;

10.2.9.7.2. Demonstrar que o usuário visualiza todos os requerimentos do órgão que ele é parte;

10.2.9.7.3. Demonstrar a análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.7.3.1. Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura;

10.2.9.7.3.2. Buscar e abrir alguns requerimentos;

10.2.9.7.3.3. Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários;

10.2.9.7.3.4. Visualizar arquivos anexados aos requerimentos;

10.2.9.7.4. Demonstrar o despacho de pelo menos 6 (seis) dos requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.7.4.1. Anexar um arquivo;

10.2.9.7.4.2. Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.9.7.4.3. Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: indicação do deferimento, despacho, detalhe técnico do documento que será emitido após o deferimento, condição exigida;

10.2.9.7.4.4. Gravar indicações e detalhes técnicos;

10.2.9.7.4.5. Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados;

10.2.9.7.5. Sair da Solução.

10.2.9.8. Deferir Requerimentos

10.2.9.8.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Autoridade Legal para Aceite ou deferimento de pedidos" cadastrado no item 10.2.1.10.8;

10.2.9.8.2. Demonstrar que visualiza todos os requerimentos do órgão que ele é parte;

10.2.9.8.3. Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura;

10.2.9.8.4. Buscar e abrir alguns requerimentos;

10.2.9.8.5. Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários;

10.2.9.8.6. Visualizar arquivos anexados aos requerimentos;

10.2.9.8.7. Demonstrar os despachos deferindo pelo menos 4 (quatro) requerimentos e indeferindo pelo menos 2 (dois) com no mínimo as seguintes ações:

10.2.9.8.7.1. Demonstrar que é possível anexar arquivos aos requerimentos;

10.2.9.8.7.2. Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo;

10.2.9.8.7.3. Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: Decisão do deferimento/indeferimento, despacho;

10.2.9.8.8. Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados;

10.2.9.8.9. Visualizar os documentos gerados após os deferimentos (certidões, licenças e fiscalização).

10.2.9.8.10. Sair da Solução.

10.2.10 Demonstração - Verificar itens de Navegação (geral)

10.2.10.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Gestor do Contrato" cadastrado no item 10.2.1.10.11;

10.2.10.2. Demonstrar a visualização em "Home" dos seguintes itens:

10.2.10.2.1. Nome do Usuário

10.2.10.2.2. IP do Equipamento de acesso

10.2.10.2.3. Links para a área de configuração e gestão

10.2.10.2.4. Data do Último Acesso

10.2.10.3. Visualizar os seguintes itens:



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 10.2.10.3.1. Todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura, em qualquer estágio.
 - 10.2.10.3.2. Todos os requerimentos que o usuário logado tenha criado, encaminhado a Prefeitura ou salvo em criação;
 - 10.2.10.3.3. Filtros que permitam visualizar os requerimentos por tipo de estágio atual do requerimento;
 - 10.2.10.3.4. Quantitativos de requerimentos por Estágio;
 - 10.2.10.3.5. Totalizador de todos os requerimentos;
 - 10.2.10.4. Visualizar os requerimentos autorizados para o gestor;
 - 10.2.10.5. Demonstrar existência, função e exibição com link:
 - 10.2.10.5.1. Ícone de acesso a Página da Prefeitura
 - 10.2.10.5.2. Ícone para novo Requerimento
 - 10.2.10.5.3. Ícone de consulta aos requerimentos em tramitação
 - 10.2.10.5.3. Ícone de consulta a requerimentos finalizados e/ou arquivados
 - 10.2.10.6. Link para acesso a painel com informações pessoais, com no mínimo:
 - 10.2.10.6.1. Registro do Histórico de Acesso.
 - 10.2.10.6.2. Sala de Situações com gráficos de acompanhamento dos requerimentos e dados gerais.
 - 10.2.10.6.2.1. Gráficos de todos os requerimentos deferidos e indeferidos.
 - 10.2.10.6.2.2. Gráficos por requerente.
 - 10.2.10.6.2.3. Painel de indicadores com quantitativo de requerimentos por estágio.
 - 10.2.10.6.2.4. Os gráficos devem ter filtros por critérios como tipo de requerimento, órgão, estágio, bairro.
 - 10.2.10.7. Adicionar ou editar tipo de responsável técnico, conforme item 7.2.12.1.7.;
 - 10.2.10.8. Adicionar ou editar zonas, conforme item 7.2.12.1.8;
 - 10.2.10.9. Adicionar ou editar cartórios, conforme item 7.2.12.1.9;
 - 10.2.10.10. Demonstrar o cadastramento de perguntas e respostas frequentes para orientação de usuários, 7.2.12.1.11.
- 10.2.11. Demonstração – Permissões/Perfis (geral)**
- 10.2.11.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário “Gestor de Usuários” cadastrado no item 10.2.1.10.13.;
 - 10.2.11.2. Demonstrar que um usuário tem a possibilidade de ter múltiplos perfis;
 - 10.2.11.3. Demonstrar a vinculação de um usuário a pelo menos um de cada um dos tipos dos seguintes perfis:



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.11.3.1. Um Perfil de Gestor.

10.2.11.3.2. Um Perfil de Análise e atendimento.

10.2.11.3.3. Um Perfil Técnico.

10.2.11.4. Demonstrar a navegação pelos três Perfis, e as respectivas permissões sem a necessidade de sair da solução.

10.2.11.5. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Solicitante" cadastrado no item 10.2.1.10.1;

10.2.11.6. Demonstrar que o perfil de Solicitante ativo inabilita todos os demais perfis e vice-versa, sendo que o perfil solicitante é exclusivo, não podendo ser um mesmo usuário vinculado a ele e a outro perfil.

10.2.11.7. Sair da Solução.

10.2.12. Demonstração do item: 7.2.14. Acompanhamento de Requerimentos e Documentos

10.2.12.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Analista Tributário" cadastrado no item 10.2.1.10.3;

10.2.12.2. Localizar e visualizar Requerimentos certidões, licenças e fiscalização emitidas;

10.2.12.3. Localizar e visualizar Requerimentos Encerrados.

10.2.12.4. Visualizar todos os requerimentos com status atual "Deferido" e abrir um requerimento.

10.2.12.4.1. Visualizar em uma página:

10.2.12.4.1.1. Todos os despachos emitidos para um determinado requerimento;

10.2.12.4.1.2. A íntegra dos dados requeridos pelo solicitante;

10.2.12.4.1.3. O link para os documentos anexados;

10.2.12.4.1.4. O link para o documento emitido (certidões, licenças, notificações e outros);

10.2.12.4.1.5. A troca de informações entre agentes de governo e requerente;

10.2.12.4.1.6. Alertas visuais sobre a necessidade de despacho de seu usuário ou perfil e acesso direto nos itens em alerta;

10.2.12.4.1.7. Exibição de um requerimento diretamente em um único campo de busca com a digitação do número do requerimento.

10.2.12.5. Demonstrar a existência de alertas visuais sobre a necessidade de despacho de seu usuário ou perfil e acesso direto via cliques nos itens em alerta.

10.2.12.6. Demonstrar a facilidade de busca e abertura de um requerimento diretamente em um único campo com a digitação do número do requerimento e a exibição ao clicar em buscar.

10.2.12.7. Verificar se existem alertas e exibir seus quantitativos e respectivas listas.

10.2.12.8. Demonstração Lista Geral de Requerimentos do seu órgão.

10.2.12.9. Sair da Solução.



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.13. Demonstração do item: 7.2.15. Enviar e Receber informações

10.2.13.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Engenharia ou Arquiteto da Prefeitura" cadastrado no item 10.2.1.10.6;

10.2.13.2. Visualizar todos os requerimentos que ele é parte em qualquer estágio do trâmite;

10.2.13.3. Selecionar um requerimento que já tenha passado da análise inicial de protocolo e solicitar informações do Requerente;

10.2.13.4. Demonstrar que o Requerente visualiza e responde a informação solicitada;

10.2.13.5. Demonstrar o envio de uma solicitação de informação a outra área técnica ou grupo de analistas e a respectiva resposta deste;

10.2.15.6. Demonstrar que quando é solicitado informações tanto ao requerente quanto ao agente de governo o requerimento ainda não respondido fica em evidencia ou destaque.

10.2.13.7. Sair da solução.

10.2.14. Demonstração do item: 7.2.11. Painéis de Gestão e Informações Gerenciais

10.2.14.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o usuário especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Gestor do Contrato" cadastrado no item 10.2.1.10.11;

10.2.14.2. Demonstração da sala de situações e dos painéis;

10.2.14.3. Demonstração do Relatório com o acordo do nível de serviço (tempo de atendimento do requerimento);

10.2.14.4. Demonstração de Acompanhamento Tesouraria;

10.2.14.5. Visualizar todos os boletos registrados e pagos;

10.2.14.6. Visualizar um requerimento e sua localização no mapa e as informações básicas do requerimento;

10.2.14.7. Sair da Solução.

10.2.15. Demonstração do item 7.2.16. Atendimento e despacho em dispositivos móveis (Tablet e/ou Smartphone)

10.2.15.1. Acessar a solução com qualquer dispositivo móvel (*tablet e/ou smartphone*) utilizando qualquer usuário cadastrado no item 10.2.1.10 desde que o perfil escolhido proporcione a realização dos itens abaixo;

10.2.15.2. Demonstrar que é possível a execução de todos os requisitos via web a partir de dispositivos móveis (*tablets e/ou smartphones*), realizando pelo menos as seguintes atividades:

10.2.15.1.1. Consultar todos os requisitos que seu perfil possa visualizar;

10.2.15.1.2. Efetuar o despacho em campo;

10.2.15.1.3. Abrir requerimentos em campo;

10.2.15.1.4. Inserir informações e anexar arquivos e imagens;



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.15.1.5. Solicitar informações de demais áreas e agentes públicos e de requerentes;

10.2.15.1.6. Visualizar lista de requerimentos e aos detalhes do requerimento selecionado;

10.2.15.1.7. Consultar a Lista de Requerimento por Estágio;

10.2.15.1.8. Consultar requerimentos e todos os seus despachos e trâmites.

Nota: O não funcionamento de um requisito solicitado via um aparelho móvel indicará que este requisito não foi cumprido.

10.2.16. Demonstração do item: 7.2.17. Efetuar um cadastro de fiscalização

10.2.16.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Agente de Configurações" cadastrado no item 10.2.1.10.9;

10.2.16.2. Demonstrar o cadastro fiscal com no mínimo o descrito no item 7.2.17.

10.2.16.3. Demonstrar o cadastro fiscal com no mínimo o descrito nos itens 7.2.19.5 e 7.2.19.6.

10.2.17. Demonstração do item: 7.2.18. Criar uma Notificação

10.2.17.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Fiscal de Obra" cadastrado no item 10.2.1.10.5;

10.2.17.2. Criar uma nova notificação com no mínimo o descrito no item 7.2.18.

10.2.18. Demonstração do item: 7.2.19. Criar uma Notificação

10.2.18.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Fiscal de Obra" cadastrado no item 10.2.1.10.1;

10.2.18.2. Criar uma nova notificação com no mínimo o descrito no item 7.2.19, itens 7.2.19.1 até 7.2.19.4.

10.2.19. Demonstração do Item 7.2.20.

10.2.19.1. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado no item 7.2.1, utilizando o usuário "Agente Ambiental" cadastrado no item 10.2.1.10.14;

10.2.19.2. Criar uma nova notificação com, no mínimo, o descrito no item 7.2.20, itens 7.2.20.1 até 7.2.20.7.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços, bem como autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos.

11.2. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação (Leis, Decretos e Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver) pertinentes ao objeto necessárias para a execução dos serviços.

11.3. Designar formalmente os servidores da CONTRATANTE que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema que terão como função principal o auxílio no processo de implantação e



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

acompanhamento, incluindo servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato, para garantir a efetiva realização dos serviços contratados dentro do cronograma proposto pela Contratada e nas condições previstas.

11.4. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

11.5. Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

11.6. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.

11.7. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Prestar todos os serviços licitados, de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

12.2. Manter, durante a vigência do contrato, conformidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação e de qualificação técnica exigidos no edital de origem.

12.3. Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

12.4. Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

12.5. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

12.6. Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;

12.7. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

12.8. Responder, integralmente, por perdas e danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

12.9. A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

12.10. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

12.10.1. Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 6 do Anexo II - Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO/EXECUÇÃO

DESCRIÇÃO		QTDE Mês(es) de execução	VALOR UNITÁRIO (mês)	VALOR TOTAL
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação da solução conforme item 4.1, incluindo as atividades descritas nos itens 4.2 e 4.3 e subitens do Anexo I.	01 (um)		
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação da solução conforme item 4.1, incluindo as atividades descritas nos itens 4.4, 4.5 e 4.6 e respectivos subitens do Anexo I.	01 (um)		
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Implantação da solução conforme item 4.1, incluindo as atividades descritas nos itens 4.7 e 4.8 e respectivos subitens do Anexo I.	01 (um)		
	Treinamento para os usuários da solução conforme detalhamento do item 5 e subitens do Anexo I.			
FASE 4 (do 4º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário de solução para gestão urbana, integrando serviços, certidões, licenças, obras particulares e fiscalização, incluindo suporte e manutenção conforme as especificações constantes no Anexo I.	09 (nove)		
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$ _____ (por extenso)

13.1. As proponentes deverão utilizar a tabela acima como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.

13.2. Todos os itens e subitens constantes no cronograma acima referem-se ao Anexo II - Termo de Referência.

13.3. Nos preços deverão estar incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto contratual.



ANEXO III DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 1.1 Registro Comercial, em se tratando de **Empresa Individual de responsabilidade limitada e de Empresário Individual**, no segundo caso, acompanhado da Cédula de Identidade (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de suas respectivas alterações, em se tratando de Sociedade Empresária (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.3 Documentos de eleição dos atuais administradores, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior (Estatuto), em se tratando de Sociedade por Ações (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.4 Ato Constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e/ou na Junta Comercial, acompanhado de suas respectivas alterações bem como de prova da diretoria em exercício, em se tratando de Sociedade Simples (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.5 Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.6 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica expedido pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 1.7 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) através do documento “Certificado de Regularidade do FGTS – CRF”, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (a aceitação deste documento condiciona-se à confirmação de sua autenticidade via internet, pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, conforme mencionado no item 12.4 deste Edital);
- 1.8 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e tributos federais através do documento “Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14 (a aceitação deste documento condiciona-se à confirmação de sua autenticidade via internet, pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, conforme mencionado no item 12.4 deste Edital);
- 1.9 Prova de inexistência de débitos trabalhistas através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011 (a aceitação deste documento condiciona-se à confirmação de sua autenticidade via internet, pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, conforme mencionado no item 12.4 deste Edital).



ANEXO III DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 1.10 Prova de regularidade para com as Fazendas:
- 1.10.1 **ESTADUAL**, através do documento Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos **INSCRITOS** relativos aos Tributos Estaduais do domicílio ou sede da Licitante. (em conformidade com a Portaria CAT-20, de 01.04.98 – Governo do Estado de São Paulo);
- 1.10.2 **MUNICIPAL**, através do documento “Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos aos Tributos Mobiliários Municipais” do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.
- 1.11 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Distribuidor Judicial do Foro da sede da Licitante, emitido em prazo, conforme subitem 12.5 do Edital, não superior a 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a da abertura da sessão pública;
- 1.12 Atestado(s) ou Certidão(ões) emitido(s) em nome da Licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento e/ou execução pertinente e compatível com o objeto deste Edital e de seus Anexos, independentemente de quantitativos.
- 1.13 Declaração expressa do Licitante firmada, sob as penas da lei, de que:
(Conforme Anexo VIII do edital)
- 1.13.1 Não se encontra sujeito aos efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93, firmada em quaisquer das esferas da Federação, ou a qualquer outro título;
- 1.13.2 Não existe qualquer fato impeditivo à sua habilitação ou eventual contratação com o Poder Público, por atender integralmente às condições exigidas para sua habilitação, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente Edital;
- 1.13.3 Não descumpra as proibições quanto à utilização de mão de obra infantil, menor de 16 (dezesseis) anos, bem como não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no Artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.



ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1. PROPOSTA COMERCIAL

- 1.1. A Proposta Comercial de cada Licitante, além de atender ao disposto nos subitens 9.4 e 9.5 do Edital, deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - 1.1.1. Número do Edital de Pregão Presencial;
 - 1.1.2. Código de Registro da Licitante no Cadastro de Fornecedores da PMSA, caso seja cadastrada;
 - 1.1.3. Razão Social completa;
 - 1.1.4. Endereço completo (Logradouro, Número, Bairro, CEP, Cidade, Estado);
 - 1.1.5. Contatos (Telefone, Fax, E-mail);
 - 1.1.6. Número do CNPJ(MF);
 - 1.1.7. Número da Inscrição Estadual;
 - 1.1.8. Dados Bancários Completos (Banco, nº da Agência e respectivo Dígito, nº da Conta Corrente e respectivo Dígito), conforme subitem 5.1.1 do Anexo I;
 - 1.1.9. Item(ns) do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s) e/ou serviço(s) a ser(em) prestado(s), conforme descrito no Anexo II;
 - 1.1.10. Especificação do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s) e/ou serviço(s) a ser(em) prestado(s), conforme descrito no Anexo II;
 - 1.1.11. Quantidade de cada item especificado;
 - 1.1.12. Unidade de cada item especificado;
 - 1.1.13. Valor unitário de cada item, expresso em Reais;
 - 1.1.14. Valor total de cada item, expresso em Reais;
 - 1.1.15. Valor total da Proposta Comercial;
 - 1.1.16. Declaração expressa de que a Licitante está sujeita e aceita todas e quaisquer exigências estabelecidas no presente Edital de Pregão Presencial e seus respectivos Anexos, inclusive normas, prazos e garantia, quando houver;
 - 1.1.17. Data da Proposta Comercial (Dia /Mês /Ano);
 - 1.1.18. Validade da Proposta Comercial : 60 (sessenta) dias
 - 1.1.19. Assinatura do representante legal da Licitante;
 - 1.1.20. Nome do representante legal da Licitante;
 - 1.1.21. Número da Cédula de Identidade do representante legal da Licitante;
 - 1.1.22. Cargo do representante legal da Licitante.
- 1.2. Segue modelo de Proposta Comercial para fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços que, facultativamente, poderá ser utilizada pela Licitante:



ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBS: As licitantes deverão apresentar em suas propostas comerciais a descrição dos serviços a serem prestados, bem como um cronograma detalhado das atividades a serem realizadas em cada fase dos serviços, conforme solicitado no item 6.5 do Anexo I.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Cadastro de Fornecedor PMSA – Código da Empresa :			
Edital nº :	Data / Abertura :	Horário :	
Razão Social :			
Endereço :		CEP : 00000-000	
Bairro :	Cidade / Estado :		
Telefone(s) :	(11) 0000-0000	Fax :	(11) 0000-0000
CNPJ (MF) :	00.000.000/0000-00	Inscrição Estadual :	000.000.000.000
E-mail :			
Banco :	Agência :	Conta Corrente :	

DESCRIÇÃO		QTDE Mês(es) de execução	VALOR UNITÁRIO (mês)	VALOR TOTAL
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação da solução conforme item 4.1, incluindo as atividades descritas nos itens 4.2 e 4.3 e subitens do Anexo II.	01 (um)		
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação da solução conforme item 4.1, incluindo as atividades descritas nos itens 4.4, 4.5 e 4.6 e respectivos subitens do Anexo II.	01 (um)		
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Implantação da solução conforme item 4.1, incluindo as atividades descritas nos itens 4.7 e 4.8 e respectivos subitens do Anexo II.	01 (um)		
	Treinamento para os usuários da solução conforme detalhamento do item 5 e subitens do Anexo II.			
FASE 4 (do 4º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário de solução para gestão urbana, integrando serviços, certidões, licenças, obras particulares e fiscalização, incluindo suporte e manutenção conforme as especificações constantes no Anexo II.	09 (nove)		
VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA COMERCIAL.....			R\$ _____ (por extenso)	



ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Declaramos expressamente que nos sujeitamos e aceitamos todas e quaisquer exigências estabelecidas no presente Edital de Pregão Presencial e seus respectivos Anexos, inclusive normas, prazos e garantia, quando houver, tendo a presente proposta a validade de 60 (sessenta) dias.

_____, ____ de _____ de 2.019

Nome:

RG:

Cargo:



ANEXO V
MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A Licitante _____ , com sede na _____ , inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____ , representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____ , (Cargo) _____ , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ , e inscrito(a) no CPF sob o nº _____ , **CRENCIA** o(a) Sr.(a) _____ , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ , e inscrito(a) no CPF sob o nº _____ , para **representá-la** perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ** no Pregão Presencial referente ao Edital nº _____ , podendo formular lances verbais e praticar todos e quaisquer atos inerentes a sessão pública, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as etapas da mesma.

_____, ____ de _____ de 2.019

Assinatura



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTOS
DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS

A Licitante _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, sob as penas da Lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos contidos no envelope “B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, conforme especificações constantes do Edital de Pregão Presencial nº _____ e seus Anexos.

A Licitante acima qualificada também declara que, por se enquadrar como “Microempresa (ME)” ou “Empresa de Pequeno Porte (EPP)”, conforme declaração apresentada nos termos do Anexo VII deste Edital, utilizar-se-á dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e na Lei Municipal nº 9.487/13.

_____, ____ de _____ de 2.019

Assinatura

Obs.: O último parágrafo destacado em “negrito itálico” deverá ser utilizado apenas quando se tratar de “Microempresa (ME) ou “Empresa de Pequeno Porte (EPP)”, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores.



ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PEQUENA EMPRESA

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

Referente Edital de Pregão Presencial nº _____

A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que sua receita bruta anual não excederá, neste exercício, o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e na Lei Municipal nº 9.487/13, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na mesma legislação.

_____, ____ de _____ de 2.019

Assinatura



**ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DO LICITANTE**

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Referente Edital de Pregão Presencial nº _____

A Licitante _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, expressamente, sob as penas da lei, que:

- A)** Não se encontra sujeito aos efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93, firmada em quaisquer das esferas da Federação, ou a qualquer outro título;
- B)** Não existe qualquer fato impeditivo à sua habilitação ou eventual contratação com o Poder Público, por atender integralmente às condições exigidas para sua habilitação, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente Edital;
- C)** Não descumpra as proibições quanto à utilização de mão de obra infantil, menor de 16 (dezesesseis) anos, bem como não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no Artigo 7o, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.

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

(Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.)

_____, ____ de _____ de 2.019

Assinatura



**ANEXO IX
MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA**

ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos que o representante da empresa

efetuou a vistoria técnica e tomou conhecimento de todas as condições locais para efeito de orçamento / proposta e cumprimento das obrigações objeto do **Pregão Presencial nº 043/2019**, referente à Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de Solução para Gestão Urbana, integrando serviços, certidões, licenças, obras particulares e fiscalização, sem limite de usuários, incluindo serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte e infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente WEB, conforme detalhamentos e especificações constantes no Termo de Referência.

Santo André, _____ de _____ de 2019

RESPONSÁVEL

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

REPRESENTANTE

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB, CONFORME DETALHAMENTOS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

I - PREÂMBULO

- 1. CONTRATANTES** - De um lado, a Prefeitura Municipal de Santo André, doravante denominada simplesmente "CONTRATANTE", representada pelo(a) _____, com fundamento no artigo 11 do Decreto Municipal nº 16.653/15, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na Rua _____ - Bairro: _____ - _____ - _____ - _____, representada por _____, portador do RG nº _____ e do CPF: _____, a seguir denominada "CONTRATADA", ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, às da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Leis Municipais nºs 9487/13 e 9940/17 e dos Decretos Municipais nºs 15.926/09, 15.929/09, 16.653/15 e 17.030/18 naquilo em que forem aplicáveis às condições constantes deste contrato.
- 2. FUNDAMENTO DO CONTRATO** - Este contrato decorre da homologação efetuada pelo Secretário de Assuntos Jurídicos do Pregão Presencial, a que se refere o Edital nº _____, o qual se acha juntado ao **Processo Administrativo nº 37930/2018**.

II - DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

- 1. OBJETO DO CONTRATO** - A "CONTRATADA" obriga-se à prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de Solução para Gestão Urbana, integrando serviços, certidões, licenças, obras particulares e fiscalização, sem limite de usuários, incluindo serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte e infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente WEB, conforme detalhamentos e especificações constantes no Termo de Referência.
- 2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** _____.
- 3. CONDIÇÕES** – Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes deste contrato, no Termo de Referência e na forma prevista na proposta da "CONTRATADA", dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a mesma nas sanções nele previstas.
- 4. RESPONSABILIDADES DA "CONTRATADA"** - A "CONTRATADA" assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e outros que decorram dos compromissos assumidos neste contrato, não se obrigando a "CONTRATANTE" a fazer-lhe restituição ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.
 - 4.1.** A "CONTRATADA" compromete-se, para fins de execução do objeto deste contrato, a não descumprir as proibições quanto à utilização da mão de obra infantil de menores de 16 anos, bem como não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, sob pena de rescisão automática e imediata do ajuste.



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

5. **PREPOSTO** - Fica designado pela "CONTRATANTE" _____, como seu "preposto", a quem caberá a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da regular execução deste contrato.

III – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

1. **PREÇO** - A "CONTRATANTE" remunerará à "CONTRATADA" o valor de _____ (_____), composto da seguinte forma:

DESCRIÇÃO		QTDE Mês(es) de execução	VALOR UNITÁRIO (mês)	VALOR TOTAL
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação da solução conforme item 3.1, incluindo as atividades descritas nos itens 3.2 e 3.3 e subitens do Anexo I.	01 (um)		
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação da solução conforme item 3.1, incluindo as atividades descritas nos itens 3.4, 3.5 e 3.6 e respectivos subitens do Anexo I.	01 (um)		
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Implantação da solução conforme item 3.1, incluindo as atividades descritas nos itens 3.7 e 3.8 e respectivos subitens do Anexo I.	01 (um)		
	Treinamento para os usuários da solução conforme detalhamento do item 4 e subitens do Anexo I.			
FASE 4 (do 4º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário de solução para gestão urbana, integrando serviços, certidões, licenças, obras particulares e fiscalização, incluindo suporte e manutenção conforme as especificações constantes no Anexo I.	09 (nove)		
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$ _____ (por extenso)

2. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** – Os pagamentos serão efetuados através da Tesouraria desta Prefeitura no prazo de 30 (trinta) dias contados do adimplemento, conforme cronograma de execução/desembolso financeiro estabelecido no item anterior, nas condições abaixo descritas.

- 2.1. **Serviços de implantação do sistema:** Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, mediante apresentação das faturas correspondentes da seguinte forma:

- 2.1.1. **Fases 1 a 3** - Após a realização de cada fase das atividades inerentes de implantação, constante da Proposta de Preços.



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 2.1.2. **Fase 3** - O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento.
- 2.1.3. **Fase 4** - A primeira e a última fatura referentes aos serviços de licenciamento, suporte e manutenção deverão ser considerados proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses.
- 2.2. O não pagamento da fatura, apresentada nas condições previstas, sujeitará a Contratante à atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período do adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.
3. **REAJUSTAMENTO** – Os preços serão fixos e irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses.
- 3.1. Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção (FASE 4), o preço mensal poderá ser reajustado depois de 12 (doze) meses, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente na data da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido

IV - PRAZOS

1. **PRAZO DE VIGÊNCIA** – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos, podendo ser prorrogado na forma do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8666/93.
- 1.1. A prorrogação do contrato refere-se apenas à Fase 4 (licenciamento de uso, suporte e manutenção).
2. **PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS** – No dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço Inicial.

V – VALOR E DOTAÇÃO

1. **VALOR** – O valor total anual deste contrato é de _____ (_____).
2. **DOTAÇÃO** - As despesas com a execução deste contrato onerarão a dotação própria consignada sob nº. _____.

VI - RESCISÃO CONTRATUAL

1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, nos casos enumerados no artigo 78, no modo previsto pelo artigo 79, com as conseqüências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal 8.666/93.

VII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei 10.520/02 e, subsidiariamente, no capítulo IV da Lei federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes a seguir:
- 1.1. Advertência;
- 1.2. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos indicados no subitem 12.1.
- 1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 1.4. Multa



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura a partir do 10º dia considerar rescindido o contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 3.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado dos pagamento a serem efetuados pela Administração, garantida a ampla defesa, nos termos da lei.
4. Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
5. Multa por inexecução total do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.
6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos itens acima, a qual incidirá sobre o valor total do contrato.
7. Perda da garantia oferecida, se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do item 2, será a contratada intimada da intenção da Prefeitura quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.
10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do art. 109, I, "f" da Lei 8.666/93.
11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada ou, sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.
 - 11.1. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses a seguir listadas, acarretará a aplicação da penalidade especificada.
 - 12.1. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado do Cadastro de Fornecedores desta PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. **CONDIÇÕES INTEGRANTES** - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.
2. **ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES** – A "CONTRATADA" ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, na prestação de serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado.
3. **MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS** - A "CONTRATADA" obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições exigidas nos aspectos jurídico e de qualificação técnica, econômica e financeira, bem como de regularidade perante o Fisco e a Justiça do Trabalho, quando das respectivas habilitações. A regularidade dos encargos sociais será comprovada mediante a apresentação da "Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União", expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF expedida pela Caixa Econômica Federal e da Certidão Negativa/Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, na época da apresentação das notas fiscais e pagamento.
4. **FORO** - As partes elegem, em comum acordo, o Foro desta Comarca de Santo André como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o descumprimento deste contrato.

Por haverem assim ajustado, firmaram este compromisso, registrado e digitado na Gerência de Contratos, do qual foi extraída 01 (uma) via de idêntico teor, presentes as testemunhas abaixo indicadas.

Eu, _____, _____, _____, digitei-o, e eu, _____, _____, Gerente de Contratos, conferi e o subscrevo.

Santo André, ____ de _____ de 20__

SECRETÁRIO(A)

EMPRESA

TESTEMUNHAS:

1. - _____

2. - _____



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de Solução para Gestão Urbana, integrando serviços, certidões, licenças, obras particulares e fiscalização, sem limite de usuários, incluindo serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte e infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente WEB, conforme detalhamentos e especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Os serviços objeto da licitação compreendem:

2.1.1. Implantação da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO, conforme item 3 deste Termo de Referência;

2.1.2. Treinamento dos usuários para uso da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO, conforme item 4 deste Termo de Referência;

2.1.3. Licenciamento de uso da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO, conforme item 6 deste Termo de Referência;

2.1.4. Suporte e Manutenção da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO, conforme item 7 deste Termo de Referência;

2.2. A solução deverá possibilitar sua operação a partir de qualquer meio eletrônico: computadores, notebooks, dispositivos móveis (*tablets e/ou smartphones*) com registro de todas as operações e o controle de todo o processo de atendimento e emissão de documentos.

3. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que a solução pretendida tem como objetivo fundamental gerir e controlar etapas do processo de elaboração de requerimentos para a GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS E FISCALIZAÇÃO da Contratante, bem como possibilitar o controle de todas as operacionalizações efetuadas, a empresa Contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Contratante na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização da solução, de acordo com a legislação pertinente, realizando as atividades e observando as regras constantes neste item 3 e seus subitens.

Após a implantação dos itens definidos no Plano de Implantação a contratante irá garantir a implantação de novos itens e requerimentos conforme a atualização da legislação e normas que impactem no objeto e serviços contratados.

3.1. Regras gerais para implantação da solução

3.1.1. Os serviços de implantação deverão contemplar a realização das seguintes atividades/etapas:



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

3.1.1.1. Entrega do Projeto de Implantação do Modulo de Requerimento, Tramitação e Emissão de Documentos;

3.1.1.2. Entrega de Lista dos Componentes da Solução que serão implantados;

3.1.1.3. Disponibilização de Ambiente para Homologação;

3.1.1.4. Homologação de Requisitos e Funcionalidades da Solução para três serviços iniciais;

3.1.1.5. Implantação da solução em ambiente de produção;

3.1.2. A Contratada, sempre que necessário, deverá apresentar à Contratante os seguintes documentos para acompanhamento, controle e gerenciamento do projeto:

3.1.2.1. Escopo do Projeto;

3.1.2.2. Plano Gerencial de Implantação;

3.1.2.3. Matriz de Responsabilidades;

3.1.2.4. Cronograma de Implantação do Projeto;

3.1.2.5. Relatório de Estágio do Projeto;

3.1.2.6. Atas de Reuniões.

3.1.3. Será facultado à Contratada solicitar vistoria prévia nas dependências da Contratante, antes de entregar o item 3.1.2.2. da solução, no sentido de conhecer condições físicas e lógicas para implantação da solução e colher subsídios para a elaboração do referido plano, não podendo posteriormente alegar o desconhecimento do ambiente físico e lógico da Contratante.

3.1.4 O Gerente de Contrato da Contratada deverá comunicar ao gestor da Contratante, responsável pelo acompanhamento da implantação da solução, a conclusão de cada etapa da implantação.

3.1.5. A Contratada poderá solicitar reuniões com os gestores de áreas de serviços para sanar dúvidas e entender as expectativas da implantação que devem ser atendidas pela Contratada e outras que devem ser providenciadas pela Contratante.

3.1.6. A disponibilização do ambiente de produção pela empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma de implantação homologado pela Contratada, atendendo todas as exigências do item "Implantação" e seus respectivos subitens.

3.1.7. Como parte integrante do processo de implantação, a empresa Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da parte da solução que interage com os servidores da Contratante, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 4 deste Termo de Referência.

3.2. Planejamento do Plano Gerencial de Implantação

A Contratada deverá elaborar Plano Gerencial de Implantação, contendo o detalhamento de todas as ações necessárias à implantação da solução e deverá atender rigorosamente as regras e procedimentos para a implantação descritos no item 3.1 e seus subitens:

3.2.1. O Plano Gerencial de Implantação deverá conter a definição do escopo e das entregas do projeto, identificando ainda suas premissas, restrições, riscos da condução do projeto de implantação.



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

3.2.2. O Plano Gerencial de Implantação deverá ainda indicar a equipe de implantação com a declaração de suas responsabilidades.

3.2.3. A Contratante designará, por meio de ofício, um responsável para responder sobre todos os processos internos da Contratante, acompanhar a implantação da solução, bem como, geri-la após sua implantação, sendo identificado como Gestor do Contrato.

3.2.4. Deverá ser realizada reunião de alinhamento das expectativas, levantamento dos pré-requisitos, elaboração do Plano Gerencial de Implantação (PGI);

3.2.5. A Contratada deverá disponibilizar após a reunião de planejamento da implantação uma interface para cadastro e configuração inicial de dados, usuários, departamentos, e demais itens técnicos e cadastrais da Contratante necessários a operação da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO.

3.2.6. Como subproduto da implantação a Contratada entregará o Projeto de Operação da Plataforma com o Cronograma de ações operacionais pré definidas na fase de implantação e em consonância com o Cronograma físico/financeiro constante no item 1, cláusula III do contrato.

3.2.7. Para implantação dos módulos da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO será necessário realizar as seguintes atividades:

3.2.7.1. A empresa Contratada (com a participação e aprovação da Contratante) deverá realizar desenho, especificação e homologação do processo;

3.2.7.2. Deverá ser realizada uma reunião de alinhamento técnico e operacional com a participação dos responsáveis (Contratada e Contratante);

3.2.7.3. A Contratada deverá apresentar ementa e programação dos treinamentos para os módulos contemplados para aprovação da Contratante.

3.3. Análise e Definição dos Processos

Para que a solução pretendida seja plenamente utilizada, a Contratante fornecerá acesso a visitas nas áreas envolvidas para que a Contratada possa realizar levantamento, especificação e homologação dos processos objeto do contrato, tendo como produtos:

3.3.1. Lista de tipos de requerimentos que a administração pretenderá direcionar a SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO com gestão fiscal, contendo:

3.3.1.1. Lista de requerimentos existentes que irão migrar para a solução;

3.3.1.2. Lista de requerimentos que serão disponibilizados à população;

3.3.1.3. Lista dos três primeiros tipos de requerimento que serão ativados durante a implantação;

3.3.1.4. Desenho do fluxo de atendimento de cada tipo de requerimento;

3.3.1.5. O tipo de documento (certidões, licenças, notificações e outros) a ser emitido no final do fluxo;

3.3.1.6. Lista dos Departamentos que atenderão aos diversos requerimentos;

3.3.1.7. Forma de acompanhamento dos requerimentos e sua tramitação;

3.3.1.8. Lista de campos do cadastramento dos usuários da solução;



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

3.3.1.9. Lista de perfis que serão utilizados na solução;

3.3.2. A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados aos processos internos de atendimento, gerenciamento dos requerimentos e gerenciamento dos itens de configuração.

3.3.3. A Contratante, através de seu representante, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados aos questionamentos da Contratada necessários ao funcionamento e operação da solução.

3.3.4. Após a análise dos processos vigentes fornecidos pela Contratante poderão ser realizadas reuniões entre seus técnicos, gerentes e os servidores envolvidos, para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre o processo vigente.

3.3.5. Definição de Serviços Web que serão disponibilizados e implantados em perfil de homologação contendo os seguintes componentes:

3.3.5.1. Web site para requerentes: engenheiros, arquitetos, contadores, demais profissionais e população em geral;

3.3.5.2. Web site para a gestão de usuários: servidores, agentes públicos e funcionários se cadastrarem e administrarem a plataforma;

3.3.5.3. Web site de atendimento e encaminhamentos dos requerimentos;

3.3.5.4. Após a implantação finalizada e em produção, serão disponibilizadas as API's para conexão em sistemas webs existentes e troca de dados;

3.3.6. A solução deverá ter funcionamento pleno independente da API, podendo ser integrada a interface posteriormente conforme decisão do Gestor em tempo oportuno e de interesse a Prefeitura;

3.4. Configuração geral da Solução

Para que a solução contratada seja plenamente utilizada pelas áreas técnicas e de atendimentos da Contratante, será necessário realizar a configuração de perfis e grupos de análise, parecer técnico e deferimento, devendo obrigatoriamente contemplar as seguintes atividades:

3.4.1. A Contratada deverá fornecer ao Contratante suporte para o cadastro e configuração dos grupos formados pelos servidores responsáveis pela análise inicial da Contratante para posterior atendimento;

3.4.2. A Contratada deverá fornecer a Contratante um manual sobre os serviços web e/ou funcionalidade web para cadastramento ou pré-cadastro dos agentes relacionados e grupos de análise, parecer técnico e deferimento;

3.4.3. A Contratante se responsabilizará pela vinculação dos perfis e seus membros;

3.5. Cadastro de Requerimentos

Para que a solução contratada seja plenamente utilizada, será necessária a composição da lista de Tipos de Requerimentos oferecidos pela Contratante, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

3.5.1. A Contratada deverá disponibilizar o ambiente de cadastro dos requerimentos.

3.5.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar apoio e suporte ao Contratante para que sejam realizados os cadastramentos ou configuração dos Tipos de Requerimento, sendo necessário:



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

3.5.2.1. O cadastramento de órgãos gestores, tipo de requerimento, tipo de edificações e finalidades.

3.5.2.2. O relacionamento dos tipos de informações necessárias a cada requerimento.

3.5.3. A Contratante fornecerá orientação para o cadastro de requerimentos que possuam outros canais de entrada de requerimento para serem gradativamente cadastrados nesta solução e desativados no sistema legado.

3.6. Configuração dos servidores/usuários beneficiados

3.6.1. Para que a solução contratada seja plenamente utilizada será necessária a configuração dos servidores, técnicos e usuários beneficiados, para tal, a contratada deverá disponibilizar:

3.6.1.1. Ambiente de cadastramento e autorização de servidores, técnicos e demais usuários beneficiários dos serviços;

3.6.1.2. Ambiente de configuração de perfis de utilização e permissão de uso da solução;

3.6.1.3. Ambiente de vinculação dos usuários aos seus perfis;

3.6.1.4. Manual sobre os serviços web e/ou funcionalidade web para o cadastramento e autorização dos servidores, técnicos e usuários beneficiados;

3.6.1.5. Não há limites de cadastramento de servidores, técnicos e usuários beneficiados durante o período de vigência do contrato.

3.7. Interface para troca de informações

A interface deve funcionar de maneira autônoma desde a implantação, contudo, a contratada deve deixar disponível ao final da implantação uma interface (API) e documentação necessária para quando houver interesse da Prefeitura, a mesma possa ir implantando troca de informações com sistemas legados, devendo obedecer às seguintes regras:

3.7.1. A API para que a SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO possa receber informações dos cadastros e serviços do município deve dispor de informações padronizadas para coleta de informações para as seguintes bases de dados:

3.7.1.1. Cadastro Imobiliário;

3.7.1.2. Cadastro de Logradouros;

3.7.1.3. Cadastro de Mobiliário;

3.7.1.4. Geração e Baixa de Boletos

3.7.1.5. Cadastro de Contribuintes

3.7.2. A Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

3.7.3. A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá, quando necessário e oportuno, as rotinas de importação, exportação e atualização de dados conforme estabelecido no API;



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

3.7.4. A Contratada, por sua vez, fará sempre que necessária a crítica da importação para garantir a integridade dos dados;

3.7.5. Será de responsabilidade da Contratante manter atualizados os dados para o funcionamento da interface e o desenvolvimento de adequações nos sistemas legados para o funcionamento adequado da API. Bem como, manter em cada uma das áreas os responsáveis pelas informações pertinentes.

3.7.6. A Contratante se responsabilizará pelos sistemas legados, bem como, a homologação de dados de forma a não acarretar responsabilidade a Contratada por nenhum erro de dados de responsabilidade da Contratante ou de terceiros.

3.7.7. A Contratada irá garantir a integridade dos dados dentro da Plataforma por ela operada.

3.8. Implantação do Módulo de Fiscalização

3.8.1. Após a implantação e de pelo menos 60 (sessenta) dias de uso do módulo de Requerimento, Tramitação e Emissão de Documentos deverá ser disponibilizado o Módulo de Fiscalização dos itens implantados e assim sucessivamente, conforme os tipos de serviços forem sendo solicitados pela Contratante e implantados;

4. TREINAMENTO

4.1. Regra Geral

Como parte integrante do processo de implantação do objeto licitado, a Contratada deverá prover treinamento para os servidores identificados pela Contratante que serão usuários da solução com a responsabilidade de serem os multiplicadores de informações.

4.2. Estrutura

Os treinamentos deverão ser estruturados da seguinte forma:

4.2.1. Módulos de treinamento apropriados, característicos para cada uma das funcionalidades, cobrindo todos os componentes da solução informatizada.

4.2.2. A capacitação técnica deverá possibilitar aos participantes a compreensão das características dos produtos disponibilizados, incluindo: apresentação sistêmica, composição, operação, configuração, administração, funcionalidades, e recomendações de práticas e funcionalidades que possam implicar em melhorias, de forma a desempenharem as funções de operação e administração da solução.

4.2.3. A Contratante estabelecerá e disponibilizará local e data para a realização dos treinamentos, bem como uma relação dos servidores que deverão ser treinados, observando a quantidade estimada de servidores a serem treinados:

4.2.3.1. Servidores e agentes públicos responsáveis pelo Atendimento - 20 (vinte) pessoas, divididos em 2 (duas) turmas de 10 (dez) pessoas.

4.2.3.2. Técnico de Informática responsável por utilizar e operacionalizar API's de integração. Até 2 (duas) pessoas.

4.2.3.3. Engenheiros, Arquitetos, Contadores e usuários solicitantes iniciais da solução - 20 (vinte) pessoas, divididos em 2 (duas) turmas de 10 (dez) pessoas.

4.2.4. A Contratada deverá realizar a capacitação técnica, para a equipe da Contratante com instrutores capacitados e com perfil adequado de cada módulo oferecido, podendo ser comprovados por certificação e/ou participação de projetos com a respectiva disciplina.



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

4.2.5. Considerar a carga horária de 8 (oito) horas/aula por turma.

4.3. Sobre o Procedimento

A Contratada deverá apresentar relatório de conclusão contemplando:

- 4.3.1. Controle de participação e lista de presença;
- 4.3.2. Certificados de conclusão por aluno e módulo executado;
- 4.3.3. Avaliação do Instrutor e do curso por parte dos treinados.
- 4.3.4. A Contratante homologará a capacitação técnica de acordo com os seguintes critérios:
 - 4.3.4.1. Conteúdo do módulo que deverá estar de acordo com a solução ofertada;
 - 4.3.4.2. Execução da carga horária de acordo com os termos definidos;
 - 4.3.4.3. Conhecimento e capacidade do instrutor para ministrar os módulos acordados;
 - 4.3.4.4. Capacidade dos treinados, com frequência superior a 70% de operar a solução.

5. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DA CONTRATADA

5.1. Para que todas as funções da solução tecnológica possam ser disponibilizadas à Contratante, será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecerá garantias de segurança para as transações via WEB do objeto licitado, durante a vigência contratual, atendendo os requisitos descritos a seguir:

- 5.1.1. Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga -7/24-, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia e antifurto) e Segurança Tecnológica (antihackers);
- 5.1.2. Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com redundância no ambiente de produção e também quanto às questões relativas às Seguranças Física, Tecnológica e Backups;
- 5.1.3. Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- 5.1.4. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (*backups*);
- 5.1.5. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- 5.1.6. Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os servidores, técnicos e para a Contratante;
- 5.1.7. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques;
- 5.1.8. Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todos os usuários da solução;
- 5.1.9. Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

5.1.10. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;

5.1.11. Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados da solução para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender o objeto.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 5. Infraestrutura Tecnológica da Contratada e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

6. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO

Solução tecnológica para requerimento, emissão, monitoramento e gerenciamento de certidões, licenças, notificações e outros, que deverá funcionar para receptor os requerimentos, acompanhar o seu andamento, emitir documentos exigidos por lei previstos no plano de implantação, gerir prazos de atendimento, progresso, pareceres, notificações, comunique-se e documentos legais e fiscais.

A empresa Contratada deverá prestar serviços de licenciamento de uso temporário da SOLUÇÃO PARA GESTÃO URBANA, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, OBRAS PARTICULARES E FISCALIZAÇÃO, sem limite de usuários, ambiente WEB, conforme detalhamentos e especificações obrigatórias constantes nos itens 6.1 e 6.2 deste Termo de Referência.

6.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (Características Gerais da Solução)

6.1.1. Todos os portais sejam destinados a solicitante, agente público ou gestor serão operados em plataforma 100% responsável por qualquer equipamento eletrônico, seja desktop, notebook, *tablet*, *smartphone*, considerando as configurações mínimas da plataforma.

6.1.2. Portal para tramitação de todos os requerimentos, programa este em plataforma web, padrão W3C, acessível via navegador de internet, que deve possuir funcionalidades para abertura, pesquisa, atendimento, despachos, elaboração de documentos finais, deferimento dos requerimentos e geração de documentos online;

6.1.3. A solução pretendida deverá possuir funcionalidades onde o gestor operacional, áreas técnicas e de atendimentos possam por meio de dispositivos móveis ou pelo portal web, encaminhar atendimentos aos diversos serviços que serão realizados pela Contratante, tais como:

6.1.3.1. LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

6.1.3.2. LICENÇA PARA ACRÉSCIMOS E REFORMAS

6.1.3.3. LICENÇA PARA REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES EXISTENTES

6.1.3.4. LICENÇA PARA DEMOLIÇÃO

6.1.3.5. LICENÇA PARA INSTALAÇÃO DE TAPUMES E ANDAIMES

6.1.3.6. CERTIDÃO DE ALINHAMENTO

6.1.3.7. CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

6.1.3.8. CERTIDÃO DE HABITE-SE

6.1.3.9. AUTORIZAÇÃO DE CANCELAMENTO DE ALVARÁ



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

6.1.3.10. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS DE ARRUAMENTOS E LOTEAMENTOS

6.1.3.11. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE SUBDIVISÃO DE TERRENO (ARRUAMENTOS APROVADOS, ARRUAMENTOS ANTIGOS E GLEBAS)

6.1.3.12. AUTORIZAÇÃO PARA REBAIXAMENTO DE GUIAS

6.1.3.13. REGISTRO PROFISSIONAL (Engº, Agrimensor, etc)

6.1.3.14. TERMO DE INÍCIO DE FISCALIZAÇÃO

6.1.3.15. AUTO DE INFRAÇÃO

6.1.3.16. NOTIFICAÇÃO

6.1.3.17. VISTORIA TÉCNICA

6.1.3.18. MANIFESTAÇÃO DE ÓRGÃO AMBIENTAL

6.1.3.19. PARECER TÉCNICO AMBIENTAL

6.1.3.20. LICENÇA AMBIENTAL.

6.1.3.21. CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTE

6.1.4. Portal para gestão dos serviços prestados à população, programa este em plataforma web, padrão W3C, acessível via navegador de internet;

6.1.5. A solução deverá dispor de funcionalidade onde a partir do envio de um requerimento, o cidadão receberá o retorno de seus requerimentos ou através de portal web ou por email, além de acompanhar o andamento pelo número de requerimento gerado no ato do requerimento e que será utilizado para acompanhar o processo de atendimento, desde o início até a solução total do problema.

6.1.6. Todas as informações de todos os requerimentos iniciados e atendidos deverão ser armazenadas durante o período de vigência do contrato em base de dados da solução pretendida e apresentadas nas consultas aos requerimentos em execução ou executados;

6.1.7. A solução deverá recepcionar os requerimentos, permitir a classificação e o encaminhamento para atendimento pelos agentes públicos;

6.1.8. Todas as informações geradas e captadas pela solução deverão ser armazenadas durante o período de vigência do contrato em base de dados da solução pretendida e apresentadas nas consultas aos detalhes dos requerimentos em execução ou executada;

6.1.9. A solução licenciada deverá manter os dados e aplicações em infraestrutura tecnológica que compõem a solução.

6.1.10. A interação da solução com os usuários e administradores do ambiente deverá ser baseada em navegador web, compatível com Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla Firefox 3 ou superior e Google Chrome 11 ou superior;

6.1.11. Todo o acesso via internet deverá ser realizado utilizando conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS.

6.1.12. Deverá bloquear exploração de falhas de segurança tais como SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS).



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

6.1.13. Deverá possuir documentação dinâmica destinada aos usuários finais (manuais) escrita em Português Brasileiro disponíveis na solução em formato eletrônico e que pode ser alimentada pela Contratante constantemente com as evoluções para o mesmo possa obter uma cópia sem a intervenção de terceiros.

6.1.14. Toda e qualquer mensagem ou alerta ou tela deverão estar em idioma Português – Brasil.

6.1.15. Possuir Trilha de auditoria (LOG) e ambiente de consulta e auditoria para busca de usuários sobre os acessos, funcionalidades abordadas e conteúdos alterados, com acesso parametrizado e definido pelo usuário técnico responsável designado pela Contratante, incluindo controle de acesso de usuários até o nível de liberação individual por Perfil de Acesso, contemplando o controle de leitura, alteração e exclusão.

6.1.16. Garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida e em banco de dados independente. Por exemplo, armazenar o código hash da senha do usuário ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código hash deve possuir restrições de acesso. A geração do código hash deve utilizar algoritmos de geração reconhecidamente seguros, como por exemplo, o algoritmo SHA-1; na autenticação via OTP, a semente utilizada deve ser protegida.

6.2. REQUISITOS FUNCIONAIS (Módulos e Funcionalidades)

6.2.1. Método de autenticação para acesso a solução

A solução deverá dispor de mecanismos seguros de gestão dos dados dos usuários, que garanta unicidade, devendo, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos:

6.2.1.1. Acesso a solução através de autenticação pelo par identificação única e senha;

6.2.1.2. Acesso a solução será via endereço eletrônico da solução na Web, usando protocolo https, via navegador de internet.

6.2.1.3. Acesso de alguns documentos e formulários deverão ter senha de dupla custódia.

6.2.2. Perfil de Acesso

A solução deverá gerenciar perfis de acesso diferenciados para as funcionalidades da solução, configurável pela Contratante, que garanta que o usuário acesse somente o que lhe for concedido e garanta rastreabilidade, deve manter registro das ações, devendo, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos:

6.2.2.1. Apresentar para o usuário que acessou a solução, no mínimo, seu nome de usuário, o IP, se possível, do equipamento que acessou, data do último acesso;

6.2.2.2. Apresentar somente as funcionalidades associados ao perfil designado ao usuário que fez acesso a solução;

6.2.2.3. Permitir associar os usuários a um perfil de acesso;

6.2.2.4. Permitir a Contratante gerenciar usuários e customizar perfis de acesso;

6.2.2.5. Permitir a um usuário ter mais de um Perfil de Acesso;

6.2.2.6. Permitir que ao estar utilizando a solução, um usuário com mais de um perfil, tenha acesso rápido a troca de Perfil, sem necessidade do usuário efetuar logout e novo login;



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

6.2.2.7. A solução deverá permitir o cadastramento e configuração de diversos perfis de usuários, visando garantir que, cada perfil acesse, visualize e opere apenas os conteúdos pertinentes ao seu perfil de usuário.

6.2.3. Configurar Formulários

A solução deverá disponibilizar funcionalidades para configuração dos formulários usados na solução contendo, no mínimo, os seguintes tipos de subformulários de dados:

6.2.3.1. Formulário de Requerimentos:

6.2.3.1.1. Dados Imobiliários;

6.2.3.1.2. Dados de Propriedade;

6.2.3.1.3. Dados Fiscais;

6.2.3.1.4. Dados de Memorial Descritivo;

6.2.3.1.5. Dados de Responsabilidade Técnica.

6.2.3.2. Formulário de Usuários:

6.2.3.2.1. Dados Pessoais;

6.2.3.2.2. Dados Endereçamento;

6.2.3.2.3. Documentos Pessoais;

6.2.3.3. Permitir a edição dos formulários de requerimentos e usuários, possibilitando que todos os campos principais possam ser customizados pelo Gestor:

6.2.3.3.1. Permitir que ele possa definir: nome do campo, obrigatoriedade de preenchimento, norma relacionada, se é visível ou não.

6.2.4. Cadastro de usuários

6.2.4.1. Para usuários que trabalhem na gestão ou no atendimento dos requerimentos:

6.2.4.1.2. A solução deverá dispor de funcionalidade que permita manutenção e criação de cadastros de usuários da Contratante e obrigatoriamente contemplar os seguintes requisitos:

6.2.4.1.2.1. Cadastro de agentes públicos operadores da solução, gestores, engenheiros, arquitetos, contadores, e demais usuários e cidadãos;

6.2.4.2. Como critérios gerais para os perfis de acesso a solução deverá atender:

6.2.4.2.1. Perfil de Gestor tem acesso a todos os requerimentos criados, em execução e concluídos;

6.2.4.2.2. Perfil Solicitante somente pode visualizar e acompanhar o que ele criou;

6.2.4.2.3. Perfil de Analista pode visualizar tudo, mas só pode despachar o que é do seu órgão específico;

6.2.4.2.4. Um técnico só pode visualizar o que criou e o que ele foi indicado como parte.



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

6.2.5. Pré-cadastro e autorização de usuários

A solução deverá disponibilizar ambiente web para pré-cadastro de usuários e para autorização de acesso de usuários, devendo contemplar obrigatoriamente os seguintes requisitos:

6.2.5.1. Deverá ser disponibilizado um Canal Web para o pré-cadastramento de usuários, permitindo que qualquer pessoa (cidadão, contador, agentes públicos, engenheiros, arquitetos, etc.) possa fazer seu cadastro no sistema, informando dados pessoais como: nome, documentos, mãe, data de nascimento, dados de endereçamento, dados de contato, tel e e-mail e dados de trabalho, função, cargo;

6.2.5.2. Garantir a formação de uma base de dados de usuários pré-cadastrados, mas que não tenham acesso as funcionalidades da solução até a autorização da Contratante;

6.2.5.3. A solução deverá disponibilizar funcionalidade que permita a Contratante analisar e autorizar os pré-cadastrados e, permitir que os usuários autorizados sejam associados a um perfil de acordo com os dados e informações analisadas;

6.2.5.4. Todos os usuários cadastrados serão gerenciados pelos status:

6.2.5.4.1. Ativo

6.2.5.4.2. Inativo

6.2.5.5. Todos os usuários deverão depender de associação do usuário, no mínimo, aos seguintes itens:

6.2.5.5.1. Associação do usuário a um perfil de acesso;

6.2.5.5.2. Associação do usuário a uma área de atuação;

6.2.5.5.3. Associação do usuário a um órgão de atendimento.

6.2.5.6. Com acesso ativo, a solução deverá disponibilizar funcionalidade para que o usuário cadastrado possa criar requerimentos e acompanhar os andamentos dos processos de atendimento e emissão de documentos;

6.2.5.7. Com o acesso a Plataforma o usuário terá autorização de uso da função mensageria que deverá permitir a troca de informações de maneira integrada dos agentes públicos e requerentes, garantindo envio de comunicados e informações, com a inclusão de informações e recebimento de informações tanto do cidadão (usuários externos) como de outros agentes públicos envolvidos no atendimento.

6.2.5.8. Os comunicados do item anterior devem permitir também upload e download de arquivos com identificação completa de data e hora download e quem realizou a operação.

6.2.6. Consulta a usuários cadastrados

6.2.6.1. A solução deverá possibilitar a consulta e busca de usuários cadastrados por, no mínimo: nome, cargo e e-mail.

6.2.6.2. A busca deve funcionar com parte dos dados, listando todos que possuem referência próxima ou exata ao dado digitado.

6.2.6.3. Deve permitir, a partir do resultado da busca, acionar funcionalidade que apresente a ficha do usuário com todos os campos de cadastro.

6.2.6.4. A listagem de usuários deve apresentar, no mínimo, Nome de usuário, email, cargo e órgão.



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

6.2.6.5. Para o Perfil Gestor de Usuários a solução deve permitir que ele edite informações do cadastro e envie e-mails clicando nesta opção sem sair da solução

6.2.7. Cadastro de Tipos de Requerimento

6.2.7.1. A solução deverá dispor de funcionalidade que permita a manutenção da lista de requerimentos ativos e inativos;

6.2.7.2. Permitir o acesso e utilização a lista de serviços a todos usuários que possuem perfil habilitado para solicitar serviços;

6.2.7.3. Conter as informações: nome, descrição e situação atual;

6.2.7.4. O tipo de requerimento deverá possuir os seguintes itens mínimos:

6.2.7.4.1. Nome do Tipo de Requerimento;

6.2.7.4.2. Tipo de Ação do Requerimento (Certifica, Autoriza, Executa);

6.2.7.4.3. Tempo de atendimento em dias inteiros;

6.2.7.4.4. Órgão responsável pelo Atendimento.

6.2.8. Cadastro das Tabelas Primárias

6.2.8.1. A solução deverá permitir o cadastro, a edição e a criação dos seguintes itens:

6.2.8.1.1. Cadastro de Tipo de Construção (Térreo, Assobradada, Prédio, Sobrado, Galpão, Edifício);

6.2.8.1.2. Cadastro de Tipo de Uso da Obra, contendo no mínimo: Comercial, Residencial, Industrial, Mista.

6.2.8.1.3. Cadastro de Órgãos Gestores, contendo no mínimo: Finanças, Atendimento ao Munícipe, Planejamento, Engenharia.

6.2.8.1.4. Cadastro de Área Técnica, contendo no mínimo: Finanças, Habitação, Engenharia, Planejamento Urbano, Administração, Cultura e Esportes, Obras, Mobilidade e Transporte.

6.2.8.1.5. Cadastro de Tipo de Documentos, contendo no mínimo: CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica); RG (pessoa física), ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica); Contrato de Compra e Venda do Imóvel; IPTU; Planta da Construção; Procuração; Comprovante de Endereço.

6.2.8.1.6. Cadastro da Legislação.

6.2.8.1.7. Cadastro do Módulo Fiscalização.

6.2.8.1.8. Cadastro de Autoridades, contendo no mínimo: nome da autoridade responsável e o órgão.

6.2.9. Vincular Requerimentos

6.2.9.1. Todos os requerimentos deverão ser cadastrados e vinculados;

6.2.9.1.1 Tipos de Documentos exigidos pela legislação (RG, CPF, Planta do Imóvel, matrícula, outros);



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

6.2.9.1.2 Tempo de atendimento;

6.2.9.1.3. Tipo de ação (Autoriza, Certifica, Executa).

6.2.10. Solicitar Novo Requerimento;

6.2.10.1. Permitir a solicitação de requerimentos por usuários cadastrados tanto internos como externos a prefeitura;

6.2.10.2. Permitir que cada tipo de requerimento, a critério da Prefeitura, seja fornecido os dados legais exigidos e suficientes para a análise de uma solicitação.

6.2.10.3 Permitir o upload de anexos e a validação de tipos de documentos obrigatórios – imagens e documentos

6.2.11. Painéis de Gestão e Informações Gerenciais

6.2.11.1. Para permitir uma análise dos requerimentos solicitados, em atendimento e finalizados, a solução deve, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos:

6.2.11.1.2. Possuir painéis gráficos e relatórios estatísticos com dados sobre requerimentos, incluindo pelo menos dados sobre:

6.2.11.1.2.1. Serviços prestados online;

6.2.11.1.2..2. Despachos Realizados;

6.2.11.1.2.3. Boletos emitidos, valores lançados e recebidos;

6.2.11.1.2.4. Tipo de imóvel;

6.2.11.1.2.5. Situação atual do requerimento e serviço solicitado;

6.2.11.1.3. Possuir Lista de Visualização para acompanhamentos diários dos requerimentos e documentos em andamento e finalizados;

6.2.11.1.4. Lista de todas as certidões, licenças e fiscalização emitidas;

6.2.11.1.5. Painel com a lista de todos os boletos gerados, valores;

6.2.11.1.6. Painel de gestão de usuários ativos e inativos da solução;

6.2.11.1.7. Painel com quantitativos de transações realizadas na semana e dia;

6.2.11.1.8. Tabelas e áreas de cadastro dos itens do requerimento existentes na solução, como: Tipo de Construção e Finalidade da Obra.

6.2.12. Configuração da Área Administrativa

6.2.12.1. A área administrativa e de configuração deverá contemplar as seguintes funções:

6.2.12.1.1. Autorizar e administrar usuários, conforme estabelecido no item;

6.2.12.1.2. Auditoria com registro de login e históricos de usuários;

6.2.12.1.3. Acompanhamento do Tempo de atendimento e os realizados para cada requerimento;



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 6.2.12.1.4. Gestão de boletos, com informações de valor e data de emissão e pagamento e cancelados e ativos;
- 6.2.12.1.5. Visualização de certidões, licenças, notificações e outros documentos emitidos via solução;
- 6.2.12.1.6. Adicionar, editar e gerenciar os tipos de documentos finais que serão emitidos pela solução como certidões, licenças, notificações e outros. E que é possível cada tipo de requerimento estar vinculado a um tipo de documento final;
- 6.2.12.1.7. Adicionar ou editar tipo de responsável técnico, com no mínimo Responsável Técnico da Obra, Responsável Técnico do Projeto;
- 6.2.12.1.8. Adicionar ou editar zonas urbanas e rurais;
- 6.2.12.1.9. Adicionar ou editar cartórios;
- 6.2.12.1.10. Adicionar ou editar áreas técnicas de atendimento ou emissão de laudos;
- 6.2.12.1.11. Adicionar perguntas e respostas frequentes para orientação de usuários;
- 6.2.12.1.12. Editar formulário de requerimento, podendo gerenciar todos os campos que estarão disponíveis, customizando: nome no frontend do usuário final, obrigatoriedade do campo;
- 6.2.12.1.13. Editar Formulário de usuários, podendo gerenciar todos os campos que estarão disponíveis, customizando: nome no frontend do usuário final, obrigatoriedade do campo;
- 6.2.12.1.14. Relacionar os tipos de requerimento a um conjunto de informações dinâmicas exigidas para cada tipo de requerimento, com no mínimo os seguintes subformulários disponíveis: Dados do Imóvel; Dados do Proprietário; Dados Fiscais; Memorial Descritivo; Dados de Responsabilidade Técnica;
- 6.2.12.1.14.1. Vincular Requerimentos: a solução permitirá o vínculo a cada um dos tipos de subformulários de forma independente, e de acordo com o tipo de requerimento: um poderá exigir todos os tipos de conjuntos de dados e outros não.
- 6.2.12.1.15. Configurar um tipo de boleto para cada tipo de requerimento;

6.2.13. Tramitação de Requerimento

- 6.2.13.1. A solução deverá disponibilizar interface que permita a visualização de todo o fluxo do requerimento até a emissão dos documentos (certidões, licenças, notificações e outros), contemplando, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:
- 6.2.13.1.1 Painel que visualiza os requerimentos deverá permitir acesso ao seu conteúdo, bem como, a execução dos despachos.
- 6.2.13.1.2. O fluxo mínimo necessário para cada um dos requerimentos deverá ser: emissão do requerimento, análise prévia do protocolo, análise tributária e emissão de boleto, análise da tesouraria e informação do pagamento, Laudo Técnico, elaboração do documento (certidões, licenças e fiscalização), deferimento;
- 6.2.13.2. Para atendimento da tramitação descrita, a solução deverá conter obrigatoriamente, os seguintes requisitos mínimos:
- 6.2.13.2.1. Permitir o registro de um requerimento com vínculo ao usuário que será atendido;
- 6.2.13.2.2. Permitir visualizar um requerimento, informar se atende ao exigido na legislação;



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

6.2.13.2.3. Permitir identificar as áreas técnicas que farão análise, emitirão pareceres e laudos necessários;

6.2.13.2.4. Permitir identificar data e hora de abertura, código identificador do requerimento, solicitante, endereço do requerimento, data da última alteração;

6.2.13.2.5. Conter mecanismo de busca e filtro de requerimentos, no mínimo, por: tramitação atual, usuário, proprietário;

6.2.13.2.6. Permitir pelo menos os seguintes estágios para um Requerimento: Em Criação, Em Analise, Aguardando Pagamento, Em Atendimento, Deferido, Indeferido, Encerrado;

6.2.13.2.7. Permitir agregar comentários e troca de informações dentro do requerimento, devendo ser registrados com o nome do usuário, possibilitando distinguir na visualização estas informações por agentes públicos e áreas.

6.2.13.2.8. Ter comunicador que permita a troca de informações adicionais entre agentes públicos com o requerente;

6.2.13.2.9. Permitir anexar arquivos e imagens ao Requerimento, seja no processo de abertura, seja durante qualquer etapa de seu atendimento pelos agentes públicos;

6.2.13.2.10. Permitir que em estágios de análises iniciais de protocolo, tributária ou de recolhimento das taxas de expediente e serviços o requerimento possa ser encerrado. Podendo ser selecionado um ou mais motivos. Com no mínimo as seguintes opções:

6.2.13.2.10.1. Ausência/Incorreção de dados e informações obrigatórias

6.2.13.2.10.2. Arquivos não anexados

6.2.13.2.10.3. Arquivos divergentes ou com erros

6.2.13.2.10.4. Tipo de requerimento selecionado divergente do solicitado no corpo do requerimento

6.2.14. Acompanhamento de Requerimentos e Documentos

6.2.14.1. Solução deve disponibilizar recursos que dê transparência na execução das atividades de atendimento, devendo, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos:

6.2.14.1.1. Permitir verificar os requerimentos e atendimentos efetuados e pendentes;

6.2.14.1.2. Permitir o envio eletrônico ao requerente de informação ou questionamentos sobre o requerimento;

6.2.14.1.3. Permitir que o requerimento ocorra por meio de formulário Web;

6.2.14.1.4. Disponibilizar lista de acompanhamento de todos os requerimentos e documentos emitidos, onde o usuário possa ver o estágio de todos os seus requerimentos, acessar suas informações, verificar seu estágio e acompanhar toda a tramitação e informações online;

6.2.14.1.5. Permitir que o usuário com perfil de solicitante tenha acesso apenas ao que ele criou e todas as informações a ele agregada durante e posteriormente a sua solicitação;

6.2.14.1.6. Permitir que as áreas de tributos e tesouraria tenham acesso a todos os requerimentos abertos e seus dados, bem como a um painel de gestão;



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

6.2.14.1.7. Permitir que os técnicos cadastrados como de uma determinada “área técnica” (obras, por exemplo) e que tenham sido selecionadas como participante de um requerimento vejam estes requerimentos e suas tramitações e possam dar um laudo ou parecer técnico;

6.2.14.1.8. Permitir o cadastramento e o monitoramento prazo do Acordo de Nível de Serviço de todos os serviços através de visões que permitam visualizar os atendimentos dentro e fora do prazo;

6.2.14.1.9. Permitir que os técnicos e órgãos participantes de um requerimento possam visualiza-lo, analisar dados e documentos anexos, emitir parecer ou despachos, informar dados de processos internos dos órgãos.

6.2.14.1.10. A solução deve possibilitar aos usuários, no perfil adequado, consultas que auxiliem na gestão das demandas e serviços, provendo, obrigatoriamente, as seguintes consultas:

6.2.14.1.10.1. Quantidade de requerimento por Tipo;

6.2.14.1.10.2. Quantidade de requerimentos em atendimento, concluídos, encerrados;

6.2.14.1.10.3. Valor de Boletos Emitidos e Pagos;

6.2.14.1.10.4. Usuários ativos e inativos;

6.2.14.1.10.5. Totais de requerimentos ativos.

6.2.14.2. Fluxo de recepção e tramitação dos requerimentos:

6.2.14.2.1. A solução deve contemplar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

6.2.14.2.1.1. Permitir que um agente público recepcione o requerimento, classifique o requerimento, aceite ou encerre o requerimento;

6.2.14.2.1.2. Permitir que requerimento seja direcionamento ao atendimento de uma ou várias áreas técnicas para parecer ou laudo técnico e que os pareceres possam ser concomitantes e independentes entre si;

6.2.14.2.1.3. Permitir que as diferentes áreas de análise e técnicas registrem sua indicação, parecer ou despacho e demais dados necessários a tramitação de um processo.

6.2.15. Enviar e receber informações e comunique-se eletrônico

6.2.15.1. Permitir que um agente do governo possa enviar um pedido de informação ou comunique-se ao Requerente.

6.2.15.2. Permitir que a aplicação possa receber a resposta do pedido de informações.

6.2.16. Atendimento e despacho em dispositivos móveis (Tablet e/ou Smartphone)

6.2.16.1. A solução deverá contemplar a possibilidade de execução de todos os requisitos via web a partir de dispositivos móveis (*tablets* e/ou *smartphones*), devendo, obrigatoriamente, contemplar, os seguintes requisitos:

6.2.16.1.1. Permitir consultar todos os requisitos que seu perfil possa visualizar;

6.2.16.1.2. Permitir efetuar o despacho em campo.

6.2.16.1.3. Permitir abertura de requerimentos em campo;



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 6.2.16.1.4. Permitir inserir informações e anexar arquivos e imagens;
- 6.2.16.1.5. Permitir solicitar informações de demais áreas e agentes públicos e de requerentes;
- 6.2.16.1.6. Visualizar lista de requerimentos e aos detalhes do requerimento selecionado;
- 6.2.16.1.7. Consultar a Lista de Requerimento por Estágio;
- 6.2.16.1.8. Permitir a consulta de requerimentos e todos os seus despachos e trâmites.

6.2.17. Cadastro Fiscalização

- 6.2.17.1. A solução deve permitir o Cadastro de Leis, Códigos e Normas Municipais, Estaduais e Federais e outras necessárias a ação fiscal definidas no plano de ação.
- 6.2.17.2. Permitir o Cadastro de Tipo de Infrações
- 6.2.17.3. Permitir o Cadastro de Sanções
- 6.2.17.4. Permitir o cadastro de Tipo de Ações Fiscais, no mínimo com Notificação e Vistoria.

6.2.18. Criação de uma Notificação

- 6.2.18.1. A solução deve permitir que o Fiscal abra notificação vinculada a um requerimento existente a qualquer momento cadastrando os dados mínimos de identificação da Infração cometida, sanção aplicada, hora, agente fiscal que autua o processo e pessoa notificada
- 6.2.18.2. A solução deve permitir que o agente faça a autuação e preencha em equipamento desktop, notebook e "mobile" os dados da autuação ou pedido de informação e anexe evidencias documentais, imagens.
- 6.2.18.3. A solução deve permitir ao fiscal selecionar itens tematizados de cada um dos tipos de fiscalização e áreas de fiscalização de maneira independente, podendo ser fiscalizado itens que se refiram no mínimo as áreas de: Engenharia e Obras; Transporte; Transito.

6.2.19. Criação de Ações Fiscais

- 6.2.19.1. A solução deve permitir que sejam emitidas ações fiscais eletrônicas a determinado imóvel por meio de dados coletados in-loco ou dados de um requerimento existente ou carregamento direto de um cadastro imobiliário;
- 6.2.19.2. A solução deve permitir a seleção de temáticas vinculadas as infrações categorizadas exibindo de maneira fácil os itens legais relacionados ao tema escolhido e seu registro na autuação;
- 6.2.19.3. A solução deve permitir especificar os dados básicos do autuado e seus contatos;
- 6.2.19.4. A solução deve permitir que existam diversas notificações, multas, laudos técnicos e demais ações fiscais apensadas a um requerimento de origem;
- 6.2.19.5. A solução deve permitir que a administração possa acrescentar e cadastrar novos tipos de ações fiscais de acordo com os padrões do sistema e a legislação vigente;
- 6.2.19.6. A solução deve permitir a administração inserir diversos órgãos e áreas temáticas para atendimento a ações fiscais diversas.



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

6.2.20. Criação de Ações de Meio Ambiente

6.2.20.1. A solução deve permitir que sejam emitidas ações de Meio Ambiente, integrada com CNAE´s e outras normas definidas na Legislação;

6.2.20.2. A solução deve permitir a seleção de temáticas vinculadas às infrações categorizadas exibindo de maneira fácil os itens legais relacionados ao tema escolhido e seu registro na autuação;

6.2.20.3. A solução deve permitir especificar os dados básicos do autuado, assinatura e seus contatos;

6.2.20.4. A solução deve permitir que existam diversas notificações, autos de atuação, laudos técnicos, vistorias e demais ações fiscais apensadas a um requerimento de origem;

6.2.20.5. A solução deve permitir que a administração possa acrescentar e cadastrar novos tipos de ações fiscais de acordo com os padrões do sistema e a legislação vigente;

6.2.20.6. A solução deve permitir a administração inserir diversos órgãos e áreas temáticas para atendimento a ações fiscais diversas;

6.2.20.7. A solução deve permitir a administração criar e tramitar, nos termos da Legislação Federal, no mínimo, requerimentos de:

6.2.20.7.1. Licença Ambiental Prévia.

6.2.20.7.2. Licença Ambiental de Instalação.

6.2.20.7.3. Licença Ambiental de Operação.

6.2.20.7.4. Manifestação de Órgão Ambiental.

6.2.20.7.5. Parecer Técnico Ambiental.

6.2.20.7.6. Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental.

6.2.20.7.7. Autorização de Corte e Remoção de Árvores.

7. SUPORTE E MANUTENÇÃO

7.1. A Contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva, durante toda a vigência do contrato, garantindo o funcionamento da aplicação;

7.1.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução;

7.1.2. Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas;

7.2. Com o objetivo de gerenciar os serviços de suporte e manutenção, é necessário que a solução ofertada possua área de perguntas e respostas frequentes que possam ser alimentadas diretamente pela Contratante ou pela Contratada no que lhe compete;

7.3. Com o objetivo de facilitar a gestão da solução e dos requerimentos em andamento, além do serviço de suporte e manutenção, a solução deverá ter um comunicador onde um gestor possa enviar e-mails e mensagens de orientação para grupos específicos com perfis específicos ou a todos os grupos, disponibilizado na Web e acessível via navegador de internet padrão W3C;



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

7.4. Haverá um canal de email e telefone disponibilizado para abertura de solicitações de manutenção e correções;

7.5. A contratada deverá manter para cada solicitação um número único de identificação, e deverá registrar ao menos os seguintes dados:

7.5.1. Data e hora da abertura do Requerimento;

7.5.2. Requerente;

7.5.3. Tipo de Requerimento;

7.5.4. Histórico do atendimento;

7.5.5. Data e hora do encerramento;

7.5.6. A empresa Contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela Contratante, o histórico dos atendimentos concluídos e em pendência.

8. GARANTIA TECNOLÓGICA

8.1. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da Contratante, a empresa fornecedora da solução deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos dados de atendimento a usuários e documentos gerados, ou seja, acesso a base de dados gerada na operação da solução, durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços, bem como autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos.

9.2. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação (Leis, Decretos e Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver) pertinentes ao objeto necessárias para a execução dos serviços.

9.3. Designar formalmente os servidores da CONTRATANTE que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema que terão como função principal o auxílio no processo de implantação e acompanhamento, incluindo servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato, para garantir a efetiva realização dos serviços contratados dentro do cronograma proposto pela Contratada e nas condições previstas.

9.4. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

9.5. Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

9.6. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.

9.7. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.



ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Prestar todos os serviços licitados, de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

10.2. Manter, durante a vigência do contrato, conformidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação e de qualificação técnica exigidos no edital de origem.

10.3. Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

10.4. Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

10.5. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

10.6. Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;

10.7. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

10.8. Responder, integralmente, por perdas e danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

10.9. A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

10.10. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

10.10.1. Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 5 do Anexo I - Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93



**ANEXO XI
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S) / Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local e Data: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



**ANEXO XI
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico