



AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS 060/2023

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores toma público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias úteis a partir desta publicação, cotações de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE DE TIANGUÁ-CE**, visando a formação de orçamento estimado. Tianguá-CE, 15 de março de 2023. Joelson Max da Silva Amaral – Encarregado do Setor de Compras.

MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA (a proposta de preços deverá vir com o papel timbrado da empresa).

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA

Interessado: Secretaria Municipal de Finanças

Ao: Setor de Compras

EMPRESA:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE/E-MAIL:	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE. DE MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM	MÊS	12		



	AMBIENTE WEB PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE DE TIANGUÁ-CE				
--	--	--	--	--	--

Importa o presente orçamento no valor total de R\$ _____ por extenso (_____).

Todas as despesas dos serviços deverão ser consideradas, tais como fretes, disponibilização de softwares, seguros, contribuições sociais e demais despesas com pessoal e outras que possam incidir, bem como taxa de administração, lucro etc.

Prazo de início dos serviços: 02 dias após a ordem de serviços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data, ____ de _____ de 2023.

Carimbo e Assinatura

OBS: Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá pelo e-mail: compras@tiangua.ce.gov.br e Fone: (88) 3671-2288.

Tianguá-CE, 15 de março de 2023.

Joelson Max da Silva Amaral
Encarregado do Setor de Compras

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 1502202328-SEUMA

ÓRGÃO	SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	18.122.0007.2.102
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00
FONTE DE RECURSO	1001000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE DE TIANGUÁ-CE.

2. JUSTIFICATIVA:

Nos últimos anos cresceu exponencialmente a necessidade desta Prefeitura de adequar a demanda de requerimentos diários para atender o crescimento das solicitações de licenciamento ambiental ou de atividades, na da cidade.

Embora não tenha crescido a variedade dos tipos de solicitações de serviços, certidões, licenças e fiscalização existentes, toda a metodologia e/ou sistemática hoje postas não possuem a organização e integração necessária e adequada à prestação destes serviços, de forma mais otimizada e dinâmica. Além disso, o volume diário de papéis e fluxos burocráticos para liberação de processos só aumentam e, com advento de novas legislações e normas, tornou-se quase impossível uma gestão mais adequada.

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

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

Sendo assim, a Prefeitura de TIANGUÁ-CE seguindo o que está estabelecido no âmbito de sua atuação e buscando promover a constante modernização técnica, que possam agregar valor aos serviços prestados e aprimorar as atividades, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos ao munícipe e observando a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação sentiu a necessidade de adequar procedimentos e ofertar novos e melhores serviços à população.

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

Além destas questões, a população tem hoje a sua disposição diversos mecanismos eletrônicos, com as facilidades de acesso e de uso, o que de um lado se transforma em uma pressão para que a Prefeitura se adapte a esta nova era e, também uma oportunidade, aproveitando a familiaridade que a população já possui no uso de ferramentas intuitivas e eletrônicas.

Acreditamos que a solução será capaz de emitir todos os tipos de serviços, certidões, licenças e fiscalização necessários a uma adequada gestão e licenciamento, dentro da variabilidade de espaços da cidade. Além disso, será uma ferramenta capaz de auxiliar a todos na tarefa do dia a dia, com vias a otimizar fluxos, prazos e condições imediatas de atendimento.

Por outro lado, a Prefeitura contará com uma solução capaz de oferecer as condições adequadas para podermos planejar nosso espaço cidadão. Nesse sentido, os gestores terão a possibilidade de acompanhar, gerenciar e analisar as demandas referentes à fiscalização e ao licenciamento ambiental, de forma digital e integrada, por toda

a cidade; o que garantirá a agilidade, tecnicamente embasada, na tomada de decisão, viabilizando o planejamento estratégico do órgão e o replanejamento das atividades, de forma muito mais adequada e com dados palpáveis.

Por estes motivos, encaminhamos o presente Termo de Referência que deverá viabilizar a implantação de uma solução segura e adequada a todos os cidadãos, investidores e empresas na nossa cidade; os quais poderão fazer todos os seus requerimentos online, acompanhar seu atendimento, verificar e responder a todas as demandas impostas pelas diversas legislações vigentes e, indicadas por servidores e/ou agentes públicos e, ainda, ter todos os seus documentos e serviços disponibilizados em um sítio virtual com a possibilidade de acesso em qualquer lugar onde haja acesso à internet.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

Prazo de execução de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período e ainda em conformidade com a planilha execução abaixo especificada:

FASES	DESCRIÇÃO	MÊS	ETAPAS
I	PLANEJAMENTO, DETALHAMENTO DAS REGRAS DE NEGÓCIOS E INÍCIO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA.	1º	LÉVANTAMENTO INICIAL DAS REGRAS DE NEGÓCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL TIANGUÁ-CE E REQUISITOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA.
II	INÍCIO DO USO DO SISTEMA COM AS ATIVIDADES PRIORITÁRIAS DEFINIDAS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ-CE.	2º	INICIA A PARTIR DO TÉRMINO DA FASE I
III	SUORTE TÉCNICO	2º AO 12º	INICIA A PARTIR DO TÉRMINO DA FASE I

4. GERENTE DE CONTRATO

Ianara Pereira Simões, Inscrita no CPF nº 006.715.383-65.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE DE TIANGUÁ-CE	MÊS	12

Tianguá, 15 de fevereiro de 2023.

JARIO MARIO ALVES PENHA JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
URBANISMO E MEIO AMBIENTE

ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Tianguá
Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE DE TIANGUÁ-CE

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Nos últimos anos cresceu exponencialmente a necessidade desta Prefeitura de adequar a demanda de requerimentos diários para atender o crescimento das solicitações de licenciamento ambiental ou de atividades, na da cidade. Embora não tenha crescido a variedade dos tipos de solicitações de serviços, certidões, licenças e fiscalização existentes, toda a metodologia e/ou sistemática hoje postas não possuem a organização e integração necessária e adequada à prestação destes serviços, de forma mais otimizada e dinâmica. Além disso, o volume diário de papéis e fluxos burocráticos para liberação de processos só aumentam e, com advento de novas legislações e normas, tornou-se quase impossível uma gestão mais adequada. Cresceram também os custos de manutenção dos arquivos necessários à guarda de todos os processos, trâmites e documentos relacionados a estes requerimentos. Além do alto custo, a gestão de dados e documentos emitidos tornou-se inviável e de grande risco. Nesta mesma linha, a legislação nos obriga a dar transparência aos dados, documentos e informações, contudo, para responder a esta demanda apenas com meios físicos não organizados e sistematizados, a Prefeitura e todos os servidores vivem em risco permanente do não atendimento a esta legislação. Sendo assim, a Prefeitura de TIANGUÁ-CE seguindo o que está estabelecido no âmbito de sua atuação e buscando promover a constante modernização técnica, que possam agregar valor aos serviços prestados e aprimorar as atividades, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos ao munícipe e observando a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação sentiu a necessidade de adequar procedimentos e ofertar novos e melhores serviços à população. Por isso, precisamos urgente da implementação de mecanismos que garantam maior agilidade e eficácia ao atendimento realizado pela Prefeitura bem como a guarda e gestão destes documentos. Além destas questões, a população tem hoje a sua disposição diversos mecanismos eletrônicos, com as facilidades de acesso e de uso, o que de um lado se transforma em uma pressão para que a Prefeitura se adapte a esta nova era e, também uma oportunidade, aproveitando a familiaridade que a população já possui no uso de ferramentas intuitivas e eletrônicas. Acreditamos que a solução será capaz de emitir todos os tipos de serviços, certidões, licenças e fiscalização necessários a uma adequada gestão e licenciamento, dentro da variabilidade de espaços da cidade. Além disso, será uma ferramenta capaz de auxiliar a todos na tarefa do dia a dia, com vias a otimizar fluxos, prazos e condições imediatas de atendimento. Por outro lado, a Prefeitura contará com uma solução capaz de oferecer as condições adequadas para podermos planejar nosso espaço cidadão. Nesse sentido, os gestores terão a possibilidade de acompanhar, gerenciar e analisar as demandas referentes à fiscalização e ao licenciamento ambiental, de forma digital e integrada, por toda a cidade; o que garantirá a agilidade, tecnicamente embasada, na tomada de decisão, viabilizando o planejamento estratégico do órgão e o replanejamento das atividades, de forma muito mais adequada e com dados palpáveis. Por estes motivos, encaminhamos o presente Termo de Referência que deverá viabilizar a implantação de uma solução segura e adequada a todos os cidadãos, investidores e empresas na nossa cidade; os quais poderão fazer todos os seus requerimentos online, acompanhar seu atendimento, verificar e responder a todas as demandas impostas pelas diversas legislações vigentes e, indicadas por servidores e/ou agentes públicos e, ainda, ter todos os seus documentos e serviços disponibilizados em um sítio virtual com a possibilidade de acesso em qualquer lugar onde haja acesso à internet.

3. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE?

• NÃO

• SIM

3.1.CASO EXISTA ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE, QUAL OU QUAIS SERIAM?

NÃO HÁ EXIGÊNCIAS PARA O PRESENTE PROCESSO

4.JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES (CONSIDERANDO SUA UNIDADE)A SEREM LICITADAS.

A presente contratação trata-se de serviço onde as atividades deverão ser executadas pelo período de 12 (doze) meses.

5.EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO QUANTO A FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS ITENS A SEREM LICITADOS.

Conforme Cronograma no item 3. PRAZO DE EXECUÇÃO da solicitação de despesas de nº 0602202301-SEUMA

6.EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO ESPECIFICA QUANTO A FORMA DE PAGAMENTO DO OBJETO LICITADO?

O Pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal acompanhadas da Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual, Municipal, CRF/FGT e Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.

7.O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO COM QUAL/QUAIS FONTES DE RECURSO?

RECURSO PRÓPRIO

RECURSO ESTADUAL

RECURSO FEDERAL

8. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA QUANTO AS OBRIGAÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA OU PELA CONTRATANTE QUE DEVEM CONSTAR NO CONTRATO, QUAL/ QUAIS SERIAM?

“NÃO HÁ OBSERVAÇÕES PARA O PRESENTE PROCESSO”.

9. EXISTE FISCAL/GERENTE DE CONTRATO DEVIDAMENTE NOMEADO PARA FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DEVIDAMENTE NOMEADO ATRAVÉS DE ATO/PORTARIA DE DESIGNAÇÃO?

Ianara Pereira Simões, Inscrita no CPF nº 006.715.383-65.

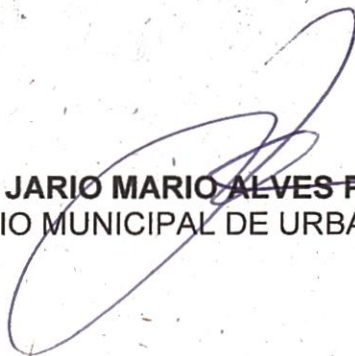
Declaramos para os devidos fins, a viabilidade para realização dos procedimentos a fim de se obter a contratação para o presente objeto, conforme este estudo preliminar simplificado.

REPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:



**IANARA PEREIRA SIMÕES
FISCAL DE CONTRATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
URBANISMO E MEIO AMBIENTE**

DE ACORDO:



**JARIO MARIO ALVES PENHA JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE**



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE DE TIANGUÁ-CE.

JUSTIFICATIVA

Nos últimos anos cresceu exponencialmente a necessidade desta Prefeitura de adequar a demanda de requerimentos diários para atender o crescimento das solicitações de licenciamento ambiental ou de atividades, na da cidade.

Embora não tenha crescido a variedade dos tipos de solicitações de serviços, certidões, licenças e fiscalização existentes, toda a metodologia e/ou sistemática hoje postas não possuem a organização e integração necessária e adequada à prestação destes serviços, de forma mais otimizada e dinâmica. Além disso, o volume diário de papéis e fluxos burocráticos para liberação de processos só aumentam e, com advento de novas legislações e normas, tornou-se quase impossível uma gestão mais adequada.

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

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

Sendo assim, a Prefeitura de TIANGUÁ-CE seguindo o que está estabelecido no âmbito de sua atuação e buscando promover a constante modernização técnica, que possam agregar valor aos serviços prestados e aprimorar as atividades, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos ao munícipe e observando a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação sentiu a necessidade de adequar procedimentos e ofertar novos e melhores serviços à população.

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

Além destas questões, a população tem hoje a sua disposição diversos mecanismos eletrônicos, com as facilidades de acesso e de uso, o que de um lado se transforma em uma pressão para que a Prefeitura se adapte a esta nova era e, também uma oportunidade, aproveitando a familiaridade que a população já possui no uso de ferramentas intuitivas e eletrônicas.

Acreditamos que a solução será capaz de emitir todos os tipos de serviços, certidões, licenças e fiscalização necessários a uma adequada gestão e licenciamento, dentro da variabilidade de espaços da cidade. Além disso, será uma ferramenta capaz de auxiliar a todos na tarefa do dia a dia; com vias a otimizar fluxos, prazos e condições imediatas de



Meio Ambiente de forma eletrônica, contemplando:

- a) O registro, captura de imagem, indexação, anexação de documentos eletrônicos, armazenamento, busca e recuperação de documentos digitais.
- b) A execução e controle da tramitação, de maneira automática e integrada.
- c) A interface de comunicação, via INTERNET, com os usuários internos.
- d) O uso de certificação digital nos procedimentos previamente definidos.
- e) A possibilidade de automação de outros tipos de processos.
- g) Outras funcionalidades específicas inerentes ao objeto deste Edital.
- h) Deverá ter interfaces responsivas, de forma a se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, assim como às diferentes resoluções, de tablets, smartphones e desktops.

5. FASES E ETAPAS

Fases de Implantação da Solução

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis, conforme a legislação atual, incluindo o período de Suporte Técnico. A tabela a seguir estabelece os prazos para cada etapa do projeto.

Fases	Descrição	Mês	Etapas
I	Planejamento, detalhamento das regras de negócios e início da implantação do sistema.	1º	Levantamento inicial das regras de negócio da Prefeitura Municipal Tianguá-CE e requisitos para implantação do sistema.
II	Início do uso do Sistema com as atividades prioritárias definidas pela Prefeitura Municipal de Tianguá-CE.	2º	Inicia a partir do término da Fase I
III	Suporte técnico	2º ao 12º	Inicia a partir do término da Fase I
Total		12 meses	

O cronograma detalhado de cada fase de execução de atividades do projeto deverá ser apresentado pela contratada à Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE em um prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.

Por solicitação da Contratada e a critério da Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE os prazos descritos acima podem ser prorrogados. Os pedidos de prorrogação de prazo deverão ser acompanhados de um relatório pormenorizado e do novo cronograma de atividades adaptado às novas condições propostas.

6. TREINAMENTO

6.1 A CONTRATADA deverá realizar treinamentos, quando solicitado, visando transmitir todos os conhecimentos sobre o funcionamento dos Softwares durante o período de vigência do contrato, com vistas à adequação e plena utilização das funcionalidades, contendo:

- a) Especificações: Treinamento de apresentações contendo todo o conteúdo do treinamento para todos os usuários.
- b) Carga Horária – Durante todas as etapas de planejamento, desenvolvimento, implantação, testes e elaboração de documentação.
- c) Data do treinamento - de acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE



entendimento, aprendizagem, uso e controle.

- d) Eficiência: Tempo de resposta aceitável, consumo racional de recursos computacionais;
- e) Manutenibilidade: analisabilidade, modificabilidade, estabilidade, testabilidade, baixo acoplamento e alta coesão; códigos-fonte bem estruturados e documentados;
- f) Portabilidade: Adaptabilidade a diferentes plataformas.
- g) Escalabilidade: Acompanhamento do crescimento do órgão, com o gerenciamento do aumento nos atendimentos dos requerentes

Compatibilidade com o Ambiente Computacional da Contratante

O sistema a ser contratado deverá ser compatível com as seguintes características:

- a) Sistemas Operacionais: MS Windows 2008/2012 Server, MS Windows 7, MS Windows 8 /8.1, MS Windows 10 e versões posteriores desses;
- b) Navegador Mozilla Firefox e Google Chrome, MS-Internet Explorer;

9.2 REQUISITOS FUNCIONAIS

9.2.1 Serviços Transversais

- a) Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;
- b) Trilha de Auditoria para as ações realizadas no sistema devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;
- c) Segurança e integridade dos dados;
- d) Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes, situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um Processo;
- e) Possibilidade de Integração aos sistemas utilizados no âmbito da que o Município de TIANGUÁ-CE a qual possua interesse.

9.2.2 Recepção de requerimentos e classificação automática para casos aplicáveis

- a) Encaminhamento automático de requerimentos e solicitações administrativas oriundos de regras de negócio definidas pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE.

9.2.3 Integração com outros serviços aplicáveis e sistemas correlatos a ser definido na implantação.

- a) Requerimento com integração automática com outros serviços e sistemas que precisam se correlacionar para melhor fluidez do processo;
- b) Solicitações em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos usuários;
- c) Identificação da Área e encaminhamento automático das solicitações;
- d) Encaminhamento manual dos andamentos dos requerimentos;
- e) Registro e movimentação de entrada e saída dos processos administrativos, bem como documentos;
- f) Recebimento eletrônico e físico das solicitações.
- g) Migração da base de dados dos sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE;
- h) Migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;
- i) Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE;

A empresa contratada deverá disponibilizar interface pronta para receber integração via webservice.

A Contratante deverá intermediar e formalizar convênio para viabilizar a integração.

9.2.4 Resposta automática para casos aplicáveis



9.2.10 Relatórios gerenciais de processos administrativos

- a) Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CEX de elaborar seus próprios relatórios, como por exemplo: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual, formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;
- b) Relatórios sobre processos administrativos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo Adobe Reader (PDF) e planilha digital;
- c) Com consultas por: Data de solicitação, Data de entrada na Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Usuário responsável, Objeto de Solicitação, Data fim de prazo e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Área, tempo médio de tramitação em cada setor, tempo médio entre atos praticados;
- d) Dashboard geral e por área com status e prazos;
- e) Permitir dos layouts de relatório, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos.

9.2.11 Requerimentos Simultâneos

- a) Ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de requerimento na Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE, que o sistema realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis requerimentos com a mesma parte solicitantes;
- b) Ao identificar esse tipo de requerimento passíveis de duplicidade, o sistema deve gerar um alerta para o processo em questão, permitindo que o usuários confirme ou descarte o vínculo do processo;

9.2.12 Da correção administrativa interna

- a) O sistema deve possuir um módulo específico para realização de correção;
- b) As regras e fluxos para execução da correção devem ser informadas no próprio sistema pelo usuário responsável pela ação;
- c) Para realização da correção, o sistema deverá emitir relatórios com as informações solicitadas pelo usuário, realizando um cruzamento em todos os processos e usuários envolvidos na correção.

9.2.13 Cadastro de fluxos de trabalho

- a) O sistema deve disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde é possível que a instituição customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia;
- b) O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;
- c) Ao cadastrar os fluxos, deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a prefeitura possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.
- d) O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.

9.2.13.1 Permitir a criação de passos de forma dinâmica:

- a) O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de passos de atividades a serem executadas durante o ciclo de vida dos processos.;
- b) O cadastro dos passos permitirá a Prefeitura definir o sequenciamento dos processos dentro da instituição;
- c) Para criar passos, o sistema deve exigir minimamente as seguintes informações:
 - Nome;
 - Retorno do passo;
 - Função responsável pela execução do passo;



TIANGUÁ-CE para o referido processo administrativo;

- d) O sistema deve sugerir o (s) modelo (s) de peça (s) administrativa (s) a ser (em) adotado (s) em cada situação em que o processo tenha sido classificado pelo algoritmo;
- e) A solução deve dispor de mecanismo de uso de inteligência artificial para leitura de andamentos, visando à classificação do Processo de forma automática;
- f) Após a classificação o processo, do algoritmo de inteligência artificial deverá sugerir a distribuição de processos dentro do órgão com o objetivo de identificar a Área Especializada com maior probabilidade de êxito no processo;
- g) O Sistema deverá ser adaptável para permitir que a Prefeitura, durante a implantação, possa solicitar a criação de novos algoritmos de inteligência artificial para execução de atividades não elencadas neste item.

9.2.16 Envio de requerimentos

- a) O sistema deve possibilitar a parametrização das informações a serem enviadas pelas Secretarias, indicando quais dados são necessários para que a Prefeitura dê andamento aos seus processos administrativos
- b) A tela deve realizar ainda filtros automáticos, tais como identificação da prazos, ausência de dados essenciais, dentre outras.

9.2.17 Recebimento de requerimento, solicitações e diligências de forma eletrônica

- a) Possibilidade de cadastro automático de requerimento, solicitação e diligências de forma eletrônicas oriundas de diversas secretarias ou órgãos;
- b) Viabilidade da Prefeitura padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com usuário que atuou anteriormente no feito;
- c) Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma solicitação ou diligência;
- d) Possibilidade de identificação de usuários que não atuaram no feito em decorrência de período de férias ou licença;

9.2.18 Caixa de processos

- a) O sistema deve possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;
- b) O sistema deve permitir marcadores para permitir que o usuário classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.

9.2.19 Anotações

- a) Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.

9.2.20 Assinatura digital

- a) O Software deve permitir que a prefeitura possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;
- b) A assinatura deverá ser realizada por certificado A1 ou A3;
- c) Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema.

9.2.21 Controle de andamentos públicos e privados

- a) No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar



licitante caso a mesma não atenda às situações previstas neste Anexo;

12.4. A Licitante vencedora provisoriamente na fase de lances que, após o envio dos anexos, tiver sua documentação aceita e comprovada a sua regularidade, será convocada pelo Pregoeiro, fazer a amostragem das funcionalidades do sistema ofertado na forma prevista nas fases e eventos deste Anexo, submetendo-se à Prova de Conceito - POC, etapa exclusiva à comprovação da capacidade técnica para efeitos de habilitação.

12.5. Nesta etapa do Certame a sessão será suspensa administrativamente pelo Pregoeiro, antes do licitante ser declarado vencedor da licitação nos termos da sua proposta comercial, para dar início à realização da Prova de Conceito da solução ofertada pelo licitante;

12.6. A aplicação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica por multiprofissionais da Prefeitura de TIANGUÁ-CE, cabendo-lhes a aferição da amostra e efeitos de classificação, sendo seu resultado comunicado ao Pregoeiro para o prosseguimento do Certame;

12.7. Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.

12.8. A execução da Prova de Conceito - POC e suas respectivas fases e prazos:

FASES	DESCRIÇÃO
01	a) A licitante declarada vencedora provisoriamente na fase de lances será convocada pelo Pregoeiro para realizar a prova de conceito. A data será marcada pelo Pregoeiro e não poderá ser superior a 5 (cinco) dias da data da convocação.
02	a) As demais licitantes, caso tenham interesse em participar do PoC, devem entrar em contato com o Pregoeiro, para obter a data e local da Prova de Conceito - POC; b) A licitante, declarada vencedora provisoriamente na apresentação da proposta, deverá apresentar a Prova de Conceito de produto equivalente ao exigido, no Objeto deste Edital;
03	A Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito terá duração máxima de 12 horas, com duas sessões de 6 horas em dias úteis, em datas e horários a serem informados pelo Pregoeiro e deverá comprovar, plenamente, os requisitos solicitados no Termo de Referência.
04	Encerrada a Sessão Oficial Pública, a Comissão Técnica informará preliminarmente a aceitação ou não da amostra apresentada.
05	É facultado ao Pregoeiro e a Comissão Técnica, após a apresentação da licitante na sessão oficial pública do POC, a promoção de diligência, destinada a esclarecer dúvidas ou complementar a instrução do processo, através de visita "in loco" em algum estabelecimento que a Licitante tenha contrato vigente, idêntico ou afim ao Objeto deste certame, objetivando dirimir e/ou subsidiar os referidos esclarecimentos;
06	Ao término da Prova de Conceito - POC, a Comissão Técnica fará a tabulação dos dados e emitirá o parecer de avaliação do sistema apresentado pela Licitante, em até três dias úteis, entregando cópia ao Pregoeiro e sua cópia original inserida nos autos do processo;



b) Solicitações em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos usuários;		
c) Identificação da Area e encaminhamento automático das solicitações;		
d) Encaminhamento manual dos andamentos dos requerimentos;		
e) Registro e movimentação de entrada e saída dos processos administrativos, bem como documentos;		
f) Recebimento eletrônico e físico das solicitações.		
g) Possibilidade de migração da base de dados dos sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CEX;		
h) Possibilidade de migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;		
i) Possibilidade de Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE;		
Resposta automática para casos aplicáveis		
a) Encaminhamento automático de solicitações oriundas de regras de negócio definidas pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE.		
Gestão e controle de prazos		
b) Permitir a gestão e controle de prazos de manifestação e resposta a diligência de outras secretarias por usuário.		
Peças administrativas		
a) Editor de modelos de peças Administrativas pelos usuários, inclusive com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE;		
b) Ferramenta de busca de peças ou formulários Administrativos entre Usuários;		
c) Disponibilização de novos modelos de peças processuais Administrativas por parte dos usuários;		
d) Formação da base única de gestão de peças de processos administrativos da Prefeitura Municipal de -TIANGUÁ-CE.;		
Modelos padrão de peças administrativas		
a) Criação e utilização de modelos padrões de peças administrativas a serem utilizadas pelos usuários durante o curso do processo;		
b) Reutilização automática de dados cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça administrativa.		
c) Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema, sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos usuários, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: usuário que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.		
Distribuição de requerimentos administrativos		
a) Disponibilização de sistema de distribuição de processos administrativos, de acordo as definições a serem dadas pela Prefeitura Municipal de TIANGUÁ-CE;		
b) Ferramenta que permita que o sistema gere usuários afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os usuários ativos;		
c) A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela Prefeitura no próprio sistema;		
d) O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo;		



b) O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;		
c) Ao cadastrar os fluxos, deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a prefeitura possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.		
d) O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.		
Permitir a criação de passos de forma dinâmica:		
O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de passos de atividades a serem executadas durante o ciclo de vida dos processos;		
O cadastro dos passos permitirá a Prefeitura definir o sequenciamento dos processos dentro da instituição;		
Para criar passos, o sistema deve exigir minimamente as seguintes informações: Nome; Retorno do passo; Função responsável pela execução do passo; Permitir indicação de passo em massa; Fase do Passo; Indicar Gatilhos do passo; Permitir a indicação de que o passo poderá ser editável; Permitir a indicação de que o passo poderá ser automático; Indicar os próximos passos a serem executados após o passo cadastrado;		
Permitir a criação de atributos de formulários de forma dinâmica		
O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de atributos de formulário para cada passo indicado nos fluxos de trabalho;		
Para criar os formulário, o sistema deve disponibilizar as seguintes funcionalidades: Nome Tipo de campo (texto, selectbox, radio button, entre outros). Posição do campo em tela; Largura do campo em tela; Identificar se o campo será ou não obrigatório; Permitir o agrupamento de campo múltiplo; Permitir a indicação de máscara de preenchimento; Permitir a inclusão de texto de ajuda; Permitir a inclusão de documentação do campo;		
Permitir a criação de regras de sequenciamento de passos de forma dinâmica		
a) O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de regras de sequenciamento de passos de acordo com a definição de processos do Município;		
b) Para criar as regras, o sistema deve permitir a indicação dos seguintes campos: Nome da Regra Campo de entrada da regra; Operador da regra; Exemplo(Igual, Diferente, Maior) Valor esperado para autenticação da regra; Criar expressão de autenticação da regra;		



órgãos;		
b) Viabilidade da Prefeitura padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com usuário que atuou anteriormente no feito;		
c) Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma solicitação ou diligência;		
d) Possibilidade de identificação de usuários que não atuaram no feito em decorrência de período de férias ou licença;		
Caixa de processos		
a) O sistema deve possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;		
b) O sistema deve permitir marcadores para permitir que os usuários classifiquem a prioridade dos processos de sua Caixa.		
c) Permitir que o usuário possa ao consultar um processo ter a opção de “acompanhar processo”, esta opção permitirá que o usuário receba por e-mail os andamentos executados de agora em diante naquele processo. Deverá ainda o sistema possuir uma tela para que o usuário possa visualizar todos os processos que o mesmo está acompanhando.		
e) Permitir que seja parametrizado o envio do processo de forma automática para uma caixa de espera em que o usuário acompanhe o andamento do processo enquanto são aguardadas as devolutivas das diligências.		
f) Deverá ser possível parametrizar o retorno automático do processo para a caixa principal com as respostas das diligências.		
Acesso a caixa de outros usuários		
Permitir a parametrização que determinados usuários possam ter acesso a caixa de outros usuários, com permissões pré-definidas para executar determinadas ações.		
Anotações		
a) Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.		
Assinatura digital		
a) O Software deve permitir que a Prefeitura possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;		
b) A assinatura deverá ser realizada por certificado A1 ou A3;		
c) Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema		
Controle de andamentos públicos e privados		
a) No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.		

autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como prestar serviços em qualquer dependência da contratante;

b) Qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências da contratante, ou em outro órgão da administração pública, deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;

c) A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;

d) Caberá à CONTRATADA comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias à CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

e) Deve ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

f) A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da Prefeitura de TIANGUÁ-CE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

13.2 Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.

a) Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IPCA/IBGE ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

13.3 Reajuste de Preços

a. Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, seus respectivos preços mensais serão reajustados a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

13.4 Obrigações da Contratante

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

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

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

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

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



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO

À

Prefeitura do Município de

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XXX/ 2 0 2 3

....., portador da carteira de identidade nº....., representante legal da empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede em....., na Rua/Av:, nº., DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 16 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a Tianguá-CE.

(local data)

.....

Nome/assinatura Cargo



ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. xx/20223(MODELO DE PROPOSTA)

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Fone:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE MEIO AMBIENTE, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB.

*** favor considerar as especificações constantes no anexo I.**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNIDADE	V. UNIT (RS)	VALOR TOTAL (RS)
1.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, INTEGRANDO SERVIÇOS, CERTIDÕES, LICENÇAS SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO EM AMBIENTE WEB PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE DE TIANGUÁ-CE.	12	meses		
VALOR GLOBAL -					RS _____

- Condições Contratuais:

Prazo de entrega: Conforme edital

Condições de Pagamento: Conforme edital

Validade da Proposta: Conforme edital

TIANGUÁ-CE, de ___ de 2023.

Proponente