

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Dados do Órgão Comprador

Órgão: Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.

CNPJ: 05.182.233/0014-90

Endereço: Travessa Silva Jardim, nº 370 - Aldeia.

CEP: 68040-540.

Cidade: Santarém-PA

2. Objeto

2.1 Contratação de empresa para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LICENÇA E USO DE SOFTWARE DE GESTÃO AMBIENTAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA E ÓRGÃOS A ELA VINCULADOS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3. Justificativa

3.1 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente- SEMMA e o Fundo Municipal de Meio Ambiente, com intuito de atender aos seus Departamentos, onde dispõe de acesso ao Software Ambiental, porém o contrato vigente está encerrando. Sendo assim, a Secretaria não pode ficar sem Software Ambiental, haja vista traz prejuízos imensuráveis, que abrangem tanto a instituição em si no exercício de suas atribuições, como os empresários de modo geral em suas atividades dependentes da administração pública.

3.2 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA necessita da prestação de serviço de Fornecimento de licença para o uso de Software de Gestão Ambiental destinado ao alcance dos seguintes objetivos estratégicos:

- CONSIDERANDO o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços prestados referente a gestão ambiental e, considerando o aumento do nível de exigência e das necessidades de serviço da SEMMA e órgãos vinculados.
- CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA necessita realizar consultas de processos de licenciamento, autos de infração, atualizações de cadastro, entre outros, apoiadas em sistema para fins de eficiência.
- CONSIDERANDO a necessidade de dá continuidade ao processo de informatização da secretaria municipal de meio ambiente do município de Santarém.
- CONSIDERANDO a indispensável melhoria no processo de arrecadação de taxas no que concerne a gestão dos valores arrecadados diretamente no Fundo Municipal do Meio Ambiente – FMMA.
- CONSIDERANDO a necessidade de dá agilidade aos controles da fiscalização e do acompanhamento dos trabalhos de licenciamento,

- CONSIDERANDO a importância de assegurar a sustentabilidade no uso dos recursos naturais, com a substituição dos formulários (e correlatos) de papel utilizados nas atividades de fiscalização ambiental, por aplicativo integrado ao sistema de gestão.

3.3 A contratação do serviço está prevista no orçamento da Secretaria sendo objeto indispensável para a prática administrativa na busca da eficiência dos seus atos visando o interesse coletivo, devendo ser realizado o competente processo licitatório para a aquisição.

3.4 Diante de todas as necessidades apresentadas, justifica-se a abertura de licitação para contratação de empresa para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de implantação, licença e uso de software de gestão ambiental, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA e órgãos a ela vinculados.

3.5 A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade do Núcleo Técnico de Licitações da Secretaria Municipal de Administração e Governo - SEMAG, a realização do certame.

4. Detalhamento do Objeto

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE GESTÃO AMBIENTAL – IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E LICENÇA DE USO MENSAL				
1.1	CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE GESTÃO AMBIENTAL – IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO.	UND	01	R\$ 33.001,67	R\$ 33.001,67
1.2	CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE GESTÃO AMBIENTAL – LICENÇA DE USO MENSAL	MENSAL	48	R\$ 9.228,33	R\$ 442.959,84
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 475.961,51

CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE GESTÃO AMBIENTAL

REQUISITOS GERAIS:

Compreende o objeto desta licitação o fornecimento da licença de uso de software para utilização na secretaria municipal de Meio Ambiente por prazo determinado (locação), com suporte técnico e atualização, que garanta as alterações legais e corretivas, incluindo os serviços de implantação, migração e treinamento.

O Software obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos gerais:

Sistema será utilizado para informatizar a secretaria municipal de meio ambiente do município de Santarém, agilizando os controles da fiscalização e do acompanhamento dos trabalhos de licenciamento e fiscalização, possibilitando o cadastro via WEB do empreendedor através de um módulo externo, rodar na tecnologia da internet para operacionalizar (browser mais comuns, como Google Chrome, Edge, Firefox ou outros compatíveis).

I - DO SISTEMA

- A solução ser desenvolvida deverá ser executada em plataforma Web e acessível aos navegadores homologados, podendo ser o módulo interno na versão web em modo online e offline e o portal do ambiental (módulo externo) na versão web online.
- O banco de dados da solução deverá ser armazenado em servidores na nuvem (Amazon, Google, Azure, LocalWeb) com servidor de backup físico dos dados na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

e Prefeitura Municipal de Santarém, ou em data center da Contratada, a qual se responsabilizará pelos custos. Todo e qualquer armazenamento/hospedagem de dados na internet (nuvem), é de responsabilidade da Contratada;

- c. O fornecimento do banco de dados (SGBD), fica a cargo da Contratada, devendo o mesmo ser instalado e configurado por esta. O banco de dados (SGBD) deverá ser de livre distribuição (Open Source), não gerando nenhum custo financeiro para a Contratante. O banco de dados utilizado pelo software deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux.
- d. Ser desenvolvido em linguagem para plataforma 100% Web, sendo multiusuários e multitarefas com total integração do ambiente interno e o Portal do Meio Ambiente e implantações que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas;
- e. Compatível com impressoras, jato de tinta e laser;
- f. Fica determinado a obrigatoriedade da empresa contratada quanto ao processo de integração com qualquer outro sistema tributário vigente na municipalidade quanto a emissão e consulta de documento de arrecadação e conta conveniada;
- g. Permitir a atualizações de versões e novas ferramentas;
- h. Recuperação de falhas e segurança de dados;
- i. Adequação a Lei Geral de Proteção de Dados- LGPD, (Lei Nº 13.709 de 2018);
- j. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá ter mecanismo de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- k. O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de um log de auditoria, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;

II - MÓDULO INTERNO

- 2.1 Sistema só pode ser acessado por senha de usuário com possibilidade de autenticação via Token;
- 2.2 Possui cadastro geral de empreendedores;
- 2.3 Possui controle dos processos da Secretaria;
- 2.4 Possui controle dos protocolos da Secretaria;
- 2.5 Possui controle de vistorias;
- 2.6 Possui controle de licenciamento;
- 2.7 Possui emissão das taxas de licenciamento de forma automatizada baseada na parametrização da lei de taxas em vigor;
- 2.8 Possui controle de movimentações das receitas do Fundo do Meio Ambiente integrado com o sistema tributário do município;

- 2.9 Possui controle de podas e supressões sem a necessidade de criação de processo;
- 2.10 Possibilita a criação de processo a partir de solicitações de poda e/ou supressão;
- 2.11 Permite o lançamento de coordenadas do GPS, bem como marcação em mapa com indicação de localização;
- 2.12 Possibilita a parametrização através de fórmula, da lei municipal de taxas;
- 2.13 Calcula as taxas de licenciamento automaticamente a partir do enquadramento do empreendimento, de acordo com a legislação municipal;
- 2.14 Possui sistema de controle conforme portarias ou resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente, impacto local, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município;
- 2.15 Emissão de documentos públicos com chave de autenticação eletrônica e QRCode;
- 2.16 Possui sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes, onde somente os usuários vinculados ao processo e movimentação poderão realizar alterações;
- 2.17 Possui sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos gerando relatórios por filtro de vencimentos;
- 2.18 Permite a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme Legislação Municipal;
- 2.19 Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na internet;
- 2.20 Permite a alteração de responsável técnico, consultor ou pessoa vinculada ao processo;
- 2.21 Possibilita cadastro de usuários para acesso restrito a determinado módulo;
- 2.22 Permite anexação de fotos nos processos;
- 2.23 Permite a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
- 2.24 Permite anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos;
- 2.25 Possui numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
- 2.26 Permite sequencial numérico anual ou corrido, independente de exercício;
- 2.27 Controle da numeração dos documentos, sequencial por tipo de documento;
- 2.28 O sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível e dias ou por setor;
- 2.29 Possui simulação de taxas de licenciamento a partir do enquadramento do empreendimento, sem abertura de processo ou qualquer outro registro;
- 2.30 Geração de valores para cobrança de taxas;
- 2.31 Possui modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município;
- 2.32 Permite alteração dos documentos antes da gravação dele, sem a necessidade de alteração do modelo original;
- 2.33 Possibilita pesquisas internas e externas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;
- 2.34 Tem a opção de localização rápida do processo, com a situação do interessado (se está em análise, deferido ou indeferido);

- 2.35 Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no Banco de Dados;
- 2.36 Opção para colocar o preposto do processo;
- 2.37 Link para verificação de autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT (CAU);
- 2.38 Tem editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excel, Open Office;
- 2.39 Editor de texto possui todas as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;
- 2.40 Editor permite a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;
- 2.41 Todas as informações de processos, tramitações e textos são gravadas no banco de dados;
- 2.42 Geração de chave de autenticação e QRCode nas licenças a serem publicadas na WEB;
2. 43 Possibilita o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município com coordenada geográfica e banco de dados direto no sistema;
- 2.44 Opção para captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;
- 2.45 Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;
- 2.46 Possibilita publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;
- 2.47 Possui controle de início de licenciamento, informando o tamanho do empreendimento, tipo de licença, porte do empreendimento e potencial poluidor/degradador;
- 2.48 Possui bloqueio de solicitação para atividade não indicada como licenciável;
- 2.49 Possibilita importação de cadastro do empreendedor e responsável do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;
- 2.50 Possui alerta de Empreendedor cadastrado no portal na tela inicial;
- 2.51 Possui alerta de Técnico cadastrado no portal na tela inicial;
- 2.52 Possui alerta para importação de planilhas e planos de resíduos industriais enviados através do portal;
- 2.53 Possui alerta de solicitações e processos online enviados do portal;
- 2.54 Possibilita a conferência de anexos enviados de maneira online através da importação dos arquivos e exclusão dos que não são utilizados;
- 2.55 Possibilita a visualização das solicitações web e baixar seus anexos sem importar para o sistema;
- 2.56 Possibilidade de importar processos e solicitações online;
- 2.57 Possibilidade de excluir e editar solicitações duplicadas ou errôneas;
- 2.58 Possibilita utilização de "marca d'agua" nos documentos com o texto "somente para visualização" para os fins de transparência;
- 2.59 Possibilita o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;
- 2.60 Possui sinalização de processo aguardando recebimento para cada usuário;
- 2.61 Possui armazenamento e pesquisa aos históricos de repasse e confirmações de recebimento em cada processo;

- 2.62 Possui ferramenta de pesquisa da localização física dos processos, através da Opção "Meus Processos".
- 2.63 Permite lançamento e tramitação de processos internos;
- 2.64 Possui definição de tramitação padrão para processos de licenciamentos, gerando avisos na tela inicial do sistema para cada responsável envolvido em cada processo;
- 2.65 Possui sinalização de processo encaminhado a cada responsável para a confirmação do recebimento;
- 2.66 Possui sistemática de troca de empreendedor e responsável técnico no processo, com registros de período de responsabilidade;
- 2.67 Possui sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação;
- 2.68 Possui controle de emissão de documentos da Secretaria com modelos pré-definidos, sem necessidade de processo de licenciamento;
- 2.69 Possui cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem;
- 2.70 Possui consulta rápida de espécies arbóreas no menu do sistema;
- 2.71 Possui alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados;
- 2.72 Possibilita a visualização dos processos através do mapa do município;
- 2.73 Possibilita a emissão de ofícios, memorando e demais documentos de comunicação oficial da Secretaria/Departamento com acesso direto sem a necessidade de processos de licenciamento;
- 2.74 Possibilita a geração de modelos de condicionantes para cada atividade, com montagem automatizada do documento;
- 2.75 Possibilita edição do documento sem a intervenção nos modelos;
- 2.76 Possibilita a edição dos modelos diretamente no editor, no ato da emissão do documento;
- 2.77 Possui cadastro de condicionantes, com dias de prazo padrão;
- 2.78 Possibilita a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das respectivas condicionantes;
- 2.79 Possui atualização automática do prazo das condicionantes a partir do cumprimento parcial das mesmas;
- 2.80 Possui cadastro de responsáveis técnicos, com formação, cargo, registro e anexação de comprovantes;
- 2.81 Possui ferramenta de importação dos cadastros de responsáveis técnicos realizados a partir do portal, com liberação de senha de acesso e/ou autenticação via Token;
- 2.82 Possui cadastro de Resíduos Industriais, Substâncias Químicas e Efluentes de acordo com as determinações do CONAMA, sua forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação;
- 2.83 Possibilita a importação dos Planos de Gerenciamento de Resíduos para cada processo, com definição de validade, responsabilidade técnica, resíduos, destinação de anexação de comprovantes de licenciamento dos receptores;
- 2.84 Possibilita a importação das Planilhas de Resíduos vinculadas aos planos, com periodicidade podendo ser

mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com responsabilidade técnica, lista de resíduos e sua respectiva forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação com anexação das Notas Fiscais;

2.85 Possibilita a impressão dos Planos e Planilhas a partir de modelo configurável;

2.86 Possui ferramenta para importação dos planos e planilhas informados pelo Portal do Meio Ambiente com vinculação automática aos processos e geração instantânea dos prazos seguintes para entrega de planilhas;

2.87 Possui módulo de fiscalização;

2.88 Possui controle de denúncias ambientais, com registro de forma, denunciante com opção do anonimato, denunciado, endereço e registros das fiscalizações;

2.89 Possibilita o repasse de denúncia entre usuários, com sinalização na tela sobre denúncias aguardando recebimento;

2.90 Possui módulo para gerenciamento de ações fiscais, com coordenadas geográficas;

2.91 Possibilita a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do processo original;

2.92 Possibilita a emissão e impressão em impressora térmica as notificações ao empreendedor;

2.93 Possibilita a emissão de Auto de Infração ao empreendedor através de APP com assinatura digital;

2.94 Possibilita o gerenciamento das ações de fiscalização, com emissão de Notificações, Autos de Infração, Embargos, Apreensões, Suspensões e demais documentos preliminares diretamente no menu do usuário, sem a necessidade de criação de processo;

2.95 Possibilita a criação de processo a partir de denúncias e ações de fiscalização com vinculação automatizada das ações realizadas;

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

2.97 Possibilidade de anexação de arquivos em formato PDF, DOC, PNG, JPEG E *DWG;

III - RELATÓRIOS:

3.1 Relatório de vistoria;

3.2 Relação de Ramos de Atividade;

3.4 Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade;

3.5 Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;

3.6 Relação de Taxas de Licenciamento;

3.7 Relação de vistorias por fiscal;

3.8 Relatório de Infrações;

3.9 Relatórios de Notificações;

3.10 Relatórios de Documentos Emitidos por localização;

3.11 Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);

- 3.12 Relatório de Denúncias recebidas;
- 3.13 Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
- 3.14 Emissão da situação dos documentos por data;
- 3.15 Relação de ART;
- 3.16 Relatório de Acesso ao sistema;
- 3.17 Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
- 3.18 Relatório de Reposição Florestal;
- 3.19 Relatório de Supressão Vegetal;
- 3.20 Relatório de Licenças Publicadas;
- 3.21 Relação de Condicionantes;
- 3.22 Relação de Resíduos;
- 3.23 Relação de Planilhas de Resíduos;
- 3.24 Resíduos por empreendimento;
- 3.25 Resíduos Industriais Gerados.

IV - PORTAL DO MEIO AMBIENTE

- 4.1 Possui ambiente para anexação ao site da Prefeitura/Secretaria/Fundação para disponibilização de informações;
- 4.2 Possui informações da Secretaria/Fundação/Departamento na tela inicial, inclusive com horário de atendimento;
- 4.3 Possui ambiente para solicitações e login de usuário, técnico e empreendedor;
- 4.4 Possui formulários para licenciamento para download direto no portal.
- 4.5 Possibilita a divisão dos formulários por tipo de licenciamento.
- 4.6 Permite consulta a todos os documentos em formato PDF, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
- 4.7 Permite consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
- 4.8 Possui ambiente para verificação de autenticidade dos documentos publicados, através de chave eletrônica de autenticidade e/ou QRCode;
- 4.9 Possibilita consulta aos valores das taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
- 4.10 Possibilita a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão;
- 4.11 Possibilita a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão;
- 4.12 Possui ambiente para solicitação de senha por parte do responsável técnico, com anexação de comprovantes;
- 4.13 Possui ambiente para solicitação de senha do empreendedor;

- 4.14 Possibilita a abertura de processo de licenciamento on-line, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;
- 4.15 Possibilita o empreendedor ou técnico fazer a complementação de solicitações feitas pelo portal;
- 4.16 Possibilita o empreendedor ou técnico visualizar e reimprimir solicitações;
- 4.17 Possibilita informar o técnico responsável pelo empreendimento no momento da criação do processo online;
- 4.18 Possibilita o envio de arquivos digitais no ato de criação de um processo, informatização do processo;
- 4.19 Possibilita a impressão de requerimento e demonstrativo de valores para licenciamento;
- 4.20 Possibilita a reimpressão de requerimento e demonstrativo do cálculo de valores para o licenciamento através do CPF ou CNPJ do empreendedor;
- 4.21 Possibilita o cadastramento dos empreendedores, com inserção dos dados diretamente no banco de dados;
- 4.22 Possibilita a impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento;
- 4.23 Possui ambiente com usuário e senha de responsável técnico para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
- 4.24 Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
- 4.25 Possui ambiente com usuário e senha para cada empreendedor para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
- 4.26 Possibilita ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
- 4.27 Deve possibilitar assinar através de certificação digital e-CPF e-CNPJ tipo A3, padrão ICP-Brasil, os documentos eletrônicos inseridos no sistema, tanto os digitalizados quanto os produzidos pelo sistema. A assinatura dos documentos deverá ocorrer pelo próprio software, sem necessidade de utilização de outro software de assinatura.
- 4.28 O sistema deverá permitir que os empreendedores protocolam os processos ambientais eletronicamente, e assinem os documentos protocolados com assinatura digital através de certificação digital modelo A3 padrão ICP-Brasil. A assinatura dos documentos deverá ocorrer pelo próprio software, sem necessidade de utilização de outro software de assinatura.
- 4.29 Possuir API (Application Programming Interface) de disponibilização das informações no modelo de dados abertos;
- 4.30 Integração com webservice da Receita federal, para importação dos dados cadastrais e CNAE dos CNPJs;
- 4.31 Permitir o preenchimento do formulário para processo de Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental (DLA), com as respectivas informações do solicitante, empreendedor, dados do empreendimento, e informações relativas as atividades exercidas, onde o protocolo emite a taxa, valida a taxa e assim emite a DLA com sua respectiva chave de autenticação e QRCode;

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

A contratada deverá apresentar a capacidade técnica para implementação de um Aplicativo Móvel compatível com sistemas Android e IOS com uso restrito aos servidores da fiscalização e licenciamento para atendimento em campo, que possa ser usado em modo online e offline, sendo que em modo offline armazenar os dados e quando ficar online, fazer o upload dos dados;

O banco de dados das informações será de propriedade do Município;

O sistema deve possuir banco de dados SGBD (sistema de gerenciamento de banco de dados) de distribuição gratuita, sem custo para o órgão;

Deverá possuir sistema de backup automático na nuvem e físico, com guarda dos backups na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sede da Prefeitura e da empresa contratada;

DA EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados remotamente envolvendo;

Assistência técnica durante a fase implantação/parametrização das áreas do objeto ativada subjetivação a operacionalização do sistema utilizando-se ferramentas de suporte via internet;

Atualização do sistema objeto, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal;

Suporte técnico pós-implantação aos usuários internos/servidores, através de sistema de help desk via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema objeto. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, ou através de serviços de suporte remoto com uso de internet, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados no sistema de help desk;

A contratada deverá apresentar cronograma/projeto de implantação, conforme metodologia e prática da empresa vencedora a qual deverá ser apresentado em até 10 dias após a formalização do contrato;

TREINAMENTO/ CAPACITAÇÃO

A empresa contratada deverá realizar treinamento presencial do uso do software e a estruturação operacional interna com definição das diretrizes pela equipe gestora, e programação de treinamentos online para capacitação aos servidores do órgão, conforme a necessidade, sem custo adicional;

CONVERSÃO DOS DADOS

A empresa CONTRATADA será responsável pela conversão do banco de dados atualmente existente na Secretaria, sendo de sua inteira responsabilidade a interpretação dos dados e tabelas do referido banco. O prazo de conversão dos dados é de 30 (trinta) dias corridos a partir da assinatura do contrato.

QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Os profissionais responsáveis pela implantação do sistema, deverão possuir qualificação técnica para a execução destes serviços.

ELEMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

A CONTRATADA deverá disponibilizar, de todos os programas de instalação dos sistemas, manutenção e bem como os serviços de configuração de servidor, carga inicial de dados, configuração dos aplicativos, conversão dos dados atualmente existentes, e treinamento dos servidores Municipais.

PESSOAL ENVOLVIDO

Além da equipe da CONTRATADA, será designado, pela Administração Municipal, um servidor público para dirimir qualquer dúvida quanto a execução do objeto contratado.

PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para a execução do objeto contratado será pelo período de 48 meses, a contar da data da assinatura do contrato.

O serviço de conversão do banco de dados e implantação do sistema é de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato e serviço de treinamento deverá ser iniciado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a conclusão do serviço de implantação e configuração do software. O serviço de desenvolvimento do Aplicativo Móvel compatível com sistemas Android e IOS com uso restrito aos servidores da fiscalização e licenciamento para atendimento em campo terá prazo de 06 (seis) meses após a assinatura do contrato

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento do objeto da presente licitação será realizado em até 10(dez) dias úteis, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, com o devido atestado da prestação dos serviços que deverá ficar a cargo de servidor da Secretaria de Meio Ambiente devidamente autorizado para realizar tal atividade.

CUSTOS OPERACIONAIS

Correrão por conta da CONTRATADA, todo o custo de insumos, taxas, impostos, encargos, alimentação, hospedagem, transporte de equipamento e mão de obra, e outros que venham a ser necessários à execução do objeto.

SUPORTE TÉCNICO

Atendimento para suporte técnico, sobre toda e qualquer característica do Software via telefone, presencial, e-mail e WEB (suporte por abertura de tickets via website da contratada) com número ilimitado de horas e sem custo adicional.

Suporte local ou remoto (pela WEB) bem como capacidade de desenvolvimento de novas demandas e ou personalizações, para melhorias e desenvolvimento de novas funcionalidades no software. Toda e qualquer melhoria ou desenvolvimento de novas funcionalidade no software, não gerarão custos financeiros diretos a Contratante.

LOCAL DE INSTALAÇÃO

- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA
ENDEREÇO: Travessa Silva Jardim, nº 370, Aldeia – CEP 68.040-540

5. Vigência, Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto

5.1 O prazo de vigência e execução do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso II, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;

5.2 A contratada deverá entregar o serviço de instalação e configuração do software deverá ser iniciado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e deverá ser concluído em no máximo, 05 (cinco) a 12 (doze) dias úteis após seu início; e serviço de treinamento deverá ser iniciado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a conclusão do serviço de instalação e configuração do software. Este serviço de instalação, configuração e treinamento, deverá ser executado ainda no exercício de 2022. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;

5.3 A prestação do serviço objeto da licitação será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a requisição expedida pelo Setor Compras da SEMMA que indicará as especificações e demais informações necessárias;

5.4 Em caso de interrupção durante a execução contratual, a contratada deverá buscar alternativas para restabelecer o acesso ao sistema sem qualquer ônus à contratante.

5.5 O local de prestação dos serviços será na sede da SEMMA, sito a Travessa Silva Jardim, 370, bairro Aldeia, CEP: 68.040-540.

5.6 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico;

5.7 Aceito o serviço, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

5.8 Não aceito o bem entregue, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

6. Obrigações da Contratada

6.1 A **CONTRATADA** compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido deste Edital;

6.2 A **CONTRATADA** deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**;

6.3 A **CONTRATADA** será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;

6.4 A **CONTRATADA** será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a **CONTRATANTE** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;

- 6.5 Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**;
- 6.6 **A CONTRATADA** se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como a, instalações, treinamentos, suporte técnico, salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição, hospedagem, transporte de equipamentos, mão de obra e outros benefícios exigidos.
- 6.7 A inadimplência da **CONTRATADA** para com estes encargos, não transfere a **CONTRATANTE** à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 6.8 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da **CONTRATANTE**;
- 6.9 Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da **CONTRATANTE**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;
- 6.10 Acatar todas as orientações da **CONTRATANTE**, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 6.11 Manter, durante o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.12 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;
- 6.13 Fornecer os itens solicitados neste edital de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;
- 6.14 Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela **CONTRATANTE**;
- 6.15 Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela **CONTRATANTE**.
- 6.16 A empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter Atendimento para suporte técnico, sobre toda e qualquer característica do Software via telefone, presencial, e-mail e WEB (suporte por abertura de tickets via website da contratada) com número ilimitado de horas e sem custo adicional.
- Suporte local ou remoto (pela WEB) bem como capacidade de desenvolvimento de novas demandas e ou personalizações, para melhorias e desenvolvimento de novas funcionalidades no software. Toda e qualquer melhoria ou desenvolvimento de novas funcionalidade no software, não gerarão custos financeiros diretos a Contratante
- 6.17 Em caso de interrupção durante a execução contratual, a contratada deverá buscar alternativas para restabelecer o acesso ao sistema sem qualquer ônus à contratante, num prazo não superior a 2H (duas horas).
- 6.18 Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;
- 6.19 Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 6.20 **A CONTRATADA** deverá possuir equipe de suporte disponível, seja local ou remoto (pela WEB) qualificada para manutenção, suporte e reparo necessários para atender prontamente as solicitações da SEMMA.
- 6.21 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, salvo mediante prévia e expressa autorização da SEMMA.

6.22 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a SEMMA ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do objeto deste Termo.

6.23 Aceitar, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.

6.24 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições e outras legalmente exigíveis.

7. Obrigações da Contratante

7.1 Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.

7.2 Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

7.3 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.

7.4 Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.

7.5 Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) e/ou serviço(s) entregue(s) fora das especificações deste Termo de Referência.

7.6 Receber os produtos de acordo com as disposições deste Termo.

7.7 Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.

7.8 Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.

7.9 Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

7.10 Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.

7.11 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.

8. Gestão e Fiscalização

8.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo dentre outros:

- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
- b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar

as ocorrências de indisponibilidade;

f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluem a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.

h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

9. Dotação Orçamentária

9.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEMMA para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Dotação Orçamentária: 18.122.00032.050 (Manutenção do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 (Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica)

Fonte: 1001 (Recurso Próprio)

Ficha: 4884

10. Pagamento

10.1 O pagamento será realizado no prazo em até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF.

10.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando

qualquer ônus para a Contratante.

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

10.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

10.8 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

10.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

10.11.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

11. Reajuste

11.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.3 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.4 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela

legislação então em vigor.

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

11.6 O reajuste será realizado por apostilamento.

12. Penalidades e Sanções Administrativas

12.1 Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

12.2 A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEMMA poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEMMA, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.4 Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

12.5 O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEMMA, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

12.6 Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEMMA ou cobrada judicialmente.

12.7 Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

13. Estimativa de Preços e Preços Referenciais

13.1 O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

14. Declaração do Solicitante

14.1 Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Decreto nº 10.024/2019, e legislação em vigor.

Data: 08/10/2021

Autorizado por:

João Antônio Paiva de Albuquerque
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 007/2021 GAP/PMS