

**PROCESSO Nº 71/2019**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2019**

O MUNICÍPIO DE LAGES / SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, torna público que fará realizar às **09:00 horas** do dia **05 de setembro de 2019**, licitação na modalidade PREGÃO, **Pelo Menor Valor Global**, regida pela Lei nº 10.520/02, pela Lei Complementar nº 123/06 e Alterações Posteriores, e por este Edital, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e Diplomas Complementares destinado à Contratação de Empresa para Cessão de Direito de Uso de Software para gerenciamento e emissão de Alvará de Obras, Consulta Prévia, Licenciamentos de Obras e Loteamentos.

**1. DO OBJETO:**

1.1 Contratação de Empresa para Cessão de Direito de Uso de Software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para gerenciamento e emissão de Alvará de Obras, Consulta Prévia, Licenciamentos de Obras e Loteamentos, em conformidade com o prescrito no Anexo II – Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante deste Edital.

**2. DA RETIRADA DO EDITAL:**

2.1 Far-se-á de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 18:00 horas, no Setor de Licitações e Contratos, à Rua Benjamin Constant nº 13, Lages, SC, ao custo de R\$ 20,00, mediante a entrega de comprovante de depósito em conta, efetuado na Caixa Econômica Federal, Operação 006, Agência 0420, Conta nº 4-6, em nome da Prefeitura ou pelo site [www.lages.sc.gov.br](http://www.lages.sc.gov.br), **sem ônus**.

**3. DO(S) PEDIDO(S) DE ESCLARECIMENTO(S):**

3.1 Esclarecimentos a respeito de dúvidas de caráter técnico e de interpretação dos termos do Edital deverão ser formalizados, obrigatoriamente, por escrito e endereçados à Secretaria de Administração aos cuidados do Pregoeiro, devidamente protocolizados no setor competente, podendo, para efeito de agilização, ser transmitidos via e-mail [licita3@lages.sc.gov.br](mailto:licita3@lages.sc.gov.br), em até no máximo 03(três) dias antes da abertura do certame, com a remessa do original via registro postal;

3.2 Outras informações pelo telefone: (49) 3221-1005.

**4. DO(S) PRAZO(S):**

**4.1 De Início:** da data da assinatura do contrato, decorrente;

**4.2 De Execução:** da data da assinatura do Contrato, por até 12 meses;

**4.3 De Entrega:** a iniciar em 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, com aceitação após emissão de Termo de Aceite pelo Gestor do Contrato, após implantação do Sistema;

**4.3 Do Contrato:** sua vigência será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se houver interesse e conveniência da Administração, nos termos dispostos no art. 57 e Itens da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

**5. DO(S) PAGAMENTO(S):**

5.1 Será(ão) efetuado(s) em até 30 (trinta) dias, à vista da(s) nota(s) fiscal(is), decorrente(s), nos termos do art. 40, XIV, “a” da Lei 8.666/93;

5.2 O(s) pagamento(s), se processará(ão) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que foram atendidas as condições estabelecidas no Contrato, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo;

5.3 Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o critério de atualização financeira será o IGP-M, em conformidade com art. 55, III da Lei 8.666/93.

#### **6. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

6.1 O(s) valor(es) ofertado(s) na proposta poderá(ão) ser revisto(s), desde que devidamente requerido(s), demonstrado(s) através de planilha(s), plenamente justificado(s) e aprovado(s) pelo Contratante;

6.2 Na hipótese de reajuste de preços, o critério de atualização financeira será em conformidade com art. 40, XI da Lei 8.666/93.

#### **7. DA VALIDADE DA PROPOSTA:**

7.1 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da data definida para abertura do certame.

#### **8. DO VALOR ESTIMADO:**

8.1 Os serviços, objeto desta licitação, serão contratados com recursos próprios, provisionados na conta: 04.01.2.222 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento, Código de Despesa nº 35 e Elemento de Despesa nº 33904001;

8.2 Valor Global Estimado, Máximo: R\$ 138.453,37 (cento e trinta e oito mil quatrocentos e cinquenta e três reais e trinta e sete centavos).

#### **9. DA PARTICIPAÇÃO:**

9.1 Poderão participar da presente licitação Empresas, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, consoante art. 48, inciso I, da Lei Complementar 123/2006, legalmente constituídas no ramo de atividade do objeto, que satisfaçam as condições do presente Edital;

9.2 Não poderão participar Empresas que estejam sob processo de falência, ou concordata ou em regime de recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta, de qualquer dos poderes, da União, dos Estados e dos Municípios, desde que o ato tenha sido publicado em imprensa oficial, pelo órgão autor da sanção ou Responsável;

9.3 Não poderá participar, direta ou indiretamente nesta licitação, servidor ou dirigente da Prefeitura do Município de Lages, seja da administração direta ou indireta, bem como os demais impedimentos constantes do art. 9º, da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

9.4 A participação na presente Licitação, enseja a aceitação plena das condições prescritas neste Edital e em seu(s) anexo(s).

#### **10. DO CREDENCIAMENTO:**

10.1 Fica a critério do Licitante se fazer representar ou não na sessão;

10.2 O titular se investido de poderes, se fará representar, apresentando cópias do Ato Constitutivo/Estatuto/Contrato Social e da cédula de identidade, se não autenticada acompanhada da via original ou, de outro documento reconhecido legalmente, que o identifique;

10.3 O Licitante se desejar, poderá também ser representado por preposto, devidamente credenciado, através de declaração ou instrumento procuratório, acompanhado de cópias da cédula de identidade do Outorgado e do Ato Constitutivo do Outorgante, conferindo poderes para formulação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

10.4 A pessoa física ou jurídica não poderá representar mais de um Licitante;

10.5 O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado na sessão de abertura não enseja a INABILITAÇÃO, nem a DESCLASSIFICAÇÃO do Licitante;

**10.6 O Licitante que não se fizer representar, fica automaticamente impedido de participar da fase de competição com lances verbais e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência, do direito de interpor recurso;**

**10.7 Far-se-á o credenciamento, antecedendo a abertura dos envelopes, devendo a documentação pertinente, ser envelopada em separado dos demais documentos ou entregue em mão.**

## **11. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

11.1 Deverão ser entregues 02 envelopes separados, indevassáveis, lacrados em seus fechos, cada um deles com identificação clara do proponente referente à licitação, como segue:

**ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA**

**ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

## **12. DA ENTREGA DOS ENVELOPES:**

12.1 Os envelopes: n° 01 – Proposta e n° 02 – Documentação de Habilitação poderão ser entregues no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura, à Rua Benjamin Constant n° 13, Centro, Lages – SC, até as **09:00 horas** do dia **05 de setembro de 2019**;

12.2 Poderão também, sê-los remetidos em correspondência registrada, por sedex e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, hipóteses em que o Município não se responsabilizará por extravio ou atraso;

12.3 Podem ainda, ser entregues pessoalmente ao Pregoeiro ou para um Membro da Equipe de Apoio, até a hora e dia marcado para abertura dos envelopes, não sendo admitida qualquer tolerância após o horário estabelecido para o início do certame.

## **13. DA SOBRESCRICÃO DO ENVELOPE N° 01**

Sr. Pregoeiro

Empresa:

Referente ao Edital de Pregão Presencial n° **28/2019**.

Abertura às **09:00 horas** do dia **05 de setembro de 2019**.

Rua Benjamin Constant n° 13, Centro, CEP 88501-900, Lages, SC.

**Proposta**

## **14. DA PROPOSTA:**

14.1 Ser formulada de preferência em papel timbrado da empresa, apresentada em uma via, constando o nome, endereço completo e carimbado com a Razão Social;

14.2 Ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, sem emendas, sem ressalvas e sem entrelinhas;

14.3 Conter a(s) assinatura(s), a(s) qual(is) deverá(ão) ser identificada(s) fazendo-se constar a qualificação do(s) signatário(s) e o cargo que exerce (Diretor, Gerente, e/ou Procurador);

14.3.1 Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do licitante devidamente identificado;

14.3.2 Na hipótese prevista no subitem anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

14.4 Estar com todas as vias rubricadas e a última assinada em seu desfecho, pelo signatário da autora;

14.5 Ter validade de no mínimo 90 dias;

14.5.1 Na hipótese de o prazo de validade estar omitido na proposta, esta será considerada válida por 90 (noventa) dias;

14.6 O(s) serviço(s) deverá(ão) ser cotado(s) e descrito(s) com as especificações necessárias para facilitar sua identificação com os requisitos constantes do Edital;

14.7 O(s) preço(s) deverá(ão) ser cotado(s) separadamente, por item, cujo somatório coincida com o valor total global, em moeda nacional, com duas casas decimais depois da vírgula e nele(s), deverá(ão) estar incluído(s) toda incidência de impostos, transportes, custos diretos e indiretos relativos ao presente objeto, inclusive todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto deste Edital;

**14.8 Estar acompanhada:**

14.8.1 Da Declaração de que correrão por conta, quaisquer outras despesas não incluídas na cotação do(s) preço(s) do(s) serviço(s) licitado(s);

14.8.2 Da Declaração de que aceitam as condições impostas por este edital e que se submetem ao disposto pela Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

14.8.3 Da Declaração de que cumprem plenamente as condições estabelecidas para efeito de habilitação, nos termos do disposto no inciso VII, do artigo 4º da Lei 10.520/02;

14.8.4 Da Declaração de que se enquadram na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006 e Alterações Posteriores;

14.8.5 Da Declaração de que, se vencedora, se compromete a realizar prova de conceito, em até 02 (dois) dias úteis após o certame, nas dependências da Secretaria de Planejamento e Obras, sob os termos do subtítulo “Prova de Conceito” do Termo de Referência.

**NOTAS:**

- **Para se servir da segurança que o procedimento oferece, e em consequência a agilizar o cadastramento das propostas com a eficiência que o expediente requer, postula-se para que a proposta seja enviada por meio do arquivo BETHA AUTO-COTAÇÃO, o qual encontra-se disponibilizado no site do Município, juntamente com o Edital;**

- O pendrive/CD com os dados gravados deverá estar inserido juntamente com a proposta no Envelope nº 01 ou entregue em mãos juntamente com os envelopes;

- No caso de dificuldade de leitura do meio magnético utilizado, será facultado o prazo de 10 minutos à empresa para adequar o meio utilizado ou encaminhar a proposta e planilha por e-mail.

**OBS:** Anexar, preferencialmente na Proposta, Declaração formal, indicando o endereço, número de telefone da Empresa, bem como, o nome, o nº do RG e o cargo do titular que a representará no contrato decorrente, se vencedora.

**15. DA SOBRESCRICÃO DO ENVELOPE Nº 02**

Sr. Pregoeiro

Empresa:

Referente ao Edital de Pregão Presencial nº **28/2019**.

Abertura às **09:00 horas** do dia **05 de setembro de 2019**.

Rua Benjamin Constant nº 13, Centro, CEP 88501-900, Lages, SC.

**Documentação de Habilitação**

**16. DA HABILITAÇÃO:****16.1 DA REGULARIDADE JURÍDICA:**

16.1.1 Cópia do Contrato Social e Alterações posteriores, ou Cópia da última Alteração Consolidada e das alterações subsequentes, registrados na Junta Comercial do Estado; em se tratando de Firma Individual o Registro Comercial e no caso de Sociedade por Ações o Ato Constitutivo/Estatuto acompanhado da Ata da Assembléia que elegeu a diretoria em exercício;

16.1.2 Comprovação da condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, através da Certidão Simplificada atualizada (no máximo 90 (noventa) dias da data da abertura da licitação) expedida pelo Registro competente, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na LC nº 123/06 e Alterações Posteriores.

**16.2 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

16.2.1 Cópia do CNPJ;

16.2.2 Cópia do Cadastro Municipal ou Estadual de Contribuintes, se houver;

16.2.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do Licitante;

16.2.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

16.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

16.2.6 Prova de Regularidade com FGTS;

16.2.7 Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43.

**16.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

16.3.1 Comprovar através de atestado(s) de Capacidade Técnica, passado(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em nome do Licitante, a execução de serviço(s) semelhante(s) e compatível(is) com o objeto da presente licitação.

**16.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

16.4.1 Certidão negativa de Pedido de Concordata ou de Falência, ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida há menos de 90 (noventa) dias, acompanhada de certidão de registro no sistema Eproc, se exigida.

**16.5 OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

16.5.1 Declaração formal, assinada por representante legalmente constituído, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

16.5.2 Declaração formal, assinada por representante legalmente constituído, de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei.

**NOTAS:**

- A certidão que não contar com validade expressa será considerada válida por 90 (noventa) dias, contados da data da sua emissão, exceto as extraídas pela Internet;

- Na hipótese de documento emitido via internet estar com a validade expirada, fica facultado ao Pregoeiro, consultar sua regularidade via site;
- Todos os documentos de Habilitação deverão ser inseridos no envelope nº 02; preferentemente dispostos ordenadamente, numerados sequencialmente (exemplo: 1/5; 2/5...5/5), encadernados e rubricados pelo Licitante;
- Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pelo Pregoeiro para efeito de julgamento, independentemente da inscrição do CNPJ do Proponente;
- A xerox de documentos não disponibilizados, poderá ser submetido a verificação durante a sessão, mediante apresentação da via original;
- Caso os documentos solicitados no subitem 16.1.1 sejam apresentados no ato do credenciamento do Representante do Licitante, fica facultada a apresentação destes no envelope nº 02.

## **17. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

17.1 Será(ão) aberto(s) preliminarmente o(s) envelope(s) contendo a(s) Proposta(s) de Preço(s), que deverá(ão) estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10%, relativamente à de menor preço;

17.2 Não havendo pelos menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

17.3 No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores, serão convidados individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor;

17.4 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;

17.5 A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao Licitante, na ordem decrescente dos preços;

17.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate;

17.7 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo Licitante, para efeito de ordenação das propostas;

17.8 Encerrada a fase de lance(s) oral(is), verificar-se-á a natureza do Licitante com o menor preço ofertado, para efeito de aplicação do direito de preferência à ME e EPP;

17.9 Se, a proposta com menor preço cotado pertencer a ME ou EPP, será, sem meras formalidades, adjudicado a seu favor, o objeto licitado;

17.10 Caso a proposta mais bem classificada ou a com menor preço cotado, dependendo da forma de julgamento, não seja de ME ou EPP, e havendo proposta(s) apresentada(s) por ME ou EPP com valor igual ou superior até 5% do menor preço cotado, caracterizada(s) pelo empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

17.10.1 Preliminarmente, selecionar-se-á a(s) proposta(s) aceita(s) de ME ou EPP, dispondo-a(s) pela ordem crescente de classificação, para efeito do exercício do direito de preferência, previsto no Inciso I do art. 45 da LC 123/2006;

17.10.2 Para efeito do desempate de valor(es) cotado(s) com equivalência, se houver, utilizar-se-á o critério de sorteio, para identificação do melhor preço cotado e a colocação da ME ou EPP na escala de classificação para exercer o direito de preferência, nos termos dispostos no § 2º do art. 45 da Lei 8.666/93 e no Inciso III do art. 45 da LC 123/2006, respectivamente;

17.10.3 Convocada a ME ou EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência e esta deliberar pela apresentação de novo lance com preço inferior ao menor, até então, cotado/negociado, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado, ficando em consequência, encerrada a fase de competição;

17.10.4 Convocada a ME ou EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência, e esta deliberar pela não apresentação de novo lance com preço inferior ao menor, até então, cotado/negociado, convocar-se-á a 2ª ME ou EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até a que satisfaça os requisitos requeridos, observando-se o limite das classificadas;

17.10.5 Se nenhuma ME ou EPP convocada, exercer o direito de preferência e a que exercer, não atender as exigências editalícias, a empresa que apresentou o melhor preço/lance, independente de se enquadrar ou não como ME ou EPP, será julgada a vencedora da licitação;

17.11 Não havendo oferta de lance(s), será verificada a conformidade da proposta inicial de menor preço e o valor estimado, se compatível, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado;

17.12 Verificada a documentação pertinente, se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, procedendo ao julgamento da habilitação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e, caso não haja manifestação motivada de intenção de recurso, a ele será adjudicado o objeto da licitação definido neste Edital e seu(s) anexo(s);

17.13 Sendo considerada aceitável a proposta do Licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação;

17.14 Em caso de o Licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro o inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos Licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor;

17.15 Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com o Licitante vencedor, com vistas a obter preço melhor;

17.16 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos Licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta de manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do Licitante, registrando na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais Licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo;

17.17 A ausência do Licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer;

17.18 Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima;

17.19 A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes;

17.20 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes;

17.21 A bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços;

17.22 Não havendo pelo menos 03 (três) propostas classificadas com seus respectivos Representantes, presentes, convocar-se-á o(s) autor(es) da(s) proposta(s) com melhor(es) preço(s), até completar o número previsto de 03 (três), para oferecer lance(s), qualquer que seja(m) seu(s) valor(es), para caracterizar o princípio da competitividade.

## **18. DOS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

18.1 A adjudicação se dará observando-se as condições prescritas no presente Edital e os critérios abaixo relacionados:

18.2 Considerar-se-á vencedor o Licitante que apresentar a proposta mais vantajosa, de acordo com as especificações do edital e ofertar o **Menor Valor Global**, considerando concomitantemente para esse efeito, os quantitativos e os respectivos preços unitários de cada item, constantes da planilha orçamentária;

18.3 A(s) Proposta(s), depois de aberta(s), é (são) **IRRENUNCIÁVEL(IS)** e o(s) preço(s) depois de negociado(s), **IRRETRATÁVEL(IS)**;

18.4 O(s) erro(s) de soma ou de multiplicação, em consequência o resultado do valor apurado e, outro(s) que, não desfigure(m) a validade jurídica, eventualmente configurado(s) na(s) Proposta(s) de Preço(s) do(s) Licitante(s), poderá(ao) ser devidamente corrigido(s), não se constituindo, de forma alguma, motivo para a desclassificação da Proposta;

18.5 Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, fica facultada ao Pregoeiro, se julgado conveniente, a aplicação das disposições do Art. 48 da Lei de Licitações.

## **19. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:**

19.1 Será(ão) inabilitado(s) o(s) Licitante(s) que não fornecer(em) todo(s) o(s) documento(s) exigido(s) ou se estiver(em) ilegalmente formalizado(s);

19.2 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, hipótese em que será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, desde que requerida pelo licitante, mediante justificativa;

19.3 A não regularização no prazo designado, incorre na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, ficando facultado ao Pregoeiro, convocar a ME/EPP remanescente mais bem classificada, se houver, observando-se a ordem e o limite de classificação;

19.4 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erro(s) ou falha(s) que não altere(m) a substância do(s) documento(s) habilitatório(s) e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe(s) validade e eficácia para fins de habilitação;

19.5 Se, todos os Licitantes forem inabilitados, fica facultado ao Pregoeiro a aplicação das disposições do art. 48 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

**20. DO DIREITO AO RECURSO:**

20.1 Tendo o Licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, contará com o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso;

20.2 Os demais Licitantes, inclusive os ausentes, consideram-se intimados na sessão pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente;

20.3 A manifestação na Sessão Pública e a motivação no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade do recurso;

20.4 O recurso será endereçado à Secretaria Municipal de Administração, inexoravelmente via Setor de Protocolo, aos cuidados do Pregoeiro, acompanhado de xerox do Ato Constitutivo do Outorgante, do instrumento de procuração e do documento de identificação do Outorgado, o qual será encaminhado à Autoridade Competente, para apreciação e decisão;

20.5 O recurso administrativo encaminhado via e-mail, somente será analisado e atendido, posteriormente a recepção da via original acompanhada do documento comprovando a outorga de poderes conferidos ao signatário e da xerox do documento de identidade do Outorgado;

20.6 A Impugnação ao ato convocatório, deverá ser dirigida à Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados do Pregoeiro, obrigatoriamente via Setor de Protocolo, acompanhada de xerox do Ato Constitutivo do Outorgante, do instrumento de procuração e do documento de identificação do Outorgado, nos termos do artigo 41 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

20.7 Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas;

20.8 Não será(ao) conhecido(s) o(s) recurso(s) e/ou impugnação(ões) apresentado(s) fora do prazo legal e/ou subscrito(s) por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

**21. DAS OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S):**

21.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seu(s) Anexo(s) e do Contrato, decorrente;

21.2 Assinar e devolver o Contrato em prazo não superior a 15 (quinze) dias a contar da data do seu recebimento. A recusa injustificada em assinar/devolver o Contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a empresa às penalidades legalmente estabelecidas;

21.3 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

21.4 Executar o objeto, dentro dos prazos e qualidades exigidos, cumprindo as determinações e apresentações, informadas pela Contratante;

21.5 Não subcontratar os serviços objeto deste Edital;

21.6 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

21.7 Fornecer um sistema de chamado e suporte para registro de ocorrências;

21.8 Disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE;

21.9 Acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno;

21.10 Poderá realizar a manutenção preventiva, a seu critério, quando entender necessário, sem ônus adicional para o MUNICÍPIO, desde que este seja informada com antecedência mínima de 2 dias úteis;

- 21.11 Prestar serviços de assistência técnica e manutenção evolutiva, corretiva e preventiva desde a implantação até o término do contrato;
- 21.12 Responsabilizar-se pelo fornecimento da infraestrutura de mantimento e segurança dos dados, mas não pelo conteúdo destes;
- 21.13 Deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado do MUNICÍPIO seja perdido.

## **22. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 22.1 Emitir o Contrato em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da Homologação;
- 22.2 Encaminhar ao adjudicatário o Termo do Contrato, em prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da data da sua emissão;
- 22.3 Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital;
- 22.4 Realizar a gestão/fiscalização do Contrato através do servidor Roberto Carvalho Provenzano, email [roberto.seplan@lages.sc.gov.br](mailto:roberto.seplan@lages.sc.gov.br), tendo com substituto o servidor Matheus de Oliveira, email [mateus.seplan@lages.sc.gov.br](mailto:mateus.seplan@lages.sc.gov.br).

## **23. DO DIREITO DE RESERVA:**

- 23.1 O Município de Lages, reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 49 da Lei de Licitações;
- 23.2 O(s) serviço(s) que não for(em) de qualidade e/ou que não atender(em), na sua plenitude, as especificações do Edital e seu(s) anexo(s), não será(ão) aceito(s), sem atribuição de qualquer ônus ao Contratante, com embasamento no disposto no Art. 76 da Lei de Licitações.

## **24. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:**

- 24.1 Consoante o disposto no art. 77 da Lei 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;
- 24.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo adjudicatário, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, podendo a multa ser arbitrada em valor de 10% do fornecimento total, além das medidas legais cabíveis;
- 24.3. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se o Licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;
- 24.4 No caso de o convocado não assinar o Contrato ou, deixar de apresentar documentos solicitados para a contratação ou, recusar-se a fazê-los no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento) da sua Proposta de Preços e das demais sanções previstas em lei, o Município se reserva ao direito de convocar outro Licitante, observada a ordem de classificação e o direito de preferência para ME ou EPP e, assim sucessivamente, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o Licitante para obtenção de preço menor;
- 24.5 Quando o prejuízo causado pela contratada exceder ao previsto na cláusula penal, poderá a Administração exigir indenização suplementar, valendo a cláusula penal como mínimo da indenização, nos termos do parágrafo único do Art. 416 do Código Civil;
- 24.6 A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2014, ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções

aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

25.1 No interesse do Município de Lages, sem que caiba à(s) Participante(s) qualquer reclamação ou indenização, poderá(ão) ser:

- a) adiada a abertura da licitação;
- b) alterada(s) a(s) condição(coes) do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;
- c) filmada(s) e/ou gravada(s) a(s) sessão(ões) e este meio ser utilizado como prova;

25.2 Para efeito de publicidade, o resultado final da licitação será disponibilizado no Diário Oficial dos Municípios, no endereço: [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) e pelo site [www.lages.sc.gov.br](http://www.lages.sc.gov.br).

## **26. DO FORO:**

26.1 Fica eleito o foro da Comarca de Lages, Estado de Santa Catarina, Brasil, para as ações que porventura decorram do presente Edital, independentemente de qual seja o domicílio do Licitante.

Lages, 06 de agosto de 2019.

**Reno Rogério de Camargo**  
*Pregoeiro*

**Antônio Cesar Alves de Arruda**  
*Secretário de Administração e Fazenda*

## ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE LAGES/ SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS**, inscrito no CNPJ sob n.º 82.777.301/0001-90, com sede na Rua Benjamin Constant n.º 13, Centro, Lages, SC.

**CONTRATADA:** ....., inscrita no CNPJ sob n.º ....., estabelecida na Rua ....., Bairro ....., em .....

O Município de Lages/ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. ...., portador do CPF n.º ....., doravante denominado CONTRATANTE e a Empresa ....., neste ato representada pelo Sr. ...., portador do CPF n.º .....de agora em diante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar este Contrato, em decorrência do Processo Licitatório n.º 71/2019, correlato ao Pregão Presencial n.º 28/2019, aberto em ..... e homologado em ....., consoante as cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Contratação de Empresa para Cessão de Direito de Uso de Software, 100% acessível via web, incluindo treinamento e suporte técnico, para gerenciamento e emissão de Alvará de Obras, Consulta Prévia, Licenciamentos de Obras e Loteamentos.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO(S) PRAZO(S)**

**2.1 De Início:** da data da assinatura do contrato, decorrente;

**2.2 De Execução:** da data da assinatura do Contrato, por até 12 meses;

**2.3 De Entrega:** a iniciar em 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, com aceitação após emissão de Termo de Aceite pelo Gestor do Contrato, após implantação do Sistema;

**2.3 Do Contrato:** sua vigência será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se houver interesse e conveniência da Administração, nos termos dispostos no art. 57 e Itens da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO(S) PREÇO(S)**

O preço certo e ajustado pelas partes conforme proposta da CONTRATADA, é de R\$ .....

### **CLÁUSULA QUARTA – DO(S) PAGAMENTO(S)**

4.1 Será(ão) efetuado(s) em até 30 (trinta) dias, à vista da(s) nota(s) fiscal(is), decorrente(s), nos termos do art. 40, XIV, “a” da Lei 8.666/93;

4.2 O(s) pagamento(s), se processará(ão) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que foram atendidas as condições estabelecidas no Contrato, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo;

4.3 Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o critério de atualização financeira será o IGP-M, em conformidade com art. 55, III da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:**

5.1 O(s) valor(es) ofertado(s) na proposta poderá(ão) ser revisto(s), desde que devidamente requerido(s), demonstrado(s) através de planilha(s), plenamente justificado(s) e aprovado(s) pelo Contratante;

5.2 Na hipótese de reajuste de preços, o critério de atualização financeira será em conformidade com art. 40, XI da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 Os serviços, objeto desta licitação, serão contratados com recursos próprios, provisionados na conta: 04.01.2.222 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento, Código de Despesa nº 35 e Elemento de Despesa nº 33904001.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S)**

7.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do Edital, de seu(s) Anexo(s) e do Contrato, decorrente;

7.2 Assinar e devolver o Contrato em prazo não superior a 15 (quinze) dias a contar da data do seu recebimento. A recusa injustificada em assinar/devolver o Contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a empresa às penalidades legalmente estabelecidas;

7.3 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

7.4 Executar o objeto, dentro dos prazos e qualidades exigidos, cumprindo as determinações e apresentações, informadas pela Contratante;

7.5 Não subcontratar os serviços objeto deste Edital;

7.6 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

7.7 Fornecer um sistema de chamado e suporte para registro de ocorrências;

7.8 Disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE;

7.9 Acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno;

7.10 Poderá realizar a manutenção preventiva, a seu critério, quando entender necessário, sem ônus adicional para o MUNICÍPIO, desde que este seja informada com antecedência mínima de 2 dias úteis;

7.11 Prestar serviços de assistência técnica e manutenção evolutiva, corretiva e preventiva desde a implantação até o término do contrato;

7.12 Responsabilizar-se pelo fornecimento da infraestrutura de mantimento e segurança dos dados, mas não pelo conteúdo destes;

7.13 Deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado do MUNICÍPIO seja perdido.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 Emitir o Contrato em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da Homologação;

8.2 Encaminhar ao adjudicatário o Termo do Contrato, em prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da data da sua emissão;

8.3 Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital;

8.4 Realizar a gestão/fiscalização do Contrato através do servidor Roberto Carvalho Provenzano,

email [roberto.seplan@lages.sc.gov.br](mailto:roberto.seplan@lages.sc.gov.br), tendo com substituto o servidor Matheus de Oliveira, email [mateus.seplan@lages.sc.gov.br](mailto:mateus.seplan@lages.sc.gov.br).

### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

9.1 Consoante o disposto no art. 77 da Lei 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

9.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo adjudicatário, poderão ser aplicadas as penalidades prevista nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, podendo a multa ser arbitrada em valor de 10% do fornecimento total, além das medidas legais cabíveis;

9.3. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se o Licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

9.4 No caso de o convocado não assinar o Contrato ou, deixar de apresentar documentos solicitados para a contratação ou, recusar-se a fazê-los no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento) da sua Proposta de Preços e das demais sanções previstas em lei, o Município se reserva ao direito de convocar outro Licitante, observada a ordem de classificação e o direito de preferência para ME ou EPP e, assim sucessivamente, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o Licitante para obtenção de preço menor;

9.5 Quando o prejuízo causado pela contratada exceder ao previsto na cláusula penal, poderá a Administração exigir indenização suplementar, valendo a cláusula penal como mínimo da indenização, nos termos do parágrafo único do Art. 416 do Código Civil;

9.6 A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2014, ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E PRORROGAÇÃO**

10.1 O presente contrato poderá ser rescindido mediante prévio e mútuo acordo entre as partes ou unilateralmente pelo CONTRATANTE, quando ocorrer quaisquer dos motivos enumerados no artigo 78, seus parágrafos e incisos da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

10.2 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, na forma prescrita pelo art. 77 da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO DIREITO DE RESERVA:**

11.1 O Município de Lages, reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 49 da Lei de Licitações;

11.2 O(s) serviço(s) que não for(em) de qualidade e/ou que não atender(em), na sua plenitude, as especificações do Edital e seu(s) anexo(s), não será(ão) aceito(s), sem atribuição de qualquer ônus ao Contratante, com embasamento no disposto no Art. 76 da Lei de Licitações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS**

12.1 O presente Contrato reger-se-á pelas disposições expressas na Lei 10520/2002, e Diplomas Complementares, na Lei Complementar 123/2006 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os Princípios da Teoria Geral dos contratos e as disposições de Direito Privado;

12.2 Os casos omissos serão resolvidos à luz das referidas leis, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1 Fica eleito o foro da Comarca de Lages, Estado de Santa Catarina, Brasil, para as ações que porventura decorram do presente, independentemente de qual seja o domicílio da CONTRATADA.

13.2 E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 vias de igual teor e forma, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

LAGES/SC, em ..... de ..... de 2019.

*Prefeito Municipal*

*Empresa Contratada*

*Visto da Progem*

*Gestor/Fiscal do Contrato*

**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**
**REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2019**
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, 100% ACESSÍVEL VIA WEB, INCLUINDO TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA GERENCIAMENTO E EMISSÃO DE ALVARÁ DE OBRAS, CONSULTA PRÉVIA, LICENCIAMENTOS DE OBRAS E LOTEAMENTOS.

Item	Especificação	Nº Usuários	Qtd	Und.	Valor Unitário mensal Estimado	Valor Total anual Estimado
1	Licença Uso Sistema de Alvará Eletrônico, composto pelos módulos: - Alvará de Obras; - Habite-se; - Análise e Aprovação Loteamentos; - Parcelamento e Unificação de Solo	Ilimitado	12	mês	R\$ 9.332,67	R\$ 111.992,04
2	Horas Técnicas para atender possíveis demandas/customizações não contempladas no Termo de Referência		100	Hora /téc.	R\$ 190,76	R\$ 19.076,00
3	Implantação e Capacitação		01	Serv.	R\$ 7.385,33	R\$ 7.385,33
<b>Valor Global Estimado, Máximo: R\$ 138.453,37</b>						

**1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO**

A CONTRATADA se responsabiliza pelos serviços de implantação da solução, capacitação, locação, customização, suporte e atualização, manutenção, gerenciamento do banco de dados, backup e cooperação após o término do contrato, conforme detalhamento a seguir:

**2. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

A Implantação do sistema compreende a realização das atividades de levantamento da legislação, parametrização, adequações, hospedagem, cadastro de usuários, testes, validação/recebimento e treinamento de pessoal.

Visto que atualmente a Prefeitura de Lages não utiliza sistema informatizado para o objeto em questão, não haverá serviço de migração de dados.

Caso o MUNICÍPIO requeira alguma alteração no sistema disponibilizado pela CONTRATADA, não descritas no **ITEM 11. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**, tais integrações, adaptações ou inovações serão enquadradas como customização, conforme **ITEM 5 CUSTOMIZAÇÃO**.

Para a implantação e homologação do sistema, será apresentado **cronograma de implantação/treinamento**, 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviço que será após a assinatura do contrato

A CONTRATADA poderá realizar visita Técnica ao local a que se referem os seus serviços

### 3. CAPACITAÇÃO

Será realizado treinamento presencial na sede da Prefeitura Municipal, para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo;

Treinamento de 6h para até 20 servidores;

Será provido para o treinamento, os seguintes materiais: material didático a ser distribuído apostilas, c pias de apresentação em arquivos do tipo PPT, PPT, O P ou outros similares e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados, sem custos para o Município de Lages, na língua portuguesa;

### 4. LOCAÇÃO

Imediatamente após a assinatura do contrato, inicia-se o serviço de locação do sistema. O serviço de locação do sistema abrange a disponibilidade de uso do sistema em ambiente web para todos os usuários cadastrados e ativos.

### 5. CUSTOMIZAÇÃO

Define-se como customização: A adaptação ou personalização do sistema às demandas específicas do MUNICÍPIO, que não estão descritas neste TR.

Os serviços de customização podem ser solicitados durante toda a vigência contratual;

Os serviços de customização que ultrapassarem o banco de horas já contratado anualmente serão solicitados pelo MUNICÍPIO, orçados e submetidos à aprovação do MUNICÍPIO pela CONTRATADA e somente após a autorização do MUNICÍPIO o serviço será executado, devendo ser remunerado por hora técnica;

### 6. SUPORTE E ATUALIZAÇÃO

A CONTRATADA fornecerá um sistema de chamado e suporte para registro de ocorrências,

Este serviço de suporte deverá ficar disponível 9 (nove) horas por dia durante todos os dias úteis do período do contrato, no horário de 09h as 18h;

O número de chamados para o suporte é ilimitado, não havendo restrições de horas trabalhadas;

Para caracterizar suporte entender-se-á o atendimento a solicitações advindas de problemas na operação do sistema homologado na implantação ou na customização.

Durante o per odo contratual, a contratada deverá garantir a migração do sistema para a versão mais atualizada do (s) software (s);

### 7. DO CARÁTER DO SUPORTE TÉCNICO

#### 7.1. Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:

- Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos

softwares aos usuários da Prefeitura. O suporte será remoto via telefone convencional ou através de ferramenta de chamados.

- Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do (s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura.
- Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.
- A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Prefeitura, na versão adquirida, e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.

## 7.2. Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica):

### Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

- No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a contratante.
- Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.
- **Quando houver a necessidade de suporte técnico presencial, o mesmo será pago através de hora técnica. Não será pago ou reembolsado despesas relativas a deslocamento, estadia e diária do técnico.**
- Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
- Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Prefeitura, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

### Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

- Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente

### Customização de softwares:

- Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórios mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

A CONTRATADA poderá realizar a manutenção preventiva, a seu critério, quando entender necessário, sem ônus adicional para o MUNICÍPIO, desde que esta seja informada com antecedência mínima de 2 dias úteis.

### **CHAMADOS:**

Prioridade do chamado e data limite de atendimento do problema:

O atendimento a chamados de prioridade baixa - problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade - deverá iniciar no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis contados da data do chamado, devendo a contratada elaborar e entregar ao Município, relatório, no qual foram noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas até a sua solução definitiva.

O atendimento a chamados de prioridade média - problema que afete um serviço que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade - deverá iniciar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data do chamado, devendo a contratada elaborar e entregar ao Município, relatório, no qual foram noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas até a sua solução definitiva.

O atendimento a chamados de prioridade alta - problema que afete um processo de grande importância para o Município, que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções - deverá iniciar no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis contadas da data e hora do chamado e dentro do horário; e até 12 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para Solução definitiva ou provisória do problema detectado devendo a contratada elaborar e entregar ao Município, relatório, no qual foram noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas até a sua solução definitiva.

O atendimento a chamados de incidente - problema que ocasiona um processo crítico para o Município, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente - deverá iniciar no prazo máximo de 05 (cinco) horas contadas da data e hora do chamado e dentro do horário; e até 06 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para Solução definitiva ou provisória do problema detectado devendo a contratada elaborar e entregar ao Município, relatório, no qual foram noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas até a sua solução definitiva.

Para os chamados de média e baixa complexidade admite-se para todos os casos a adoção de solução de contorno. Neste caso a empresa deverá emitir, no prazo de 3 (três) dias úteis, parecer com o novo prazo para Solução definitiva da ocorrência, contendo ainda o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

## **8. MANUTENÇÃO**

Prestar serviços de assistência técnica e manutenção evolutiva, corretiva e preventiva desde a implantação até o término do contrato;

Entende-se por:

Manutenção evolutiva: Evolução do software com a inclusão de novas características e ou funcionalidades demandadas pelo MUNICÍPIO, desde que precificadas e enquadradas como customização;

Manutenção corretiva: Alterações no software para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento, quando constada a culpa da CONTRATADA;

Manutenção Preventiva: Manutenções planejadas com o objetivo de prevenir as ocorrências corretivas;

## 9. CONTEÚDO DOS DADOS E BACKUP

A CONTRATADA se responsabiliza pelo fornecimento da infraestrutura de mantimento e segurança dos dados, mas não pelo conteúdo destes.

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

## 10. COOPERAÇÃO APÓS TÉRMINO DE CONTRATO

Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por 6(seis) meses e/ou será disponibilizado um backup físico que deverá ser protocolado junto ao MUNICÍPIO. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da CONTRATADA e não será disponibilizado em nenhum momento.

## 11. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 11.1. ACESSIBILIDADE

Para redução de custos e maior acessibilidade, manutenção escala e facilidade de implantação, o sistema será em nuvem. O objetivo que o usuário possa acessar a partir de um navegador de uma versão a partir de 2013, instantaneamente, sem a necessidade de nenhuma instalação de software ou extensões adicionais. O sistema será desenvolvido em linguagem nativa para web (java, PHP ou outra operável via internet) em nuvem, dessa forma, não é necessária a instalação de nenhum outro programa.

Não será utilizado nenhum recurso tecnológico como runtimes e plug-ins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

O software web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).

O sistema deverá ter recurso de acesso às funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login.

Toda a documentação oficial será relacionada com a sua versão digital, podendo ser feita consulta via QR Code.

O software web, por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da *CONTRATADA* a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para as funcionalidades de seu sistema.

O software não deverá ter limitação quanto ao número de usuários.

#### 11.2. SERVIDORES E SEGURANÇA

Todo o processamento, armazenamento, manutenção, hospedagem de dados e dos serviços, são feitos nos servidores fornecidos pela *CONTRATADA* através de Provedor cloud. Neste critério, o objetivo que o sistema seja acessível a qualquer hora pelo usuário e que sua manutenção e eventuais custos sejam arcados pela Contratada durante a vigência do contrato. Servidores próprios da *CONTRATADA* ou provedor cloud disponibilizado pela *CONTRATADA* deverão atender a critérios mínimos técnicos para garantir a segurança e uptime do sistema.

#### 11.3. BACKUP DO BANCO DE DADOS

A *CONTRATADA* deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado do *MUNICÍPIO* seja perdido.

Todo o banco de dados contendo informações do *MUNICÍPIO* poderá ser disponibilizado para equipe de TI da prefeitura, a qualquer momento, bastando uma solicitação formal simples.

#### 11.4. INTEGRAÇÕES

A *CONTRATADA* deve oferecer integração com qualquer sistema via webservice, mediante solicitação formal, sendo enquadrada como customização e sujeita à cobranças adicionais.

A solução de TI deverá possuir integração com o SISOBRA da Receita Federal via download e upload de arquivo .txt

#### 11.5. USABILIDADE

Todas as telas de consulta do software web desenvolvido deverão disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:

Recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente será possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada;  
Embora seja possível definir formatos de arquivos para anexar, o sistema não deve ser limitado a algum formato de arquivo;

#### 11.6. CADASTRO E GESTÃO DOS PROCESSOS

O processo é representado por um conjunto de informações inseridas pelo solicitante num formulário. Após a interação com outros usuários, também passam a compor o processo:

- Análises das informações inseridas
- Dados inseridos pela equipe da prefeitura
- Registro de cada ação executada por todos os participantes.
- O MÓDULO OBRAS deve atender os seguintes assuntos:
- Alvará de nova edificação Uni ou Multifamiliar
- Consulta de viabilidade construtiva
- Comércio ou edificações verticais
- Demolição parcial e total
- Regularização
- Unificação e desmembramento de terrenos

Deve ser possível cadastrar e gerir processos, funções fruto de um workflow que reúne as melhores práticas, legislação e exigências de órgãos relacionados, tais como a Caixa Econômica Federal e cartórios, além de outros órgãos que eventualmente participem do processo de licenciamento de obras.

O workflow deve ser específico, exibindo somente campos de preenchimento de participantes que são compatíveis com o objeto em questão, evitando que outros agentes precisem tomar uma ação, quando é necessário que somente determinado agente a efetue.

O sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades quanto ao cadastro e gestão de processos:

- Criar, editar, analisar, indeferir e aprovar;
- A análise comentada com versionamento;
- Envio e versionamento de arquivos na análise e no processo;
- Gerenciamento de processos com múltiplos níveis de permissão, para analisar, alterar, encaminhar para um analista, aprovação ou arquivamento;
- Ferramenta de emissão de alvará e selo de aprovação automático, contendo todas as informações do processo em formato PDF.

Na categoria *de objeto do requerimento*, deverá haver assuntos definidos pelo MUNICÍPIO, assim são requisitados apenas campos relevantes àquele assunto nas etapas seguintes.

Na categoria *usuários participantes*, o sistema deverá permitir o cadastro de participantes daquele processo.

Na categoria *Localização e Informações Urbanísticas*, o usuário provê a localização do imóvel, com as posteriores ações:

Após selecionado, o sistema requisita mais informações urbanísticas como taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento e outras informações necessárias para a análise e aprovação.

Deve ser previsto mecanismo de validação de coeficientes urbanísticos, onde caso as informações não sejam as permitidas pelo zoneamento, o sistema exibe uma mensagem de alerta, diminuindo o número de processos incorretos para a análise consequentemente aumentando a produtividade do órgão.

Categoria *Documentos e outras informações*, será previsto o envio de arquivos em formato PDF e DWG, Imagem ou outras extensões de uso comum à profissionais da área. O sistema deve bloquear arquivos que não sejam desses formatos, ou outros demandados pelo MUNICÍPIO para que a análise possa ser feita pelos analistas da secretaria por programas gratuitos.

Na etapa *Pagamento*, caso seja requerida, o usuário poderá requisitar emissão de guias ou anexar comprovantes de pagamentos.

## 11.7. CADASTRO E GESTÃO DE USUÁRIOS

O sistema deverá realizar o controle de permissões de acesso por meio de cadastro de usuários, com as seguintes funcionalidades:

- Definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
- Inserção dos seguintes dados, no mínimo endereço este preenchido automaticamente através do CEP, contatos telefones e e-mail);
- Enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, tais como CAU e CREA;
- Anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados à pessoa, tais como identidade (RG), CNPJ/CPF, CNH, contrato social e carteira profissional;
- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome e e-mail;
- Permitir definição de senha para o usuário;
- Criar, editar, excluir ou alterar permissões;
- Permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações, como imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar e arquivar, além de outras demandadas pelo MUNICÍPIO;
- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário;
- Controlar as permissões de acesso ao sistema e dos diferentes módulos através de interface de cadastro e gestão de usuários;
- Deve ser possível que um login tenha simultaneamente permissões diferentes e intercambiáveis, ou seja, um único usuário possa ter permissão de requerente e servidor do município, sem a necessidade de realizar 02 logins;
- Deve ser possível que usuários externos a Prefeitura como por exemplo profissionais, dependam de requisito prévio para aprovação do cadastro como por exemplo a regularidade do alvará de funcionamento. Deve haver ainda uma interface própria para concessão de permissões de acessos, sem a necessidade de comunicar a CONTRATADA
- As senhas de usuários não poderão ser armazenadas em plaintext (exibição na tela do banco de dados), mas sim em arquivos e banco de dados criptografados, conforme o “Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação” do Tribunal de Contas da União
- Se um usuário inserir a senha errada por mais de 10 (dez) vezes, através do mesmo endereço IP, este deverá ser bloqueado de efetuar login através do IP, sendo necessário efetuar desbloqueio através de link enviado para o e-mail cadastrado;
- A CONTRATADA não poderá ter acesso a senha do usuário. Caso este esqueça a senha, esta deve ser recuperada através de formulário de “Esqueci minha senha”.

## 11.8. GESTÃO E VISUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

O sistema deverá permitir a visualização dos processos os quais necessitam atenção do setor de análise, em formato caixa de entrada. As tabelas deverão informar:

- Número do processo;
- Assunto;
- Requerente;
- Proprietário da Obra;
- Status e Data como forma de facilitar o acesso a informação.
- Por meio de filtros, a organização dos processos em exibição e a busca por meio de, no mínimo, os campos descritos acima.

O resultado da busca deverá poder ser ordenado pelo usuário conforme filtro selecionado por este. Os filtros devem contemplar pelo menos:

- a) Data de Criação;
- b) Data do último trâmite;
- c) Requerente;
- d) Número do processo;
- e) Proprietário;

Na tela de processos, a ferramenta de Buscas deve possibilitar filtrar processos utilizando qualquer um dos campos preenchidos pelo requerente no ato do protocolo, ou seja, qualquer campo existente no processo, independente do número de campos;

O sistema deverá possibilitar também:

- Informar ao requerente a cada trâmite do processo, por meio de envio de e-mail (serviço de *push*);
- Trâmite entre os diversos setores sem a necessidade de enviar ou receber os processos fisicamente.
- Encaminhar processos para análise aos diferentes analistas, atribuindo a eles a responsabilidade pela análise do processo;
- Controlar as permissões de acesso ao sistema e dos diferentes módulos através de interface de cadastro e gestão de usuários.
- A plataforma permitirá a visualização do processo e suas informações, *simultaneamente* com as anotações do módulo de análise, a fim de auxiliar o analista a realizar análises e trâmites com maior celeridade.
- Deve ser possível que os campos e a configuração de criação de qualquer assunto de protocolo possam ser atualizados sem afetar os anteriores, de forma que cada um atenda a legislação e configuração vigente de quando foi criado.
- Possibilitar sem exigir login, consultar o estado atual da tramitação do processo, se está aprovado ou não, assim como o histórico do andamento do processo a partir de uma URL;
- Em caso de processos deferidos, devem ser também disponibilizados os documentos finais aprovados na URL do processo;  
Deve ser possível verificar temporalmente o progresso e alteração dos itens analisados e erros identificados, assim como as atualizações das informações pelo profissional.

Devem ser exibidos:

- Resumo do processo, exibido sem a necessidade de mais ações após aberto o processo, contendo as seguintes informações:
- Número de unidades, tipo de alvará, áreas por unidade, taxa de ocupação, taxa de permeabilidade, coeficiente de aproveitamento, número de pavimentos, paredes, piso, estrutura, forro, cobertura, revestimento e área total;
- Quadro de localização contendo: Inscrição Municipal, Loteamento ou Setor, Quadra, Lote e Unidade;
- Informações sobre numeração predial, taxas de alvará, protocolo, ISS, participantes do processo (contendo o responsável pelo projeto arquitetônico, nome e CPF/CNPJ. Em caso de empresa, exibir o profissional que responde pela empresa, contendo nome e CPF);
- Documentos anexos ao processo, com campos específicos para cada anexo;
- Os campos específicos deverão exibir comentários e links para as leis referentes com a finalidade de educar o requerente. Os campos deverão subdividir os anexos de acordo com as análises em que foram inseridos;

- Tabela de histórico sendo possível visualizar: última alteração, evento e status;

#### 11.9. FUNCIONALIDADE DE ANÁLISE

Exibição dos documentos separados e identificados por número da análise e de edições realizadas pelo usuário, referenciadas também por data, para que o analista possa saber em qual análise aquele documento foi enviado.

Para facilitar a análise, o sistema deverá permitir que o analista faça apontamentos no próprio documento anexado pelo usuário, com comentários espaciais distribuídos no arquivo, e que, após a conclusão da análise, seja possível a geração de relatórios dos apontamentos aferidos no documento/processo para facilitar o entendimento ao usuário;

#### 11.10. GERADOR DE ALVARÁ OU CERTIDÃO

Geração de um Alvará de forma automática, com o objetivo de melhorar a produtividade e automatizar tarefas rotineiras contendo as seguintes funcionalidades:

Gerar arquivos em formato PDF;

Pré-visualização somente por contas com as devidas permissões;

Registrar informações respeitando a opção de documentos do tipo “individualizado” ou “único”, sendo a primeira configurada pela emissão de um documento para cada unidade ou índice considerado, e a segunda imprimindo apenas um documento por unidade ou índice considerado;

Gerar arquivos com diferentes numerações prediais de cada unidade, diferentes metragens de cada unidade e diferentes números de alvará conforme o informado pelo profissional e pelos responsáveis pela numeração;

O layout das certidões, alvarás e licenciamentos deverá obedecer ao modelo da prefeitura;

Para rápida checagem de autenticidade de forma eletrônica, nome do requerimento, Número do Alvará Digital, Número do Processo, Status Atual, Data de criação do processo; Informações da edificação, tais como: uso, área, número de pavimentos, loteamento, quadra e lote e endereço, tabela de participantes contendo sua função no processo, com: nome, CNPJ/CPF ou número do CAU/CREA, leis municipais referentes ao licenciamento de obras, data de emissão do alvará e link para checagem de autenticidade de forma eletrônica.

O sistema deverá gerar dois tipos de alvará: alvará de Obras e alvará de Projeto bem como demais critérios estabelecidos por Lei Municipal;

#### 11.11. ASSINATURA E CARIMBO ELETRÔNICO NO PROJETO

Geração de um selo no projeto de forma automática, com o objetivo de padronizar a documentação dos projetos em construção no MUNICÍPIO e eliminar a necessidade de carimbos e assinatura em pranchas e automatizar tarefas repetitivas.

a) O gerador de selo deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Gerar arquivos em formato PDF;
- Pré-visualização somente por contas com as devidas permissões;

- Respeito a qualidade e escala dos desenhos enviados pelos profissionais;
- É gerado a partir dos arquivos enviados no item “Projeto arquitetônico” ou outros determinados durante a implantação
- Possibilitar gerar arquivos com diferentes numerações prediais de cada unidade;
- Gerar o arquivo obedecendo o layout definido pela MUNICÍPIO e NBRs específicas.
- A validação será feita na prancha contendo as informações estabelecidas pela MUNICÍPIO e QR CODE.

## 11.12. FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES

Módulos complementares para os setores de protocolo, finanças/fazenda (taxas), e numeração predial, a fim de integrar internamente todos os envolvidos no processo de licenciamento de obras, sem a necessidade de utilização de papel ou trâmite físico. Tais módulos complementares e alguns comportamentos, são necessários caso não seja possível uma integração automatizada imediata com o sistema de arrecadação utilizado pelo MUNICÍPIO, atualmente ou no futuro.

O módulo de protocolo deverá conter as seguintes funcionalidades:

- Visualização dos processos que necessitam atenção do setor em formato caixa de entrada ou interface similar;
- Inserção e edição do número do protocolo;
- Exibição da informação;
- Manter e atualizar a informação das alterações no histórico;

O módulo de taxas (finanças/fazenda – setor de alvará) permitirá acesso aos processos de forma eletrônica, podendo enviar os boletos de taxas relacionadas ao processo aos participantes. Este módulo deverá conter as seguintes funcionalidades:

- Visualização dos processos que necessitam atenção do setor em formato caixa de entrada ou interface similar;
- Alteração de status de “aguardando pagamento” para “pago”;
- Inserção, edição e visualização do arquivo de boleto;
- Manter e atualizar a informação das alterações no histórico.

O módulo de numeração predial deve possibilitar que o setor tenha acesso aos processos e possa adicionar a numeração predial da edificação, contendo as seguintes funcionalidades:

- Visualização dos processos que necessitam atenção do setor em formato caixa de entrada ou interface similar;
- Inserção e edição do logradouro, nome e número de forma tabelada, diminuindo discrepâncias de informação;
- A inserção da numeração predial respeitará a quantidade de unidades construtivas. Exemplo: caso a edificação possua 5 unidades, será necessário exibir 5 campos para inserção de numeração predial;
- Exibir nos alvarás individualizado e único a numeração correspondente ao número da unidade no processo;
- Visualização da informação;
- Manter e atualizar a informação das alterações no histórico.

## 11.13. RELATÓRIOS

A plataforma possibilitará a geração de relatórios com informações da Secretaria de Planejamento, rendimentos, histórico dos processos e panorama da construção Civil do MUNICÍPIO.

Além disto, os relatórios deverão possuir as seguintes funcionalidades:

- Deve ser possível a emissão de relatório no formato PDF, apresentando todas as informações inseridas no processo incluindo: Código identificador do processo, versão reduzida de todos os arquivos anexados no processo, contendo cabeçalho com código identificador do processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, paginação, data de emissão do relatório e usuário emissor do relatório, tudo no mesmo relatório;
- Filtros dinâmicos em que o usuário pode escolher quais dados irá utilizar para a geração do relatório;
- Visualização e emissão de um relatório de status atual dos processos, contendo: Número total de contas participantes de processos do MUNICÍPIO e Número total de contas organizado por permissões.
- Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor.
- Relatório gerado conforme solicitação do usuário, de forma automática.
- Os administradores possuem acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens como exemplo, métricas de eficiência e engajamento.
- Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.
- Listagem de uso do sistema para Gestores. É possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

#### 11.14. CONSULTA EM BANCO DE DADOS EXTERNO (BASE ÚNICA)

Quando se mostrar necessário a consulta em um banco de dados externo (ex. cadastro de profissionais da prefeitura ou órgão de classe), será seguido o procedimento, prezando pela consistência e segurança dos dados.

As informações do banco de dados externo podem ser fornecidas via:

- Arquivos em estrutura de planilhas (CSV, XLSX);
- Arquivos de texto (txt);
- Acesso remoto ao banco de dados (SQL, NOSQL).
- No caso dos primeiros dois itens, sendo acordado envio manual ou via webservice.

#### 11.15. ARQUIVAMENTO

Emissão de documento em formato PDF de todas as informações relacionadas a um processo contendo:

- Todos os dados do processo;
- Histórico dos eventos
- Relatório completo das análises
- Todos os arquivos anexos ao processo
- Todos os arquivos anexos ao processo dentro do mesmo arquivo em extensão pdf e paginados junto ao relatório do processo sempre que o formato for possível;

### 12. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### 12.1. MÓDULO DE ALVARÁ DE OBRAS

- Inclui fluxos de trabalho padrão e personalizáveis para:
  - Alvará de Obras;
  - Certidão de projeto;
  - Demolição regularização de obras;
  - Entre outros

- Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- Permite ao solicitante enviar documentos e plantas técnicas (com as devidas correções, se necessário) de forma eletrônica;
- Possibilita consultar o estado atual da tramitação do processo, se está aprovado ou não, assim como o histórico do andamento do processo a partir de uma URL ou outro identificador sem exigir login;
- Deverá haver controle de versões, ou seja, nenhuma informação alterada se perde, mas fica armazenada em um controle de versão, sendo possível acompanhar todas as alterações realizadas no andamento do processo;
- Possibilita assinalar como deferido ou indeferido ou outro status o pedido;
- O sistema deve permitir que o formulário seja dividido em seções e sub-seções;
- Permitir que os formulários sejam atualizados sob demanda para atender por exemplo mudanças nas leis municipais, estaduais ou federais.
- O sistema deve gerar automaticamente a checklist de análise conforme as seções, a checklist permite indicar um item como correto ou incorreto, escrever textos formatados e anexar arquivos.
- Sempre que é executada uma nova análise ou o processo sofre uma edição no momento da resposta do profissional, nenhum dado da versão anterior do processo é alterado, mas sim, este é mantido e é acessível através da tela de informações do processo
- É possível verificar temporalmente o progresso e alteração dos itens analisados e erros identificados, assim como as atualizações das informações pelo profissional.
- O analista pode invalidar individualmente arquivos anexados pelo profissional, mantendo estes anexados ao processo, permitindo por exemplo aprovar uma seção mas reprovar alguns dos arquivos nela;
- Os documentos emitidos ao final do processo são gerados automaticamente pelo sistema a partir dos dados do processo e de layout totalmente configurável;
- Definição manual das permissões e de quais os órgãos serão os responsáveis pelas análises e pareceres necessários para a emissão de certidões ou alvarás;
- Possibilita definir setores e eliminar procedimentos de triagem;
- Proporciona que seja gerada validação segura nos documentos que permita também consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo;
- Permitir que as pranchas anexas sejam validadas digitalmente automaticamente pelo sistema, com criação de QR Code, marca d'água e outros dispositivos de segurança;
- Permitir a emissão de relatório apresentando todas as informações inseridas no processo incluindo: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, paginação, data de emissão do relatório e usuário emissor do relatório;
- Deve possibilitar usar o input de campos para autocompletar informações em outros campos formulário. Por exemplo: A partir da metragem inserida, autocompletar o valor da emissão de taxa;
- Devem haver campos de ajuda, que são apresentados juntamente com os campos que estão sendo completados pelo usuário na criação do protocolo;
- Permite avaliar a performance e engajamento dos servidores e setores através de indicadores como:
  - Tempo para primeira análise;
  - Número de processos analisados por tempo
  - Número de processos analisados por analista;
  - Tempo médio para aprovação ou encerramento do processo;
  - Número médio de análises até aprovação final;
  - Tempo médio de espera por setor ou servidor; - Outros;

## 12.2. MÓDULO DE HABITE-SE

- Permite o procedimento de emissão da carta habite-se, após o término da obra;

- Permite o Solicitante inserir informações sobre o protocolo anterior e outras informações e documentos necessários para análise de forma online;
- O usuário e analistas podem verificar seu trâmite através da aplicação;
- A análise pode ser realizada através de um checklist de legislação e códigos que pode ser gerada automaticamente a partir das leis municipais, estaduais e federais
- Permite que o fiscal in loco, de forma georreferenciada, aponte a situação de cada empreendimento fiscalizado;
- Permite que o analista faça apontamentos em texto formatados e anexe fotos ou outros arquivos em cada um dos itens;
- Possibilita migrar todos os cadastros da administração e visualizar as informações completas das obras por região e logradouro conforme o status da fiscalização.
- Permite gerar um mapa de próximas atividades de fiscalização georreferenciada, apresentando sugestões de rotas conforme a proximidade e pendências em aberto;
- Permite criar, visualizar e inserir eventos em um calendário de atividades;
- Permite avaliar a performance e engajamento dos servidores e setores através de indicadores;
  - Número de processos analisados por tempo;
  - Número de processos analisados por analista;
  - Tempo médio para aprovação ou encerramento do processo;
  - Tempo médio de espera por setor ou servidor;
  - Outros;
- Ao fim do processo, deverão ser geradas certidões, despachos, decisões, alvarás e outros documentos, no formato PDF e providos por QR CODE, ou código de barras ou URL verificador.

### 12.3. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE LOTEAMENTOS, PARCELAMENTO DO SOLO E UNIFICAÇÃO

- Inclui todo o procedimento de Análise e Aprovação de Loteamentos, efetivando loteamentos fechados, de expansão urbana, entre outros;
- Inclui todo o procedimento de Parcelamento do Solo e Unificação, desmembramento, unificação de área urbana, entre outros;
- O procedimento é realizado de forma totalmente online;
- O usuário e analistas podem verificar seu trâmite através da aplicação;
- Tramitação multi-setorial, com o processo podendo ser encaminhado para outras pessoas, órgãos ou secretarias;
- Ao fim, podem ser geradas certidões autenticadas por chaves públicas.
- Há função de envio de documentos;
- Exibição automática de textos relativos à forma de acondicionamento dos resíduos de acordo com as normas vigentes.

### 12.4. FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES

#### DASHBOARD

- Disponibiliza um painel de visualização, que apresenta informações, métricas e indicadores provenientes dos módulos;
- Possibilita o armazenamento de uma cópia de todos os relatórios emitidos pelo sistema, identificando individualmente por um código único no momento da impressão, possibilitando o acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão;
- Possibilita a visualização e emissão de um relatório de status atual dos processos, contendo: Número total de contas participantes de processos do Município e Número total de contas organizado por

- permissões.
- Disponibiliza filtros dinâmicos em que o usuário pode escolher quais dados irá utilizar para a geração do relatório;
- Permite a visualização e emissão de um relatório de status atual dos processos, contendo: Número total de contas participantes de processos do MUNICÍPIO e Número total de contas organizado por permissões.
- Permite a visualização de indicadores de eficiência como porcentagem de resolução de documentos do setor.
- Disponibiliza relatório gerado conforme solicitação do usuário, de forma automática.

#### SISOBRA

- Deverá haver função que compila todos os alvarás emitidos pela prefeitura, em um arquivo que atende os requisitos do SISOBRA;
- O arquivo gerado deverá atender aos padrões de envio do SISOBRA;

#### ANÁLISE NA PRANCHA

- A prancha inserida pelo usuário em formato PDF deverá ser analisada no navegador, com pan, zoom e anotações;
- Permitir realizar apontamentos visíveis no próprio documento, classificados por tipo e que podem possuir comentário, sem a necessidade de abrir uma nova aba do navegador ou acessar outro programa.

#### PRÉ-ANÁLISE

- Possibilita pré-analisar as informações inseridas pelo usuário, utilizando como base leis e códigos do município, cruzando informações da localização selecionada pelo usuário, qual seu zoneamento e parâmetros urbanísticos e validar no próprio campo conforme o solicitante for inserindo os dados.
- Possibilita validar campos de valores máximos e valores mínimos a partir de cálculos entre variáveis;
- Possibilita escolher o formato do campo como por exemplo CPF, texto, número, máscaras específicas de formulário;
- Possibilita verificar se uma informação consta em banco de dados externo durante o preenchimento do formulário;
- Possibilita verificar se uma informação consta em banco de dados externo durante o preenchimento do formulário.

### 13. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

Os serviços serão executados a partir da data de assinatura do contrato, por 12 meses.

Para a implantação e homologação do software, 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviço que será após a assinatura do contrato, a CONTRATADA apresentará cronograma de implantação/treinamento contendo as seguintes fases:

Implantação fase 01: Levantamento e migração de dados

Implantação fase 02: Parametrização e adequações

Implantação fase 03: Cadastro de usuários, validação/ recebimento e testes

Implantação fase 04: Treinamento de pessoal

O local da entrega/prestação dos serviços será na Prefeitura Municipal de Lages / Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Físico Territorial.

O MUNICÍPIO disponibilizará técnicos, preferencialmente da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Físico Territorial, para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do item 6 e decidir as questões técnicas submetidas pela *CONTRATADA*, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à *CONTRATADA* para imediata correção das inconformidades apontadas.

#### 14. PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito - POC consiste na validação do nível de atendimento aos requisitos técnicos da PROPONENTE classificada em primeiro lugar e habilitada, a partir da observação do funcionamento prático da Solução ofertada demonstrado pela PROPONENTE, sem ônus à contratante.

A Prova de Conceito - POC deverá ser executada nas dependências da Contratante, em sessão pública, em até 02 (dois) dias úteis **após a habilitação** da empresa com vencedora na fase de lances, e será conduzida por uma comissão técnica nomeada. A homologação da empresa vencedora fica condicionada ao atendimento da Prova de Conceito.

A demonstração do sistema deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem. O MUNICÍPIO disponibilizará um link de dados (internet) de 5 Mb à licitante para a demonstração, desde que solicitado com antecedência de 2 (dois) dias úteis anteriores a data agendada para prova de conceito.

A Prova de Conceito deverá atender o checklist e procedimentos previstos no ANEXO IV, sendo classificada como APTA a solução que atender 100% dos itens constantes no checklist.

Havendo ocorrência de erro na demonstração, estes serão registrados em Ata e a PROPONENTE terá uma única chance de reapresentação dos itens, que ocorrerá obrigatoriamente no dia seguinte após a lavratura em Ata do encerramento da sessão pública, independentemente da quantidade de itens com erro.

Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da amostra não seja atingido, a proposta será recusada e a licitante desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração e assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão.

A PROPONENTE, não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Prova de Conceito ou da reapresentação, será automaticamente reprovada.

Ao final da Prova de Conceito, a comissão registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro.

Fica facultado aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório acompanhar a realização da prova de conceito, observando os seguintes critérios:

- Limitado a 2 (dois) representantes por licitante, designados para acompanhamento da prova de conceito;
- A manifestação de interesse em participar da prova de conceito deverá ser registrada na ata de abertura da sessão, indicando nome dos representantes que se farão presentes;
- O acompanhamento dos trabalhos permitirá a formulação de questionamentos, que deverão ser entregues por escrito ao Coordenador da Prova de Conceito.

A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

**ANEXO III – CHECKLIST DA PROVA DE CONCEITO**

CHECKLIST - PROVA DE CONCEITO		APROVADO	
#	Requisito	SIM	NÃO
1	<p>Ao fim do processo, deverão ser geradas certidões, despachos, decisões, alvarás e outros documentos, no formato PDF e providos por QR CODE, ou código de barras ou URL verificador;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Deve-se criar um processo, efetuar análise positiva, realizar o deferimento do processo e gerar um alvará, o qual deverá estar no formato PDF, com código de barras, ou QR code, ou URL verificador utilizando informações inseridas pelo solicitante na criação do processo e transpostas forma automática ao Alvará em PDF.</p>		
2	<p>O layout das certidões, alvarás e licenciamentos deverão obedecer ao modelo da prefeitura;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> A exemplificação pode ser realizada com a demonstração de diferentes layouts para o mesmo assunto.</p>		
3	<p>Deve ser possível a emissão de relatório no formato PDF, apresentando todas as informações inseridas no processo incluindo: Código identificador do processo, versão reduzida de todos os arquivos anexados no processo, contendo cabeçalho com código identificador do processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, paginação, data de emissão do relatório e usuário emissor do relatório, tudo no mesmo relatório;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Deve ser emitido um relatório de um processo criado e analisado durante a prova de conceito, o qual deverá ser gerado no formato PDF e contendo as informações descritas acima.</p>		
4	<p>Embora seja possível definir formatos de arquivos para anexar, o sistema não deve ser limitado a algum formato de arquivo;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Em um campo de anexo de documentos no formulário de criação de processos (procedimento de upload), deve ser demonstrado que o sistema permite o upload das seguintes extensões - PDF, JPEG, PNG, DWG, DOCX, ZIP, RAR.</p>		
5	<p>Deve possibilitar usar o input de campos para autocompletar informações em outros campos formulário. Por exemplo: A partir da metragem inserida, autocompletar o valor da emissão de taxa;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Em um formulário de criação de processos, deve ser mostrada a funcionalidade de autocompletar, nos moldes descritos acima, ou seja, a partir de uma informação inserida em um campo, efetuar um cálculo ou cruzamento de dados para completar outro campo.</p>		
6	<p>Devem haver campos de ajuda, que são apresentados juntamente com os campos que estão sendo completados pelo usuário na criação do protocolo;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Demonstrar que há campos de ajuda ao solicitante para auxiliar o usuário na criação do protocolo iniciando a criação de um processo. Além disso estas informações podem ser customizadas pela contratada sem a solicitação de chamado</p>		

	<p>técnico, diretamente pela interface do sistema.</p> <p>Após a alteração deve ser salvo e iniciado o processo novamente, demonstrando que a alteração foi efetivada. Ainda, conforme descrito, o campo de ajuda deve ser apresentado juntamente com o campo que está sendo completado.</p>		
7	<p>Deve ser possível que os campos e a configuração de criação de qualquer assunto de protocolo possam ser atualizados sem afetar os anteriores, de forma que cada um atenda a legislação e configuração vigente de quando foi criado;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar um processo de um Assunto com o formulário atual deste;</li> <li>2. Alterar o formulário deste assunto (adicionando ou removendo campos/seções);</li> <li>3. Criar um novo processo deste assunto, neste momento os campos estarão diferentes do que visto na Etapa 1;</li> <li>4. Mostrar que os dois processos criados se tratam do mesmo assunto porém possuem informações diferentes, ou seja, o PROCESSO 1 não foi afetado pelas alterações no passo 2;</li> </ol>		
8	<p>Possibilitar sem exigir login, consultar o estado atual da tramitação do processo, se está aprovado ou não, assim como o histórico do andamento do processo a partir de uma URL;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Através da URL do processo, poder consultar as informações descritas acima, sem estar logado no sistema.</p>		
9	<p>Em caso de processos deferidos, devem ser também disponibilizados os documentos finais aprovados na URL do processo;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Um processo deferido, deve também contar com os documentos finais aprovados na URL do processo, sem necessidade de login;</p>		
10	<p>Deve ser possível verificar temporalmente o progresso e alteração dos itens analisados e erros identificados, assim como as atualizações das informações pelo profissional;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Em um processo criado e analisado com observações de erros pelo analista, deve ser possível que usuário com credencial de profissional efetue a correção solicitada. Quando a correção for realizada, deve ainda ser possível ver o histórico de versão com o conteúdo anterior e a correção realizada.</p>		
11	<p>O resultado da busca deverá poder ser ordenado pelo usuário conforme filtro selecionado por este. Os filtros devem contemplar pelo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data de Criação;</li> <li>b. Data do último trâmite;</li> <li>c. Requerente;</li> <li>d. Número do processo;</li> <li>e. Proprietário</li> </ol> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> No perfil de analista, deve ser possível adicionar filtros na busca, os quais devem possuir no mínimo os filtros acima.</p>		
12	<p>Na tela de processos, a ferramenta de Buscas deve possibilitar filtrar processos utilizando qualquer um dos campos preenchidos pelo requerente no ato do protocolo, ou seja, qualquer campo existente no processo, independentemente do número de campos;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> No perfil de analista, deve ser demonstrada a capacidade de busca e filtro de processos utilizando todos os campos preenchidos pelo requerente no protocolo de um processo.</p>		

13	<p>As senhas de usuários não poderão ser armazenadas em plaintext (exibição na tela do banco de dados), mas sim em arquivos e banco de dados criptografados, conforme o “Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação” do Tribunal de Contas da União</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Deverá ser demonstrado como o sistema armazena as senhas ou qual stack tecnológico ou certificação a licitante utiliza para gerenciamento de contas e como este armazena usuários e senhas.</p>		
14	<p>Se um usuário inserir a senha errada por mais de 10 (dez) vezes, através do mesmo endereço IP, este deverá ser bloqueado de efetuar login através do IP, sendo necessário efetuar desbloqueio através de link enviado para o e-mail cadastrado;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Deverá ser demonstrada esta função com a criação de uma conta no e-mail de integrante da Equipe de Apoio e inserção da senha errada no login por mais de 10 (dez) vezes). Assim, o membro da Equipe de Apoio deverá efetuar o desbloqueio em link recebido e deverá ser feita a inserção da senha correta, com resultado satisfatório.</p>		
15	<p>A CONTRATADA não poderá ter acesso a senha do usuário. Caso este esqueça a senha, esta deve ser recuperada através de formulário de “Esqueci minha senha”;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> A impossibilidade de acesso a senha do usuário pode ser comprovada pelo não armazenamento das credenciais em plaintext. Feito isso, deverá ser recuperada a senha de conta criada em E-mail de membro da Equipe de Apoio.</p>		
16	<p>Deverá haver função que compila todos os alvarás emitidos pela prefeitura, em um arquivo que atende os requisitos do SISOBRA;</p> <p>O arquivo gerado deverá atender aos padrões de envio do SISOBRA;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> A partir dos processos criados nas etapas anteriores, gerar o arquivo com o formato vigente do SISOBRA e realizar a validação com a ferramenta específica da receita federal. (Sisobranet ou validação XML, conforme modelo vigente)</p>		
17	<p>A prancha inserida pelo usuário em formato PDF deverá ser analisada no navegador, com pan, zoom e anotações;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Através do sistema, utilizando o navegador sem abrir nova aba ou aplicação, deve ser possível abrir um arquivo em formato PDF (prancha, ou seja, projetos), utilizar zoom, mover e inserir anotações.</p>		
18	<p>Deverá haver controle de versões, ou seja, nenhuma informação alterada se perde, mas fica armazenada em um controle de versão, sendo possível acompanhar todas as alterações realizadas no andamento do processo;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Em um dos processos criados, editar uma das informações. Depois de salvo, deve ser possível ver as informações como estavam ANTES e DEPOIS da edição, no mesmo local e no mesmo campo.</p>		
19	<p>Deve ser possível que usuários externos a Prefeitura como por exemplo profissionais, dependam de requisito prévio para aprovação do cadastro como por exemplo a regularidade do alvará de funcionamento. Deve haver ainda uma interface própria para concessão de permissões de acessos, sem a necessidade de comunicar a CONTRATADA;</p> <p>Da aprovação dos cadastros:</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Habilitar a configuração do sistema para exigir confirmação de cadastro.</li> <li>2) Realizar o cadastro de um novo usuário.</li> </ol>		



	<p>3) Tentar realizar o login com este novo usuário (a ação deve falhar)</p> <p>4) Acessar o sistema como administrador, filtrar ou identificar usuários que exigem liberação e liberá-los</p> <p>5) Deslogar e tentar acessar com a conta criada no passo 1 (deve ter sucesso)</p>		
20	<p>Deve ser possível que um login tenha simultaneamente permissões diferentes e intercambiáveis, ou seja, um único usuário possa ter permissão de requerente e servidor do município, sem a necessidade de realizar 02 logins;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Deverá ser demonstrado que um usuário pode trocar seu perfil entre analista e profissional ou outros papéis, sem a necessidade de utilização de outra conta ou novo login.</p>		