



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

000059
2

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Empresa especializada para a locação de softwares de controle e operação ambiental, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento, Zoneamento e Arborização, e de controle e operação sanitária, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento. Esse software inclui instalação, conversão de dados, suporte técnico treinamento de usuários, desenvolvimento e manutenção mensal, visando atender plenamente as necessidades da gestão e compliance do município com a legislação vigente - com assistente de inteligência artificial, treinada com a legislação municipal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CATSER	CÓD. PMC-TIC	UNID	QUT	UNIT	TOTAL
1	locação de software - Módulo de controle e operação ambiental, dispondo dos submódulos de Arborização, Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento e Zoneamento.	Grupo: 182 Serviço: 15741		MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	locação de software - Módulo de controle e operação sanitária, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento.	Grupo: 182 Serviço: 15741		MÊS	12	R\$ -	R\$ -
3	Implantação e Suporte do sistema deverão contemplar logística, treinamento e capacitação de 40 horas.	Grupo: 182 Serviço: 15741		ÚNICO	1	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL							R\$ -

1.2. Descrição complementar dos serviços descritos acima, conforme descrito no ETP, são elas:

“6.1 O Sistema de CONTROLE E OPERAÇÃO AMBIENTAL E SANITÁRIA deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários, acessos ilimitados, com assistente de inteligência artificial, treinada com a legislação municipal, e atender as seguintes funções:

000060
2

1. Disponibilizar servidor próprio 7 dias por semana, 24 horas por dia
2. Certificado SSL
3. Proteção anti-DDOS
4. Backups diários
5. Criptografia em Hash SHA-512
6. Armazenamento em nuvem
7. Consultas complexas
8. Chaves estrangeiras
9. Integridade transacional
10. Controle de concorrência multi-versão
11. Suporte ao modelo híbrido objeto-relacional
12. Facilidade de Acesso
13. Indexação por texto
14. Estrutura para guardar dados Georreferenciados PostGIS
15. Sistema 100% não permitir dependência de outros software para conclusão de procedimento.
16. Portal de acesso ao cidadão com requerimento on-line, registro de denúncia, validação de documentos e consulta pública.
17. Portal de acesso com login do usuário via conta do Gov
18. Portal de denúncia com georreferenciamento automatizado via google maps.
19. Mapeamento de áreas com upload de arquivos, shape, kml, kmz e serviços via google maps.
20. Visualizar o mapeamento de calor no georreferenciamento com temperatura em tempo real.
21. Mapeamento arbóreo digital
22. Busca de árvores por nome popular ou científico, além de outros filtros
23. Cadastro de árvores e processos sobre elas, como termo de retirada
24. Ranking de árvores
25. Consulta destes processos com todos os tipos de filtros
26. Edição de registros de vistorias em árvores
27. Gestão informatizada de todo o processo arbóreo, desde sua solicitação ao controle contínuo.
28. Configuração de Campos obrigatórios, check list e modelo de layout no menu do usuário

000061

C

29. Portal de acesso ao usuário externo para contestação dos autos.
30. Cadastro de empresas (CNPJ)
31. Anexar arquivos de texto as empresas cadastradas
32. Atualização e Carregamento automático do CNAES via Inteligência Artificial por CNPJ
33. Anexar arquivos de imagem as empresas cadastradas
34. Visualizar e manipular documentos anexados às empresas cadastradas
35. Visualizar e manipular imagens anexados às empresas cadastradas
36. Campos para anexar mídia e documentos deste animal.
37. Cadastro de pessoas (PF)
38. Disponibilizar dashboard com a visão geral do quantitativos das ações gerais dos usuários do submódulo de licenciamento ambiental (parecer técnico, relatórios, notificações, parecer jurídico, emissões, sem emissão, dentre outras).
39. Disponibilizar dashboard com a visão geral do quantitativos das ações gerais dos usuários do submódulo de arborização (parecer técnico, relatórios, notificações, emissões, sem emissão, dentre outras).
40. Assinatura Eletrônica
41. Assinatura Eletrônica digital múltipla configurada no próprio sistema em arquivo de edição
42. Permitir na plataforma mobile a emissão de documentos com assinatura eletrônica e cientificação eletrônica com confirmação de recebimento (assinando em tela mobile do aparelho).
43. Anexar arquivos de texto as pessoas cadastradas
44. Anexar arquivos de imagem as pessoas cadastradas
45. Visualizar e manipular imagens anexados às pessoas cadastradas
46. Abertura de processos para emissão de licenciamento ambiental e sanitário
47. Gerar protocolo eletrônico em PDF
48. Imprimir protocolo eletrônico
49. Anexar arquivos de texto ao processo
50. Anexar arquivos de imagem ao processo
51. Visualizar e manipular documentos anexados
52. Visualizar e manipular imagens anexados

000062

53. Configuração de protocolos integrados nas secretarias vinculados aos processos
54. Definir situação do processo.
55. Tramitação de processos entre os setores responsáveis
56. Protocolo de processos integrados simultânea por secretarias em tempo real.
57. Edição e assinatura de processos integrados simultânea por secretarias em tempo real
58. Análise de processos para emissão de licenciamento ambiental e sanitário
59. Emissão de Licenças/Certidões ambientais e sanitárias
60. Configuração da Licença por Adesão e Compromisso.
61. Emissão de Licença por Adesão e Compromisso automática.
62. Monitoramento da LAC em tempo real após emissão.
63. Consulta on-line para acompanhamento dos processos integrados
64. Consulta pública on-line para emissão de Licenças/Certidões integrado
65. Permitir Consulta dos animais por filtros.
66. Elaboração de Prontuários de atendimento ao animal doméstico
67. Elaboração de Receituários Eletrônicos do animal doméstico.
68. Controle e históricos dos atendimentos realizados dos animais.
69. Controle e histórico de campanha vacinais dos animais.
70. Cadastro e histórico de doenças vinculadas ao animal
71. Configuração de layout com marca d'água customizada pela SECRETARIA.
72. Requerimento on-line.
73. Aplicação de customização pela secretaria nos formulários do requerimento on-line dispondo de campos, anexos e documentos editáveis.
74. Configuração de layout de documento automático com informações do banco de dados do requerente.
75. Validação de documentos via QR CODE
76. Consulta para validação de documentos on-line
77. Criação de usuários com níveis de acesso
78. Emitir Notificações
79. Imprimir Notificações
80. Enviar Notificações automaticamente por e-mail via sistema
81. Consultar Notificações

000063

8

82. Emitir Infrações
83. Imprimir Infrações
84. Consultar Infrações
85. Emitir Parecer Jurídico
86. Imprimir Parecer Jurídico
87. Consultar Parecer Jurídico
88. Emitir Parecer Técnico – com assistente de inteligência artificial, treinada com a legislação municipal
89. Imprimir Parecer Técnico
90. Consultar Parecer Técnico
91. Emitir Relatório de Fiscalização
92. Imprimir Relatório de Fiscalização
93. Consultar Relatório de Fiscalização
94. Emitir Relatório de Análise
95. Imprimir Relatório de Análise
96. Consultar Relatório de Análise
97. Emitir Relatório de Monitoramento
98. Imprimir Relatório de Monitoramento
99. Consultar Relatório de Monitoramento
100. Consultar Georreferenciamento de Empreendimentos cadastrados georreferenciados de forma integrada.
101. Visualizar o mapeamento de calor no Georreferenciamento
102. Visualização de Mapa em 3D
103. Permitir visualizar o zoneamento com temperatura real do município
104. Proteção antivazamentos de arquivos anexados
105. Fluxos de processos editáveis
106. Emissão/edição de Modelos de Documentos padronizados e personalizados com migração de áreas
107. Monitoramentos de processos em tempo real
108. Monitoramento de Condicionantes
109. Migração de Dados automatizados
110. Visualização de arquivos dwg e rvt no navegador do sistema.
111. Anexar documentos no cadastro de Pessoa Física e registrar em nuvem
112. Consulta de Pessoa Física por Nome
113. Consulta de Pessoa Física por CPF



000064

8

114. Consulta de Pessoa Jurídica por CNPJ
115. Consulta de Pessoa Jurídica por Razão Social
116. Consulta de Pessoa Jurídica por Proprietário
117. Consulta de Pessoa Jurídica por Responsável Técnico
118. Consulta de Pessoa Jurídica por Grupo de Atividade
119. Abertura de processos de licenciamento com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal
120. Gerar Protocolo de abertura de processo
121. Gerar Formulário de protocolo para impressão
122. Função de encaminhamento de processos
123. Inserção de Anexos em pdf e imagem(png, jpeg)
124. Aprovação de Anexos com validação por código e logo no arquivo
125. Recusa de Anexos com validação e logo no arquivo
126. Comentários na Aprovação/recusa do anexo
127. Pré-visualização ou não online dos arquivos para os usuários externos
128. Histórico para usuário externo
129. Dashboard de requerimentos/processos para o usuário externo
130. SAC para os usuários externos
131. Versionamento automático de documentos com histórico de versões com salvamento automático e manual.
132. Elaboração de Relatório, Parecer e Auto de Infração em sistema offline com sincronização para o sistema online.
133. Envio de notificação interna entre setores da secretaria
134. Cadastro de processos com risco/PPD
135. Cadastro de processos por porte
136. Vinculação de protocolo externo
137. Visualização de rota vinculada ao georreferenciamento do processo
138. Permite avaliação de tempo de análise do processo
139. Permite avaliação de tempo de pauta do processo
140. Edição de processos de licenciamento
141. Consulta de processos pelo número de protocolo
142. Consulta pelo CNPJ / CPF
143. Consulta pelo tipo do processo
144. Consulta pela situação do processo
145. Consulta pelo responsável técnico

000065
Q

- 146.Consulta pela data de entrada
- 147.Ferramentas online para realização de análise de processos.
- 148.Gerar Parecer Técnico com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal.
- 149.Controle da numeração de Parecer Técnico
- 150.Formulário de Parecer Técnico para Impressão.
- 151.Gerar Relatório de Análise com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal
- 152.Controle da numeração de Relatório de Análise
- 153.Formulário de Relatório de Análise para Impressão.
- 154.Emitir Licença com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal
- 155.Controle da numeração das licenças emitidas
- 156.Formulário de Licenças/Certidões para Impressão.
- 157.Consulta de Licença/Certidão e documentos por numeração
- 158.Consulta de Licenças/Certidões pelo CNPJ / CPF
- 159.Consulta de Licenças/Certidões pelo responsável técnico
- 160.Consulta de Licenças/Certidões pela data de emissão
- 161.Consulta de Licenças/Certidões pelo número da Documento
- 162.Consulta de Fiscalização pelo responsável técnico
- 163.Consulta de Fiscalização pela data de emissão
- 164.Disponibilizar consulta de processos on-line para os solicitantes das licenças.
- 165.Disponibilizar consulta e emissão de Licenciamento on-line para os solicitantes das Licenças/Certidões.
- 166.Disponibilizar validação eletrônica on-line para todas as Licenças/Certidões emitidas.
- 167.Gerar Notificações com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal
- 168.Enviar Notificações automaticamente por e-mail
- 169.Formulário de Notificações para impressão
- 170.Delegação de processos a técnico específico
- 171.O sistema deve calcular o tempo médio de processos, de análises técnicas e emissão de licença.
- 172.Capacidade de salvar textos para serem usados em futuros Autos, poupando tempo reescrevendo-os.
- 173.Possibilitar a emissão de Parecer Jurídico para todos os processos.

000066

8

174. Possibilitar o anexo de toda a documentação necessária.
175. Controlar todo fluxo dos processos administrativos de Licenciamentos
176. Gerar Auto de Infração, Embargo, Notificação, Interdição com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal
177. Formulário de Auto de Infração, Embargo, Notificação, Interdição para impressão
178. Cadastrar e controlar os dados de todos os solicitantes de licenças.
179. Controlar o fluxo dos processos desde a entrada até a análise final.
180. Processos com edição multidisciplinar em tempo real.
181. Disponibilizar dashboard das metas do licenciamento com a visão geral das ações do usuário (relatório, parecer, emissão, decisão, despacho).
182. Cadastramento de textos pré-definidos automatizados puxando do informações do banco de dados.
183. Cadastrar e controlar os dados de todos os solicitantes de autorizações.
184. Envio de e-mail via plataforma e controle de retorno de resposta.
185. Georreferenciamento e cadastramento de informações das áreas com visualização no Zoneamento.
186. Portal de Geo Dados espaciais com filtros de processos por Secretarias e Módulos integrados com disponibilização de dashboard e informações dos pontos georreferenciados por aproximação em tela.

6.2 - MÓDULO DE CONTROLE E OPERAÇÃO AMBIENTAL

000067

6.2.1 - SUBMÓDULO – LICENCIAMENTO AMBIENTAL

1. Portal de acesso ao cidadão com requerimento on-line, validação de documentos e consulta pública.
2. Nas solicitações de licenciamento ambiental, os campos de preenchimento obrigatório/opcional devem ser configurados para cada tipo de licença/certidão e para cada atividade.
3. O sistema deve permitir a visualização ao usuário externo do histórico do trâmite dos processos.
4. O sistema deve oferecer ferramenta para suporte ao usuário externo.
5. A SECRETARIA poderá cadastrar todos os tipos de licença/certidão expedidos pela secretaria, deverá cadastrar no sistema as atividades para cada tipo de licença/certidão, conforme relação que será fornecida pela SECRETARIA.
6. Para todos os protocolos de solicitação de licenciamento deve cadastrar o campo de preenchimento obrigatório, anexos e documentos modelos editáveis referente a identificação do requerente.
7. Configuração de layout com marca d'água customizada pela SECRETARIA.
8. Para todos os protocolos de solicitação de licenciamento ambiental deve cadastrar o campo de preenchimento obrigatório referente ao endereço.
9. O campo para preenchimento do endereço deve ser preenchido ou clicável via plataforma georreferenciada.
10. O sistema também deve permitir o lançamento das coordenadas geográficas.
11. Na solicitação de licenciamento, o sistema deve ter uma ferramenta de cadastro.
12. Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, anexar todos os documentos e assinalar os campos de declarações, o requerente receberá um protocolo.
13. O texto informativo será fornecido pela SECRETARIA, bem como o modelo para o comprovante de "Solicitação de Licença".
14. A "Solicitação de licença/certidão" segue sequência numérica própria, sem vínculo com o número de protocolo. A abertura do protocolo somente ocorrerá quando a SECRETARIA aprovar a "Solicitação de Licença".
15. A "Solicitação de licença/certidão" deverá estar disponível para análise da SECRETARIA no módulo Licenciamento, em uma sessão "Triagem de solicitação".
16. O sistema deve permitir que outros status possam ser configurados pela SECRETARIA se houver necessidade.
17. A equipe de triagem de solicitação realizará a análise dos anexos obrigatórios, podendo recusar a solicitação, pedir correção ou aceitá-la para análise.
18. O sistema deve permitir o lançamento de observações para cada documento analisado, ficando visível para o requerente.
19. Portal de Denúncia Georreferenciado via google maps, com possibilidade de anexar arquivos, imagens e vídeos.

000068

20. Na triagem, a SECRETARIA deverá ter autonomia para fazer manutenção da "Solicitação de Licença", alterando o tipo de licença ou outra solicitação, os campos de preenchimento obrigatório/opcionais e o CNPJ/CPF atrelado à solicitação.
21. Se a "Solicitação de Licença" for recusada, o sistema deverá permitir que a SECRETARIA indique quais os campos precisam de correção. O requerente receberá uma notificação eletrônica com link para acessar o sistema e corrigir as pendências, que deverão estar indicadas no texto da notificação. Através do link recebido, o requerente poderá fazer as correções necessárias.
22. Ao enviar para correção, o status da "Solicitação de Licença" automaticamente deve ser alterado para notificação em análise.
23. Após um período que será configurado pela SECRETARIA, se o requerente não efetuar a correção da solicitação, o status será automaticamente alterado para recusado.
24. Se a "Solicitação de Licença" for aceita, o sistema irá gerar o número de protocolo. O requerente receberá notificação eletrônica automática informando do aceite da solicitação e da abertura do protocolo, com o comprovante de abertura em anexo.
25. Após a abertura de protocolo e compensação do pagamento da taxa (quando houver), o protocolo deverá ser encaminhado automaticamente para gerência de licenciamento. A gerência de licenciamento tramitará o protocolo para análise técnica.
26. Cada operador deverá receber o protocolo no sistema e deverá gerenciá-lo podendo no mínimo:
 - a) Alterar o status
 - b) Anexar novos documentos
 - c) Anexar fotos de vistoria
 - d) Gerar documentos
 - e) Assinalar pendências do processo
 - f) Estabelecer prazos para atendimento das pendências
 - g) Assinalar pendências atendidas
 - h) Tramitar para outro operador ou etapa/setor, inclusive para servidor externo ou para requerente
 - i) Emitir Relatórios
 - j) Emitir pareceres.
27. O sistema deve permitir a vinculação de um protocolo já existente a um novo processo.
28. A SECRETARIA deve ter autonomia para criar, alterar ou excluir opções de status de processo.
29. A CONTRATADA deve entregar o sistema com o seguintes status pré-cadastrados; Aberto; Em Análise; Indeferido; Arquivado; Deferido; Emitido; Requerimento Pendente; Requerimento em análise; Notificada; Notificação em análise; emitida condicionada... dentre outros que a secretaria solicitar.
30. A SECRETARIA deve ter autonomia para definir em quais alterações de status do processo o requerente será notificado eletronicamente.
31. A SECRETARIA deve ter autonomia para definir o texto das notificações eletrônicas disparadas automaticamente.
32. A SECRETARIA a qualquer momento pode anexar novos documentos ao processo.

33. Os documentos anexados pelo requerente e pela SECRETARIA devem aparecer em ordem cronológica, entretanto, a SECRETARIA deve ter autonomia para organizá-los e renomeá-los. 000069
34. O sistema deve, através de uma versão mobile, carregar automaticamente para dentro do processo as “fotos de vistorias” tiradas com o aparelho celular para dentro do sistema.
35. Dentro do processo, o operador poderá gerar relatório de vistoria, com numeração sequencial.
36. A SECRETARIA deve ter autonomia para inserir no sistema diferentes modelos de relatórios de vistoria.
37. O sistema deve permitir o versionamento automático dos documentos elaborados.
38. O sistema deve fornecer ao operador a opção de escolha dos modelos pré-cadastrados.
39. O sistema deve abrir uma tela para o operador selecionar quais “fotos de vistoria” serão anexadas ao relatório.
40. Configuração de campos, anexos, condicionantes com prazos e validade da Licença por Adesão e Compromisso.
41. Emissão de Licença por Adesão e Compromisso automática.
42. As “pendências” do processo de licenciamento são documentos e informações que o requerente deverá apresentar à SECRETARIA de forma complementar para que o processo possa ser analisado e a licença, ou autorização/declaração/certidão, possa ser emitida.
43. O sistema deve permitir que a SECRETARIA cadastre as “pendências” comuns a qualquer solicitação, de forma setorizada por tipo de solicitação.
44. O sistema deve permitir também que a SECRETARIA cadastre “pendências” pontuais específicos para cada empreendimento.
45. As pendências podem ser campos para preenchimento obrigatório pelo requerente, documentos para anexar obrigatoriamente ou documentos para fazer o download e carregar no sistema após seu preenchimento.
46. A SECRETARIA deverá ter autonomia para escolher a forma de solicitação da pendência.
47. O sistema deve permitir que a SECRETARIA escolha prazo para atendimento de cada pendência ou utilizar um prazo comum para todas as pendências.
48. A SECRETARIA deve ter autonomia para gerar seus modelos de notificação e inseri-los no sistema.
49. O sistema deverá dar ao operador a oportunidade de escolher o modelo de notificação. Esse documento deverá seguir a numeração sequencial de notificação da secretaria.
50. A SECRETARIA deve ter autonomia para selecionar quais informações do requerente/processo deverão ser automaticamente carregadas no documento.
51. Após a edição da notificação, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema.
52. Após a seleção de todas as “pendências” e finalização da notificação, o sistema deverá solicitar ao operador que confirme se todas as “pendências” estão corretas. Nesse momento, o requerente deverá receber notificação eletrônica com a lista de “pendências” do processo, contendo também a notificação de complementação do processo e o link para acessar o sistema e cumprir as “pendências”.

000070


53. A notificação eletrônica que será recebida pelo requerente deverá conter um texto padrão. A SECRETARIA deve ter autonomia para edição do texto padrão dessa e qualquer outra notificação eletrônica automática disparada pelo sistema
54. Sempre que o prazo de atendimento de alguma pendência estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o operador responsável pelo processo notificando que o prazo está se encerrando.
55. O operador deve ter autonomia para optar por receber a notificação eletrônica automática do encerramento do prazo, e deve poder escolher o texto padrão da notificação eletrônica enviado ao requerente. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência.
56. Sempre que o requerente responder a alguma pendência, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinale a pendência como “aprovada” ou “recusada”.
57. Encerrado o prazo, se ainda houver pendências não atendidas ou parcialmente atendidas, o operador poderá repetir o processo de geração de notificação e definição de novos prazos. Esse processo poderá ser repetido quantas vezes o operador julgar necessário.
58. Quando todas as “pendências” estiverem sanadas, o operador responsável pelo processo irá emitir o parecer para emissão da licença.
59. O parecer para emissão da licença deve conter todas as informações do requerente e da atividade, bem como as condicionantes.
60. No momento da emissão do parecer, o sistema deve permitir que a SECRETARIA configure quais os dados devem aparecer na licença.
61. O sistema deve permitir que a SECRETARIA cadastre as “condicionantes” comuns a qualquer solicitação, de forma setORIZADA por tipo de solicitação.
62. O sistema deve permitir também que a SECRETARIA cadastre condicionantes pontuais específicas para cada empreendimento.
63. O atendimento das condicionantes podem ser campos para preenchimento obrigatório pela empresa, documentos para anexar obrigatoriamente ou documentos para fazer o download, preencher e carregar automaticamente no sistema.
64. O operador deverá ter autonomia para escolher a forma de solicitação das “condicionantes”.
65. O sistema deve permitir que o operador escolha prazo para atendimento de cada condicionante ou utilizar um prazo comum para todas as condicionantes.
66. A SECRETARIA deve ter autonomia para gerar seus modelos de parecer e inseri-los no sistema.
67. O sistema deverá dar ao operador a oportunidade de escolher o modelo de parecer. Esse documento deverá seguir a numeração sequencial de parecer técnico da secretaria.
68. Na elaboração dos modelos de documento, a SECRETARIA deve ter autonomia para selecionar quais informações do requerente/processo deverão ser automaticamente carregadas no documento.
69. Após a edição do parecer, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema e solicitar a assinatura com certificado digital.

000071

70. Após assinar digitalmente, o sistema deve perguntar ao operador se ele quer que outras pessoas também assinem esse documento. Se o operador solicitar a assinatura de outros operadores, o sistema deverá solicitar que seja informado quem mais deverá assinar o documento.
71. Após a seleção de todas as condicionantes e finalização do parecer, o sistema deverá solicitar ao operador que confirme se todas as condicionantes estão corretas.
72. Emitido o parecer, o operador deverá tramitar o processo para o gerente confirmar a emissão da licença - com assistente de inteligência artificial, treinada com a legislação municipal.
73. Confirmada a emissão da licença, o sistema deverá gerar uma licença, de acordo com o tipo de licença selecionada pelo operador, contendo todas as condicionantes, com data de emissão, data de validade, data para protocolar pedido de renovação, e numeração sequencial.
74. O prazo de validade deve ser previamente configurado no sistema considerando o tempo de validade de cada tipo de licença emitida.
75. A data para protocolar o pedido de renovação deverá ser calculada pelo sistema, conforme método de cálculo fornecido pela SECRETARIA.
76. A licença deve ser tramitada para assinatura digital do responsável do órgão competente.
77. O texto da notificação eletrônica deve ser configurado pela SECRETARIA.
78. A SECRETARIA deve ter autonomia para em qualquer tempo revogar, suspender ou cancelar as licenças emitidas.
79. O portal deve possuir uma ferramenta de acesso rápido para o usuário solicitar a renovação da sua licença, quando estiver próximo a data de solicitação de renovação.
80. Havendo necessidade, a SECRETARIA poderá alterar condições de licenças já emitidas, sejam por manifestação do usuário ou por constatações feitas pelos operadores.
81. Para alterar as condições de uma licença já emitida, a SECRETARIA irá elaborar uma Declaração de Atualização contendo as alterações da referida licença, assinada pelo gestor do órgão objeto da Licença.
82. O sistema deve registrar essa alteração nos dados do processo e do requerente para que a atualização da licença seja facilmente consultada e verificada sempre que necessário.
83. Se no curso do processo de licenciamento o requerente não atender às pendências para alcançar a licença, a solicitação é indeferida.
84. Ao alterar o status do processo para "Indeferido" o sistema deverá permitir que o operador marque quais as pendências do processo que não foram atendidas.
85. Ao alterar o status do processo para "Indeferido" o sistema deverá automaticamente notificar eletronicamente o requerente com notificação pré-cadastrada pela SECRETARIA informando do indeferimento.
86. O sistema deve permitir que a SECRETARIA selecione a opção de abrir prazo para o recurso contra o indeferimento.
87. A contagem do prazo inicia com a ciência da notificação, cuja data poderá ser registrada automaticamente ou inserida de forma manual no sistema.
88. Caso as pendências sejam integralmente atendidas no prazo do recurso, o operador poderá alterar o status do processo e prosseguir com a emissão da licença.

89. Caso as pendências não sejam integralmente atendidas no prazo do recurso, o processo deve ser automaticamente arquivado, com a emissão de comprovante de arquivamento de processo. 000072
90. Ao arquivar o processo, o sistema deve automaticamente notificar o operador responsável pelo processo para que proceda com a apuração de infração administrativa por operação sem licenciamento.
91. Ao arquivar o processo, o sistema também deve notificar o SETOR DE FISCALIZAÇÃO para que fiscalizem o endereço.
92. Mesmo após o arquivamento, o sistema deve permitir que a SECRETARIA reabra o processo para análise, caso seja necessário.
93. O sistema deve permitir que a SECRETARIA configure todas as informações que devem ser preenchidas nos documentos, que serão baixados, preenchidos pelo usuário e automaticamente carregados de volta para o sistema.
94. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
- a) origem da demanda
 - b) Número do processo
 - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
 - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
 - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda.
 - f) Técnico responsável
 - g) Tag
 - h) observações
 - i) grupo
 - j) Status do processo
 - k) Atividades
 - l) Tipo de processo
 - m) Empreendimento
 - n) Data de validade
 - o) Data de entrada
 - p) Data de emissão
95. Após a emissão da licença, o usuário deverá atender às condicionantes dentro do prazo determinado.
96. Monitoramento das condicionantes deve ser analisado e dar opção de notificar ou abrir processo de fiscalização, na tela de análise de condicionantes.
97. Os processos com condicionantes atendidas, vencidas devem ser segregados em áreas diferentes.
98. Monitoramento das LAC em tempo real
99. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o setor responsável pelo processo informando que o prazo está se encerrando. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência.
100. O sistema deve permitir que a SECRETARIA altere o operador/setor responsável pelo processo quando julgar necessário.
101. Sempre que o requerente responder a alguma condicionante, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinale a condicionante como "atendida", "parcialmente atendida" ou "não atendida".

000073
(9)

102. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante vencer, o sistema deve enviar uma notificação automática para o usuário informando que ele tem condicionantes da licença pendentes.
103. A SECRETARIA pode em qualquer tempo atualizar as licenças emitidas e alterar os prazos para atendimento das pendências, desde que devidamente justificado.
104. O sistema deve disponibilizar campos para preenchimento referente ao monitoramento dos resíduos sólidos e efluentes líquidos gerados pelo usuário.
105. O sistema deve permitir a elaboração de relatórios e documentos online que atendam o processo de monitoramento.
106. O sistema deve permitir a elaboração de Parecer Jurídico.
107. O sistema deve permitir o cadastramento de no mínimo os seguintes dados referentes à supressão vegetal e sua respectiva compensação:
 108. Documento que autorizou a supressão
 109. Espécie suprimidas com quantitativo de indivíduos
 110. Diferenciação entre espécies nativas e exóticas
 111. Coordenadas geográficas da área de supressão vegetal
 112. Se houve infração ambiental na supressão vegetal
113. O sistema deve permitir que as datas de validade das autorizações de manejo de vegetação sejam prorrogadas e deve manter o registro das movimentações/alterações dos processos.
114. O sistema deve possuir ferramenta para mapeamento dos locais disponíveis no município para plantios de compensação arbórea.
115. O sistema deve permitir gerar relatórios com todos os dados cadastrados no manejo de vegetação, facilitando o envio de informações para comprovação do cumprimento dos convênios firmados pelo município com órgãos estaduais.
116. O sistema deve permitir que o requerente/usuário possa lançar no sistema os dados dos resíduos gerados, armazenados e destinados, bem como os dados das empresas responsáveis por destinar os seus resíduos.
117. O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados, monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios, conforme legislação competente, além de gerar parecer técnico e notificações.
118. O sistema deve permitir o protocolo de cadastro manuais
119. O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados monitorando os efluentes gerados, bem como o seu lançamento em rede pública ou corpos hídricos.
120. O sistema deve permitir que o operador cadastre parâmetros de medição que serão controlados pelo sistema, além de definir filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados.
121. O sistema deve permitir que o usuário cadastre as medições dos parâmetros dos efluentes e permitir a importação automática dos dados dos laudos de análise fornecidos pelos laboratórios.
122. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve realizar a avaliação automática do atendimento dos padrões dos efluentes, de acordo com os dados determinados na licença do usuário.
123. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a inclusão de imagens e vídeos dos pontos de lançamento de efluentes.

000074

C

- 124.No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a geração de relatórios com os dados cadastrados, podendo gerar gráficos para facilitar a visualização dos dados as legislações vigentes.
- 125.O sistema deve permitir ao Secretário Municipal ou Diretor de licenciamento definir e acompanhar metas estratégicas do licenciamento.
- 126.Diretor: responsável por gerenciar metas em sua área/setor.
- 127.Técnico: responsável por executar atividades de processos e relatórios e acordo com as metas.
- 128.Somente usuários com perfil de Secretário ou Diretor poderão cadastrar ou alterar metas.
- 129.Metas podem ser definidas em dois eixos: quantidade de processos e quantidade de relatórios.
- 130.O sistema deve registrar sempre a data, hora e usuário responsável pela criação ou alteração da meta.
- 131.Técnicos não podem alterar suas próprias metas, apenas consultá-las.
- 132.Alterações em metas já em andamento devem preservar o histórico anterior, sem sobrescrever dados.
- 133.Relatório de Metas por Técnico – lista detalhada com metas (relatórios, pareceres, notificações, despachos, emissões), com resultados e percentual de cumprimento.
- 134.Relatório de Metas por Setor – consolidação das metas estipuladas e atingidas em cada setor.
- 135.Relatório Comparativo – comparação de desempenho entre técnicos ou setores em um mesmo período.
- 136.Relatório Evolutivo – série histórica de desempenho de cada técnico.
- 137.Ranking de Desempenho – ordenação dos técnicos do melhor para o pior resultado.
- 138.Percentual médio de metas atingidas por setor.
- 139.Quantidade de técnicos que atingiram ou superaram metas.
- 140.Produtividade média por técnico.
- 141.Evolução mensal da taxa de cumprimento das metas.
- 142.Disponibilizar dashboard das metas do licenciamento com a visão geral das ações do usuário (relatório, parecer, emissão, decisão, despacho).

6.2.2 - SUB-MÓDULO – FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

1. Portal de Denúncia disposto de Georreferenciamento com possibilidade de anexar arquivos, imagens e vídeos.
2. Registro e controle de Denúncias ao sistema de gestão de fiscalização possibilitando a vinculação de documentos às Denúncias (pareceres, relatórios de fiscalização, notificações, autos de infrações, juntadas de documentos etc.) e demais processos.
3. Havendo uma denúncia ou indício de infração, a SECRETARIA iniciará um expediente administrativo chamado de Investigação Preliminar.
4. Cada expediente de Investigação preliminar deverá ter numeração sequencial.
5. A SECRETARIA poderá vincular mais de uma pessoa física ou jurídica a

um mesmo expediente de Investigação Preliminar, permitindo a alteração das pessoas investigadas a qualquer momento.

6. A SECRETARIA poderá vincular um número de protocolo de denúncia ao expediente de Investigação preliminar.
7. Para cada pessoa física ou jurídica vinculada ao expediente de Investigação preliminar, a SECRETARIA poderá inserir um parecer de encerramento da investigação ou iniciar um expediente de Auto de Constatação (AC).
8. O expediente de Auto de Constatação (AC).
9. Permitir na plataforma mobile a emissão de documentos com assinatura eletrônica e cientificação eletrônica com confirmação de recebimento (assinando em tela mobile do aparelho).
10. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) Origem da demanda
 - b) Número do processo
 - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
 - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
 - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda
 - f) Técnico Responsável
 - g) Status do processo
 - h) Atividades
 - i) Tipo de processo
 - j) Empreendimento
 - k) Tag
 - l) observações
11. Para iniciar o processo de apuração de infração administrativa, os operadores deverão gerar um Auto de Constatação (AC).
12. O Auto de Constatação é um relatório contendo todos os registros constatados pela SECRETARIA, podendo ser compostos também de documentos anexos.
13. O Auto de Constatação deve ter data de emissão e numeração sequencial.
14. Ao emitir o Auto de Constatação o sistema deve iniciar um processo administrativo, gerando um número de protocolo.
15. No momento de geração do protocolo, não é necessário a identificação do infrator, podendo esse ser vinculado posteriormente.
16. Registrado o Auto de Constatação, o operador poderá dar sequência na análise do processo e lavrar o Auto de Infração (AI), ou poderá tramitar o processo para que o Auto de Infração seja lavrado por outro operador com competências habilitadas no sistema.
17. O operador poderá gerar e vincular os documentos que entender serem necessários dentro do processo.

000075




18. Lavrado o AI, o autuado deverá ser automaticamente cientificado eletronicamente, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
19. O AI deve ter data de emissão e numeração sequencial.
20. Cientificação eletrônica no sistema para o autuado no formulário dos autos.
21. A partir da ciência do autuado, prazos para apresentação de defesa ou pagamento da multa, e prazo para regularização da conduta serão abertos no sistema.
22. Portal de acesso ao usuário externo para contestação.
23. O prazo para apresentação de defesa deverá ser configurado conforme legislação municipal.
24. O prazo para pagamento da multa será configurado conforme decreto municipal.
25. O prazo para regularização da conduta será determinado pelo agente autuante.
26. O autuado, através do processo de auto de infração no portal, poderá apresentar a sua defesa e documentos que comprovem a regularização da conduta.
27. Caso o autuado opte pelo pagamento da multa, o sistema deverá solicitar a assinatura de declaração do autuado desistindo de recorrer ao processo.
28. Findado o prazo para defesa, para pagamento e para regularização da conduta, o sistema deverá notificar o agente autuante para que registre a sua manifestação sobre a defesa (existente ou não) e sobre a regularização da conduta do autuado.
29. Registrada a manifestação, o agente autuante tramitará o processo para operador ou setor determinado como autoridade julgadora de primeira instância.
30. A autoridade julgadora poderá tramitar para outros operadores solicitando informação ou documentos, poderá gerar notificações, pareceres, julgamento do auto de infração e outros documentos que a SECRETARIA julgar necessários.
31. Quando julgado o auto de infração, o sistema deve gerar o documento Julgamento de Auto de Infração (JAI), com numeração sequencial.
32. Emitido o julgamento, o sistema deve solicitar ao operador para que selecione a decisão tomada no sistema, como por exemplo "multa mantida", "multa minorada", improcedente, nulo etc. A seleção se dará entre as opções previamente cadastradas pela SECRETARIA.
33. Emitido o julgamento, por escolha da SECRETARIA, o sistema deverá ter capacidade de automaticamente solicitar ao operador que lance a multa no sistema de gestão.
34. O autuado deverá ser automaticamente cientificado do julgamento, por meio eletrônico, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.

000076
⑧

⑧

35. A partir da ciência do julgamento, o autuado terá prazo para pagamento, prazo para apresentação de recurso e prazo para regularização da conduta. 000076
36. Havendo pagamento da multa imposta em julgamento e atendimento da regularização da conduta, o processo poderá ser automaticamente arquivado e o autuado cientificado do encerramento do processo.
37. Não havendo apresentação de recurso e nem pagamento da multa, o sistema deverá alertar o operador do processo para que seja apurada a regularização da conduta do autuado e para que a multa seja inscrita em dívida ativa.
38. Havendo apresentação de recurso, após a manifestação da autoridade julgadora, o processo será tramitado para julgamento da autoridade superior.
39. A autoridade superior poderá gerar documentos, anexar provas, tramitar o processo para instrução, e emitir a Decisão Recursal Superior.
40. O autuado deverá ser automaticamente cientificado, por meio eletrônico, da decisão recursal, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
41. Havendo multa a pagar, o autuado deverá ser automaticamente cientificado do débito.
42. Para cada etapa do processo, a SECRETARIA deve ter autonomia para alterar manualmente o status do processo para as opções previamente configuradas.
43. Os modelos de documentos gerados no processo serão configurados pela SECRETARIA e poderão ser inseridos quantos modelos a SECRETARIA julgar necessário.
44. As informações do autuado e do processo deverão ser automaticamente carregadas para os documentos gerados.
45. No cadastro de um AC e AI, a CONTRATADA deve configurar o sistema para que apresente ao operador todas as opções de infrações apuradas pela SECRETARIA, conforme as normativas federais, estaduais e municipais.
46. A CONTRATADA deve configurar o sistema para que, a critério do operador, a multa seja calculada de acordo com as normativas utilizadas pela SECRETARIA, solicitando que o operador insira os parâmetros necessários para o cálculo.
47. O operador, na lavratura do AI, deve ter autonomia para editar o valor da multa, independente do uso da ferramenta de cálculo.
48. A qualquer tempo o operador de posse do processo pode anexar documentos.
49. Todos os prazos concedidos ao autuado somente iniciarão a partir da sua cientificação quanto ao último documento expedido no processo. O sistema deve permitir que a qualquer tempo a SECRETARIA altere a data de ciência do autuado, desde que justificando o motivo da alteração e permitindo anexar a comprovação da ciência.

000077
9

50. Quando todos os trâmites do processo estiverem concluídos, o processo será alterado para o status Arquivado e o autuado deverá receber uma certidão de arquivamento, configurada pela SECRETARIA.
51. Todos os dados do autuado e do processo, bem como o histórico e os documentos gerados deverão estar registrados no sistema e disponíveis para geração de relatórios de indicadores do setor.
52. Além de registrar os dados, o sistema deve registrar o histórico de movimentação, com datas, permitindo avaliação de tempo de análise dos processos da SECRETARIA.
53. O sistema deve permitir ao Secretário Municipal ou Diretor de fiscalização definir e acompanhar metas estratégicas do licenciamento.
54. Diretor: responsável por gerenciar metas em sua área/setor.
55. Técnico: responsável por executar atividades de processos e relatórios e acordo com as metas.
56. Somente usuários com perfil de Secretário ou Diretor poderão cadastrar ou alterar metas.
57. Metas podem ser definidas em dois eixos: quantidade de processos e quantidade de relatórios.
58. O sistema deve registrar sempre a data, hora e usuário responsável pela criação ou alteração da meta.
59. Técnicos não podem alterar suas próprias metas, apenas consultá-las.
60. O cálculo de desempenho deve ser automático, com base nos dados já lançados nos módulos de processos e relatórios. A pontuação (score) deve utilizar critérios padronizados: $\geq 100\%$ da meta (Superou a meta), 90-99% (Meta atingida), 70-89% (Parcialmente atingida), $< 70\%$ (Meta não atingida).
61. Alterações em metas já em andamento devem preservar o histórico anterior, sem sobrescrever dados.
62. Relatório de Metas por Técnico – lista detalhada com metas (relatórios, autos, decisões, despachos), com resultados e percentual de cumprimento.
63. Relatório de Metas por Setor – consolidação das metas estipuladas e atingidas em cada setor.
64. Relatório Comparativo – comparação de desempenho entre técnicos ou setores em um mesmo período.
65. Relatório Evolutivo – série histórica de desempenho de cada técnico.
66. Ranking de Desempenho – ordenação dos técnicos do melhor para o pior resultado.
67. Percentual médio de metas atingidas por setor.
68. Quantidade de técnicos que atingiram ou superaram metas.
69. Produtividade média por técnico.
70. Evolução mensal da taxa de cumprimento das metas.
71. Disponibilizar dashboard das metas de fiscalização com a visão geral das ações do usuário (relatório, auto, decisão e despacho).

6.2.3 - SUB-MÓDULO – MONITORAMENTO AMBIENTAL

22. O sistema deve possuir ferramenta para mapeamento dos locais disponíveis no município para plantios de compensação arbórea.
23. O sistema deve permitir gerar relatórios com todos os dados cadastrados no manejo de vegetação, facilitando o envio de informações para comprovação do cumprimento dos convênios firmados pelo município com órgãos estaduais.
24. O sistema deve permitir que o requerente/usuário possa lançar no sistema os dados dos resíduos gerados, armazenados e destinados, bem como os dados das empresas responsáveis por destinar os seus resíduos.
25. O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados, monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios, conforme legislação competente, além de gerar parecer técnico e notificações.
26. O sistema deve permitir o protocolo de cadastro manuais
27. O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados monitorando os efluentes gerados, bem como o seu lançamento em rede pública ou corpos hídricos.
28. O sistema deve permitir que o operador cadastre parâmetros de medição que serão controlados pelo sistema, além de definir filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados.
29. O sistema deve permitir que o usuário cadastre as medições dos parâmetros dos efluentes e permitir a importação automática dos dados dos laudos de análise fornecidos pelos laboratórios.
30. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve realizar a avaliação automática do atendimento dos padrões dos efluentes, de acordo com os dados determinados na licença do usuário.
31. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a inclusão de imagens e vídeos dos pontos de lançamento de efluentes.
32. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a geração de relatórios com os dados cadastrados, podendo gerar gráficos para facilitar a visualização dos dados as legislações vigentes.

000078

⑨

000079

C

6.2.4 - SUBMÓDULO – ARBORIZAÇÃO

1. O sistema deve controlar todo o processo da Arborização, que consiste na abertura do protocolo, no aguardo da realização da vistoria, na emissão do parecer e na emissão do documento de Autorização de Manejo de Vegetação (AMV).
2. Posteriormente deve controlar as datas da compensação gerada pela Autorização de Manejo de Vegetação (AMV), enviando avisos ao requerente, caso haja atraso no cumprimento da compensação.
3. Na abertura de protocolo de solicitação de manejo arbóreo ou de solicitação de autorização para realização de manejo arbóreo, o sistema deve obrigatoriamente solicitar o registro do endereço completo, evidenciando onde encontra(m)-se a(s) árvore(s) que o requerente deseja manejar.
4. O sistema deve possuir uma ferramenta de organização de vistorias diárias e otimização de rotas, baseadas nas informações de endereço dos protocolos selecionados pelo operador.
5. O sistema deve possuir ferramenta mobile que permita o carregamento automático de fotos no processo administrativo.
6. O sistema deve possuir uma ferramenta para controle e monitoramento de compensações ambientais decorrentes da supressão vegetal, registrando todos os plantios realizados, permitindo a visualização de dados por endereço.
7. Após a emissão da AMV, o usuário deverá atender às condicionantes ambientais dentro do prazo determinado. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o setor responsável pelo processo informando que o prazo está se encerrando. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência, personalizando os prazos de notificação.
8. O sistema deve permitir que a SECRETARIA altere o operador/setor responsável pelo processo quando julgar necessário.
9. Sempre que o requerente responder a alguma condicionante, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinale a condicionante como “atendida”, “parcialmente atendida” ou “não atendida”.
10. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante vencer, o sistema deve enviar uma notificação automática para o usuário e para o operador, informando que há condicionantes da AMV pendentes.
11. A SECRETARIA pode em qualquer tempo renovar as AMVs, mediante solicitação do usuário.
12. O sistema deve possuir ferramenta para mapeamento dos locais disponíveis no município para plantios de compensação arbórea.
13. O sistema deve permitir gerar relatórios com todos os dados cadastrados no manejo de vegetação, facilitando o envio de informações para comprovação do cumprimento dos convênios firmados pelo município com órgãos estaduais.
14. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) origem da demanda
 - b) Número do processo
 - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
 - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
 - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda.

000080

- f) Técnico responsável
- g) Tag
- h) grupo
- i) Status do processo
- j) Atividades
- k) Tipo de processo
- l) Empreendimento
- m) Data de validade
- n) Data de entrada
- o) Data de emissão

15. Dashboard disponibilizando:

- a) Quantidade de total de relatórios;
- b) Quantidade de pareceres;
- c) Quantidade de Emissões;
- d) Quantidade de notificações;
- e) Quantidade de documentos;
- f) Quantidade de processos sem emissão.
- g) O sistema deve permitir o cadastro de árvores com localização georreferenciada.
- h) O sistema deve permitir o cadastro de árvores com suas respectivas identificações:
 - i) Status; Muda; Porte Arbustivo; Porte Arboreo; e morta
 - j) Família científica da árvore
 - k) Nome científico com nomes pré-cadastrados e com a opção de o técnico incluir novos nomes de espécies
 - l) Nome popular
 - m) Descrição
 - n) Data do cadastramento
 - o) Tags

16. Localização Georreferenciada pela plataforma Google Maps

17. Localização em tempo real do momento do cadastro.

18. Cadastramento de endereço manual

19. Espaço para anexar fotos com capacidade máxima de 25mb

20. O sistema deve permitir a consulta das árvores cadastradas por nome popular; bairro em que está situada; e nome científico familiar com opções disponíveis para marcar.

21. O sistema deve permitir a visualização geral de todas as árvores cadastradas.

22. O sistema deve permitir o acompanhamento do estado atual das árvores registradas.

23. O sistema deve permitir a edição de registros para possíveis realizações de vistorias para manutenção, possibilitando anexar fotos atualizadas do estado atual da árvore; data da vistoria; nome do responsável; e campo para adicionar observações.

24. O sistema deve permitir uma aba para adicionar documentos a uma árvore específica em questão. Nesta aba também deve ser possível cadastrar vários "documentos modelo" para serem usados em outros casos semelhantes posteriores

25. O sistema deve permitir na manutenção o campo para determinar o serviço a ser realizado, por exemplo: plantio; poda; supressão; ou remoção

26. O sistema deve permitir o monitoramento em tempo real e facilitar o envolvimento da população.

000081

8

27. O sistema deve permitir a gestão de todas as etapas do processo de arborização urbana, desde a solicitação até o controle contínuo.
28. O sistema deve permitir que os requerimentos de manejo arbóreo sejam feitos de maneira online ou presencial.
29. O sistema deve permitir o georreferenciamento via google maps;
30. Com o georreferenciamento, o sistema deve ser capaz de ter funcionalidades como controle de compensações ambientais e registro de plantios, gerando avisos automáticos em casos de atrasos.
31. O sistema deve otimizar as vistorias diárias com base nos endereços.
32. O sistema deve permitir o carregamento de fotos em ferramenta mobile em tempo real durante as vistorias, integrando assim os dados diretamente aos processos administrativos.
33. O sistema deve ter ferramenta para mapeamento de áreas de plantio e filtros robustos para a gestão de processos.
34. O sistema deve facilitar a renovação de autorizações, o acompanhamento de respostas dos requerentes e o gerenciamento de relatórios.
35. O sistema deve permitir que todas as etapas sejam monitoradas de forma precisa e eficiente para atender às demandas da administração pública fortalecendo a gestão ambiental.
36. O sistema deve integrar todos os processos da plataforma no mapa georreferenciado de processos disponibilizando informações tipo: Nº do processo; Empreendimento; Coordenadas geográficas; e Tipo de atividade;
37. O sistema deve permitir a visualização do ícone da árvore no mapa de acordo com o status atual dela, além da foto da árvore e informações como nomes popular e científico; número de registro; e situação atual.
38. Top 10 por nome popular de árvore.
39. Dashboard disponibilizando:
 - a) Quantidade de total de árvores;
 - b) Quantidade plantada;
 - c) Quantidade Porte arbóreo;
 - d) Quantidade Porte arbustivo;
 - e) Área Arbórea municipal;
 - f) Quantidade de muda;
 - g) Quantidade de supressão;
 - h) Quantidade morta;
 - i) Quantidade por tipo de árvores.
 - j) O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - k) Nome popular
 - l) Nome científico
 - m) Família científica
 - n) Status da árvore
 - o) Endereço
 - p) Bairro
 - q) Tags
 - r) Data

6.3 - MÓDULO DE CONTROLE E OPERAÇÃO SANITÁRIA

6.3.1 - SUBMÓDULO - LICENCIAMENTO SANITÁRIO

000082

1. Portal de acesso ao cidadão com requerimento on-line, validação de documentos e consulta pública.
2. Nas solicitações de licenciamento sanitário, os campos de preenchimento obrigatório/ opcional devem ser configurados para cada tipo de licença e para cada atividade.
3. O sistema deve permitir a visualização ao usuário externo do histórico do trâmite dos processos.
4. O sistema deve oferecer ferramenta para suporte ao usuário externo.
5. A SECRETARIA poderá cadastrar todos os tipos de licença expedidos pela secretaria, deverá cadastrar no sistema as atividades para cada tipo de licença, conforme relação que será fornecida pela SECRETARIA.
6. Para todos os protocolos de solicitação de licenciamento deve cadastrar o campo de preenchimento obrigatório, anexos e documentos modelos editáveis referente a identificação do requerente.
7. Configuração de layout com marca d'água customizada pela SECRETARIA.
8. Para todos os protocolos de solicitação de licenciamento sanitário e deve cadastrar o campo de preenchimento obrigatório referente ao endereço.
9. O campo para preenchimento do endereço deve ser preenchido ou clicável via plataforma georreferenciada.
10. O sistema também deve permitir o lançamento das coordenadas geográficas.
11. Na solicitação de licenciamento, o sistema deve ter uma ferramenta de cadastro.
12. Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, anexar todos os documentos e assinalar os campos de declarações, o requerente receberá um protocolo.
13. O texto informativo será fornecido pela SECRETARIA, bem como o modelo para o comprovante de "Solicitação de Licença".
14. A "Solicitação de Licença" segue sequência numérica própria, sem vínculo com o número de protocolo. A abertura do protocolo somente ocorrerá quando a SECRETARIA aprovar a "Solicitação de Licença".
15. A "Solicitação de Licença" deverá estar disponível para análise da SECRETARIA no módulo Licenciamento, em uma sessão "Triagem de solicitação".
16. O sistema deve permitir que outros status possam ser configurados pela SECRETARIA se houver necessidade.
17. A equipe de triagem de solicitação realizará a análise dos anexos obrigatórios, podendo recusar a solicitação, pedir correção ou aceitá-la para análise.
18. O sistema deve permitir o lançamento de observações para cada documento analisado, ficando visível para o requerente.
19. Portal de Denúncia Georreferenciado via google maps, com possibilidade de anexar arquivos, imagens e vídeos.
20. Na triagem, a SECRETARIA deverá ter autonomia para fazer manutenção da "Solicitação de Licença", alterando o tipo de licença ou outra solicitação, os campos de preenchimento obrigatório/opcionais e o CNPJ/CPF atrelado à solicitação.

21. Se a "Solicitação de Licença" for recusada, o sistema deverá permitir que a SECRETARIA indique quais os campos precisam de correção. O requerente receberá uma notificação eletrônica com link para acessar o sistema e corrigir as pendências, que deverão estar indicadas no texto da notificação. Através do link recebido, o requerente poderá fazer as correções necessárias.
22. Ao enviar para correção, o status da "Solicitação de Licença" automaticamente deve ser alterado para notificação em análise.
23. Após um período que será configurado pela SECRETARIA, se o requerente não efetuar a correção da solicitação, o status será automaticamente alterado para recusado.
24. Se a "Solicitação de Licença" for aceita, o sistema irá gerar o número de protocolo. O requerente receberá notificação eletrônica automática informando do aceite da solicitação e da abertura do protocolo, com o comprovante de abertura em anexo.
25. Após a abertura de protocolo e compensação do pagamento da taxa (quando houver), o protocolo deverá ser encaminhado automaticamente para gerência de licenciamento. A gerência de licenciamento tramitará o protocolo para análise técnica.
26. Cada operador deverá receber o protocolo no sistema e deverá gerenciá-lo podendo no mínimo:
- a) Alterar o status
 - b) Anexar novos documentos
 - c) Anexar fotos de vistoria
 - d) Gerar documentos
 - e) Assinalar pendências do processo
 - f) Estabelecer prazos para atendimento das pendências
 - g) Assinalar pendências atendidas
 - h) Tramitar para outro operador ou etapa/setor, inclusive para servidor externo ou para requerente
 - i) Emitir Relatórios
 - j) Emitir pareceres.

000083

000084

27. O sistema deve permitir a vinculação de um protocolo já existente a um novo processo.
28. A SECRETARIA deve ter autonomia para criar, alterar ou excluir opções de status de processo.
29. A CONTRATADA deve entregar o sistema com o seguintes status pré-cadastrados; Aberto; Em Análise; Indeferido; Arquivado; Deferido; Emitido; Requerimento Pendente; Requerimento em análise; Notificada; Notificação em análise; emitida condicionada... dentre outros que a secretaria solicitar.
30. A SECRETARIA deve ter autonomia para definir em quais alterações de status do processo o requerente será notificado eletronicamente.
31. A SECRETARIA deve ter autonomia para definir o texto das notificações eletrônicas disparadas automaticamente.
32. A SECRETARIA a qualquer momento pode anexar novos documentos ao processo.
33. Os documentos anexados pelo requerente e pela SECRETARIA devem aparecer em ordem cronológica, entretanto, a SECRETARIA deve ter autonomia para organizá-los e renomeá-los.
34. O sistema deve, através de uma versão mobile, carregar automaticamente para dentro do processo as "fotos de vistorias" tiradas com o aparelho celular para dentro do sistema.
35. Dentro do processo, o operador poderá gerar relatório de vistoria, com numeração sequencial.
36. A SECRETARIA deve ter autonomia para inserir no sistema diferentes modelos de relatórios de vistoria.
37. O sistema deve permitir o versionamento automático dos documentos elaborados.
38. O sistema deve fornecer ao operador a opção de escolha dos modelos pré-cadastrados.
39. O sistema deve abrir uma tela para o operador selecionar quais "fotos de vistoria" serão anexadas ao relatório.
40. Após a edição do relatório, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema e solicitar a assinatura com certificado digital. O operador deverá escolher se quer assinar digitalmente ou não.
41. As "pendências" do processo de licenciamento são documentos e informações que o requerente deverá apresentar à SECRETARIA de forma complementar para que o processo possa ser analisado e a licença, ou autorização/declaração/certidão, possa ser emitida.
42. O sistema deve permitir que a SECRETARIA cadastre as "pendências" comuns a qualquer solicitação, de forma setorizada por tipo de solicitação.
43. O sistema deve permitir também que a SECRETARIA cadastre "pendências" pontuais específicos para cada empreendimento.
44. As pendências podem ser campos para preenchimento obrigatório pelo requerente, documentos para anexar obrigatoriamente ou documentos para fazer o download e carregar no sistema após seu preenchimento.
45. A SECRETARIA deverá ter autonomia para escolher a forma de solicitação da pendência.
46. O sistema deve permitir que a SECRETARIA escolha prazo para atendimento de cada pendência ou utilizar um prazo comum para todas as pendências.
47. A SECRETARIA deve ter autonomia para gerar seus modelos de notificação e inseri-los no sistema.

000085

C

48. O sistema deverá dar ao operador a oportunidade de escolher o modelo de notificação. Esse documento deverá seguir a numeração sequencial de notificação da secretaria.
49. A SECRETARIA deve ter autonomia para selecionar quais informações do requerente/processo deverão ser automaticamente carregadas no documento.
50. Após a edição da notificação, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema.
51. Após a seleção de todas as "pendências" e finalização da notificação, o sistema deverá solicitar ao operador que confirme se todas as "pendências" estão corretas. Nesse momento, o requerente deverá receber notificação eletrônica com a lista de "pendências" do processo, contendo também a notificação de complementação do processo e o link para acessar o sistema e cumprir as "pendências".
52. A notificação eletrônica que será recebida pelo requerente deverá conter um texto padrão. A SECRETARIA deve ter autonomia para edição do texto padrão dessa e qualquer outra notificação eletrônica automática disparada pelo sistema
53. Sempre que o prazo de atendimento de alguma pendência estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o operador responsável pelo processo notificando que o prazo está se encerrando.
54. O operador deve ter autonomia para optar por receber a notificação eletrônica automática do encerramento do prazo, e deve poder escolher o texto padrão da notificação eletrônica enviado ao requerente. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência.
55. Sempre que o requerente responder a alguma pendência, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinale a pendência como "aprovada" ou "recusada".
56. Encerrado o prazo, se ainda houver pendências não atendidas ou parcialmente atendidas, o operador poderá repetir o processo de geração de notificação e definição de novos prazos. Esse processo poderá ser repetido quantas vezes o operador julgar necessário.
57. Quando todas as "pendências" estiverem sanadas, o operador responsável pelo processo irá emitir o parecer para emissão da licença.
58. O parecer para emissão da licença deve conter todas as informações do requerente e da atividade, bem como as condicionantes.
59. No momento da emissão do parecer, o sistema deve permitir que a SECRETARIA configure quais os dados devem aparecer na licença.
60. O sistema deve permitir que a SECRETARIA cadastre as "condicionantes" comuns a qualquer solicitação, de forma setORIZADA por tipo de solicitação.
61. O sistema deve permitir também que a SECRETARIA cadastre condicionantes pontuais específicas para cada empreendimento.
62. O atendimento das condicionantes podem ser campos para preenchimento obrigatório pela empresa, documentos para anexar obrigatoriamente ou documentos para fazer o download, preencher e carregar automaticamente no sistema.

C

000086

8

63. O operador deverá ter autonomia para escolher a forma de solicitação das "condicionantes".
64. O sistema deve permitir que o operador escolha prazo para atendimento de cada condicionante ou utilizar um prazo comum para todas as condicionantes.
65. A SECRETARIA deve ter autonomia para gerar seus modelos de parecer e inseri-los no sistema.
66. O sistema deverá dar ao operador a oportunidade de escolher o modelo de parecer. Esse documento deverá seguir a numeração sequencial de parecer técnico da secretaria.
67. Na elaboração dos modelos de documento, a SECRETARIA deve ter autonomia para selecionar quais informações do requerente/processo deverão ser automaticamente carregadas no documento.
68. Após a edição do parecer, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema e solicitar a assinatura com certificado digital.
69. Após assinar digitalmente, o sistema deve perguntar ao operador se ele quer que outras pessoas também assinem esse documento. Se o operador solicitar a assinatura de outros operadores, o sistema deverá solicitar que seja informado quem mais deverá assinar o documento.
70. Após a seleção de todas as condicionantes e finalização do parecer, o sistema deverá solicitar ao operador que confirme se todas as condicionantes estão corretas.
71. Emitido o parecer, o operador deverá tramitar o processo para o gerente confirmar a emissão da licença.
72. Confirmada a emissão da licença, o sistema deverá gerar uma licença, de acordo com o tipo de licença selecionada pelo operador, contendo todas as condicionantes, com data de emissão, data de validade, data para protocolar pedido de renovação, e numeração sequencial.
73. O prazo de validade deve ser previamente configurado no sistema considerando o tempo de validade de cada tipo de licença emitida.
74. A data para protocolar o pedido de renovação deverá ser calculada pelo sistema, conforme método de cálculo fornecido pela SECRETARIA.
75. A licença deve ser tramitada para assinatura digital do responsável do órgão competente.
76. O texto da notificação eletrônica deve ser configurado pela SECRETARIA.
77. A SECRETARIA deve ter autonomia para em qualquer tempo revogar, suspender ou cancelar as licenças emitidas.
78. O portal deve possuir uma ferramenta de acesso rápido para o usuário solicitar a renovação da sua licença, quando estiver próximo a data de solicitação de renovação.
79. Havendo necessidade, a SECRETARIA poderá alterar condições de licenças já emitidas, sejam por manifestação do usuário ou por constatações feitas pelos operadores.
80. Para alterar as condições de uma licença já emitida, a SECRETARIA irá elaborar uma Declaração de Atualização contendo as alterações da referida licença, assinada pelo gestor do órgão objeto da Licença.

8

000086

81. O sistema deve registrar essa alteração nos dados do processo e do requerente para que a atualização da licença seja facilmente consultada e verificada sempre que necessário.
82. Se no curso do processo de licenciamento o requerente não atender às pendências para alcançar a licença, a solicitação é indeferida.
83. Ao alterar o status do processo para "Indeferido" o sistema deverá permitir que o operador marque quais as pendências do processo que não foram atendidas.
84. Ao alterar o status do processo para "Indeferido" o sistema deverá automaticamente notificar eletronicamente o requerente com notificação pré-cadastrada pela SECRETARIA informando do indeferimento.
85. O sistema deve permitir que a SECRETARIA selecione a opção de abrir prazo para o recurso contra o indeferimento.
86. A contagem do prazo inicia com a ciência da notificação, cuja data poderá ser registrada automaticamente ou inserida de forma manual no sistema.
87. Caso as pendências sejam integralmente atendidas no prazo do recurso, o operador poderá alterar o status do processo e prosseguir com a emissão da licença.
88. Caso as pendências não sejam integralmente atendidas no prazo do recurso, o processo deve ser automaticamente arquivado, com a emissão de comprovante de arquivamento de processo.
89. Ao arquivar o processo, o sistema deve automaticamente notificar o operador responsável pelo processo para que proceda com a apuração de infração administrativa por operação sem licenciamento.
90. Ao arquivar o processo, o sistema também deve notificar o SETOR DE FISCALIZAÇÃO para que fiscalizem o endereço.
91. Mesmo após o arquivamento, o sistema deve permitir que a SECRETARIA reabra o processo para análise, caso seja necessário.
92. O sistema deve permitir que a SECRETARIA configure todas as informações que devem ser preenchidas nos documentos, que serão baixados, preenchidos pelo usuário e automaticamente carregados de volta para o sistema.
93. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) origem da demanda
 - b) Número do processo
 - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
 - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
 - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda.
 - f) Técnico responsável
 - g) Tag
 - h) observações
 - i) grupo
 - j) Status do processo
 - k) Atividades
 - l) Tipo de processo
 - m) Empreendimento
 - n) Data de validade
 - o) Data de entrada

000087

C

p) Data de emissão

6.3.2 - SUBMÓDULO – FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

1. Portal de Denúncia disposto de Georreferenciamento com possibilidade de anexar arquivos, imagens e vídeos.
2. registro e controle de Denúncias ao sistema de gestão de fiscalização possibilitando a vinculação de documentos às Denúncias (pareceres, relatórios de fiscalização, notificações, autos de infrações, juntadas de documentos etc.) e demais processos.
3. Havendo uma denúncia ou indício de infração, a SECRETARIA iniciará um expediente administrativo chamado de Investigação Preliminar.
4. Cada expediente de Investigação preliminar deverá ter numeração sequencial.
5. A SECRETARIA poderá vincular mais de uma pessoa física ou jurídica a um mesmo expediente de Investigação Preliminar, permitindo a alteração das pessoas investigadas a qualquer momento.
6. A SECRETARIA poderá vincular um número de protocolo de denúncia ao expediente de Investigação preliminar.
7. Para cada pessoa física ou jurídica vinculada ao expediente de Investigação preliminar, a SECRETARIA poderá inserir um parecer de encerramento da investigação ou iniciar um expediente de Auto de Constatação (AC).
8. O expediente de Auto de Constatação (AC).
9. Permitir na plataforma mobile a emissão de documentos com assinatura eletrônica e cientificação eletrônica com confirmação de recebimento.
10. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) origem da demanda
 - b) Número do processo
 - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
 - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
 - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda.
 - f) Técnico Responsável
 - g) Status do processo
 - h) Atividades
 - i) Tipo de processo
 - j) Empreendimento
 - k) Tag
 - l) observações

000088
C

11. Para iniciar o processo de apuração de infração administrativa, os operadores deverão gerar um Auto de Constatação (AC).
12. O Auto de Constatação é um relatório contendo todos os registros constatados pela SECRETARIA, podendo ser compostos também de documentos anexos.
13. O Auto de Constatação deve ter data de emissão e numeração sequencial.
14. Ao emitir o Auto de Constatação o sistema deve iniciar um processo administrativo, gerando um número de protocolo.
15. No momento de geração do protocolo, não é necessário a identificação do infrator, podendo esse ser vinculado posteriormente.
16. Registrado o Auto de Constatação, o operador poderá dar sequência na análise do processo e lavrar o Auto de Infração (AI), ou poderá tramitar o processo para que o Auto de Infração seja lavrado por outro operador com competências habilitadas no sistema.
17. O operador poderá gerar e vincular os documentos que entender serem necessários dentro do processo.
18. Lavrado o AI, o autuado deverá ser automaticamente cientificado eletronicamente, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
19. O AI deve ter data de emissão e numeração sequencial.
20. A partir da ciência do autuado, prazos para apresentação de defesa ou pagamento da multa, e prazo para regularização da conduta serão abertos no sistema.
21. O prazo para apresentação de defesa deverá ser configurado conforme legislação municipal.
22. O prazo para pagamento da multa será configurado conforme decreto municipal.
23. O prazo para regularização da conduta será determinado pelo agente autuante.
24. O autuado, através do processo de auto de infração no portal, poderá apresentar a sua defesa e documentos que comprovem a regularização da conduta.
25. Caso o autuado opte pelo pagamento da multa, o sistema deverá solicitar a assinatura de declaração do autuado desistindo de recorrer ao processo.
26. Findado o prazo para defesa, para pagamento e para regularização da conduta, o sistema deverá notificar o agente autuante para que registre a sua manifestação sobre a defesa (existente ou não) e sobre a regularização da conduta do autuado.
27. Registrada a manifestação, o agente autuante tramitará o processo para operador ou setor determinado como autoridade julgadora de primeira Instância.
28. A autoridade julgadora poderá tramitar para outros operadores solicitando informação ou documentos, poderá gerar notificações, pareceres, julgamento do auto de infração e outros documentos que a SECRETARIA julgar necessários.
29. Quando julgado o auto de infração, o sistema deve gerar o documento Julgamento de Auto de Infração (JAI), com numeração sequencial.

9

000089

30. Emitido o julgamento, o sistema deve solicitar ao operador para que selecione a decisão tomada no sistema, como por exemplo "multa mantida", "multa minorada", improcedente, nulo, etc. A seleção se dará entre as opções previamente cadastradas pela SECRETARIA.
31. Emitido o julgamento, por escolha da SECRETARIA, o sistema deverá ter capacidade de automaticamente solicitar ao operador que lance a multa no sistema de gestão.
32. O autuado deverá ser automaticamente cientificado do julgamento, por meio eletrônico, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
33. A partir da ciência do julgamento, o autuado terá prazo para pagamento, prazo para apresentação de recurso e prazo para regularização da conduta.
34. Havendo pagamento da multa imposta em julgamento e atendimento da regularização da conduta, o processo poderá ser automaticamente arquivado e o autuado cientificado do encerramento do processo.
35. Não havendo apresentação de recurso e nem pagamento da multa, o sistema deverá alertar o operador do processo para que seja apurada a regularização da conduta do autuado e para que a multa seja inscrita em dívida ativa.
36. Havendo apresentação de recurso, após a manifestação da autoridade julgadora, o processo será tramitado para julgamento da autoridade superior.
37. A autoridade superior poderá gerar documentos, anexar provas, tramitar o processo para instrução, e emitir a Decisão Recursal Superior.
38. O autuado deverá ser automaticamente cientificado, por meio eletrônico, da decisão recursal, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
39. Havendo multa a pagar, o autuado deverá ser automaticamente cientificado do débito.
40. Para cada etapa do processo, a SECRETARIA deve ter autonomia para alterar manualmente o status do processo para as opções previamente configuradas.
41. Os modelos de documentos gerados no processo serão configurados pela SECRETARIA e poderão ser inseridos quantos modelos a SECRETARIA julgar necessário.
42. As informações do autuado e do processo deverão ser automaticamente carregadas para os documentos gerados.
43. No cadastro de um AC e AI, a CONTRATADA deve configurar o sistema para que apresente ao operador todas as opções de infrações apuradas pela SECRETARIA, conforme as normativas federais, estaduais e municipais.
44. A CONTRATADA deve configurar o sistema para que, a critério do operador, a multa seja calculada de acordo com as normativas utilizadas pela SECRETARIA, solicitando que o operador insira os parâmetros necessários para o cálculo.
45. O operador, na lavratura do AI, deve ter autonomia para editar o valor da multa, independente do uso da ferramenta de cálculo.

000090
C

46. A qualquer tempo o operador de posse do processo pode anexar documentos.
47. Todos os prazos concedidos ao autuado somente iniciarão a partir da sua cientificação quanto ao último documento expedido no processo. O sistema deve permitir que a qualquer tempo a SECRETARIA altere a data de ciência do autuado, desde que justificando o motivo da alteração e permitindo anexar a comprovação da ciência.
48. Quando todos os trâmites do processo estiverem concluídos, o processo será alterado para o status Arquivado e o autuado deverá receber uma certidão de arquivamento, configurada pela SECRETARIA.
49. Todos os dados do autuado e do processo, bem como o histórico e os documentos gerados deverão estar registrados no sistema e disponíveis para geração de relatórios de indicadores do setor.
50. Além de registrar os dados, o sistema deve registrar o histórico de movimentação, com datas, permitindo avaliação de tempo de análise dos processos da SECRETARIA.

6.3.3 - SUBMÓDULO – MONITORAMENTO SANITÁRIO

1. Após a emissão da licença, o usuário deverá atender às condicionantes dentro do prazo determinado.
2. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o setor responsável pelo processo informando que o prazo está se encerrando. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência.
3. O sistema deve permitir que a SECRETARIA altere o operador/setor responsável pelo processo quando julgar necessário.
4. Sempre que o requerente responder a alguma condicionante, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinale a condicionante como "atendida", "parcialmente atendida" ou "não atendida".
5. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante vencer, o sistema deve enviar uma notificação automática para o usuário informando que ele tem condicionantes da licença pendentes.
6. A SECRETARIA pode em qualquer tempo atualizar as licenças emitidas e alterar os prazos para atendimento das pendências, desde que devidamente justificado.
7. O sistema deve disponibilizar campos para preenchimento referente ao monitoramento dos resíduos sólidos e efluentes líquidos gerados pelo usuário.
8. O sistema deve permitir a elaboração de relatórios e documentos online que atendam o processo de monitoramento.
9. O sistema deve permitir a elaboração de Parecer Jurídico.
10. O sistema deve permitir o cadastramento de no mínimo os seguintes dados referentes à supressão vegetal e sua respectiva compensação:
 - a) Documento que autorizou a supressão
 - b) Espécie suprimidas com quantitativo de indivíduos
 - c) Diferenciação entre espécies nativas e exóticas

000091
8

- d) Coordenadas geográficas da área de supressão vegetal
 - e) Se houve infração ambiental na supressão vegetal
11. O sistema deve permitir que as datas de validade das autorizações de manejo de vegetação sejam prorrogadas e deve manter o registro das movimentações/alterações dos processos.
 12. O sistema deve possuir ferramenta para mapeamento dos locais disponíveis no município para plantios de compensação arbórea.
 13. O sistema deve permitir gerar relatórios com todos os dados cadastrados no manejo de vegetação, facilitando o envio de informações para comprovação do cumprimento dos convênios firmados pelo município com órgãos estaduais.
 14. O sistema deve permitir que o requerente/usuário possa lançar no sistema os dados dos resíduos gerados, armazenados e destinados, bem como os dados das empresas responsáveis por destinar os seus resíduos.
 15. O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados, monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios, conforme legislação competente, além de gerar parecer técnico e notificações.
 16. O sistema deve permitir o protocolo de cadastro manuais
 17. O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados monitorando os efluentes gerados, bem como o seu lançamento em rede pública ou corpos hídricos.
 18. O sistema deve permitir que o operador cadastre parâmetros de medição que serão controlados pelo sistema, além de definir filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados.
 19. O sistema deve permitir que o usuário cadastre as medições dos parâmetros dos efluentes e permitir a importação automática dos dados dos laudos de análise fornecidos pelos laboratórios.
 20. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve realizar a avaliação automática do atendimento dos padrões dos efluentes, de acordo com os dados determinados na licença do usuário.
 21. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a inclusão de imagens e vídeos dos pontos de lançamento de efluentes.
 22. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a geração de relatórios com os dados cadastrados, podendo gerar gráficos para facilitar a visualização dos dados as legislações vigentes.
 23. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) origem da demanda
 - b) Número do processo
 - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
 - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
 - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda.
 - f) Técnico responsável
 - g) Tag
 - h) observações
 - i) grupo



000092
9

- j) Status do processo
- k) Atividades
- l) Tipo de processo
- m) Empreendimento
- n) Data de validade
- o) Data de entrada
- p) Data de emissão

6.4 - MÓDULO – GEORREFERENCIAMENTO

1. O sistema deve permitir o georreferenciamento dos processos via ferramenta integrada;
2. O sistema deve permitir o redirecionamento do ponto georreferenciado para os dados do processo;
3. O sistema deve permitir visualização de Mapa em 3D;
4. Grid de Lista de áreas, árvores e Processos dinâmica conforme aproximação de processos em tela.
5. Dashboard com BY de quantitativo dinâmico conforme aproximação de processos em tela
6. O sistema deve permitir visualizar o Georreferenciamento com temperatura real do município;
7. O sistema deve permitir o georreferenciamento e o cadastramento de informações de áreas individuais no Georreferenciamento.
8. O sistema deve permitir o mapeamento de calor no Georreferenciamento
9. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver);
 - b) Número da Licença;
 - c) Tipo da Licença;
 - d) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda;
 - e) Status do processo;
 - f) Atividades;
 - g) Tipo de processo;
 - h) Empreendimento;

000093

10. O sistema deve permitir o Mapeamento de áreas, cadastramento de áreas e serviços via ferramenta integrada com google maps;
11. Integração em uma única aplicação que possa filtrar o conteúdo do mapa.
12. Cadastro de especificação de áreas.
13. Edição de especificação de áreas.
14. Cadastro de áreas georreferenciadas.
15. Emissão de diagnósticos das áreas e mapas.
16. Importação de arquivos em PDF.
17. Importação de dados em KML, GEOJSON, KMZ, GPZE SHP com projeção e coordenadas definidas no google maps.
18. Consulta com filtros de mapas e áreas específicas do submódulo.
19. Visualização de mapas dinâmicos no zoneamento.
20. Exibir todas as entidades geolocalizadas, quando as entidades estiverem em aplicações diferentes.
21. Consulta dispondo de filtros:
 - a) Mapa;
 - b) Área;
 - c) Tipo de área;
 - d) Tamanho de área;
 - e) Proprietário."

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, uma vez que não possui requisitos excepcionais, que extrapolam os convencionais existente no mercado, conforme justificativa constante dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da formalização do termo contratual, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste na contratação de uma empresa especializada na criação, manutenção, atualização, suporte técnico, hospedam, compilação e transmissão das informações do sistema educacional do município de Itabaiana/SE.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A descrição da necessidade se encontra pormenorizada em tópico específico do ETP, apenso deste instrumento.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 3104740000110-0-000002/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 19/01/2026;
- III) Id do item no PCA: 541; e 545;
- IV) Classe/Grupo: 168; e 166;
- V) Identificador da Futura Contratação: 983157-35/2026.

000094


4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1. Quando da celebração do termo contratual, a empresa deverá proceder a instalação de escritório local, para que, sempre que solicitado e necessário, possamos dispor de pessoal para pronto atendimento;

4.2.2. Considerando as experiências prévias desta municipalidade, quando houve a celebração de contratos com objeto semelhante ao presente, com a sistemática de suporte, tão somente, on-line, houveram inúmeros efeitos deletérios e claudicantes, na medida em que houve demora excessiva na resolução da contenda, seja pelo fato das dificuldades de estabelecimento de comunicação, seja pelo fato de que os meios eletrônicos não puderam prever uma plena e efetiva comunicação, como ocorreria se presencialmente o fosse, portanto se tem por justificado a necessidade de disponibilização de escritório local quando do ato da contratação, na forma dos seguintes entendimentos: Acórdão N° 1.666/2019 – Plenário; Acórdão N° 1176/2021 – Plenário; e Acórdão N° 1.359/2024 – Plenário, de lavra do magnânimo Tribunal de Contas da União – TCU.

Requisitos de Capacitação

4.3. Tal-qualmente ao dito outrora, será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução, nas seguintes condições.

4.3.1. A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de servidores. Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura Municipal, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento;

4.3.2. O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo ~~200 (duzentas) horas~~, realizados por grupos de servidores/funções; e

4.3.3. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente a solução de Gestão Escolar.

4.4. Requisitos Legais

4.5. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.6. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.7. Ademais, estas manutenções não se confundem com aquelas descritas no tópico 1, deste termo de referência, pois, ao passo que aquelas tratam de reformas segundo necessidade e pedido da administração, às presente, se prestam ao suporte das inconsistências que não tenham sido ensejadas, única e exclusivamente, pela administração pública.



000095

Requisitos Temporais

4.8. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.8.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8.2. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, conforme o manual disponibilizado em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade-e-seguranca/ppsi/modelo_politica_seguranca_informacao.pdf, e

4.10. A Solução de Software deverá dispor de módulo de SEGURANÇA que permita definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores a serem responsáveis pelo gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. O administrador do Portal deverá possuir permissão para criar contas no ambiente administrativo do portal e associar o usuário a um grupo que terá acesso a determinados módulos. O usuário deverá receber um login de acesso e uma senha para gerenciamento do conteúdo do Portal. Cada usuário responsável pelo gerenciamento de conteúdo, cadastrado como USUÁRIO, deve ser associado a GRUPOS DE USUÁRIOS e todos os itens podem ser pesquisados por palavras-chave e status de ativação.

4.11. Quanto aos Usuários: Somente usuários do tipo administrador poderão criar um novo usuário. Grupos e permissões: Após a criação dos novos usuários, o sistema deverá necessariamente relacioná-los a um grupo de usuários, permitindo assim que os acessos a determinadas funcionalidades sejam dados a este grupo.

4.12. Usuário X Grupos/Perfis: Para que o usuário tenha acesso às ferramentas que o administrador irá disponibilizar, será necessário relacionar o usuário aos grupos/perfis que ele irá pertencer.

4.13. O sistema também deverá possibilitar a escolha das áreas que um gerenciador poderá visualizar sem que ele seja associado a um grupo/perfil.

4.14. Alteração de senha: Deverá dispor de funcionalidade que permita ao usuário quando quiser alterar sua senha no módulo de segurança.

4.15. Segurança da informação quanto ao acesso pela área pública:

4.16. Permitir ao administrador do Portal Eletrônico que possa configurar os módulos de forma que as funcionalidades que permitam o cadastro de informações e solicitações de serviços por parte do internauta só o façam mediante a digitação de código de segurança (CAPTCHA) para evitar tentativas de acesso por robôs em todas as áreas que tenham algum tipo de formulário na área pública.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.17. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.18. Os serviços de <assistência técnica, suporte, garantia,> deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços, oportunidade em que será exigido a comprovação da competente comprovação, quando da fase de habilitação;

000096

Requisitos de Formação da Equipe

4.19. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios técnicos pertinentes.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.20. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.21. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.22. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento homens-horas por dia, de modo presencial, e dias por semana de maneira eletrônica e homens-horas por dia e dias por semana por via telefônica.

4.23. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.24. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.25. a conformidade com as diretrizes dispostas na LGPD e demais normativos e orientações emitidas pela ANPD;

4.26. a classificação da informação de acordo com seu nível de confidencialidade e criticidade, entre outros fatores, com vistas a determinar os controles de segurança adequados;

4.27. a proteção dos dados contra acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

4.28. ao uso aceitável da informação e a utilização de mídias de armazenamento;

4.29. a entrada e saída de ativos de informação das instalações da organização;

4.30. aos perímetros de segurança da organização;

4.31. aos controles de acesso baseados no princípio do menor privilégio;

4.32. as etapas de identificação, contenção, erradicação e recuperação e atividades pós incidente;

4.33. aos critérios para a comunicação de incidentes aos titulares de dados pessoas e a ANPD;

4.34. ao Plano de Gestão de Incidentes de Segurança, de forma a considerar diferentes cenários;

4.35. a Política de Gestão de Ativos da organização, abordando aspectos relacionados à proteção dos ativos, sua classificação de acordo com a criticidade do ativo para a organização; a manutenção de inventário atualizado de ativos da organização, contendo o tipo de ativo, sua localização, seu proprietário ou custodiante e seu status de segurança; uso aceitável de ativos, vedado o uso para fins particulares de seu responsável; o mapeamento de vulnerabilidades, ameaças e suas respectivas interdependências; o monitoramento de ativos, de acordo com os princípios legais de Segurança da Informação e privacidade; a investigação de sua operação e uso quando houver indícios de quebra de segurança e/ou privacidade;

4.36. a utilização adequada dos recursos operacionais e de comunicações fornecidos pela Prefeitura Municipal de Itabaiana, a serem utilizados para fins profissionais, relacionados às atividades do setor de informática, em conformidade com os princípios éticos e profissionais, evitando comportamentos antiéticos, discriminatórios, ofensivos ou que possam comprometer a reputação da Prefeitura municipal de Itabaiana;

4.37. aos procedimentos para o uso de e-mail, o envio de informações confidenciais, a instalação de software antivírus e a abertura de anexos de e-mail;

4.38. o acesso à internet, o download de arquivos da internet, vedado o uso de sites inadequados e a instalação de software não autorizado;

000097

4.39. o uso de mídias sociais, a divulgação de informações nas mídias sociais, o uso de contas pessoais para fins profissionais e a interação com estranhos nas mídias sociais;

4.40. as políticas e procedimentos para o uso da computação em nuvem, a seleção de provedores de serviços em nuvem, a segurança dos dados na nuvem e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

4.41. as políticas e procedimentos para o controle de acesso, tais como o uso de Múltiplo Fator de Autenticação (MFA), controles de autorização, baseados no princípio do menor privilégio, controles de segregação de funções, trilhas de auditoria, rastreamento, acompanhamento, controle e verificação de acessos para os ativos de informação, desligamento ou afastamento de colaboradores e parceiros que utilizam ou operam os ativos de informação da Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE;

4.42. as políticas e procedimentos para a gestão dos riscos de segurança da informação que possam afetar seus ativos de informação, abordando a análise do ambiente da Prefeitura de Itabaiana/SE, dos seus ativos de informação e das ameaças à segurança da informação; a adoção de uma metodologia estruturada para identificar riscos, a documentação dos riscos identificados, incluindo sua descrição, origem, impacto potencial e probabilidade de ocorrência; a avaliação de riscos, de forma a determinar o risco a se concretizar e o impacto potencial nos ativos de informação, bem como quais riscos devem ser priorizados para tratamento; o tratamento dos riscos identificados e avaliados, o que pode incluir a mitigação de riscos, por meio da implementação de controles de segurança, ou a aceitação de riscos;

4.43. as políticas e procedimentos para Gestão de Continuidade de Negócios da organização, incluindo o Plano de Continuidade para garantir que a Prefeitura de Itabaiana possa continuar suas atividades em caso de um incidente de segurança da informação e a realização de testes e exercícios periódicos baseados no Plano de Continuidade para garantir sua eficácia;

4.44. as políticas e procedimentos para a Gestão de Mudanças nos ativos de informação da organização, respaldado pelas informações dos relatórios de avaliação e tratamento de risco de segurança da informação, com a designação de papéis e responsabilidades para a avaliação, aprovação e implementação de mudanças e a criação de um processo formal para solicitação e documentação de mudanças;

4.45. as políticas e procedimentos para a auditoria e conformidade da organização, abordando o Plano de Verificação de Conformidade, que considere as unidades abrangidas, os aspectos para verificação da conformidade, as ações e atividades a serem realizadas, os documentos necessários para a fundamentação da verificação de conformidade e as responsabilidades e o Relatório de Avaliação de Conformidade, que considere o detalhamento das ações e das atividades com identificação do responsável, o parecer de conformidade e as recomendações.

§ 1º As unidades organizacionais da Prefeitura de Itabaiana/SE devem realizar periodicamente auditorias internas de sua segurança da informação para assegurar que ela esteja em conformidade com esta Política e com outros requisitos de segurança da informação aplicáveis.

§ 2º Todas as ações, realizadas pelas unidades da Prefeitura de Itabaiana/SE, que envolvem a segurança da informação devem estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à esta temática.

§ 3º As atividades, produtos e serviços desenvolvidos na Prefeitura de Itabaiana/SE devem estar em conformidade com requisitos de privacidade e proteção de dados pessoais constantes de leis, regulamentos, resoluções, normas, estatutos e contratos jurídicos vigentes.

Vistoria

4.46. Não há necessidade de realização de Outros Requisitos Aplicáveis

Da exigência de carta de solidariedade

4.47. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

000098

4.48. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto - PROVA DE CONCEITO (PoC)

- 4.49. A PoC tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.
- 4.50. A realização da PoC limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.
- 4.51. A PoC será realizada presencialmente na sede do município em até 48 (quarenta e oito) horas em local designado pelo condutor do processo de contratação, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.
- 4.52. Para a realização da PoC, a licitante poderá eleger no máximo 2 (dois) representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.
- 4.53. Fica vedada a qualquer outro representante, funcionário ou convidado da empresa classificada ingressar a sessão de aplicação da PoC.
- 4.54. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.
- 4.55. A PoC ocorrerá consoante o seguinte rito:
- 4.55.1. Demonstração dos seguintes requisitos funcionais:
- 4.55.1.1. Todos os recursos requisitos previstos no item das **Características funcionais dos módulos/processos** e que estão assinalados com S=sim na coluna aplicável em prova de conceito, devem ser apresentados em sua plena funcionalidade.
- 4.55.1.2. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
- 4.55.1.3. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
- 4.55.1.4. Para aplicação da prova de conceito referente aos serviços de chatboot, a comissão de avaliação poderá disponibilizar número de whatsapp próprio para ativação dos serviços, caso a comissão não disponibilize a licitante deverá indicar no início da aplicação da prova conceito qual número de whatsapp que está disponível os serviços de chatbot.
- 4.55.1.5. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
- 4.55.1.6. Será permitida a participação das demais licitantes limitados a 1 (um) representante por empresa nas sessões da aplicação da PoC, porém estas não poderão manifestar-se no decurso da sessão de aplicação da PoC.
- 4.56. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à PoC, e ainda:
- 4.56.1. Avaliar as funcionalidades demonstradas, realizando as anotações sobre o atendimento ou não do item.

000099

- 4.56.2. Emitir ao final da sessão de aplicação de prova conceito uma ata de reunião.
- 4.56.3. Elaborar e emitir em até 3 (três) dias úteis após a realização da prova de conceito o termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- 4.57. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.
- 4.58. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:
- 4.58.1. Deixar de satisfazer a 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios (O) e aplicáveis em Prova de Conceito (S).
- 4.59. Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Meio-Ambiente do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.
- 4.60. Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.
- 4.61. Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.
- 4.62. Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado "de acordo" se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.
- 4.63. A Licitante vencedora deverá trazer todos os equipamentos necessários para realiza a demonstração, tais como projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e os módulos do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações da Prefeitura durante a realização da sessão de demonstração.
- 4.64. A Prefeitura disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado. Como medida de segurança, será aceito somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e dirigindo-se a comissão técnica de avaliação, ao final da apresentação do módulo em andamento que verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias;
- 4.65. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e sms, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
- 4.66. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração no prazo de até 2 (dois) dias úteis a partir da convocação da comissão. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a Prefeitura encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

000100

- 4.67. As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.
- 4.68. As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima. A ordem de apresentação dos módulos da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada.
- 4.69. Em atendimento ao princípio da eficiência Princípio do Julgamento Objetivo, Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso o proponente ao final da apresentação de qualquer dos módulos não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme Projeto Básico, conforme comprovado e apontado em ata, o licitante será imediatamente desclassificado, e desta forma o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração da fases conforme definidas neste Projeto Básico;
- 4.70. Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a comissão técnica avaliadora lavrará uma ata da sessão e posteriormente em sessão pública convocada pelo Pregoeiro apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado.

Garantia da Contratação

- 4.71. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

000101

- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 5.2.10. Implementar o escritório local conforme descrito supra;
- 5.2.11. Prestar assiduamente os treinamentos, a equipe da prefeitura, na conformidade no disposto no presente termo, sempre que fizerdes necessário;
- 5.2.12. Executar, as suas expensas, as manutenções necessárias, das quais não forem oriundas de fato único e exclusivo, do Contratante;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias consecutivos, contados da assinatura do contrato;

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Sempre que solicitados e se fizer necessário, eventualmente, o comparecimento in loco, os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua Francisco Santos, nº 160, centro, Itabaiana/SE.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 07:00h (sete horas) às 13:00 (treze horas)

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

6.6. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

000102

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

Mecanismos formais de comunicação

6.9. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.9.1. Ordem de Serviço;

6.9.2. Ata de Reunião;

6.9.3. Ofício;

6.9.4. Sistema de abertura de chamados;

6.9.5. E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

6.10. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.12. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos APENSOS deste termo.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

000103

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante toda a execução contratual, através da disponibilização do escritório local.

7.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 04 (quatro) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.9.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.11.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.11.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

000104

- 7.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 7.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 7.13.1. Acompanhamento da prestação dos serviços que forem aferidos mediante o critério de homem-hora.
- 7.13.2. Acompanhamento das ações de treinamento e capacitação.

Gestor do Contrato

- 7.14. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 7.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 7.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 7.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará de padrões convencionais, com a disponibilização do sistema e hospedagem, mensais.

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.2. não produzir os resultados acordados;

8.1.3. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade

000106

e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 8.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 8.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

- 8.16. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:
 - a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c) fraudar na execução do contrato; e
 - d) comportar-se de modo inidôneo.
- 8.17. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1 GRAU

1
2
3
4
5

CORRESPONDÊNCIA

0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

000107

8

Tabela 2 INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Deixar de cumprir qualquer funcionalidade prevista no item 7.2.1 que seja obrigatória.	05
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

Liquidação

8.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.20. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.20.1. o prazo de validade;
- 8.20.2. a data da emissão;
- 8.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.20.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.20.5. o valor a pagar; e
- 8.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.21. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



8.22. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

8.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.26. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.27. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.28. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA-E* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.30. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

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

Cessão de crédito

8.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.35.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.35.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.



000109

8.36. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.37. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

8.38. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, com a adoção do modo de disputa aberto-fechado.

9.2. Justifica-se a adoção do modo de disputa "aberto e fechado", pois o fator "surpresa" do lance final e fechado após a liberação gradual dos preços privados na "etapa aberta" potencializa o incentivo à revelação da informação. A "classificação" para a etapa fechada aliada à possibilidade de uma nova rodada da etapa fechada resulta em redução do risco de "seleção adversa". Viabiliza a composição de preços dos licitantes subsequentes mais próxima da real valoração subjetiva do proponente, posto que não influenciado pelo conhecimento das demais propostas.

9.3. Diante do quadro apresentado – que, de forma alguma, tem a pretensão de reunir, de forma exaustiva, as vantagens e desvantagens de cada modo de disputa – é possível concluir que, para as licitações do tipo "menor preço" ou "maior desconto", o modo "aberto e fechado", ao ser abstratamente comparado ao modo "aberto", apresenta uma "modelagem" mais eficaz no tocante à revelação incentivada de informações confiáveis por parte dos licitantes, aliada à maximização dos interesses da Administração na escolha da proposta mais vantajosa e com menores custos de transação possíveis.

9.4. Afinal, a combinação entre as etapas "aberta" e "fechada" potencializa o incentivo de revelação da melhor valoração subjetiva acerca do objeto por parte dos concorrentes e o fato de haver a delimitação máxima de tempo de duração da disputa (no máximo, 30 minutos) reduz os custos de transação para a Administração.

Regime de execução

9.5. O regime de execução do contrato será de execução integral e indivisível do objeto.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.6. Aplicar-se-á a margem de preferência as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme consignado no ETP.

Exigências de habilitação

9.7. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8

Habilitação jurídica

- 9.8. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.9. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.10. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.11. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.12. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.13. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.14. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.15. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.16. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.18. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.20. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.21. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal ou Distrital, conforme o caso*, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual e Municipal ou Distrital, conforme o caso]*, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

000111

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

9.26. Registro ou inscrição da empresa no INPI, ou em outro órgão idôneo, em plena validade;

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.29. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ -, conforme custos unitários apóstos na tabela constante do tópico 1.1. deste termo

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento de 27 de maio de 2026.

10.4. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) Índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

000112


11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

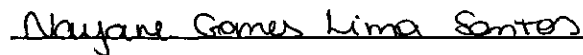
11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) 02.12 – Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- II) 18.122.0002.2060 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MEIO AMBIENTE;
- III) 33904000 – Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação – Pessoa Jurídica;
- IV) 33904001 – Locação de Equipamentos e Software
- V) 1500000;

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itabaiana/SE 28 de abril de 2026



Nayane Gomes Lima Santos

Membro convidado da equipe de Planejamento e Contratação