



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 110/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2017

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 110/2017

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2017

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO NAS ÁREAS DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA E DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO.

UNIDADE ADMINISTRATIVA VINCULADA/RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DESENVOLVIMENTO E HABITAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO.

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

IVALDO DALLA COSTA, Prefeito Municipal de Nova Bassano/RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que instaurou Processo de Licitação, na modalidade Tomada de Preços, com a finalidade de receber documentação e propostas para o objeto abaixo discriminado, por meio da Comissão Permanente de Licitações, nomeada por Portaria Municipal, no local, data e horário a seguir determinados:

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

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

LOCAL	DATA	HORÁRIO
Sala de Licitações-Centro Administrativo Municipal-Nova Bassano, RS	16/11/2017	15h

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO:

Poderão participar da licitação as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital, cadastradas na Prefeitura Municipal de Nova Bassano ou que apresentarem toda a documentação necessária para o cadastro até o terceiro dia anterior ao fixado para o recebimento das propostas, à Comissão Permanente de Cadastro, em horário de expediente da repartição.

3. DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO NAS ÁREAS DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA E DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO, incluindo implantação, manutenção, suporte, treinamento e orientação aos usuários, nos termos e condições definidas no Termo de Referência (Anexo I), parte integrante deste Edital.

3.1. Descrição do objeto

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

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

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

4. DO CADASTRO

4.1. Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar, até o dia **10/11/2017**, à Comissão Permanente de Cadastro, na Prefeitura Municipal, os seguintes documentos:

4.1.1 Capacidade Jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

4.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

c) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa),

d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do município de Nova Bassano/RS;

g) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

4.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da licitante ou emitida na página do Tribunal de Justiça, em prazo não superior a 30 (trinta dias) da data da apresentação do documento.

4.1.4. Declaração que atende ao disposto no art.7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo deste Edital (AnexoII).

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

5.1. Os licitantes deverão apresentar ou remeter, até a data, horário e no endereço referidos no item 1 deste edital, 02 (dois) envelopes distintos, opacos, fechados e identificados, respectivamente como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere, em sua parte externa e frontal, a seguinte inscrição:

**AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2017
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
ENVELOPE Nº 01- DOCUMENTAÇÃO
NOME COMPLETO DA EMPRESA**

**AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2017
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA
NOME COMPLETO DA EMPRESA**

5.2. No verso dos envelopes deverá constar a denominação social completa da empresa e o nº do CNPJ.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 01):

6.1. A licitante deverá apresentar, no envelope de nº 01, os documentos que compõe a sua habilitação, conforme segue:

- a) Certificado de Registro Cadastral-CRC fornecido pelo Município de Nova Bassano/RS.
- b) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (Anexo IV), assinada pelo representante legal da empresa.

Observação: Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente desta licitação no seu objeto social (CRC).

- c) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa),
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa à sede do licitante;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do município de Nova Bassano/RS;
- g) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- i) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da licitante ou emitida na página do Tribunal de Justiça, em prazo não superior a 30 (trinta dias) da data da apresentação do documento.
- j) **Declaração que atende ao disposto no art.7º, XXXIII, da Constituição Federal**, conforme modelo deste edital (Anexo II).
- k) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação através de apresentação de, no mínimo 2 (dois) atestados de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público que utiliza e/ou utilizou o sistema nas áreas que são objeto deste edital. Um dos atestados deverá ser fornecido por município acima de 20.000 (vinte mil) habitantes, atestado que o sistema atende às normas legais de pelo menos uma das áreas relacionadas ao objeto, assim sendo, atendendo à legislação federal, estadual e municipal frente ao uso da aplicação 100% web;
- l) Comprovação de que a licitante possui, em seu quadro funcional ou diretivo/societário, no mínimo:
 - A) um profissional com graduação em Direito e com curso de especialização na área de Direito Ambiental ou Pública devendo apresentar diploma;
 - B) um programador graduado devendo apresentar diploma;
 - C) um funcionário ou sócio/diretor com graduação de nível superior em uma das seguintes áreas: Engenharias, Gestão Ambiental, Geólogo, Biólogo, Arquiteto, entre outros que tenham relação ao objeto da licitação).

Obs.: os diplomas apresentados para fins de comprovação do item "l" – A,B e C – deverão ser de instituições reconhecidas pelo MEC.

6.1.1. Se o proponente se fizer representar deverá juntar procuração ou carta de credenciamento, outorgando poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação. **Observação:** Somente será aceito a manifestação de 01 (um) representante de cada empresa no certame, para fins de agilidade no desenvolvimento do mesmo.

6.2. Para a empresa que pretender se utilizar dos **benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123**, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no envelope de habilitação:

6.2.1. **Declaração atualizada, firmada pelo representante legal da empresa E/OU contador ou técnico contábil**, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, sob pena de ser desconsiderada tal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

condição, podendo ser utilizado o modelo do Anexo III, além de todos os documentos previstos neste edital.

Observação: Caso a declaração seja firmada por contador ou técnico contábil, a mesma deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

6.2.2. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, no envelope de habilitação, **declaração atualizada firmada pelo representante legal da empresa E/OU contador ou técnico contábil de que se enquadram no limite de receita referido acima, sob pena de ser desconsiderada tal condição**, além de todos os documentos previstos neste edital.

Observação: Caso a declaração seja firmada por contador ou técnico contábil, a mesma deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

6.2.3. A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 6.2, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

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

6.2.5. O benefício de que trata o item 6.2.4. não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

6.2.6. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 6.2.4., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

6.4. Os documentos da habilitação constantes do item 6.1 poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por servidor do Município ou por publicação em órgão da imprensa oficial. Sendo que os documentos que podem ser extraídos pela *internet* poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação, ficando sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

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

6.6. A inabilitação importa preclusão do direito de participar das fases subseqüentes.

6.7. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

7. DA PROPOSTA (Envelope nº 02):

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

7.2. Fica facultada a utilização do modelo do Anexo VI deste Edital para preenchimento da proposta escrita. No caso de preenchimento em outro modelo de documento, adotar a mesma sequência dos itens. Observação: Neste último caso, a empresa deverá, quando da formulação da proposta, obedecer rigorosamente o descritivo do item, sem qualquer alteração quanto à ordem, às quantidades e às características, sob pena de desclassificação do item ofertado e/ou da proposta.

7.3. A proposta financeira deverá ser feita de forma global, detalhando o preço unitário, mensal e total por item relacionado no Anexo IV, expresso em reais, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais de qualquer espécie, que eventualmente incidam sobre a operação válido para ser praticado desde data da apresentação da proposta, até o efetivo pagamento e deverá vir acompanhada da Planilha de Custos.

7.4. A apresentação da proposta implica aceitação deste edital e obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos e qualidades adequadas à perfeita solicitação deste edital.

7.5. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para contratação do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

7.6. Deverá a proposta estar rubricada em todas as páginas e assinada e datada na última pelo proponente, e, se possível, com a apresentação de carimbo da empresa.

7.7. A proposta não deverá conter rasuras, emendas, acréscimos, ressalvas e/ou entrelinhas que alterem os seus termos.

7.8. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste ato, sendo que quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.9. Após a fase da habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitações.

7.10. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data aprazada para a sua entrega.

7.11. Os critérios de aceitabilidade: a) somente serão aceitas as propostas cujo preço global ofertado e valores unitários não excedam o limite de 10% (dez por cento) do valor estimado pelo Município; b) serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, bem como com preços unitários e/ou global superestimados, inexequíveis, irrisórios, incompatíveis e excessivos aos do mercado.

7.12. Os preços serão básicos para a data de recebimento das propostas e abrangerão o que for necessário para o fornecimento completo e satisfatório dos bem correspondentes, desclassificando-se a oferta que informar condição

8. DO JULGAMENTO:

8.1. A presente licitação é do tipo menor preço e o julgamento será realizado pela Comissão Julgadora, levado em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL** para a execução do objeto.

8.2. Impera o princípio do julgamento objetivo e não discricionário, vedada a utilização de critérios sigilosos ou subjetivos que firam a igualdade entre os participantes.

8.3. Será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações constantes do Edital e que ofertar o menor preço global para a execução do objeto.

8.4. Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 da Lei nº 8.666/93.

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:

9.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas (ME), as empresas de pequeno porte (EPP) e as cooperativas que atenderem ao item 6.2 deste Edital.

9.1.2. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

9.1.3. A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

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

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 9.1.2 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

9.3. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 9.1.2 deste Edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

9.4. O disposto nos itens 9.1 ao 9.3 deste Edital não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, que satisfaçam às exigências do item 6.2 deste edital.

9.5. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

10. DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO:

10.1. Recebimento dos envelopes de habilitação e proposta.

10.2. Abertura do envelope nº 01, contendo a documentação e verificação do preenchimento do estipulado no item 06 supra.

10.3. Devolução dos envelopes fechados das propostas aos licitantes inabilitados, salvo recursos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

10.4. Estando presentes todos os licitantes ou seus representantes, e esses abrindo mão do prazo recursal, de forma expressa na ata, poderá passar-se para a fase de abertura dos envelopes contendo as propostas.

10.5. Não havendo a presença de todos os licitantes ou prepostos dos mesmos, ou no caso dos participantes não abrirem mão de recursos, será dado prazo recursal sobre a habilitação ou inabilitação dos licitantes de cinco dias úteis, sendo que as propostas serão abertas após o decurso desse prazo, no caso de não haver recursos, ou após decorrido o prazo para impugnações aos mesmos, seguindo-se os passos dos itens seguintes.

10.6. Abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados, quando tendo se verificado a ocorrência do item 10.4.

10.7. Verificação da conformidade das propostas com os requisitos do presente Edital, com desclassificação das incompatíveis ou desconformes.

10.8. Julgamento das propostas classificadas de acordo com os critérios estabelecidos no item 07 deste ato convocatório.

10.9. Poderá ser emitido um Mapa Comparativo de Preços, para apuração dos menores preços, quer unitários ou global, para a ordem de classificação das propostas.

10.10. Lavratura de ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão.

10.11. Rubrica de todos os documentos do processo pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão.

10.12. Abertura do prazo recursal de cinco dias úteis sobre o julgamento das propostas e se necessário a duplicidade do prazo em caso de haver impugnações, se verificada a mesma situação do item 10.5, primeira parte.

10.13. Deliberação da autoridade competente quanto à adjudicação do objeto e sua homologação, após decorrido o prazo recursal e/ou das impugnações, podendo ocorrer na mesma data de abertura das propostas, se todos licitantes estiverem presentes e abrindo mão desses do prazo recursal.

11. DA IMPUGNAÇÃO:

11.1. Os prazos para impugnação do presente Edital são os constantes do Art. 41, § 1º e § 2º da Lei 8.666/93 e suas alterações.

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

12. DOS RECURSOS:

Os prazos de recursos relativos a todas as fases da licitação serão de acordo com o Art.109 da Lei supra referida no preâmbulo deste ato, sendo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação dos atos ou lavratura da ata.

13. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

13.1. A administração convocará o vencedor da Licitação para assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento, no prazo de até 05 (cinco) dias após a homologação, sob pena de decair do direito à contratação e, ainda, sofrer multa prevista no item 17 deste Edital.

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

13.3. O prazo do Contrato é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite legal permitido em conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93, se houver interesse de ambas as partes. Havendo prorrogação do Contrato, o preço será corrigido monetariamente, a cada período de 12 (doze) meses, pelo IGPM/FGV ou índice que vier a substituí-lo.

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

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

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

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

13.8. A execução do contrato será acompanhada e controlada pela Secretaria Municipal da Administração.

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

13.10. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros, decorrentes de sua



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

culpa ou dolo, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

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

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

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

14. DO PRAZO E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1. A partir da assinatura do Contrato, os prazos para execução dos serviços ficarão assim determinados:

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

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

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

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

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

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

14.7. O fornecedor contratado também será encarregado da manutenção corretiva, considerando a possibilidade de erros de configuração ou outros que venham a surgir a partir do uso do sistema, incluindo o levantamento desses erros, a sua correção e a necessidade de modificações providas de alterações legislativas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

14.9. A contratação também prevê a obrigação do fornecedor adaptar e atualizar as versões, além das necessárias alterações decorrentes da alteração legislativa.

15. DO PAGAMENTO:

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

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

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

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

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

16. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

16.1. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 10 (dez) dias, após o qual será considerada inexecução contratual.

16.2. Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;

16.3. Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total de contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

Observação: As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Exercício	Órgão	Unid.	Fun.	S.Fun.	Prog.	P/A	Rec.	Cat.Desp	Despesa	Cód.
2017	5	1	4	122	2	2204	1	333903911000000	LOCACAO DE SOFTWARES	798
									OUTROS SERVICOS DE	118
									TERCEIROS-PESSOA	
									JURIDICA	
									Gerência de Serviços	
									Gerais e Administrativos	
2017	5	1	4	122	2	2204	1	333903911000000	MANUTENCAO DE SOFTWARE	797
									OUTROS SERVICOS DE	118
									TERCEIROS-PESSOA	
									JURIDICA	
									Gerência de Serviços	
									Gerais e Administrativos	
2017	9	2	18	541	8	1103	1057	333903911000000	LOCACAO DE SOFTWARES	1926
									OUTROS SERVICOS DE	1654
									TERCEIROS-PESSOA	
									JURIDICA	
									Criar e implementar	
									programas de	
									preservação, conservação	
									e educação ambiental	
2017	7	1	15	131	17	2234	1	333907911000000	LOCACAO DE SOFTWARES	2607
									OUTROS SERVICOS DE	
									TERCEIROS-PESSOA	
									JURIDICA	
									Divulgar a legislação	
									urbanística	

18. DA RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA AO INSS

18.1. Para fins exclusivos de apuração da base de cálculo da retenção de contribuição previdenciária ao INSS, o valor correspondente ao custo dos equipamentos e os materiais fornecidos, incluídos no preço dos serviços, deverá ser discriminado na nota fiscal dos serviços, conforme Lei 8212/91 e Instrução Normativa do INSS em vigor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

18.2. A contratada deverá apresentar, ainda, declaração relativa à prestação ou não da atividade em condições especiais, com existência ou não de exposição dos trabalhadores à agentes nocivos que ensejam a retenção de contribuição previdenciária adicional. Em caso positivo, a mesma deverá emitir nota fiscal com discriminação específica dos serviços prestados em condições especiais, nos termos da legislação previdenciária vigente.

19. DOS ANEXOS

- a) Termo de Referência (Anexo I);
- b) Modelo de declaração de cumprimento do art.7º, XXXIII, CF (Anexo II);
- c) Modelo de declaração de enquadramento para ME e EPP (Anexo III);
- d) Modelo de declaração de idoneidade (Anexo IV);
- e) Planilha de custos para composição do preço (Anexo V);
- f) Modelo de proposta (Anexo VI);
- g) Minuta de Contrato a ser firmado com a empresa vencedora (Anexo VII).

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 20.1.** A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital, ficando vinculada ao mesmo e sujeitando-se às suas disposições, como também o próprio Município.
- 20.2.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.
- 20.3.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.
- 20.4.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.
- 20.5.** A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 20.6.** A Comissão reserva-se o direito de realizar, a qualquer momento, por si ou através de assessoria técnica, diligências ou verificações no sentido de aquilatar a consistência dos dados ofertados pelas licitantes, nela compreendida a veracidade de informações e circunstâncias pertinentes.
- 20.7.** Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação a irregularidade formal, o desatendimento de exigências formais, de meros detalhes formais, que evidenciem lapso isento de má-fé e não afetem o conteúdo ou a idoneidade do documento.
- 20.8.** De cada fase do procedimento será lavrada ata circunstanciada que será assinada pela Comissão e pelas licitantes presentes.
- 20.9.** Não serão lançadas em ata consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio, como por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira.
- 20.10.** Os casos omissos ou duvidosos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão ou autoridade competente, cada qual em sua alçada, com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de direito.
- 20.11.** Os autos do processo desta licitação estarão com vista franqueada aos interessados a partir da divulgação/intimação das decisões recorríveis, na repartição incumbida do procedimento.
- 20.12.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.
- 20.13.** As normas que disciplinam este Processo Licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público do Município, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.14.** Em nenhuma hipótese serão aceitos quaisquer documentos ou propostas fora do prazo e local estabelecidos neste edital.
- 20.15.** Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.
- 20.16.** Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Julgadora.
- 20.17.** Poderá o Município revogar o presente processo por razões de interesse público comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, não gerando, no último caso, obrigação de indenizar, salvo o disposto no parágrafo único do art.59 da Lei Federal em tela.
- 20.18.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será da Comarca de Nova Prata.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

20.19. A execução dos serviços pelo licitante vencedor deverá obedecer às normas e especificações da ABNT e as constantes neste Edital.

21. DAS INFORMAÇÕES:

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

Nova Bassano, 25 de outubro de 2017.

IVALDO DALLA COSTA
Prefeito Municipal

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

Em ___/___/____.

Assessor (a) Jurídico (a)



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO NAS ÁREAS DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO, incluindo implantação, manutenção, suporte, treinamento e orientação aos usuários.

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

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

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

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

1. MOTIVAÇÃO

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

Diante desse novo cenário, o Município formatou a estrutura administrativa, legal e de pessoas para a operacionalização dos procedimentos inerentes à gestão nas áreas de Meio Ambiente, Urbanismo e Agricultura, assim, oportuno utilizar tecnologia web existente no mercado para o aumento da eficiência na Administração, com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

transparência e publicidade e disponibilização de serviços e consultas via internet através do site oficial do Ente Público.

1.1. Os benefícios esperados com a Ferramenta são:

- 1.1.1.** Maior controle na gestão dos processos administrativos das áreas de Meio Ambiente, Urbanismo e Agricultura;
- 1.1.2.** Maior eficiência e agilidade na análise de solicitações encaminhadas ao Ente Público;
- 1.1.3.** Maior controle, monitoramento e fiscalização frente aos processos administrativos das áreas citadas;
- 1.1.4.** Maior transparência e publicidade nas ações da administração.

2. CONDIÇÕES GERAIS

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

Diagnóstico Legal

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

Serviços de Parametrização

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

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

Fornecimento e Instalação

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

Da Implantação

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

Da Ativação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

Da Capacitação dos Usuários

- 2.7.** A capacitação dos usuários do sistema objeto irá considerar o uso do software e a estruturação operacional interna com definição das diretrizes pela equipe gestora do Ente Público, considerando a etapas abaixo descritas:
- A) fase 01:** capacitação operada pela contratada ao(s) servidor(es) das áreas ativadas pela Contratante e seus administradores/gestores da contratada, com instruções orientativas e práticas de operacionalização com uso do sistema objeto, considerando a **"área administrativa"** do sistema contratado/ativado;
- B) fase 02:** capacitação técnica de uso operacional e prático do sistema considerando as permissões e funções dos usuários/servidores internos;

Serviços da Fase de Implantação/Parametrização

- 2.8.** Os Serviços de prestação de serviços na fase implantação/parametrização compreendem:
- A.** Assistência técnica durante a fase implantação/parametrização das áreas do objeto ativadas objetivando a operacionalização do sistema utilizando-se ferramentas de suporte via internet;
- B.** Atualização do sistema objeto, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal;
- C.** Suporte técnico pós-implantação aos usuários internos/servidores, através de sistema de help desk via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema objeto. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, ou através de serviços de suporte remoto com uso de internet, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados no sistema de help desk;
- D.** Apreciação das solicitações no prazo de até 24 horas da abertura do chamado, devendo posicionar a contratante frente ao encaminhamento de cada solicitação em particular;
- E.** O suporte técnico será ministrado pela contratada em dias úteis, das 8h até 11h30min e das 13h30min até 17h, dando encaminhamento das solicitações no prazo abaixo:

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

- F.** A contratada deverá apresentar cronograma/projeto de implantação à Contratante em até 15 dias após a formalização do contrato;

Serviços compreendidos no fornecimento e manutenção

- 2.9.** Os Serviços que estão compreendidos no fornecimento e manutenção mensal:
- a. Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se as alterações legais vigentes (federais,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

- estaduais e municipais) de uso comum na área ativadas pela Contratante expressas no objeto do contrato pública; legislação fornecida pelo Município, sendo que, não compreendem este ponto desenvolvimentos técnicos específicos particulares (novos aplicativos/funcionalidades);
- Manutenção e atualização dos sistemas de internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 dias por semana e seu perfeito funcionamento, exceto se a o problema tiver causa a fatos/eventos externos alheios a vontade da contratada (ex. desastres climáticos, problemas o tráfego de dados com internet, entre outros);
 - Correções e eventuais falhas originadas por defeito de funcionamento dos sistemas;
 - Suporte técnico/atendimento via internet (acesso remoto), quando solicitado, sem custos adicionais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir no uso do sistema objeto;
 - Suporte técnico prestado na empresa com utilização de tele-suporte convencional (telefone) e por ferramentas de internet com a presença dos servidores (usuários) e sistema Help Desk da contratada.
 - A contratada deverá dispor, durante o horário de expediente em dias úteis, compreendido entre às 8h até 11h30min e das 13h30min até 17h, de segunda a sexta-feira, técnicos ou ferramenta de suporte (sistema Help Desk) para atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada, dando encaminhamento as solicitações no prazo abaixo:

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

Serviços não compreendidos no fornecimento e manutenção

- 2.10.** Os Serviços não compreendidos no fornecimento e manutenção mensal:
- Assessoria extra no retreinamento de servidores;
 - Reinstalação de softwares, caso o sistema seja instalado no servidor da contratante e/ou de sistemas operacionais (banco de dados, windows, outros);
 - Reparos de problemas nos equipamentos da contratante ou na rede web;
 - Problemas de configuração de rede e periféricos;
 - Problemas com a utilização de softwares de terceiros;
 - Serviços de integração, migração e conversão de dados para outros equipamentos;
 - Serviços consultivos de análise de processos de uso/procedimentos de trabalho e serviços de análise de sistemas;
 - Desenvolvimento novos de programação e integrações para atender situações específicas da parte contratante, novas rotinas, regras, visando o desenvolvimento de ferramentas personalizadas e novas/novos aplicativos;
- 2.11.** Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação do sistema objeto licitado. No caso de desenvolvimento de programação para atendimento de situações específicas e personalizadas, será solicitada uma proposta de valor hora técnica para atendimento, seguindo o valor de referência expresso na proposta do presente certame.

Dos prazos de atendimento do objeto

- 2.12.** Os prazos de instalação, parametrização, treinamento e implantação dos módulos ativados serão:
- Os serviços para instalação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço/assinatura do contrato com a migração dos dados da área de Meio Ambiente;

- B) Os serviços de parametrização das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da expedição da ordem de serviço/assinatura do contrato;
- C) O treinamento aos servidores designados para operação dos sistemas será realizado em até 90 (noventa) dias, contados do término da parametrização do sistema, conforme cronograma gerido pela Contratada;
- D) A finalização da implantação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço/assinatura do contratual dos módulos ativados, iniciando o cronograma para módulos ativados em segundo momento.

Dos Procedimentos

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

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

- A)** O diagnóstico legal da legislação municipal existente quanto a questão dos processos administrativos relacionados e taxas respectivas a áreas expressas no objeto da contratação, que deverá nortear a parametrização do sistema a ser fornecido pela contratada quanto às áreas ativadas, garantindo assim, maior segurança jurídica no uso da ferramenta objeto, ao final da implantação, gerando um do relatório diagnóstico jurídico;
- B)** A licitante vencedora deverá apresentar o relatório final do diagnóstico legal correspondentes no término da fase de implantação inicial do projeto, tendo como data limite o seu término.

3.13.2 Quanto aos procedimentos dos serviços de parametrização, implantação e ativação, a empresa vencedora do certame/contratada deverá apresentar em até 15 dias após a assinatura do contrato um cronograma de trabalho (com definição das áreas ativadas), conforme sua metodologia de parametrização/implantação e ativação, sendo que, este documento será encaminhado ao responsável indicado pelo Ente Público. Todo o procedimento implementado nesta fase será registrado em atas (quando realizadas reuniões presenciais) e/ou registrado no sistema de Help Desk que deverá ser disponibilizado pela Contratada aos servidores envolvidos do Ente Público.

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

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

2.13.3.1 A etapa de capacitação busca a execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos para a operação do sistema objeto. A municipalidade acordará com a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

empresa fornecedora do sistema o local onde será realizado o treinamento, nas dependências da Contratante, segundo cronogramas estabelecidos pela Contratada.

O programa de capacitação deverá abranger:

- A)** Apresentar aos servidores envolvidos o uso de todas as funções das aplicações pertencentes a sua área de responsabilidade ativada;
- B)** Apresentar os servidores administradores do sistema as funções destinadas as configurações básicas dirigidas aos usuários com permissão de administrador do sistema, considerando sua área respectiva ativada;

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

- 2.14. Frente aos serviços da fase pós-implantação, envolvem a manutenção e suporte técnico ao sistema, o qual deverá iniciar depois do término da implantação do mesmo. A comunicação de todas as solicitações com a central de suporte da empresa contratada será realizada através da internet, por meio de sistema help desk disponibilizada pela mesma;
- 2.15. A proponente poderá também prestar serviços adicionais ao município se estes tiverem relação direta com o objeto ou exigirem conhecimento profundo sobre o software, mediante aprovação de proposta apresentada pela contratada, conforme valor base de referência expresso na proposta da empresa vencedora;

Serviços de cópia de segurança e recuperação de dados

- 2.16. A licitante vencedora deverá efetuar cópia automatizada de segurança (backup) de todo o ambiente, com periodicidade de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas caso o sistema objeto venha ser instalado no datacenter da licitante vencedora, caso o sistema seja instalado no datacenter da contratante, a mesma será responsável pela realização das cópias de segurança (backup); os dados deverão estar disponíveis para recuperação a qualquer tempo, cópias de segurança diárias de todas as partes que compõem o objeto dos últimos 10 (dez) dias, caso o sistema objeto seja instalado no datacenter da licitante.
- 2.17. A contratada disponibilizará através do FTP (protocolo de transferência de arquivos), sendo este, disponibilizado pela Contratante e obrigação da mesma, cópia automatizada de segurança (backup) dos dados do sistema objeto – se o sistema for instalado no servidor da Contratada, caso solicitado a situação pela Contratante, sendo a operação realizada conforme instruções da Contratada.

Da entrega dos dados no término contratual

- 2.18. Ocorrendo o término contratual, caso a renovação contratual não seja efetuado, os dados do sistema serão fornecidos ao Ente Público/Contratante em formato texto (.txt) através de mídia (CD/DVD).
- 2.19. A contratante poderá após o término contratual, a seu critério e necessidade, operar a contratação de serviço de manutenção da ferramenta de consulta do banco de dados objeto, servido este de consulta ao arquivo digital operado através de sistema específico de “consulta” que será instalado no servidor da contratante (pela equipe de TI da contratante), devendo manter acesso remoto para a contratada,, objetivando seguir e operacionalizar os princípios da administração de eficiência, transparência, publicidade, moralidade e legalidade.
- 2.20. A aplicação de consulta a dados de processos administrativos e seus fontes é de propriedade da licitante/contratada, não havendo licenciamento vitalício ou transferência de tecnologia, ficando a contratante



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

proibida de comercializar, emprestar, alterar, ceder, ficando vedado qualquer outra forma de uso que não seja a de consultar os dados dos processos administrativos por parte da Contratante, sendo que pagará o importe de 40% do valor da manutenção mensal do sistema de consulta, devendo o sistema ser instalado no servidor da contratante com acesso por parte da contratada;

3. ESPECIFICAÇÕES DA PLATAFORMA

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

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

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

3.1.2. Aplicação de URBANISMO, permitindo o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de URBANISMO e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas ao órgão responsável do Ente Público, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação de gestão urbanística pública web;

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

3.1.3. Aplicação de AGRICULTURA, permitindo o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de AGRICULTURA e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas ao Ente Público, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação de gestão agrícola pública web:

- I.** DOCUMENTOS AGRÍCOLAS (Autorizações, anuências, certidões e declarações)
- II.** SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM
- III.** FISCALIZAÇÃO DO SIM
- IV.** SERVIÇOS AGRÍCOLAS
- V.** CADASTRO AGRÍCOLA
- VI.** AGENDA PROGRAMADA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

- VII. CADASTRO DE CONSULTORES TÉCNICOS
- VIII. COMUNICAÇÃO E PROJETOS
- IX. CONSELHO MUNICIPAL AGRÍCOLA

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

CARACTERÍSTICAS E FUNÇÕES OPERACIONAIS

- 3.2.1.** Permitir o acesso individualizado a cada aplicação citada mediante usuário e senha cadastrados;
- 3.2.2.** Permitir que o usuário externo consulte as atividades licenciáveis e outras solicitações cadastradas em cada aplicação específica do Ente Pública e formulário com as informações de cada atividade cadastrada no sistema objeto acessando aplicações específica da área desejada, termo de referência/documentação obrigatória de cada atividade objeto; e possibilite que na consulta realizada pelo usuário, o mesmo seja informado sobre a necessidade de contratação de responsável técnico para a atividade objeto da solicitação;
- 3.2.3.** Possuir editor de texto integrado ao sistema, sem a necessidade de uso de editores de texto auxiliares, tais como Word, BrOffice e Excell;
- 3.2.4.** Ser disponibilizado aos setores e servidores do contratante, credenciados pelo mesmo a cada área ativada, mediante fornecimento de login e senha, para acesso aos serviços de trabalho e consultas, conforme permissões atribuídas a cada usuário;
- 3.2.5.** Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 3.2.6.** Permitir o controle de processos e protocolos das solicitações endereçadas para a contratante em sua respectiva áreas expressas no objeto;
- 3.2.7.** Possibilitar a criação de usuários e grupos de usuários, de forma online, definindo as permissões de cada usuário e grupo, assim como os usuários que serão incluídos em cada grupo em cada aplicação específica/área do objeto;
- 3.2.8.** Realizar o registro do log da utilização de transações em cada aplicação específica/área do objeto;
- 3.2.9.** Garantir a integridade dos dados mediante armazenamento de todas as informações em banco de dados;
- 3.2.10.** Possibilitar a visualização de relatórios gerenciais em tela, além de permitir a geração dos mesmos em arquivos, pelo menos nos formatos HTML, PDF e CSV em cada aplicação específica ;
 - 3.2.11.** Possibilitar a geração de relatórios dinâmicos de gerenciamento, com base e filtros e colunas de exibição pré estabelecidos no sistema;
- 3.2.12.** Ser desenvolvido na língua portuguesa;
- 3.2.13.** Disponibilizar manual de utilização do sistema, tanto para o usuário externo como interno;
- 3.2.14.** Validar o preenchimento dos campos obrigatórios no lançamento das informações pelo usuário externo em cada aplicação específica;
- 3.2.15.** Emitir mensagens de advertência ou de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- 3.2.16.** Possibilitar o acompanhamento de processos encaminhados pelo usuário externo em cada área específica,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

verificando os status de forma individualizada, pendências, documentos e condicionantes dos mesmos, sem a necessidade de consulta ao órgão da administração competente através em cada aplicação específica ;

- 3.2.17.** Possibilitar opções de auditoria com identificação mínima de operador e data da operação realizadas pelo usuário em cada aplicação específica/área do objeto;
- 3.2.18.** Permitir o acesso dos usuários externos para fins de encaminhamento de solicitações, consultas do andamento das solicitações e notificações dos processos, consulta dos documentos, sendo que o usuário irá operar através de cadastro de usuário com controle de cpf/cnpj e uso de senha individual em cada aplicação específica;
- 3.2.19.** Permitir acesso dos usuários externos ou internos às informações relacionadas à transparência e publicidade, sendo possível consultar os documentos emitidos, requerimentos, atividades licenciáveis ou outras solicitações disponíveis, documentos obrigatórios, informações necessárias ao encaminhamento das solicitações, entre outras informações disponibilizadas pela equipe da administração em cada aplicação específica/área do objeto;
- 3.2.20.** Permitir o controle de processo e protocolos das solicitações endereçadas para a contratante em cada aplicação específica;
- 3.2.21.** Possibilitar a consulta de cópias de documentos oficiais pela internet por meio da publicação de arquivos no formato PDF com código de autenticidade em cada aplicação específica;
- 3.2.22.** Disponibilizar automaticamente documentos e requerimentos para consulta pública no ato da finalização da análise do requerimento objeto da solicitação em cada aplicação específica;
- 3.2.23.** Possibilitar o cadastramento e disponibilização dos documentos emitidos manualmente e sua publicação para os usuários internos e cidadão/usuário externo em cada aplicação específica;
- 3.2.24.** Dispor de envio de e-mails de notificações automáticos para um servidor smtp frente às pendências/exigências de processos em tramitação e frente à conclusão do processo e de documentos em cada aplicação específica;
- 3.2.25.** Possibilitar que o usuário externo/contribuinte faça solicitações no sistema, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice, ou similares);
- 3.2.26.** Operacionalizar no término do lançamento das informações das solicitações a geração da documentação necessária para o protocolo formal da solicitação (requerimento e caracterização do empreendimento/local da atividade) em cada aplicação específica;;
- 3.2.27.** Possibilitar que o administrador interno do sistema realize o cadastro de documentos obrigatórios das atividades solicitações em cada aplicação específica;
- 3.2.28.** Possibilitar que o administrador interno do sistema (de cada aplicação) formalize roteiro documental obrigatório das atividades/solicitações com vinculação do roteiro ao grupo de atividade ou solicitação específica em cada aplicação específica, permitindo que no cadastro de cada documento do roteiro documental seja lançado informações orientativas de cada documento, quanto a análise do documento e informações destinadas ao usuário externo;
- 3.2.29.** Permitir que o usuário externo faça a anexação dos documentos exigidos no roteiro documental do processo administrativo objeto em formato PDF (obrigatório) operado em cada aplicação específica, onde o sistema irá validar a anexação dos documentos definidos como obrigatório;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

- 3.2.30.** Operar a exibição e validação para o usuário externo dos documentos do roteiro documental definidos para o processo administrativo objeto, operando a anexação obrigatória de arquivos com indicando erro para os documentos não anexados no processo administrativo de cada aplicação específica;
- 3.2.31.** Possibilitar a consulta dos termos de referência/documentos obrigatórios para cada solicitação ou através de arquivos relacionados em processos de cada solicitação em cada aplicação específica;
- 3.2.32.** Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, tanto para usuário interno como para o contribuinte, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos administrativos e visualização de notificações relacionada ao processo de forma online, sem a necessidade de consulta presencial no Ente Público, isto, consulta operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.33.** Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração ou do setor/secretaria competente em cada aplicação específica;
- 3.2.34.** Possibilitar a impressão automática da notificação de pendências/exigências para juntada no processo físico e uso para notificação formal via AR, presencial ou por edital operado no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.35.** Permitir que os documentos dos processo físico sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF ou digital, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto operado no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.36.** Permitir que o administrador interno do sistema (de cada aplicação) crie grupos de trabalhos/tramitação com inclusão de usuários internos em cada aplicação específica;
- 3.2.37.** Possibilitar a criação de papéis de usuários com permissões definidas pelo administrador do sistema em cada aplicação específica;
- 3.2.38.** Possibilitar a criação de despachos de trabalho múltiplos e multitarefas para diferentes usuários internos de forma simultânea no processo administrativo respectivo em cada aplicação específica;
- 3.2.39.** Possibilitar a tramitação virtual dos processos para grupos ou usuários internos do sistema em cada aplicação específica;
- 3.2.40.** Possibilitar em momento anterior ao protocolo, a reabertura de processos/solicitações enviados pelo usuário externo para fins de saneamento/complementação processual em cada aplicação específica;
- 3.2.41.** Possibilitar a visualização do local do empreendimento através do lançamento das coordenadas geográficas, através das ferramentas gratuitas do Google operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.42.** Possuir após a visualização/localização do local do objeto da solicitação, com lançamento das coordenadas geográficas, o sistema deverá permitir a demarcação do local utilizando o sistema objeto pontos poligonais do local objeto da solicitação operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.43.** Permitir integração com ferramenta gratuita do Google, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos empreendimentos/local da atividade e sua poligonal operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.44.** Possibilitar a comunicação ao contribuinte, de forma automática e online e através de envio de e-mail automático da notificação, frente a geração de pendência que impeçam o prosseguimento do processo administrativo e/solicitação em cada aplicação específica;
- 3.2.45.** Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

administrativo objeto/processo em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos operada no respectivo processo em cada aplicação específica;

- 3.2.46.** Possibilitar que o usuário interno visualize no ato de acesso ao processo via web, os dados básicos do mesmo e o histórico de tramitação processual com informação do número de dias em cada etapa de tramitação, bem como, terá acesso a todos documentos gerados pelo sistema e anexados ao processo administrativo em cada aplicação específica;
- 3.2.47.** Permitir o relacionamento de processo em tramitação e visualização rápida dos processo relacionados ao processo em particular em cada aplicação específica;
- 3.2.48.** Dispor de função de busca automática de processos existentes por cpf/cnpj e ferramenta de relacionamento automático ao processo acessado pelo usuário interno operando em cada aplicação específica;
- 3.2.49.** Permitir que o usuário interno visualize as notificações/pendências do processo acessado com filtros rápidos de consulta de pendências e condicionantes, no mínimo com filtros de visualizar todas, sem prazo, pendentes, cumpridas, vencendo e vencidas no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.50.** Dispor de sistema de entrada de dados com possibilidade de preenchimento dos formulários de forma intercalada (se necessário) e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, BrOffice, ou similares) possibilitando que o usuário efetue o preenchimento da solicitação em diversas etapas/acessos no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.51.** Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada nos respectivos processos administrativos através do preenchimento de formulários ou pareceres, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, Broffice, ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática entre os módulos do sistema interno e externo no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.52.** Ser compatível com impressoras jato de tinta e laser;
- 3.2.53.** Deverá ter um ambiente de acesso público para usuários cadastrados, possibilitando o preenchimento dos formulários das solicitações específicas, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, BrOffice, ou similares), consultas e emissões/impressão de documentos pelo requerente/usuário externo em cada aplicação específica;
- 3.2.54.** Dispor de um ambiente de acesso privado, destinado aos servidores municipais de cada aplicação – para administração, onde irão operacionalizar a tramitação e análise de cada solicitação, operando as atividades conforme permissões do usuário em cada aplicação específica;
- 3.2.55.** Possuir o gerenciamento e construção/customização dinâmica de formulários, sem o uso de sistemas auxiliares (Word, broffice/open Office, excell, entre outros), através de ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema, com disponibilização online do formulário criado e vinculação do mesmo a cada atividade/solicitação ou Grupo de atividades/solicitação em cada aplicação específica;
- 3.2.56.** Possibilitar que na construção dinâmica dos formulários sejam definidas quais partes de informações será obrigatório o preenchimento da informação por parte do requerente externo da solicitação no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.57.** O sistema objeto não poderá permitir o encaminhamento da solicitação, caso a informação definida como obrigatória não estiver preenchida, operando a validação automática das informações dos formulários no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.58.** Possibilitar a validação dos dados preenchidos nos formulários/cadastros e indicará quais as informações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

obrigatórias que não foram preenchidas no respectivo processo em cada aplicação específica;

- 3.2.59.** Deverá permitir, mediante solicitação da contratante e desenvolvimento específico por parte da contratada, a geração de relatórios gerenciais em face a qualquer informação lançada nos formulários de entrada de dados no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.60.** Possuir o cadastramento/gerenciamento dos termos de referência (documentos obrigatórios) realizado pelo administrador do sistema (servidor municipal), com vinculação do mesmo a um grupo de atividades ou a cada atividade cadastrada, com atualização automática da informação em cada aplicação específica;
- 3.2.61.** Possibilitar o uso do sistema de validação processual com a utilização do número de protocolo único do município e/ou depto. através de lançamento manual do número e data de protocolo no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.62.** Possibilitar no ato do protocolo a vinculação do número do empreendimento e/ou pasta do mesmo no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.63.** Funcionar integrado ao portal da prefeitura, ou seja, o acesso público deverá partir da área de serviços do portal oficial do município (www...), podendo também o acesso ser permitido através de link ao sistema objeto da contratação de cada aplicação específica;
- 3.2.64.** Possibilitar a exibição de gráficos gerenciais automáticos aos usuários internos na tela de inicial de acesso ao sistema no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.65.** Permitir o lançamento de condições e restrições, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.66.** Possibilitar que o usuário externo faça o requerimento de atendimento ou prorrogação de condicionante ou pendências/exigências via internet, vinculando o documento relacionado ao atendimento objeto, permitindo a anexação do documento exigido comprobatório, relacionando automaticamente a solicitação ao processo específico e gerando a documentação para o protocolo formal da solicitação, caso necessário, no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.67.** Permitir que o usuário interno faça a avaliação do requerimento de atendimento de pendências/exigências/condicionantes através de processo específico e este mudando o status/situação da exigência no processo relacionado/principal, operacionalizando a gestão em particular das condições e restrições de cada processo administrativo ambiental, devendo gerar a impressão da inclusão/geração, atendimento ou prorrogação no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.68.** Permitir o lançamento das pendências processuais, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos com a devida permissão no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.69.** Permitir que as pendências/exigências processuais sejam atendidas ou prorrogadas através de parecer lançado no processos específicos via internet, utilizando ferramenta própria do sistema objeto, sem a utilização do sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares) no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.70.** Possibilitar o lançamento, prorrogação ou atendimento de pendências, viabilizando a impressão de cada ato no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.71.** Possibilitar a gestão do cadastramento dos valores das taxas dos processos administrativos conforme exposto no Código Tributário do Ente Público em cada aplicação específica;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

- 3.2.72.** Permitir que o usuário externo opere a simulação do cálculo do valor da taxa relativa ao processo de sua solicitação e com base no código tributário municipal, informando o requerente sobre o valor que deverá ser recolhido frente a solicitação, função presente em cada aplicação específica, se a cobrança não depender de análise por parte dos servidores;
- 3.2.73.** Permitir a parametrização dos modelos/impressão de documentos ambientais existentes no sistema conforme necessidade do Ente público através de solicitação feita pelo administrador em cada aplicação específica;
- 3.2.74.** Dispor de ferramenta de geração automática de documentos vinculados a um processo específico, com possibilidade de cadastramento de modelos documentais conforme a necessidade do Ente Público, permitindo a indicação do status do documento em edição ou concluído no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.75.** Permitir que o administrador do sistema realize a configuração e definição individualizada do texto das notificações automáticas que serão disparadas pelo sistema aos usuários em cada aplicação específica;
- 3.2.76.** Possuir ferramenta de Informações/Ajuda para usuários externos – com lançamento de grupos de áreas de informação e lançamento de perguntas/respostas em cada área, onde o administrador do sistema (servidor municipal) poderá gerenciar os grupos de informações e as perguntas/respostas de cada grupo com disponibilização dinâmica realizada via internet em cada aplicação específica;
- 3.2.77.** Possibilitar a rastreabilidade de todos os processos protocolados junto ao órgão licenciador/secretaria em cada aplicação específica;
- 3.2.78.** Informar ao usuário externo o valor da taxa conforme código tributário e relacionada a solicitação objeto, gerando no ato de envio da solicitação o recibo informativo do documento de arrecadação municipal, contendo os valores da taxa, nome do requerente, código da atividade e nome da atividade ou solicitação, vencimento e procedimento/instruções para pagamento no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.79.** Permitir que o administrador interno do sistema opere o cadastramento de observações que sairão impressas no recibo informativo do valor da taxa de arrecadação em cada aplicação específica ;
- 3.2.80.** Possibilitar o gerenciamento do valor de arrecadação frente às taxas recolhidas considerando os processos administrativos protocolados em cada aplicação específica;
- 3.2.81.** Possibilitar a gravação do fluxo processual/histórico realizado em cada solicitação/processo administrativo tramitada no sistema, garantindo a integridade dos dados e segurança jurídica para com a tramitação processual no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 3.2.82.** Possuir o controle individualizado de solicitações/processos administrativos ou outras solicitações encaminhadas via sistema objeto em cada aplicação específica;
- 3.2.83.** Possibilitar o gerenciamento estatístico de processos administrativos por grupo de solicitações/grupo e status processual, tipo de documento, por potencial poluidor (ambiental), por bacia hidrográfica, vida útil de processo, produtividade por técnico, bairro, com possibilidade de consulta para todos os usuários internos cadastrados e com permissão para tanto (acesso aos dados estatísticos), ou seja, com visualização somente para os usuários autorizados em cada aplicação específica;
- 3.2.84.** Permitir a geração e controle de notificação de pendências em qualquer fase do trâmite interno do processo, através de gestão individualizada, quanto ao atendimento e inclusão, sendo que, para inclusão será utilizado ferramenta própria do software, com geração automática da notificação impressa e envio automático da notificação do empreendedor/consultor ambiental responsável através de e-mail no



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

respectivo processo em cada aplicação específica;

- 3.2.85.** O sistema deverá permitir a operação do gerenciamento dos prazos de pendências/exigências/condicionantes, permitindo o cadastramento da data da notificação de forma individual, realizando o cálculo automático da data final do prazo após o lançamento da data da ciência e fazendo o seu gerenciamento, permitindo o atendimento ou prorrogação de cada pendência/exigência de forma individualizada, atribuindo o status da pendência/exigência, não permitindo a geração de documentos finais dos processos administrativos com pendência/exigências não atendidas em cada aplicação específica;
- 3.2.86.** O sistema deverá possibilitar a inviolabilidade de dados e documentos gerados nos processos concluídos, assegurando a integridade dos dados nos processos em cada aplicação específica;
- 3.2.87.** Permitir a parametrização dos processos que após a geração dos documentos finais estarão em situação de monitoramento/acompanhamento em cada aplicação específica;
- 3.2.88.** Permitir que os processos em situação de monitoramento sigam com a tramitação e geração dos documentos necessários ao controle administrativo, no mínimo, permitindo a geração de novos pareceres, ofícios e advertências, permitindo o cadastramento de outros documentos conforme necessidade do Ente Público em cada aplicação específica;
- 3.2.89.** Possibilitar que o processo concluído/finalizado seja reaberto mediante o lançamento do motivo da reabertura do mesmo, devendo o sistema manter os documentos gerados até o momento anterior da reabertura, permitindo a geração de novos documentos finais frente ao caso objeto, possibilitando que o sistema grave a reabertura no histórico do processo em cada aplicação específica;
- 3.2.90.** Permitir a emissão automatizada do(s) documento(s) finais, com base no parecer técnico/análise (servidor interno) do responsável pelo processo administrativo em cada aplicação específica, possibilitando a importação automática das condicionantes pertinentes lançadas nos pareceres de análise interna, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, ou até novas condições e restrições (prazos), através de comando do operador, com uso de ferramenta própria do sistema, sem a necessidade de uso de sistemas auxiliares (Word, Excel, BrOffice, ou similares) com lançamento de dados necessários a geração do documento final específico de cada processo, ao final, possibilitando a geração automática do documento final;
- 3.2.91.** Possibilitar envio de e-mail automático de notificação/informativo para o consultor/empreendedor (usuário externo) informando a geração do documento final em cada aplicação específica;
- 3.2.92.** Permitir que o usuário interno do sistema, mediante requerimento do interessado, editem informações gravadas no banco de dados frente aos processos administrativo/formulários do processo diretamente no processo em cada aplicação específica;
- 3.2.93.** Possibilitar o gerenciamento da tramitação/encaminhamento dos processos administrativos permitindo a tramitação/encaminhamento para usuários internos cadastrados, grupos de trabalho do órgão licenciador no processo em cada aplicação específica;
- 3.2.94.** Possuir o Controle de vencimento dos documentos finais gerados nos processos administrativos através de relatórios e de notificações automáticas enviada por e-mail para os usuários internos selecionados e para o empreendedor/consultor (usuário externo) responsável no processo em cada aplicação específica;
- 3.2.95.** Possibilitar que o administrador interno do sistema de cada aplicação realize o cadastramento de condições e restrições específicas/modelos para cada grupo de atividade/solicitações ou para um código de atividade/solicitações em particular em cada aplicação específica, sendo que, o sistema deverá permitir



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

que estas sejam consultadas e utilizadas como padrão por todos usuários internos da aplicação responsáveis pela elaboração dos pareceres/análises frente aos processos em tramitação em cada aplicação específica;

- 3.2.96.** Permitir que o administrador do sistema de cada aplicação, através de ferramenta própria do software, defina em quais grupos de atividades constará a ferramenta de cadastro de compensações ambientais/urbanísticas, habilitando ou desabilitando a função, possibilitará o monitoramento das compensações relacionadas a cada processo administrativo em particular em cada aplicação específica;
- 3.2.97.** Disponibilizar relatórios gerenciais referentes ao processo administrativos, com filtros definidos nas informações entrada de dados existente no banco, no mínimo, devendo conter o relatório geral, relatório setorial interno, documentos emitidos; por situação de tramitação, pesquisa de débito do empreendedor, de resíduos por empreendedor, de efluentes por empreendedor; vencimentos de condicionantes, relatório de controle de vida útil processual, relatórios legais, Controle de arrecadação, de áreas licenciadas, gerenciamento de compensação cada aplicação específica;
- 3.2.98.** Possibilitar o Cadastramento/alteração de coordenadas geográficas juntos aos processos em tramitação, diretamente no processo , ação realizada pelo servidor interno com permissão em cada aplicação específica;
- 3.2.99.** Possibilitar que o usuário interno altere o responsável técnico dos processos administrativos em tramitação no processo, se necessário, em cada aplicação específica;
- 3.2.100.** Possuir ferramenta de gestão e cadastramento de outros documentos, função realizada pelo administrador do sistema, com disponibilização e consulta online para o usuário externo em cada aplicação específica;
- 3.2.101.** Possuir ferramenta de gestão e cadastramento da legislação, função realizada pelo administrador do sistema, com disponibilização e consulta online para o usuário externo do sistema objeto em cada aplicação específica;
- 3.2.102.** Possuir ferramenta de gestão e cadastramento dos grupos de informações e procedimentos específicos do manual do usuário externo de forma online, sendo este, gerido pela fornecedora do sistema com possibilidade de inclusão de informações específicas ou grupos de informações pelo administrador interno do sistema e permitindo a consulta do manual online pelo usuário externo em cada aplicação específica;
- 3.2.103.** Permitir o lançamento dos pareceres de vistoria para a compensação no próprio processo e geração automática do mesmo, com ferramenta de edição do próprio sistema, sem a necessidade de sistemas auxiliares (Word, Excel, BrOffice, ou similares) com possibilidade de inclusão de texto, imagens ou tabelas, bem como, o sistema deverá gerar a impressão do documento de vistoria em formato HTML para consulta e PDF no processo em cada aplicação específica;
- 3.2.104.** Possibilitar ferramenta de gestão e controle das obrigações de compensação por parte de cada empreendedor/requerente, frente a cada processo em particular, tarefa realizado pelo operador interno do sistema, através de relatórios gerenciais específicos no processo em cada aplicação específica;
- 3.2.105.** Possibilitar a distribuição de processos de forma virtual para usuários internos cadastrados ou para o setor/grupos de análise/gestor operacional em cada aplicação específica ;
- 3.2.106.** Permitir que os pareceres técnicos/análise sejam assinados individualmente pelos usuários internos cadastrados no sistema objeto ou através de assinatura do documento por grupo técnico (em conjunto) e possibilitando a inclusão de arquivos anexos em formato PDF do parecer técnico no processo em cada aplicação específica;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

- 3.2.107.** Permitir a Importação de condicionantes modelos previamente cadastradas de forma automatizada para o parecer técnico do usuário interno que estiver operando a realização do parecer no processo em cada aplicação específica;
- 3.2.108.** Permitir que o usuário externo consulte a obrigatoriedade de consultor técnico, sendo este o responsável técnico da atividade pretendida, assim, poderá providenciar a contratação do profissional técnico para a atividade objeto da solicitação em cada aplicação específica;
- 3.2.109.** Possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), com registro do versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e também, possibilitando a visualização das versões anteriores do documento até que o status do mesmo esteja em edição no processos administrativos exceto em processos administrativos fiscais em cada aplicação específica;
- 3.2.110.** Possibilitar a montagem automatizada do parecer conclusivo que irá deferir ou indeferir os processos administrativos, contendo as condicionantes e restrições da licença/documento final objeto da solicitação, considerando as informações lançadas pelo servidor interno responsável, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, de forma integrada com o banco de dados, gerando o documento de forma padronizada e seguindo modelo customizado e presente no sistema objeto, possibilitando o controle do versionamento do documento durante o status em edição no processo administrativo em cada aplicação específica;
- 3.2.111.** Possibilitar o encaminhamento dos processos pelo requerente via internet, possibilitando ao requerente o cadastro de todos os dados da solicitação e das informações requeridas no formulário específico da atividade objeto da solicitação, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros) no processo em cada aplicação específica;
- 3.2.112.** Possibilitar que o sistema valide as informações obrigatórias solicitadas no encaminhamento das solicitações pelo requerente, caso não lançadas as informações obrigatórias no processo em cada aplicação específica;
- 3.2.113.** Possibilitar a geração de toda documentação necessária ao protocolo formal das solicitações (requerimento, formulário de caracterização do empreendimento/solicitação e recibo informativo com o valor da taxa administrativa – se aplicável) no processo em cada aplicação específica;
- 3.2.114.** Possibilitar que os formulários de caracterização do empreendimento/solicitação (FCE) possam ser customizados/ personalizados/criados pelo usuários internos com permissão, conforme o interesse da administração, sem programação, utilizando a ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, via internet, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema objeto, com definição dos grupos de informações com preenchimento obrigatório, com vinculação dos FCE as atividades/solicitações ou grupos de atividades/solicitações em cada aplicação específica;
- 3.2.115.** Cada aplicação específica, deverá dispor ao usuário interno cadastrado o acesso ao sistema de Chat com o suporte nos horários estabelecidos no presente edital para fins de esclarecimentos de dúvidas quanto o uso do sistema, seguindo para ordenamento a data e hora de sua geração/inclusão;
- 3.2.116.** Em cada solicitação específica do requerente, o sistema deverá dispor de ferramenta acessível ao usuário interno de cada aplicação que permita a geração de um arquivo único em formato PDF, contendo a capa da solicitação, com paginação sequencial de todas movimentações e documentos presentes (anexados ou gerados) na solicitação específica
- 3.2.117.** O sistema deverá dispor de sistema de notificação próprio para o usuário interno frente ao encaminhamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

de processos/solicitações ou despachos direcionados ao usuário de cada aplicação específica;

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

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

LICENCIAMENTO E DOCUMENTOS AMBIENTAIS

- 3.3.1.** Permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes das licenças ambientais das atividades de impacto local desenvolvidas pelo Ente Público, sendo no mínimo, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO), Interligado aos demais módulos do sistema objeto;
- 3.3.2.** Possibilitar a criação de despachos de trabalho específicos de comunicação, pareceres, despachos de parecer conclusivo e despachos de geração de documentação;
- 3.3.3.** Possibilitar que o usuário interno aceite, rejeite, encaminhe ou faça a conclusão de um despacho de trabalho conforme permissão de sistema respectiva;
- 3.3.4.** Permitir que em um despacho de trabalho tenha ferramentas de criação atendimento de pendências, anexação de documentos e ou geração de documentos vinculados;
- 3.3.5.** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, equipes dos grupos, para usuários internos ou áreas externas do órgão licenciador/da administração;
- 3.3.6.** Possibilitar que o usuário interno, a partir a data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo legal de análise de 180 dias, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;
- 3.3.7.** Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analizar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, cpf/cnpj, status do processo, status do despacho, a cargo de, grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento;
- 3.3.8.** Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos das licenças ambientais/documentos ambientais e das condições/restrições presentes nos processos de licenciamento ambiental;
- 3.3.9.** Possibilitar que o usuário interno realize parecer lançado no processos específicos via internet através de ferramenta/despachos do sistema objeto, sem a utilização do sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares);
- 3.3.10.** Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados;
- 3.3.11.** Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

do sistema que gerará um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento objeto;

- 3.3.12.** Gerar relatórios para a gestão das bacias hidrográficas, determinando os licenciamentos que estão impactando em cada bacia em particular;
- 3.3.13.** Possuir ferramentas de fiscalização ambiental através consultas de relatórios relativos ao monitoramento de licenças ambientais, condições e restrições de cada processo de licenciamento e das compensações ambientais;
- 3.3.14.** Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal), faça via internet a customização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, realizando a parametrização das atividades licenciáveis de impacto local, limites de portes, potencial poluidor, permitindo o cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico em cada porte de atividade (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação);
- 3.3.15.** Possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação;
- 3.3.16.** Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM);
- 3.3.17.** Possibilitar o gerenciamento de licenças ambientais/documentos ambientais (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM), sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;
- 3.3.18.** Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos de licenciamento ambiental e demais processos administrativos relacionados;
- 3.3.19.** Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações específicas e permitir a vinculação ao documento específico, seja, Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal (DNPM) e ou Licença Ambiental;
- 3.3.20.** Possibilitar a geração de documentos ambientais de Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal (DNPM) vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;
- 3.3.21.** Permitir que o usuário interno/servidor edite o enquadramento das atividades licenciáveis de impacto local realizado pelo usuário externo, ajustando a solicitação conforme a realidade do empreendimento, sendo, atividade, porte ou potencial poluidor, se necessário gerando do forma automática recibo de pagamento da taxa complementar;
- 3.3.22.** Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de licenças ambientais (no mínimo LP, LI ou LO) poderão ser requeridas em cada código de atividade de impacto local;

LICENCIAMENTO FLORESTAL

- 3.3.23.** Possibilitar o gerenciamento de licenças florestais ambientais, operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área florestal;

- 3.3.24.** Permitir a lançamento e controle da compensação ambiental (plantio de árvores ou doação de área equivalente) pertinente a vinculação cada processo administrativo em particular;
- 3.3.25.** Possibilitar o lançamento automático de pareceres de vistoria nas compensações ambientais em processos específicos, permitindo após o atendimento, a mudança do status da compensação para atendida/cumprida;
- 3.3.26.** Possibilitar o cálculo automatizado dos dados dendrométricos dos espécimes, apresentando o volume total de resíduos em m³ e mst e a quantidade total de indivíduos vegetais objetos da solicitação, possibilitando, se necessário o lançamento e registro das ramificações dos indivíduos florestais em particular;
- 3.3.27.** Permitir que o administrador do sistema defina se o cadastramento das informações de cada espécime florestal para o cálculo dos dados dendrométricos considere o lançamento dos valores de cada espécime em particular ou por amostragem da área, assim, calculando o volume de resíduos individual por espécime ou amostragem;
- 3.3.28.** Possibilitar a importação dos dados da tabela de dados dendrométricos (do formulário da solicitação), permitindo que o servidor ambiental interno, edite os dados presentes na tabela, sem alterar os dados lançados pelo requerente no formulário da solicitação, bem como, permita a impressão da mesma para fins de trabalho/vistoria de campo, sendo que, a tabela referida validada pelo técnico ambiental interno, irá ser exportada automaticamente para o documento ambiental florestal;

SERVIÇOS URBANOS

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

- 3.3.35.** Possibilitar que o sistema objeto opere a gestão do status da solicitação ao usuário interno, sendo no mínimo *em execução e/ou executado*, bem como, o gerenciamento de documentos ambientais emitidos, possibilitando a impressão e geração automática de documentos pré-definidos para cada solicitação, possibilitando a geração de múltiplos documentos simultâneos pré-definidos, contendo todos os dados necessários à comunicação do requerente e/ou a expedição de documento de controle interno definido;
- 3.3.36.** Possibilitar o monitoramento web integrado das solicitações, considerando o requerente e a gestão do atendimento ao cidadão frente as solicitações de serviços cadastradas pela Administração;

AGENDA PROGRAMADA

- 3.3.37.** Possibilitar o controle de agenda ambiental do órgão licenciador, destinado a organização do fluxo de trabalho de atendimento do requerente, possibilitando organizar de forma online o atendimento dos requerentes externos;
- 3.3.38.** Permitir que o requerente possa realizar consultas diretas com seu usuário e senha na grade de horários de atendimento disponibilizadas pelo Ente Público e requerer o seu atendimento, indicando o tipo de atendimento e descrição do objeto do atendimento;
- 3.3.39.** Permitir que o Órgão Ambiental, por meio de servidor responsável, defina a grade de atendimento, customizando o horário em turno de manhã e tarde com horário de início e término, definindo o número de atendentes;
- 3.3.40.** Possibilitar o requerente cancele a agenda e permita que o mesmo proceda novo agendamento de horário;
- 3.3.41.** Possibilitar que o servidor ambiental do Ente Público realize o lançamento do atendimento, modificando o status do atendimento requerido, permitindo a visualização do nome do requerente e assunto objeto da solicitação na consulta da grade de agendamento;

CADASTRO AMBIENTAL

- 3.3.42.** Possibilitar o cadastramento ambiental dos geradores de resíduos e formatação do cadastro de geradores de resíduos de todas atividades desenvolvidas no Município em atenção a Política Nacional de Resíduos Sólidos, permitindo o real exercício do poder de polícia por parte do Ente Público;
- 3.3.43.** Permitir que o administrador do sistema defina os tipos de cadastro ambiental que irá ativar no sistema, podendo solicitar informações específicas para cada caso;
- 3.3.44.** Permitir que o cadastro ambiental de gerador de resíduos seja interligado ao módulo de licenciamento ambiental;
- 3.3.45.** Possibilitar que o requerente opere o cadastro ambiental via web de todos os dados de sua atividade e das informações pertinentes, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas caso não lançadas no ato de inserção da informação;
- 3.3.46.** Permitir ao requerente gerar toda a documentação necessária ao protocolo formal do cadastro ambiental, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, se definido pela Administração;
- 3.3.47.** Possibilitar que os formulários de cada grupo de atividade do cadastro ambiental poderão ser customizados/personalizados conforme o interesse da administração, utilizando a ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, via internet, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema objeto;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

- 3.3.48.** Permitir que os usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho/parecer e do documento ambiental relacionados com a solicitação de cadastro ambiental, possibilitando monitoramento web inteligente das solicitações do cadastro ambiental de geradores de resíduos;
- 3.3.49.** Permite a governança ambiental sistêmica de todas atividades operadas no município com a gestão dos resíduos gerados/destinados pelos empreendimentos cuja atividade é de impacto ambiental local e demais atividades, conforme determina a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

CONTROLE DE RESÍDUOS

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

CONTROLE DE EFLUENTES

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

CONSULTORES TÉCNICOS

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

COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- 3.3.67.** Possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e educação ambiental desenvolvidas pelo Município interligado aos demais módulos do sistema objeto;
- 3.3.68.** Possibilitar a consulta pelo usuários interno e/ou externos das publicações de mínimo notícias, projetos e agenda relacionadas a Educação Ambiental;
- 3.3.69.** Permitir que o usuário interno opere o cadastramento e administração das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda da educação ambiental;
- 3.3.70.** Possibilitar que após realizado o cadastro das comunicações a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática para consulta pública;
- 3.3.71.** Possibilitar a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos de educação ambiental e agenda ambiental do Ente Público e imediata publicação das informações cadastradas no sistema para consulta pública com transparência e publicidade;

CONSELHO DE MEIO AMBIENTE

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



atuação/operação do Conselho;

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

aplicação.

- 3.3.87.** Permitir o relacionamento de processo administrativos fiscais em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;
- 3.3.88.** Possibilitar que o usuário interno da aplicação identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar sendo estes, seus processos de trabalho, possibilitando a consulta através de relatórios no mínimo com os filtros de número da solicitação, nº protocolo; autuado/denunciado; cpf/cnpj; status de processo, tipo de solicitação e a cargo de;
- 3.3.89.** Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada através do preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, Broffice, ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática junto ao sistema objeto;
- 3.3.90.** Permitir a visualização automática de outros processos administrativos relacionados ao respectivo Cpf/Cnpj do respectivo processo administrativo fiscal que o servidor/usuário interno da aplicação estiver operando;
- 3.3.91.** Possibilitar o monitoramento das denúncias através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da denúncia, data inicial/final de recebimento; fiscal responsável, status da denúncia, tipo da denúncia, nome/razão social, bairro e endereço, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada denúncia através de link próprio;
- 3.3.92.** Possibilitar o monitoramento dos autos de infração através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do auto, data inicial/final de autuação; tipo do auto, nome do autuado, cpf/cnpj do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto através de link próprio;
- 3.3.93.** Possibilitar o monitoramento dos autos de multa através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da Multa, data inicial/final de emissão; nome do autuado, cpf/cnpj do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto de multa através de link próprio;
- 3.3.94.** Possibilitar o monitoramento dos prazos dos processo administrativos fiscais da aplicação através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do processo, Nº da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, Multa diária, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso ao prazos dos processos administrativos através de link próprio;
- 3.3.95.** Possuir módulo de denúncias, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pelo denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;
- 3.3.96.** Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia através do acesso do ambiente externo/usuário externo, permitindo que o usuário externo faça o cadastramento/lançamento da denúncia, informando os dados conforme formulário de cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo a denúncia (se necessário) e devendo o sistema permitir a geração do processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática, gerando a ficha da denúncia com código de autenticidade ao denunciante;

- 3.3.97.** Permitir que o usuário externo da aplicação opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;
- 3.3.98.** Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivo legais padronizados, este realizados pelo administrador interno do sistema;
- 3.3.99.** A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
- 3.3.100.** Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistorias frente às denúncias/processos, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;
- 3.3.101.** Dispor de ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente as denúncias, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando no mínimo o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora de criação, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;
- 3.3.102.** Deverá o sistema permitir a alteração do cadastro da denúncia com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo;
- 3.3.103.** Possibilitar o registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático com função de acesso rápido para visualização dos dados mínimos de histórico da movimentação e data e hora da criação do evento do processo fiscal em particular;
- 3.3.104.** Dispor da função de acesso rápido para visualização dos documentos gerados no processo administrativo fiscal em particular com exibição documental, sendo no mínimo nome do documento e número, autor do documento e data e hora de criação, com ações de mínimas de edição, visualização e exclusão do documento e acesso ao arquivo PDF do documento;
- 3.3.105.** Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa
- 3.3.106.** Permitir o registro de carga processual do processo administrativo com indicação do número de páginas do processo físico e a descrição da carga processual, com possibilidade de visualização do histórico de notas de cargas, com indicação do número de páginas, descrição da carga, indicação do autor e data, possibilitando a exclusão e edição do evento de carga;
- 3.3.107.** Possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação;
- 3.3.108.** Deverá de sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando o dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;
- 3.3.109.** Possibilitar o acesso rápido ao cadastro de autuados, permitindo a visualização dos dados básicos do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

- 3.3.110.** Possibilitar a alteração do status do processo fiscal, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
 - 3.3.111.** Permitir o cadastro de eventos/novos documentos ao processo administrativo fiscal, no mínimo os documentos Termo de Compromisso, Ofício, Memorando, Termo ou Outro/Geral, permitindo a geração do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática ou permitindo que o documento físico seja anexado em arquivo digital digitalizado no processo administrativo da aplicação;
 - 3.3.112.** Possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação, no mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexado documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho;
 - 3.3.113.** Permitir a geração de notificação junto ao processo administrativo fiscal, possibilitando a seleção da forma da notificação (AR, Presencial e/ou por Edital), permitindo o lançamento de prazos, possibilitando a geração do documento de forma automática no processo da aplicação;
 - 3.3.114.** Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;
 - 3.3.115.** Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;
 - 3.3.116.** Possibilitar o acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados na aplicação;
 - 3.3.117.** Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;
 - 3.3.118.** Possuir ferramenta para cadastro/geração das decisões administrativas de primeira ou segunda instância, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital;
- 3.4.** *A aplicação de Urbanismo da Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor as características específicas obrigatórias relacionadas abaixo:*

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

- 4.4.1.** Possibilitar o gerenciamento dos processos administrativos de requerimentos de Viabilidade Urbanística, Alvarás de Localização, Aprovação de Projetos, Licenciamento e Demais Documentos (Alvarás, Autorizações, declarações, certidões e anuências), operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados à aplicação, no que tange o seu encaminhamento, tramitação/análise e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área de uso da aplicação (urbanismo) do Ente Público;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos finais conforme a solicitação requerida (no mínimo Alvarás, Licenças, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações);

- 4.4.17.** Possibilitar o gerenciamento de documentos finais (no mínimo Alvarás, Licenças, Autorizações, Certidões, Anuências e Declarações), sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;
- 4.4.18.** Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos administrativos relacionados na aplicação;
- 4.4.19.** Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações específicas e permitir a vinculação ao documento específico, seja, Alvarás, Licenças, Autorizações, Anuências, Certidões e Declarações;
- 4.4.20.** Possibilitar a geração de documentos finais de Autorizações, Licenças, Anuências, Certidões, Declarações e Alvarás vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;
- 4.4.21.** Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de documentos finais poderão ser requeridas em cada código de atividade/solicitação cadastrada;

FISCALIZAÇÃO - URBANISMO

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

usuários internos da aplicação;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

- 4.4.43.** Permitir que o usuário externo da aplicação opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;
- 4.4.44.** Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivo legais padronizados, este realizados pelo administrador interno do sistema;
- 4.4.45.** A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
- 4.4.46.** Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistorias frente às denúncias/processos, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;
- 4.4.47.** Dispor de ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente às denúncias, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando no mínimo o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora de criação, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;
- 4.4.48.** Deverá o sistema permitir a alteração do cadastro da denúncia com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo;
- 4.4.49.** Possibilitar o registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático com função de acesso rápido para visualização dos dados mínimos de histórico da movimentação e data e hora da criação do evento do processo fiscal em particular;
- 4.4.50.** Dispor da função de acesso rápido para visualização dos documentos gerados no processo administrativo fiscal em particular com exibição documental, sendo no mínimo nome do documento e número, autor do documento e data e hora de criação, com ações de mínimas de edição, visualização e exclusão do documento e acesso ao arquivo PDF do documento;
- 4.4.51.** Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa
- 4.4.52.** Permitir o registro de carga processual do processo administrativo com indicação do número de páginas do processo físico e a descrição da carga processual, com possibilidade de visualização do histórico de notas de cargas, com indicação do número de páginas, descrição da carga, indicação do autor e data, possibilitando a exclusão e edição do evento de carga;
- 4.4.53.** Possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação;
- 4.4.54.** Deverá de sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando o dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;
- 4.4.55.** Possibilitar o acesso rápido ao cadastro de autuados, permitindo a visualização dos dados básicos do cadastro, sendo no mínimo o nome, cpf/cnpj e endereço, disponibilizando ferramenta de adicionar novo processo administrativo fiscal, bem como, deverá possibilitar a visualização rápida de todos os processos fiscais relacionados aos cadastro do autuado, devendo exibir os dados básicos do número do processo administrativo de cada processo fiscal, status e link de acesso rápido a cada processo fiscal existente em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

particular;

- 4.4.56.** Possibilitar a alteração do status do processo fiscal, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
- 4.4.57.** Permitir o cadastro de eventos/novos documentos ao processo administrativo fiscal, no mínimo os documentos Termo de Compromisso, Ofício, Memorando, Termo ou Outro/Geral, permitindo a geração do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática ou permitindo que o documento físico seja anexado em arquivo digital digitalizado no processo administrativo da aplicação;
- 4.4.58.** Possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação, no mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexados documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho;
- 4.4.59.** Permitir a geração de notificação junto ao processo administrativo fiscal, possibilitando a seleção da forma da notificação (AR, Presencial e/ou por Edital), permitindo o lançamento de prazos, possibilitando a geração do documento de forma automática no processo da aplicação;
- 4.4.60.** Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;
- 4.4.61.** Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;
- 4.4.62.** Possibilitar o acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados na aplicação;
- 4.4.63.** Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;
- 4.4.64.** Possuir ferramenta para cadastro/geração das decisões administrativas de primeira ou segunda instância, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital;

SERVIÇOS URBANÍSTICOS

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

a vinculação de cada solicitação objeto e geração do documento final específico de forma automática, sem a necessidade de programação, promovendo agilidade e padronização nas solicitações requeridas;

- 4.4.69.** Permitir que a administração definir sobre a obrigatoriedade ou não do protocolo formal das solicitações de serviço cadastradas na aplicação, após, distribuindo/encaminhamento da solicitação para análise aos usuários internos da aplicação;
- 4.4.70.** Possibilitar que os usuários internos executem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho/parecer e dos documentos finais relacionados com a solicitação de serviço requerida na aplicação;
- 4.4.71.** Possibilitar que o sistema objeto opere a gestão do status da solicitação ao usuário interno, sendo no mínimo *em execução e/ou executado*, bem como, o gerenciamento de documentos finais emitidos, possibilitando a impressão e geração automática de documentos pré-definidos para cada solicitação, possibilitando a geração de múltiplos documentos simultâneos pré-definidos, contendo todos os dados necessários à comunicação do requerente e/ou a expedição de documento de controle interno definido pelo administrador da aplicação;
- 4.4.72.** Possibilitar o monitoramento web integrado das solicitações, considerando o requerente e a gestão do atendimento ao cidadão frente às solicitações de serviços cadastradas pela Administração;

CADASTRO DE EMPREENDIMENTOS

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

AGENDA PROGRAMADA (URBANISMO)

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

CADASTRO CONSULTORES TÉCNICOS

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

COMUNICAÇÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO (URBANISMO)

- 4.4.91. Possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e projetos de educação desenvolvidas pela área de urbanismo do Município, interligado aos demais módulo da aplicação objeto;
- 4.4.92. Possibilitar a consulta pelo usuários interno e/ou externos da aplicação de urbanismo das publicações de mínimo: notícias, projetos e agenda relacionadas aos projetos de educação;
- 4.4.93. Permitir que o usuário interno cadastrado na aplicação, mediante permissões de sistema, opere o cadastramento e administração das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda da área de uso da aplicação de urbanismo;
- 4.4.94. Possibilitar que após realizado o cadastro das comunicações a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática para consulta pública na aplicação objeto;
- 4.4.95. Possibilitar a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos de educação e agenda da área da aplicação/sistema do Ente Público e imediata publicação das informações cadastradas no sistema/aplicação para consulta pública com transparência e publicidade;

CONSELHO MUNICIPAL DE URBANISMO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

4.5 A aplicação de AGRICULTURA, possibilitará o gerenciamento virtual de todos os processos administrativos de AGRICULTURA e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas à Secretaria do Ente Público, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação de gestão agrícola pública web:

DOCUMENTOS AGRÍCOLAS (Autorizações, declarações, certidões e anuências)

- 4.5.1.** Possibilitar o gerenciamento dos processo administrativos relacionados a emissão dos documentos agrícolas (Autorizações, declarações, certidões e anuências),operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação/análise e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área de uso aplicação (Agricultura) do Ente Público;
- 4.5.2.** Permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes dos processos administrativos dos Documentos Agrícolas, sendo interligado aos demais módulos da aplicação respectiva;
- 4.5.3.** Possibilitar a criação de despachos de trabalho específicos de comunicação, pareceres, despachos de parecer conclusivo e despachos de geração de documentação no respectivo processo administrativo;
- 4.5.4.** Possibilitar que o usuário interno aceite, rejeite, encaminhe ou faça a conclusão de um despacho de trabalho conforme permissão de sistema respectiva frente aos processos administrativos da solicitação;
- 4.5.5.** Permitir que em um despacho de trabalho tenha ferramentas de criação atendimento de pendências, anexação de documentos e ou geração de documentos vinculados em processos administrativos da solicitação;
- 4.5.6.** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, equipes dos grupos, para usuários internos da administração cadastrados na aplicação;
- 4.5.7.** Possibilitar que o usuário interno da aplicação, a partir a data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo de análise referência cadastrado em dias, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;
- 4.5.8.** Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, cpf/cnpj, status do processo, status do despacho, a cargo de, grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento na aplicação;
- 4.5.9.** Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos dos documentos e das condições/restrições presentes nos processos administrativos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

- 4.5.23.** Possibilitar o gerenciamento dos processos administrativos relacionados a emissão do Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M. com o objetivo da emissão certificado de qualidade a empresas e empreendedores que se adequaram às exigências sanitárias vigentes em legislação específica, e que também possuem qualidade e higiene em seu processo de produção, operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação/análise e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área de uso aplicação (Agricultura) do Ente Público;

- 4.5.24.** Permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes dos processos administrativos dos Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M, sendo interligado aos demais módulos da aplicação respectiva;
- 4.5.25.** Possibilitar a criação de despachos de trabalho específicos de comunicação, pareceres, despachos de parecer conclusivo e despachos de geração de documentação no respectivo processo administrativo - S.I.M;
- 4.5.26.** Possibilitar que o usuário interno aceite, rejeite, encaminhe ou faça a conclusão de um despacho de trabalho conforme permissão de sistema respectiva frente aos processos administrativos da solicitação - S.I.M;
- 4.5.27.** Permitir que em um despacho de trabalho tenha ferramentas de criação atendimento de pendências, anexação de documentos e ou geração de documentos vinculados em processos administrativos da solicitação - S.I.M;
- 4.5.28.** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, equipes dos grupos, para usuários internos da administração cadastrados na aplicação - S.I.M;
- 4.5.29.** Possibilitar que o usuário interno da aplicação, a partir a data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo de análise referência cadastrado em dias, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências frente aos processos relacionados - S.I.M;
- 4.5.30.** Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, cpf/cnpj, status do processo, status do despacho, a cargo de, grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento na aplicação frente aos processos relacionados- S.I.M;
- 4.5.31.** Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos dos documentos e das condições/restrições presentes nos processos administrativos - S.I.M;
- 4.5.32.** Possibilitar que o usuário interno da aplicação realize parecer lançado no processos específicos via internet através de ferramenta/despachos do sistema objeto, sem a utilização do sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares) quanto aos processos relacionados - S.I.M;
- 4.5.33.** Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, feito pelo usuário interno da aplicação, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados frente aos processos relacionados - S.I.M;
- 4.5.34.** Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos finais gerados no processos relacionados - S.I.M, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento específico com as informações relativas ao evento objeto;
- 4.5.35.** Possuir ferramentas de fiscalização relacionadas ao S.I.M através consultas de relatórios relativos ao monitoramento dos documentos finais, condições e restrições de cada processo e das compensações;
- 4.5.36.** Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal) frente as atividades/solicitações, opere via internet a parametrização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, permitindo o gerenciamento dos tipos de solicitações e cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico na mesmas (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação - S.I.M);
- 4.5.37.** Possibilitar a publicação dos documentos finais do - S.I.M através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento para publicação;

- 4.5.38.** Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos finais do - S.I.M conforme a solicitação requerida;
- 4.5.39.** Possibilitar o gerenciamento de documentos finais do - S.I.M, sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;
- 4.5.40.** Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos administrativos relacionados na aplicação - S.I.M;
- 4.5.41.** Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações específicas e permitir a vinculação ao documento específico do - S.I.M;
- 4.5.42.** Possibilitar a geração de documentos finais dos processos do - S.I.M vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;
- 4.5.43.** Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de documentos finais poderão ser requeridas em cada código de atividade/solicitação cadastrada no sistema S.I.M;

FISCALIZAÇÃO DO S.I.M.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;

- 4.5.51.** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e durante a tramitação processual para usuários internos do órgão da administração frente aos processos administrativos fiscais da aplicação;
- 4.5.52.** Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo objeto/processo administrativos fiscais do S.I.M em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos da aplicação;
- 4.5.53.** Possibilitar a visualização do local do empreendimento autuado cadastrado no S.I.M, no seu respectivo processo administrativo fiscal através do lançamento das coordenadas geográficas (única ou poligonal), através da ferramenta gratuita do Google integrada a aplicação objeto;
- 4.5.54.** O sistema deverá permitir a demarcação do local da autuação utilizando a ferramenta gratuita do Google integrada ao sistema objeto, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos pontos poligonais do local objeto da solicitação no processo administrativo da aplicação de fiscalização do S.I.M.
- 4.5.55.** Permitir o relacionamento de processos administrativos fiscais do S.I.M em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;
- 4.5.56.** Possibilitar que o usuário interno da aplicação identifique os processos do S.I.M que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar sendo estes, seus processos de trabalho, possibilitando a consulta através de relatórios no mínimo com os filtros de número da solicitação, nº protocolo; autuado/denunciado; cpf/cnpj; status de processo, tipo de solicitação e a carga de;
- 4.5.57.** Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada através do preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistemas auxiliares (ex. Word, Broffice, ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática junto ao sistema objeto relacionado ao S.I.M;
- 4.5.58.** Permitir a visualização automática de outros processos administrativos relacionados ao respectivo Cpf/Cnpj do respectivo processo administrativo fiscal do S.I.M que o servidor/usuário interno da aplicação estiver operando;
- 4.5.59.** Possibilitar o monitoramento das denúncias do S.I.M através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da denúncia, data inicial/final de recebimento; fiscal responsável, status da denúncia, tipo da denúncia, nome/razão social, bairro e endereço, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada denúncia através de link próprio;
- 4.5.60.** Possibilitar o monitoramento dos autos de infração do S.I.M através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do auto, data inicial/final de autuação; tipo do auto, nome do autuado, cpf/cnpj do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto através de link próprio;
- 4.5.61.** Possibilitar o monitoramento dos autos de multa do S.I.M através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da Multa, data inicial/final de emissão; nome do autuado, cpf/cnpj do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto de multa através de link próprio;
- 4.5.62.** Possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos fiscais do S.I.M através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do processo, Nº da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, Multa diária, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso aos prazos dos processos administrativos através de link próprio;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

SERVIÇOS AGRÍCOLAS

- 4.5.87.** Permitir a gestão e controle das solicitações de serviços da área agrícolas de cadastrados na aplicação desenvolvidos pelo Município;
- 4.5.88.** Possibilita ao requerente o cadastro de todos os dados das solicitações de serviços agrícolas e das informações, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento na própria aplicação web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas (caso não lançadas), gerando ao requerente toda a documentação necessária ao protocolo formal, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, ou permitindo a registro da solicitação via telefone, neste caso, a Administração que registrará a demanda no sistema;

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

CADASTRO AGRÍCOLA

- 4.5.101.** Possibilitar o cadastramento de empreendimentos agrícolas na aplicação, permitindo o real exercício do poder de polícia por parte do Ente Público e gerando um banco de dados específico para a área da aplicação (agricultura);
- 4.5.102.** Permitir que o administrador da aplicação defina os tipos de cadastro de empreendimentos agrícolas que irá ativar no sistema/aplicação, podendo solicitar informações específicas para cada caso em particular;
- 4.5.103.** Permitir que o cadastro do empreendimento agrícola seja interligado outros módulos da aplicação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

AGENDA PROGRAMADA (AGRICULTURA)

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

CADASTRO CONSULTORES TÉCNICOS AGRÍCOLAS

- 4.5.115.** Possibilitar que o usuário externo ou interno da aplicação, consulte os consultores técnicos agrícolas cadastrados junto ao Ente Público, realizando pesquisas por profissional autônomo ou pessoa jurídica;
- 4.5.116.** Permitir que o consultor técnico externo solicite via web o seu cadastro, diretamente no sistema/aplicação, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares (Ex. Word, Excell, BR Office ou similares), preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema objeto da agricultura;
- 4.5.117.** Permitir que o cadastro de consultor técnicos agrícola requerido pelo usuário externo na aplicação seja validado pelo usuário interno cadastrado na aplicação pelo Administrador, com emissão do documento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

de cadastro de consultores específico;

- 4.5.118.** Possibilitar que após a validação do cadastro agrícola pela equipe de usuário interno da aplicação cadastrado pelo Ente Público, o dados do consultor técnico (pessoa física ou jurídica) serão disponibilizados para acesso/consulta do público em geral, através de ferramenta da aplicação, permitindo a consulta pelo usuário externo da aplicação, com filtros de pessoa física ou jurídica;
- 4.5.119.** Possibilitar que o usuário interno cadastrado na aplicação, administrador da aplicação, durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do cadastro de consultores técnicos agrícolas externos considerando a legislação e procedimento de trabalho definido.

COMUNICAÇÃO E PROJETOS AGRÍCOLAS

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

CONSELHO/COMISSÃO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

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

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA PLATAFORMA

5.1. ARQUITETURA

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

característica de banco de dados;

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

5.2. SEGURANÇA:

A Plataforma deverá:

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

6. OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

- a. O contrato do objeto licitatório poderá ser renovado conforme determinação da legislação aplicável.
- b. Todo o Suporte técnico pós-implantação aos usuários, através de sistema de help desk via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, presencial ou através de serviços de suporte remoto, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados no sistema de help desk;
- c. Apreciação das solicitações no prazo expresso na tabela de prazos já citados no presente documento;
- d. Quanto ao a ferramenta de Help Desk a contratada deverá dispor:
 - Possuir sistema de help desk 100% via internet, onde os usuários responsáveis serão cadastradas mediante solicitação do administrador do sistema, onde poderão fazer solicitações frente ao uso do sistema e frente a melhorias, erros, suporte de maneira geral;
 - O sistema de help desk deverá possibilitar a visualização e o registro da visão geral das solicitações,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

com indicação do tipo, com números indicativos das solicitações em aberto e atendidas, possibilitar a geração de relatório sobre as solicitações registradas, para fins de gerenciamento do seu atendimento e implementação;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

ANEXO II

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2017

DECLARAÇÃO

Ref. ao Processo de Licitação nº 110/2017

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

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

_____, em _____ de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

ANEXO III

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2017

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME e EPP

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

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

Nome completo, número de inscrição no CRC e assinatura do Contador ou Técnico Contábil da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2017

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaro, sob as penas da lei, para fins da Tomada de Preços nº 16/2017, que a empresa, não foi declarada inidônea, para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, bem como a inexistência de fato superveniente impeditivo para contratação com o Poder Público, sendo que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha a alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2017.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2017

PLANILHA DE CUSTOS PARA COMPOSIÇÃO DO PREÇO

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

(carimbo e assinatura)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2017

PROPOSTA DE PREÇO

Apresentamos nossa proposta para atendimento ao objeto do Edital de Tomada de Preços nº 16/2017, acatando a todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

Nome da empresa: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ CNPJ/MF Nº: _____

Fone: _____ E-mail: _____

Nome da pessoa para contato: _____

Conta Bancária/Agência: _____

Constitui objeto da presente proposta o **FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO NAS ÁREAS DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**, incluindo implantação, manutenção, suporte, treinamento e orientação aos usuários, nos termos e condições definidas no Termo de Referência (Anexo I) e **CONFORME AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO EDITAL DO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 110/2017 – TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2017**.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

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

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

Local e data.

Assinatura e Carimbo c/ CNPJ



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2017

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 110/2017
TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2017

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

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

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

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

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

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

§ 4º - Serão processadas as retenções previdenciárias e/ou outras obrigatórias e legais decorrentes da contratação, nos termos da legislação pertinente em vigor.

§ 5º - No valor proposto estão inclusos quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais de qualquer espécie, que eventualmente incidam sobre a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

operação ou, ainda, despesas com materiais, deslocamentos, combustível, transporte, mão-de-obra e outros. Os valores deverão ser calculados a partir do início dos serviços, já estando incluídas todas as despesas da empresa.

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

Os prazos para execução do objeto ficarão assim determinados:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DO CONTRATO

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

§ 1º. No período de contratação, a Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

cujas reclamações se obriga a atender, prontamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;

Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total de contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

Observação: As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

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

§ 3º. O fornecedor contratado também será encarregado da manutenção corretiva, considerando a possibilidade de erros de configuração ou outros que venham a surgir a partir do uso do sistema, incluindo o levantamento desses erros, a sua correção e a necessidade de modificações provindas de alterações legislativas.

§ 4º. O fornecedor também deverá atuar de forma a fazer a manutenção preventiva e desenvolver melhorias, principalmente em relação à confiança nas informações dadas pelo sistema.

§ 5º. A contratação também prevê a obrigação do fornecedor adaptar e atualizar as versões, além das necessárias alterações decorrentes da alteração legislativa

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA AO INSS

Para fins exclusivos de apuração da base de cálculo da retenção de contribuição previdenciária ao INSS, o valor correspondente ao custo dos equipamentos e os materiais fornecidos, incluídos no preço dos serviços, deverá ser discriminado na nota fiscal dos serviços, conforme Lei 8212/91 e Instrução Normativa do INSS em vigor. A Contratada deverá apresentar, ainda, declaração relativa à prestação ou não da atividade em condições especiais, com existência ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

não de exposição dos trabalhadores à agentes nocivos que ensejam a retenção de contribuição previdenciária adicional. Em caso positivo, a mesma deverá emitir nota fiscal com discriminação específica dos serviços prestados em condições especiais, nos termos da legislação previdenciária vigente.

CLÁUSULA OITAVA:

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

CLÁUSULA NONA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO

O presente contrato fica vinculado ao Processo de Licitação nº 110/2017 e à proposta vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Exercício	Órgão	Unid.	Fun.	S. Fun.	Prog.	P/A	Rec.	Cat. Desp	Despesa	Cód.
2017	5	1	4	122	2	2204	1	333903911000000	LOCACAO DE SOFTWARES	798
									OUTROS SERVICOS DE	118
									TERCEIROS-PESSOA	
									JURIDICA	
									Gerência de Serviços	
									Gerais e Administrativos	
2017	5	1	4	122	2	2204	1	333903911000000	MANUTENCAO DE SOFTWARE	797
									OUTROS SERVICOS DE	118
									TERCEIROS-PESSOA	
									JURIDICA	
									Gerência de Serviços	
									Gerais e Administrativos	
2017	9	2	18	541	8	1103	1057	333903911000000	LOCACAO DE SOFTWARES	1926
									OUTROS SERVICOS DE	1654
									TERCEIROS-PESSOA	
									JURIDICA	
									Criar e implementar	
									programas de	
									preservação, conservação	
									e educação ambiental	
2017	7	1	15	131	17	2234	1	333907911000000	LOCACAO DE SOFTWARES	2607
									OUTROS SERVICOS DE	
									TERCEIROS-PESSOA	
									JURIDICA	
									Divulgar a legislação	
									urbanística	

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:

A CONTRATADA não poderá modificar as condições apresentadas no Processo de Licitação nº 110/2017, Tomada de Preços nº 16/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

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

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

Nova Bassano,

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____

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

Em ___/___/____.

Assessor (a) Jurídico (a)