

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 060/2023

MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2023

MENOR PREÇO GLOBAL

Pelo presente Edital, o Município de Piranga, com sede à Rua Vereadora Maria Anselmo, 119, Centro, Piranga-MG, torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, regida pela Lei 10.520/2002, e subsidiariamente pela Lei 8.666/93 e suas alterações, **a ser aberto no dia 06 de abril de 2023, às 09:00 (nove horas).**

1- PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA, por intermédio de seus Secretaria Municipal de Fazenda, realizará a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, no dia 06 de abril de 2023, às 09:00 horas**, em sessão pública na sala de reuniões localizada à Rua Vereadora Maria Anselmo, 119, Centro, Piranga - Minas Gerais, nos ditames da Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e as cláusulas deste Edital. O pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela portaria nº. 066/2022, e regido pela Lei n 10.520 de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/93 e pela Lei Complementar nº. 123/2006, e suas alterações e demais normas pertinentes.

2- OBJETO

2.1- Constitui objeto da presente, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA CONFIGURÁVEL PARA UPDATE DOS RECURSOS DA PREFEITURA DE PIRANGA/MG**, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constante no Anexo I deste edital, que dele faz parte integrante.

3- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1- Poderão participar da presente licitação todas as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação.

3.2- Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem

aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar, contratar ou forem punidos com suspensão pela Administração Pública.

3.2.1 – Não poderão participar também, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Piranga/MG, bem como empresa da qual o servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

3.3- A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4- ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1- Dos envelopes “**PROPOSTA COMERCIAL**” e “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”.

4.1.1- Os envelopes “**Proposta Comercial**” e “**Documentação de Habilitação**” deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, **dia e horário especificados abaixo**.

LOCAL : RUA VEREADORA MARIA ANSELMO, 119 - CENTRO

PIRANGA-MG, CEP 36 480 000

DATA: 06/04/2023

HORÁRIO: 09 HORAS

4.1.2- Os envelopes deverão ainda indicar na sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA

SETOR DE LICITAÇÕES

PROCESSO Nº 060/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2023

ENVELOPE Nº 1 PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA

SETOR DE LICITAÇÕES

PROCESSO Nº 060/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2023

ENVELOPE Nº 2 -DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ

4.2- **O MUNICÍPIO DE PIRANGA** não se responsabilizará por envelopes de ‘Proposta Comercial’ e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado no preâmbulo, no local, data e horário definidos neste Edital.

5- CREDENCIAMENTO

5.1- Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame, devendo ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.1.1 – Declaração expressa que o licitante encontra-se habilitado conforme exigência do Edital **anexo VI** ;

5.1.2 – Cartão do CNPJ.

5.1.3 – Cópia do estatuto ou contrato social, e a última alteração estatutária ou contratual, ou documento equivalente, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência da participação no certame.

5.2- O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de mandato (**FIRMA RECONHECIDA**), ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa.

5.3- Apresentação da documentação em xerox, acompanhada da ORIGINAL, para que seja autenticada a documentação pelo pregoeiro.

5.4 - No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, fase esta que só termina após o credenciamento da última empresa presente no local.

5.5- O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do **Anexo III**.

5.6 - A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser feita através da apresentação de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial. A referida certidão deverá ser emitida dentro de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do certame.

6- PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1- As propostas comerciais deverão ser apresentadas na forma do **anexo II**, datilografadas ou impressos timbrado da empresa proponente, **em uma via, moeda corrente nacional – com 02 (duas) casas decimais, rubricadas**, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, em conformidade com o **Anexos I**, deste edital e, deverão conter:

6.1.1- Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância do proponente;

6.1.2- Prazo de validade da proposta não inferior a **60 dias**, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.3- A prestação dos serviços será conforme o anexo I.

6.1.3.1 - Identificação dos profissionais da Equipe técnica, conforme anexo II;

6.1.4- Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o Município, declaração esta a ser entregue juntamente com a proposta (ANEXO VII);

6.2- As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas **UM SERVIÇO E UM PREÇO** para cada item do objeto desta licitação.

6.3 - Em cada proposta deverá constar **OBRIGATORIAMENTE**;

- a) Valor unitário e total de cada item;**
- b) Quantidade de cada item;**
- c) Descrição do item;**

6.4 - O critério de julgamento das propostas será do **tipo menor preço GLOBAL**.

6.5 – O Proponente somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito ao pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

6.6 – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, **A NÃO SER QUE NÃO ALTERE O VALOR DA PROPOSTA**.

6.7 - A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser feita através da apresentação de Certidão Simplificada emitida pela Junta

Comercial. A referida certidão deverá ser emitida dentro de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do certame.

7- DOCUMENTAÇÃO:

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

7.1.2 – Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

7.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

7.2.1 - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA COM SUA EXPEDIÇÃO NUNCA SUPERIOR A TRÊS MESES DA ABERTURA DESTE PROCESSO.

7.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.3.1 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.3.2 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação;

7.3.3 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA ESTADUAL E MUNICIPAL DO DOMICILIO DA EMPRESA LICITANTE.

7.3.4 – CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DA RECEITA FEDERAL E TRIBUTOS FEDERAIS E DIVIDA ATIVA DA UNIAO e INSS.

7.3.5 – CND TRABALHISTA.

7.4 - Certidão de Consulta Consolidada emitida em até 30 (trinta) dias da abertura da licitação, para verificação, como condição prévia para deferimento da habilitação, quanto ao eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta Consolidada de Pessoa Jurídica realizada por intermédio do Tribunal de Contas da União através da URL <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, (Licitantes Inidôneos/TCU; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade/CNJ; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU-União; Cadastro Nacional de Empresas Punidas/CGU-União.

7.5 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INCISO V DA LEI FEDERAL 8.666/93 (NÃO EMPREGA MENOR).

7.6 – Declaração que a empresa cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

7.6.1 – As microempresas e as empresas de pequeno porte são dispensadas de empregar e matricular seus aprendizes nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem – art. 51, inciso III da Lei Complementar 123/2006 e art. 56, incisos I e II do Decreto nº. 9.579/2018.

7.6.2 - A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser feita através da apresentação de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial. A referida certidão deverá ser emitida dentro de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do certame.

7.7 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) A empresa deverá apresentar 01 (um) atestados de capacidade técnica, comprobatórios de experiência profissional do proponente na prestação de serviços do objeto licitado.
- b) A contratada deve fornecer documento que comprove ser proprietária do sistema ofertado, ou apresente documento que lhe estabeleça o direito de comercialização e customização do sistema ofertado.

7.7 – As empresas deverão apresentar documentação em cópias autenticadas ou em xerox, acompanhada das originais, para que o pregoeiro possa autenticá-las.

8- SESSÃO DO PREGÃO

8.1- Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do **PREGÃO PRESENCIAL**, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

8.2- CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1- Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, o Pregoeiro verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as

especificações e condições estabelecidas neste, e seus Anexos, sendo **imediatamente** desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2- Dentre as propostas aceitas, o Pregoeiro classificará em primeiro lugar a **PROPOSTA DE MENOR PREÇO GLOBAL (conforme expresso no Anexo I)** e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.3- Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.2.4 – Caso não haja microempresa ou empresa de pequeno porte classificada nas condições acima, o Pregoeiro classificará a ME ou EPP que tiver apresentado melhor proposta.

8.3- LANCES VERBAIS

8.3.1- Aos proponentes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2 - Havendo empate, será assegurada como critério de desempate a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, consoante disposição da Lei Complementar nº. 123/2006.

8.3.3 - Não havendo participação de ME ou EPP, será obedecido o critério previsto no §2º do artigo 3º da Lei 8.666/93, após o que, persistindo, se fará o sorteio previsto no §2º do artigo 45 da mesma lei, independentemente da presença dos licitantes ou seus prepostos, depois de convocados.

A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser feita através da apresentação de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial. A referida certidão deverá ser emitida dentro de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do certame.

8.4 - JULGAMENTO

8.4.1- O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.4.2- **Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro**

examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.2.1- Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço por lote e o valor estimado da contratação.

8.4.2.2- Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.3- Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.4- Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

8.4.5- Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto.

8.4.6- Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.5- Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e se presentes pelos proponentes.

8.6- Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos proponentes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

8.7 – A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas PLANILHA de preços ofertados unitário e total referente a etapa de lances, após o encerramento do processo licitatório.

9- RECURSOS

9.1- Declarado o vencedor, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em Ata, e desde que aceita as razões pelo pregoeiro, sendo concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões de

recurso, ficando os demais proponentes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1- O(a) Pregoeiro(a) poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

9.2- O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3- A falta de manifestação imediata e motivada do proponente, importará a decadência do direito de recurso.

9.4- Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.5- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

9.6- O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os proponentes via fax ou correio eletrônico.

10- ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – A empresa declarada vencedora do certame deverá no prazo de 02 (dois) dias úteis realizar a apresentação do sistema , a qual deverá demonstrar se cumpre os requisitos elencados no Termo de Referência. A demonstração de cumprimento dos requisitos deve ser feita através de sua prática real, não sendo aceita a apresentação de imagens ou ferramentas não funcionais ou ambiente que não seja compatível com a descrição do Termo de Referência.

10.2 - A apresentação deverá ser pública, oportunizando que todos os interessados no certame participem, mediante registro formal junto ao Pregoeiro com antecedência mínima de 1 (um) dia útil de seu início, garantindo maior transparência no processo licitatório.

10.3 - - A comissão que irá realizar a avaliação é chamada de Comissão de Avaliação.

10.4 - Em caso de desclassificação da empresa, deve então ser convocada a empresa que ficou em segundo lugar, devendo está também apresentar a prova de conceito, e assim por diante, seguindo o mesmo rito e condições das empresas anteriores.

10.5 - Concluída a apresentação, a Comissão de Avaliação deve emitir um relatório,

informando a aceitação ou não do sistema da apresentante, em caso de não aceitação, deve apresentar todos os requisitos que esta descumpriu.

10.1- Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação e encaminhará o processo respectivo para **parecer da assessoria jurídica** e subsequentemente para a homologação pela Autoridade Competente.

10.2- Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

11- DO CONTRATO

11.1- Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do **Anexo IV**.

11.1.1- Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os proponentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

11.1.2- Na impossibilidade do atendimento ao disposto no 11.1.1, poderão ser registrados outros preços diferentes da proposta vencedora, desde que se trate de objetos de qualidade de desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e que as ofertas sejam em valor inferior ao limite máximo admitido.

11.2- O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de telefone, FAX ou correio eletrônico.

11.3 - EQUILIBRIO CONTRATUAL

No contrato poderá haver **reequilíbrio econômico financeiro**, de acordo com o índice de variação de mercado, mediante solicitação e apresentação de documentação que comprove tal fato.

11.4 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Departamento Requisitante.

12- PAGAMENTO

12.1- O pagamento será efetuado de acordo com o avençado no contrato celebrado mediante a apresentação da respectiva N.F. (nota fiscal), assinatura do contrato e assinatura dos empenhos.

12.2

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizada.

12.3 – Se a regularidade fiscal do vencedor tiver validade expirada anteriormente a celebração do contrato, fica a empresa vencedora obrigada a apresentar, no ato de sua assinatura, nova documentação em substituição a vencida.

12.4 – As despesas serão empenhadas nas dotações orçamentárias próprias para o exercício de 2023 n.ºs.: 3.3.90.35.00.2.02.01.04.122.0001.2.0009

13- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1- A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo Departamento Requisitante, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

13.1.1- advertência, que será aplicada sempre por escrito;

13.1.2- multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

13.1.3- suspensão temporária do direito de licitar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA.

13.1.4- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 anos.

13.2- A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

13.2.1- recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;

13.3.2- recusa da entrega do objeto, multa de 10 (dez por cento) do valor total;

13.3.3- Caso a entrega do objeto licitado em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, quantidade, rendimento, multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

13.3.4- O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

13.4- As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

13.5 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

13.5.1- A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada aqueles que:

13.5.1.1- Retardarem a execução do pregão;

13.5.1.2- Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

13.5.1.3- Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

14- DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1- Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

14.2- Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos documentos de Habilitação apresentados na sessão.

14.3- É facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

14.4- É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

14.5- O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

14.6- É vedado à contratada sub contratar total ou parcialmente o fornecimento.

14.7- A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

14.8 - O(A) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.9 . Fazem parte integrante deste edital; anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

14.10 – **O Instrumento contratual terá validade de 12 meses**, se outro não for o período de sua vigência.

15 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, **qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.**

15.1.1 – Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.1.2 – Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

16 - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação deverá ser encaminhada por escrito e serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário de 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, ou telefone (31) 3746-1260.

Piranga, 01 de março de 2023.

Marcos Felipe Domingues
Secretaria Municipal De Fazenda

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 060/2023

MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2023

MENOR PREÇO GLOBAL

1 – OBJETO E JUSTIFICATIVA:

O Secretário Municipal de Fazenda através do presente Termo de Referência, tem por objeto à contratação de sistema especializado de tecnologia da informação para upgrade no município de Piranga - Minas Gerais, conforme a normas técnicas vigentes e demais especificações constantes neste TR, a contratação da sustentação da licença pelo período de 12 (doze) meses, acompanhada dos serviços de suporte, em horário comercial, com a devida manutenção sistemática, de forma a garantir o seu perfeito funcionamento, em consonância com o fluxo processual estabelecido para gestão de árvores urbanas do sistema viário.

A crescente demanda por serviços públicos num contexto geral, acompanhado da exigência da sociedade por mais eficiência, eficácia, transparência e qualidade na prestação dos serviços públicos, inevitavelmente conduziram o administrador público a buscar recursos e soluções na tecnologia da informação para fazer frente a essa demanda. O avanço da tecnologia já alcançou praticamente todos os aspectos da rotina humana. E na administração pública não é diferente. O uso de soluções de tecnologia da informação traz uma série de benefícios, tais como celeridade e praticidade do ponto de vista do cidadão, contribuinte ou usuário de serviços específicos, e controle, gerenciamento, conformidade e segurança de dados do ponto de vista do ente público e também de seus órgãos fiscalizadores.

2 - DOS SERVIÇOS:

Nº Item	Cód.	Descrição	Und.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	3272	SERVIÇOS - Configuração e treinamento	ser	1,0000	16.000,0000	16.000,00
0002	3270	SERVIÇOS - Suporte técnico, manutenção e fornecimento de licença de uso temporária, com validade de 12 (doze) meses.	MÊS	12,0000	5.408,0000	64.896,00

Total Geral ==> 80.896,00

3 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1.- Cadastro e login de usuários

3.1.1.- O sistema deve possibilitar que ocorra o cadastro simplificado de usuários, dos seguintes modos:

Diretamente pelo usuário interessado em se cadastrar, preenchendo o formulário de cadastro;

Por intermédio de usuário com permissão de gestão, através de interface de painel de gestor.

3.1.2.- O sistema deverá exigir para efetuar o cadastro, no mínimo, as seguintes informações:

Nome;

Endereço;

E-mail;

CPF;

Senha;

Registro de conselho técnico (se houver).

3.1.3.- O usuário administrador do sistema não pode ter a opção de redefinir ou visualizar a senha do usuário.

3.1.4.- Todas as informações a respeito do usuário deverão estar unificadas em tela única. 3.1.5.- O sistema deverá indicar quais campos são de preenchimento obrigatório.

3.1.6.- O sistema deverá encaminhar link ao e-mail indicado no cadastro, para que seja realizada a confirmação e validação do cadastro.

Deverá haver a necessidade de confirmação por e-mail para que o cadastro seja concluído.

3.1.7.- O sistema deverá permitir que o usuário visualize as informações que foram utilizadas em seu cadastro no sistema, conforme exigência da LGPD.

3.1.8.- O sistema deverá conter campo para recuperação de senha, o qual não deverá exigir validação por parte do contratante.

3.1.9.- O sistema deverá possuir chat online na tela de cadastro, acessível para todos os requerentes, para que possam comunicar em tempo real problemas com a criação de conta e receberem o devido suporte.

3.1.10.- O sistema deverá possibilitar que o login de todos os usuários, independente de suas atribuições no sistema, deverá ser realizado no mesmo login, em página de login unificado.

3.1.11.- O sistema deve permitir que um usuário seja bloqueado, de modo que seu acesso ao sistema seja removido.

3.1.12.- O sistema não deve permitir que um usuário seja excluído do sistema. 3.1.13.- O sistema deve permitir a busca por usuários através de nome ou e-mail.

O sistema deve informar dados próximos ou semelhantes aos digitados.

3.1.14.- O sistema deve permitir que seja alterada a situação de um usuário, para os seguintes status:

Desativado;

Em viagem;

De licença;

Em férias.

Usuários em férias ou desativados não podem receber processos.

3.1.15.- O sistema deverá, automaticamente, destinar os processos da caixa de entrada de um usuário em férias, para um outro usuário.

3.2.- Gestão de perfis e permissões

3.2.1.- A contratada deve permitir a criação de diferentes perfis de usuários, com permissões distintas, representando as atribuições hierárquicas e funções dos servidores da contratante.

3.2.2.- O sistema não deve limitar o número de usuários criados.

3.2.3.- O sistema deve conter, no mínimo, os seguintes perfis de usuários e suas diferentes atribuições:

Requerente;

Analista;

Fiscal;

Diretor;

Secretário;

Administrador.

3.2.4.- O sistema precisa possibilitar que usuários possam representar suas diferentes atribuições, para tanto deve ser possível a atribuição de usuários em grupos de permissões.

A finalidade dos grupos de permissões, é estabelecer as ações que um usuário atribuído neste grupo poderá realizar no sistema.

O sistema precisa permitir que a contratada possa criar, nomear e configurar quantos grupos de permissões desejar.

3.2.5.- Independente do usuário, deve ser possível realizar, no mínimo, as seguintes ações:

Criar cadastro;

Recuperar senha;

Criar processo digital;

Visualizar processos em sua posse;

Visualizar alvará gerado em caso de deferimento;

Adicionar Tags ao processo (marcadores que permitam a identificação de processos com a mesma tag).

O sistema deve permitir a inclusão de tags no processo, permitindo maior controle, organização e diferenciação.

Checar as informações cadastradas no perfil.

3.2.6.- Ao usuário requerente, deve ser possível realizar as seguintes ações:

Criar processo digital de acordo com os formulários disponíveis;

Preencher os campos do processo disponíveis, incluindo campo para observações;

Anexar arquivos de acordo com as extensões permitidas;

Acompanhar o trâmite processual;

Receber notificações sobre atualizações em seu processo;

O sistema deverá conter um menu de configuração e controle das notificações enviadas.

A opção de habilitar e desabilitar deverá estar dentro do menu de contexto, garantindo maior acessibilidade.

O sistema deverá permitir o controle de, no mínimo, as seguintes notificações:

Notificação sobre o andamento do processo;

Notificação sobre o encaminhamento do processo;

Notificação sobre receber um processo de Comunicação Interna;

Notificação sobre a criação de um documento oficial em processos que esteja envolvido;
Notificação sobre o recebimento de novas mensagens na caixa externa do processo.
Interagir com o campo de ajuda de acordo com a parametrização realizada;
Alterar dados no formulário do processo digital de acordo com o campo disponível para edição, conforme comentários realizados pelo usuário analista;
Reenviar um processo para análise contendo as informações retificadas;
Visualizar histórico de eventos em seu processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

Data e hora;
Evento;
Responsável pelo evento.
Visualizar histórico de visualizações no processo;
Visualizar a etapa atual;
Visualizar histórico de abertura do processo;
Pré-visualizar os documentos que serão gerados em seu processo;
Visualizar, no mínimo, as seguintes informações sobre o processo:
Número;
Código verificador;
Data de protocolo;
Status do processo;
Responsável pelo processo;
Documentos anexados.
Imprimir protocolo de requerimento;
Baixar documento oficial;
Realizar o aceite de processos.

3.2.7.- Ao usuário analista, deve ser possível realizar, no mínimo, as seguintes ações:

Retirar o processo da caixa de entrada do setor em que está atribuído;
Assumir a responsabilidade pelo processo, de modo que outros usuários não tenham mais acesso ao mesmo;
Iniciar o processo de análise, em tela específica e parametrizada de acordo com os campos do formulário;
Analisar as informações e documentos inseridos pelo usuário requerente;

Indicar, quais informações inseridas pelo usuário requerente estão corretas ou incorretas;
Bloquear os campos do formulário que foram preenchidos corretamente. Espera-se que o requerente não consiga alterar informações preenchidas corretamente;

Possibilidade de encaminhar o processo ao requerente, para que este efetue as alterações necessárias, conforme observações realizadas no processo de análise;

Inserir observações na caixa de observações;

A caixa de texto para observações deve poder ser configurada para visualização de comentários entre usuários requerente e analista;

A caixa de texto para observações deve poder ser configurada para visualização apenas de comentários entre outros usuários com permissão de análise;

Abrir documentos em com extensão .pdf dentro do próprio sistema, sem a necessidade de abertura de novas abas;

Inserir comentários com referência espacial dentro do documento .pdf;

Adicionar ou remover marcadores no documento .pdf, distintos entre:

Erro;

Dúvida;

Anotação.

Realizar medições entre distâncias no documento .pdf;

Realizar a movimentação do documento .pdf;

Dar Zoom in e Zoom out no documento .pdf;

Alterar a escala de medição no documento .pdf;

Acionar botão de ajuda, o qual deve poder contar com o esclarecimento de cada uma das funções possíveis na análise da prancha.pdf;

Inserir ou remover mensagens pré-definidas pelo usuário administrador;

Deve poder salvar o processo de análise;

Encaminhar processo para outro analista ou administrador;

O sistema deve permitir que apenas um processo seja encaminhado por vez.

Após encaminhar o processo, a responsabilidade deve se encerrar. 3.2.8.- Ao usuário gestor, deve ser possível realizar, no mínimo, as seguintes ações:

Criar usuários, dentro do próprio sistema;

Editar informações cadastrais de usuários;

Definir o status do usuário;

Visualizar a caixa de entrada de um usuário, espera-se que seja possível verificar os processos em posse do usuário;

Encaminhar e-mail aos usuários através do próprio sistema;

Considerando que o sistema não deve permitir a exclusão de usuários, deve ser possível que o sistema seja capaz de bloquear o acesso de determinados usuários.

O sistema deve conter área específica para gestão e controle do acesso de usuários.

Configurar formulários;

Desabilitar formulários;

Configurar mensagens pré-definidas, para auxiliar no processo de análise;

Gerenciar e configurar permissões de usuários;

Criar, editar e excluir grupos de permissões;

Criar e gerenciar setores;

Adicionar ou remover usuários de setores;

Visualizar o último processo acessado por um usuário;

Visualizar o último processo criado por um usuário;

Reabrir processos, indeferidos ou deferidos;

Caso um processo deferido seja reaberto, o sistema deve ser capaz de sustar a validade do documento emitido.

Alterar o requerente de um processo;

Assinar os documentos de um processo;

Encaminhar um processo para outro setor;

Emitir relatórios de usuários;

Emitir relatórios de processos;

Acessar a plataforma de administração do sistema;

Acessar o painel de estatísticas;

Alterar as informações a serem inseridas nos documentos;

Adicionar, editar ou remover campos de ajuda segmentados.

3.3.- Setores

3.3.1.- O sistema deverá permitir a criação de setores, de modo que seja possível representar as subdivisões da secretaria.

3.3.2.- O sistema deverá permitir que um usuário seja atribuído a diferentes setores.

3.3.3.- Apenas usuários atribuídos deverão poder visualizar os processos distribuídos ao setor correspondente.

3.3.4.- Cada setor deverá conter caixa de entrada própria para recepção dos processos direcionados ao setor.

Um processo não poderá estar ao mesmo tempo na caixa de entrada de dois setores.

3.3.5.- Os processos recepcionados no setor deverão ser exibidos em ordem cronológica de chegada, podendo ser organizados de acordo com a referida data.

3.3.6.- O sistema deverá exibir, no mínimo, as seguintes informações:

Número do processo;

Assunto;

Nome do requerente;

Nome do proprietário;

Data da criação;

Data de recebimento.

3.3.7.- Usuários atribuídos ao setor deverão poder selecionar o processo para atuarem como analistas.

3.3.8.- O sistema deverá permitir a configuração do destino de um processo, assim, todos os processos devem poder ser encaminhados para o setor correspondente.

3.4.- Protocolo

3.9.4.1.- O sistema deverá possibilitar que todos os assuntos passíveis de protocolos sejam exibidos em uma tela, para que o usuário requerente possa escolher o assunto desejado.

Deverá ser expressamente vedada a criação de um processo com outra permissão e selecionar o requerente do processo.

3.4.2.- Após o usuário requerente escolher o assunto de processo desejado, deverá ser redirecionado para o formulário de protocolo, para preenchimento de todas as informações definidas pela contratante, com base nas legislações e procedimentos em matéria de licenciamentos.

3.4.3.- Durante o ato de preenchimento do formulário de protocolo, deverão haver mensagens de ajuda, configuráveis pela contratante e que devem aparecer lado a lado de cada campo que está sendo preenchido pelo munícipe.

3.4.4.- O munícipe deverá somente poder finalizar um protocolo caso todas as informações obrigatórias sejam preenchidas.

3.4.5.- O munícipe deverá somente poder finalizar um protocolo caso todas as informações que possam ser validadas previamente pelo sistema, tenham sido validadas como corretas. 3.4.6.- A tela de protocolo deverá estar dividida por seções.

3.4.7.- A tela de processos deverá conter todos os processos do sistema.

3.4.8.- Quando um protocolo é finalizado, o processo deverá ser automaticamente encaminhado para o setor configurado para o recepcionamento da demanda, onde os analistas ali lotados deverão poder optar por trabalhar com a demanda, colocando-a sob sua responsabilidade.

O processo deverá ficar bloqueado enquanto estiver na posse de analistas.

Caso o analista devolva o processo para revisão, o sistema deverá demonstrar alteração nas informações.

3.4.9.- O munícipe deverá receber atualizações por e-mail sobre atualizações no status do seu processo.

3.4.10.- O usuário requerente, caso não possua todas as informações necessárias para finalizar o seu protocolo, deverá poder salvar um rascunho do preenchimento do formulário.

Todas as informações preenchidas no ato deverão ser salvas neste rascunho.

O usuário requerente deve poder optar por preencher o restante do formulário a partir do rascunho salvo, onde as informações anteriores deverão estar já preenchidas.

O sistema deve permitir que um usuário possa optar por começar um protocolo do 0, ou através de um rascunho salvo.

O sistema deve permitir que um mesmo usuário detenha pelo menos 05 (cinco) rascunhos em um mesmo assunto de processo.

3.4.11.- Em caso de deferimento da demanda, o solicitante poderá consultar os documentos que foram emitidos pelo sistema.

3.4.12.- O sistema deve possibilitar adicionar ou remover tags no processo.

3.4.13.- A funcionalidade de adicionar tag deve permitir aos usuários ter um maior controle e organização dos processos, viabilizando identificação de processos similares.

3.5.- Formulários e processos

3.5.1.- O sistema deve permitir que a abertura de processos seja realizada por intermédio do preenchimento de formulários.

3.5.2.- O sistema deve conter formulários parametrizáveis de acordo com as necessidades da contratante e engenharia de requisitos realizada pela equipe técnica da contratada.

3.5.3.- Os formulários devem ser configurados para atendimento de todas as exigências e obrigações legais, além de conter todos os campos quanto necessários para que seja possível a aprovação do processo.

3.5.4.- O sistema deve possibilitar que a configuração dos formulários ocorra a qualquer momento, garantindo a autonomia para a contratante fazer as alterações que achar necessárias, durante a vigência do contrato.

3.5.5.- Com a possibilidade de configurar os formulários, espera-se que o sistema contenha, no mínimo, as seguintes opções:

Criar, editar, desabilitar e duplicar formulários;

Cards de formulários desabilitados devem poder ser habilitados novamente, nas mesmas condições anteriores a desabilitação.

Criar, editar e desabilitar campos de formulários;

O sistema deve ser capaz de adicionar dicas internas em cada campo do formulário, auxiliando o preenchimento.

Adição de diversos de campos nos formulários como:

Input tipo texto;

Caixa de seleção;

Caixa de listagem;

Caixa de listagem suspensa;

Botão de opção;

Campo de data;

Campo numérico;

Arquivo (anexo);

Título;

Imagem.

Criar campos de preenchimento obrigatório.

Permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade

O sistema deverá conter mecanismo para bloquear o protocolo de processos que contenham campos com validação obrigatória, impedindo o protocolo até que a informação seja inserida.

Adicionar campos de texto formatáveis para inserção de comentários entre requerente e analista;

Adicionar campos de texto formatáveis para inserção de comentários visíveis apenas por outros analistas;

Adicionar preenchimento automático de determinados campos, consumindo informações de webservices configuráveis, banco de dados alimentados por .csv e .json.

Adicionar tópicos laterais de ajuda, segmentados e editáveis de acordo com o número de campos no formulário, os quais deverão ser fixados lateralmente aos campos configurados.

O sistema deve ser capaz de permitir que sejam adicionados hiperlinks, imagens, imagens animadas ou textos laterais, para auxílio no campo de preenchimento do formulário.

Os formulários devem poder ser configurados em etapas segmentadas, permitindo a realização de atividades e preenchimento de informações de modo que acelere o processo de deferimento do alvará.

Espera-se que os formulários sejam configurados em quantos segmentos e atividades necessários para o deferimento de alvarás. Além disso, o sistema deve poder ser configurado para que as etapas permitam a configuração em ordem cronológica, respeitando todos os atos necessários para aprovação, fiscalização e emissão de um alvará.

Além dessas funcionalidades, espera-se que o sistema permita, durante a configuração dos formulários:

Adicionar individualmente as informações exibidas em cada atividade a ser realizada pelo requerente;

Adicionar informações integradas diretamente com o banco de dados do sistema;

Adicionar títulos;

Adicionar campos de informação;

Adicionar prazo para controle da duração da finalização de uma atividade.

O sistema deverá possuir funcionalidade para verificar e validar informações preenchidas no protocolo, não deixando que o protocolo seja finalizado caso estejam em discordância com critérios estabelecidos na configuração ou estejam em branco.

O sistema precisa possibilitar que a CONTRATANTE possa definir regras de validação e negociais pelo sistema, para diminuir a necessidade e dependência da CONTRATADA.

3.6.- Caixa de entrada

3.6.1.- O sistema deve possibilitar a visualização dos processos por meio de um sistema de lista.

3.6.2.- Aos usuários com permissão de analistas, deverá ser possível visualizar as solicitações por meio de, no mínimo, duas listas de processos de entrada distintas, sendo estas:

Minha lista:

Solicitações que o usuário escolheu para analisar e aprovar;

Solicitações criadas pelo usuário e que demandam alguma ação do analista.

Lista de entrada do setor:

São os processos que são configurados para que assim que protocolados, sejam remetidos de maneira automática para o setor que possui a competência da aprovação.

3.6.3.- Aos usuários externos que protocolam processos, as listas de processos de entrada deverão ser:

Processos que necessitam de correções:

São processos que foram solicitadas correções em análises para aprovação, para que o solicitante corrija os apontamentos inseridos.

Todos os processos:

São todos os processos criados pelo usuário.

Quando um usuário selecionar um processo que aparece em uma de suas listas, deverá poder visualizar todas as informações que foram preenchidas no protocolo e análises efetuados por analistas.

3.6.4.- Deverá ser possível realizar a configuração de dados/colunas e organizar e ordenar a visualização dessas informações na lista de processos.

Permitindo que as informações exibidas nas colunas sejam configuradas, de forma que a lista seja moldável de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, de modo que

ocorra o alinhamento de dados e a visualização das informações sejam relevantes para a atividade laboral.

3.6.5.- Ocorrendo a criação de mais tabelas espera-se que diferentes tabelas em um mesmo local, sejam separadas por abas e estejam disponíveis conforme a seleção.

3.6.6.- O sistema deverá conter mecanismo para visualizar o estágio dos processos, permitindo que o analista identifique quais processos são novos, quais já estão em análise e quais retornaram para análise após serem devolvidos ao usuário requerente.

O mecanismo de indicação do estágio do processo deverá ser utilizado para filtrar as demandas na caixa de entrada.

Essa identificação dos processos deverá ocorrer na lista de processos individuais dos usuários e na lista de processos de setores.

3.7.- Aceite

3.7.1.- O sistema deverá dispor de mecanismo para convocação dos responsáveis e interessados em emitir o documento, tornando possível que tomem ciência e assumam o encargo de suas responsabilidades, sem a necessidade de comparecer na Prefeitura do Município para tal.

3.7.2.- O sistema deverá encaminhar e-mail de forma automática aos usuários apontados como responsáveis informando sobre a existência do processo, viabilizando o conhecimento e participação.

3.7.3.- O vínculo ao processo deverá ser estabelecido por meio do CPF, se pessoa física ou CNPJ, se pessoa jurídica.

3.7.4.- O sistema deverá exibir em tela o número total de aceites necessários para prosseguimento do processo.

3.7.5.- O sistema deverá conter interface com o status do aceite:

Aguardando aceite;

Aceite;

Recusado.

3.7.6.- Os munícipes devem poder aceitar de forma simultânea.

3.7.7.- Somente após o aceite de todos os responsáveis envolvidos, o processo deverá ser automaticamente encaminhado para o setor de análise.

Havendo a recusa pelos envolvidos, o processo deverá ser indeferido automaticamente.

3.7.8.- O Requerente deverá ser notificado através de e-mail sobre a atualização do status do processo.

3.8.- Análise

3.8.1.- Após o processo ser protocolado, a demanda deve ser enviada para lista de espera do setor responsável previamente definido, que o analista coloque este sob sua responsabilidade para então efetuar a análise.

3.8.2.- Apenas o usuário com permissão de analista e com o processo em sua caixa de entrada poderá realizar a análise do processo.

3.8.3.- Quando o processo estiver em posse de um analista deverá impossibilitar a inserção de informações pelo usuário requerente e por outros usuários analistas.

3.8.4.- O sistema deve permitir a troca de analista responsável pelo processo, caso ocorra alguma intercorrência, ou caso surja a necessidade.

3.8.5.- O sistema deve permitir realizar despachos sessão por sessão, conseguir colocar comentários pré-definidos que serão inseridos em campos específicos do processo de análise, bloquear edição, anexar arquivos.

3.8.6.- Ao solicitante deve ser permitido anexar todos os arquivos necessários ao protocolo em formato .pdf. Além disso, a plataforma também deve garantir a abertura dos arquivos

internamente na sua própria interface, sem que seja necessário o uso de ferramentas externas para análise deste processo.

3.8.7.- Deve ser possível que o analista possa inserir comentários e marcadores dentro dos documentos encaminhados em .pdf.

3.8.8.- Deverá ainda ser possível que o analista realize medições no .pdf, como forma de averiguar se o projeto se encontra em conformidade com as normativas e padrões vigentes.

3.8.9.- A análise deve permitir que ao final do processo seja possível deferir, indeferir ou enviar o processo ao solicitante caso necessárias adequações.

3.8.10.- Durante o procedimento de análise, o analista deve poder indicar que um campo do formulário preenchido pelo requerente está incorreto, porém indicar outros como corretos.

3.8.11.- Caso o analista não possa finalizar a análise no momento, deve ter a opção de salvar um rascunho com todos os pareceres efetuados até o momento, podendo retomar a análise de onde parou em um outro momento.

3.8.12.- No caso de um usuário analista devolver o processo ao requerente, ou encaminhar para um outro analista, ou setor organizacional, sua responsabilidade pela análise deverá ser pausada, não devendo ser possível a sua edição no processo.

No caso do encaminhamento para um outro analista, a responsabilidade da análise deverá ser transferida ao outro analista.

3.8.13.- No caso de deferimento do processo, os alvarás e todos os outros documentos que estão vinculados no processo, deverão ser emitidos automaticamente, com base nos dados que forem inseridos no sistema, podendo ainda serem inseridos padrões (logos, brasões ou selos) a critério da contratante.

3.8.14.- O requerente e o analista devem poder visualizar todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e análise.

Devem ser visíveis todas as informações inseridas pelo requerente no protocolo.

Devem ser visíveis todas as versões de correções inseridas pelo requerente quando requeridas pelo analista.

Devem ser visíveis todos os pareceres inseridos pelo analista em todas as análises realizadas.

3.8.15.- O sistema deverá dispor de funcionalidade para adicionar prazo ao processo, agendando uma ação caso ocorra o decurso da referida data, a qual deverá ser executada sem a necessidade de interação humana.

3.8.16.- Uma vez adicionado o prazo, o sistema deverá conter mecanismo para cancelar a ação programada manualmente.

3.8.17.- Espera-se que o sistema contenha as seguintes ações:

Deferir o processo;

Indeferir o processo;

Nesse caso, deve-se inserir o motivo do indeferimento.

Reabrir o processo;

Enviar para análise;

Devolver ao requerente;

Bloquear edição;

Desbloquear edição;

Bloquear card;

Nesse caso, deve-se informar o número do campo do formulário a ser bloqueado.

Desbloquear card;

Nesse caso, deve-se informar o número do campo do formulário a ser bloqueado.

Notificar;

Nesse caso, deve-se inserir a mensagem a ser enviada. Essa mensagem é enviada por e-mail.

3.8.18.- O sistema deverá conter mecanismo para ao ser adicionado um prazo, a ação configurada seja visível ao requerente.

3.8.19.- O sistema deverá possibilitar a reabertura de processos já finalizados, estejam eles deferidos ou indeferidos.

3.8.20.- O sistema deverá exigir que seja adicionado um motivo para reabertura do processo, como por exemplo:

Apostilamento;

Suspender;

Cassar.

3.8.21.- O sistema também deverá exigir que seja adicionado a descrição do motivo de reabertura.

O motivo da reabertura deverá ser exibido no histórico do processo.

3.8.22.- Ao ser reaberto o processo deverá possibilitar que ocorra novamente a análise do processo; Deferimento ou indeferimento; Bloqueio de edição.

Ao ser bloqueado não deverá ser possível editar nenhum campo do processo.

A informação de bloqueio/desbloqueio deverá ser exibida no histórico do processo.

3.8.23.- O sistema permite que seja realizada uma ação para substituição de pranchas de documentos do processo.

3.8.24.- Espera-se que para realizar a substituição de pranchas não seja necessário realizar a reabertura do processo, mudar o status ou a data de deferimento do mesmo.

3.8.25.- Substituição:

O sistema permite que seja inserido um texto/motivo de substituição da prancha do documento

Cada documento da prancha de documentos deve ter uma ação de substituição e deverá ser possível que o usuário visualize o documento ao clicar.

3.8.26.- Ao selecionar para adicionar novo arquivo o sistema deverá permitir que o requerente adicione um novo documento ao projeto o qual também deve passar por análise da prefeitura.

3.8.27.- A opção selecionar para remover arquivo deverá estar disponível apenas para novos arquivos (arquivos anexados após o deferimento do processo, via substituição).

3.8.28.- Quando finalizada a ação de substituição, deve ser disparado para o analista uma notificação de alerta sobre a necessidade de substituição da prancha.

Por se tratar de processos com status de deferido, a notificação deve ser encaminhada para o analista que deferiu o processo;

3.8.29.- Espera-se que o analista responsável pelo deferimento do processo contenha uma ação de “aprovação” da nova prancha, de modo que torne a mesma vigente.

Toda prancha que recebeu a solicitação de substituição deve permanecer com um status de “Vigente” na tabela de documentos do processo enquanto o analista não aprovar o pedido de substituição;

A nova prancha que ainda não teve uma “Aprovação” do analista deve ficar com um status de “Pendente” na tabela de documentos do processo.

3.8.30.- Não deverá ser possível que o usuário solicitante altere informações da prancha enquanto o analista não solicitar a revisão do documento.

3.8.31.- O sistema permite ao analista quando abrir o pedido de substituição:

Após abrir o pedido de substituição o analista deve visualizar os seguintes dados/ações:

Motivo da substituição (campo texto descrito pelo requerente);

Relação de documentos que compõem o pedido de substituição com informação de documentos que foram substituídos e/ou adicionados (status de substituídos) e documentos que não foram substituídos (status de vigente). Deve ser possível abrir os documentos que sofreram substituição para análise;

Espera-se que o analista seja capaz de realizar as seguintes ações:

Solicitar Revisão da substituição:

O requerente deve revisar e substituir os documentos no mesmo registro que originou o pedido de substituição. Ou seja, não deve ser criado um novo registro na tabela de documentos; sendo o pedido devolvido ao analista para análise;

Realizar a confirmação da substituição:

Deve confirmar todas as substituições requisitadas;

Deve mudar o status da prancha anterior para “Substituída”;

Deve mudar o status da prancha sob análise para “Vigente”;

Recusar substituição:

Deve mudar o status da solicitação para recusada e não será mais permitido a alteração do registro.

Ocorrendo a recusa deverá ser informado a justificativa por parte do analista.

3.8.32.- O sistema deverá exibir detalhes dos documentos para identificar as ações e movimentações efetuadas:

Toda movimentação ao requerente ou analista deve ser registrada em logs para análises e auditorias de times internos;

3.8.33.- Havendo mais de uma solicitação, deverá ser possível que o sistema exiba as solicitações de forma agrupada.

Ocorrendo o agrupamento, o sistema deverá exibir a prancha vigente, de forma cronológica.

Ocorrendo o agrupamento, deverá ser realizado o registro “filhos” das pranchas que foram substituídas.

3.8.34.- Deve ser possível acessar o detalhe de cada documento;

Em detalhes o usuário deve visualizar as seguintes informações

Data e hora da ação;

Ação aplicada sobre o documento;

Status da ação;

Identificação e perfil do usuário;

Detalhes da ação (quando existir campo texto de justificção, como o caso de substituição da prancha)

Retificar:

Quando acionada sugestão de utilizar a seguinte mensagem: Documento retificado;

Suspender:

Quando acionada sugestão de utilizar a seguinte mensagem: Documento suspenso;

Cassar:

Quando acionada sugestão de utilizar a seguinte mensagem: Documento cassado;

Emissão:

Considerar emissão manual e automática via etapas;

Em caso de erro, apresentar falha ao emitir o documento.

3.9.- Análise

3.9.1.- Durante o processo de análise, o analista deve poder anexar taxas a serem pagas pelo requerente e posteriormente indicar que uma taxa foi paga.

3.9.2.- O requerente deve poder visualizar taxas que foram anexadas pelo analista e então anexar um comprovante de pagamento.

3.9.3.- O sistema deverá conter mecanismo para contabilizar valores que são registrados nas guias de pagamento, sem a necessidade de realizar a abertura do documento para visualização do valor.

O valor apresentado em tela deverá ser apenas para leitura para que não ocorra a alteração do campo.

3.9.4.- O sistema deverá coletar o valor total para pagamento e cada guia de arrecadação anexado ao processo.

O valor coletado ao anexar a guia deverá ser armazenado e apresentado em tela para conhecimento do usuário.

3.9.5.- Deverá ser possível indicar o tipo de arquivo que estará sendo anexado.

3.9.6.- O sistema deverá dispor de mecanismo para alterar o status do pagamento, para:

Aguardando pagamento;

Pagamento confirmado;

Pagamento cancelado.

3.9.7.- Deverá ser possível inserir uma observação referente à taxa, para que o usuário solicitante visualize a informação pretendida.

3.9.8.- Deverá conter campo de gatilho para download da guia.

3.9.9.- O sistema deverá salvar a última data de edição e o usuário por realizá-la.

3.9.10.- Deverá ser possível adicionar um setor específico como responsável pelo campo de taxas.

3.9.11.- O sistema deverá conter um botão de gatilho para bloquear a edição dos campos.

3.10.- Etapas

3.10.1.- O sistema deverá possibilitar a configuração de processos em etapas, configuráveis e ilimitadas, em um formato semelhante a uma timeline do processo, indicando em qual etapa aquele se encontra.

3.10.2.- O sistema deve exibir ainda o tempo de execução de cada atividade dentro desta timeline.

3.10.3.- O sistema deve contar com uma função que possibilite a configuração de ações totalmente automatizadas, sem interação humana, chamada de ação automática, podendo estas realizar as seguintes atividades:

O encaminhamento de um processo para outro setor/usuário após a realização de determinada ação;

O deferimento automático de um processo validado totalmente pela validação de formulários;

O indeferimento de um processo após determinado tempo de inatividade;

Possibilidade de configuração de um processo auto declaratório, para que um documento seja emitido de forma automática, a partir de validações em formulário, sem a necessidade de ação humana;

A geração de um documento provisório condicionado, que será invalidado em um período de tempo caso o usuário não cumpra as condições necessárias;

Possibilidade de notificar um usuário de que seu documento irá vencer e são necessárias determinadas condições de aditamento no processo.

3.10.4.- O sistema deve possuir uma exibição do status da etapa em que o processo se encontra, se já foi concluído, se está em andamento, ou se está por vir, na tela do processo, as etapas que foram concluídas bem com aquelas que ainda se encontram em aberto.

3.10.5.- O sistema deverá permitir a inserção de instruções sobre qual ação os envolvidos na etapa deverão executar, na tela do processo.

3.11.- Busca

3.11.1.- O sistema deverá permitir o monitoramento da atividade de pesquisa, através da funcionalidade de buscas dentro da solução.

3.11.2.- O sistema deverá ser de fácil usabilidade, operação e acesso por qualquer usuário que deverão ter acesso para incluir, alterar e buscar documentos no banco de dados, conforme grupo de permissão.

3.11.3.- O sistema deverá possibilitar a consulta e classificação dos processos por filtros de pesquisa, que incluam o tipo e a etapa do processo.

3.11.4.- O sistema deverá possibilitar a pesquisa de diversos processos e atividades a partir de diversos critérios com recurso, entrada/saída, etc.

3.11.5.- O sistema deverá contar com a funcionalidade da realização de buscas simples, como:

Acesso de listagem com todos os processos protocolados na solução.

Permite realizar busca através de palavras-chave.

Permite a visualização de, no mínimo:

Número do processo;

Assunto do processo;

Nome do requerente;

Data de protocolo do processo;

Data da última atualização no processo.

Permite realizar a busca em processos que estão em posse da Secretaria. 3.11.6.- O sistema deverá contar com a funcionalidade de realização de buscas avançadas, como:

Utilização de filtros de pesquisa;

Deve ser possível buscar processos por meio de informações existentes nos campos do processo, bem como ordenar o resultado da busca por meio de filtros.

Realização de busca em processos em trâmite;

Realização de busca em processos deferidos/indeferidos;

Realização de busca em todos os processos da solução;

Definir o assunto do processo em que a busca será realizada.

O sistema deve permitir a filtragem de exibição de processos em posse da prefeitura.

O sistema deve permitir a busca de usuários com no mínimo, as seguintes informações:

Nome do usuário;

E-mail do usuário.

O sistema deve permitir aplicar filtros para a busca de usuários:

Todos os usuários;

Usuários ativos;

Usuários bloqueados.

O sistema deve permitir a busca de acordo com as atividades realizadas por usuários.

Espera-se que o sistema exiba as seguintes informações:

Número do processo;

Data da realização da ação;

Ação realizada.

3.11.2.- O sistema deverá possuir uma tela em que o usuário gestor possa listar todos os documentos que foram expedidos, com as informações de:

Número do processo;

Tipo do documento (alvará, certidão, licença e outros escolhidos);

Analista responsável pelo deferimento, em caso de deferimento humano;

Data do protocolo do processo.

3.12.- Relatórios

3.12.1.- O sistema deve conter funcionalidade para emissão de relatórios contendo informações sobre processos de licenciamento e sobre usuários, nas seguintes extensões:

.PDF;

.CSV.

3.12.2.- O sistema deve permitir que seja escolhido o assunto processual para emissão do relatório.

3.12.3.- O sistema deve filtrar os processos, no mínimo, com as seguintes funções:

Finalizados entre determinado intervalo de datas;

Criados entre determinado intervalo de datas.

3.12.4.- O sistema deve permitir que seja estabelecido um prazo máximo de 30 (trinta) dias para emissão dos relatórios.

3.12.5.- O sistema deve gerar um relatório padrão por usuário, em .pdf, contendo o tempo médio de análise e deferimento dos processos.

3.12.6.- O sistema deve gerar um relatório padrão por usuário, em .pdf, considerando:

Todos os processos que passaram pelo servidor no intervalo de datas selecionado;

Processos analisados;

Participação em processos;

Processos deferidos.

3.12.7.- O sistema deve emitir relatórios em .csv, considerando:

Relatório geral de dados;

Relatório contendo tempo de duração do processo segmentado por usuários ou setores.

3.12.8.- O relatório de processos deve exibir, no mínimo, as seguintes informações:

Versões do processo;

Nome do requerente;

Qr Code;

Assunto do processo;

Número do processo.

3.12.9.- O sistema deve emitir relatórios de processos indeferidos.

3.13.- Documentos

3.13.1.- O sistema deverá ser capaz de manipular as informações cadastrais, informações inseridas no processo, para gerar certidões e alvarás de maneira automática, no formato

.pdf, sem a necessidade de interação humana.

3.13.2.- Espera-se que na configuração dos documentos seja possível alterar:

Dados à serem inseridos no documento;

Emblema da secretaria;

Tamanho e fonte da letra do documento.

Os dados do processo que irão compor o documento.

3.13.3.- Espera-se que os documentos contenham os seguintes autenticadores:

QR code;

Endereço URL;

Número do processo;

Código validador.

3.13.4.- A consulta de autenticidade deverá ocorrer em página que independe de login.

3.13.5.- A consulta de documentos deverá retornar somente dados relativos ao documento mencionado, não devendo o consultante ter acesso ao processo ou obter resultados sobre dados sensíveis.

3.13.6.- Deverá ser possível realizar a consulta a todos os documentos emitidos durante a utilização do sistema, com as informações de:

Número do processo;

Tipo do documento (alvará, certidão, licença e outros escolhidos);

Analista responsável pelo deferimento, em caso de deferimento humano;

Data do protocolo do processo.

3.13.7.- Documentos gerados ao final do processo deverão ser distintos dos documentos gerados durante o processo.

O sistema deverá permitir que a diferenciação ocorra por meio de marca d'água informando a ausência de validade.

3.13.8.- O sistema deve permitir que um documento seja suspenso. Entende-se que dessa forma o sistema deverá remover a validade dos documentos provisoriamente até o momento em que a suspensão seja removida.

3.13.9.- O sistema deve permitir que um documento seja cassado. Entende-se que dessa forma o sistema deverá remover a validade dos documentos permanentemente.

3.13.10.- Espera-se que para ocorrer a emissão do documento final, o sistema solicite a assinatura do responsável.

A ação de assinatura de documentos expedidos deverá ser obrigatória para que um processo que resulte em expedição de documentos possa ser deferido.

Em processos que dependam de análise humana antes do deferimento, deve ser necessário que o usuário analista assine o documento que será expedido antes de poder deferir o processo.

A assinatura deverá ser realizada através da senha do usuário do analista.

Caso o analista tente deferir um processo nestas condições antes de realizar a assinatura, deverá ser notificado da necessidade de efetuar a assinatura.

Para a certeza de que o documento que será expedido está correto, o analista deve poder pré visualizar o documento que será expedido antes de realizar a sua assinatura.

O sistema deve permitir que a assinatura do documento seja revogada, de forma provisória ou permanente.

O sistema deve permitir que a assinatura seja adicionada ao documento emitido.

3.13.11.- O sistema deverá conter mecanismo específico para cancelar um documento, considerando a possibilidade de existir algum documento que foi emitido erroneamente ou que não faz mais parte do processo.

O sistema deverá permitir que apenas documentos vigentes sejam cancelados.

O sistema deverá conter um campo de preenchimento obrigatório para justificar o cancelamento do documento.

Os dados do cancelamento (data/hora, ação, status, usuário e detalhes) devem ser apresentados na tela de detalhes do documento.

Toda ação de cancelar deverá ser registrada no sistema.

Todo documento cancelado deve receber automaticamente uma tarja com a descrição “Cancelado”.

O sistema deverá permitir que ocorra o download do documento cancelado. 3.13.12.- Deve ser possível reverter um cancelamento em caso de engano ao acionar essa ação. A reversão do cancelamento deve ser apresentada na tela de detalhes do documento; A tarja de “Cancelado” deve ser removida do PDF de um documento que teve seu cancelamento revertido.

3.13.13.- Espera-se que documentos com status de cancelado não sejam apresentados para usuários do perfil “requerente”.

3.13.14.- Documentos com status de cancelado não devem ficar disponíveis para integração com o SISOBRA.

3.13.15.- O sistema deverá conter uma tela específica onde seja possível realizar o gerenciamento de prazos e condicionantes dos documentos.

Entende-se como documento todo documento oficial gerado por algum processo e que tenha prazo de validade.

Entende-se como condicionante, uma condição específica para que o documento não seja suspenso ou cancelado.

3.13.16.- A tela deverá exibir as seguintes informações:

Número total de documentos;

Nº do documento;

Tipo de documento;

Processo Associado;

Emissor;

Data de Criação;

Data de Validade;

Responsável;

Situação, se:

Vigente;

Vencido;

Cancelado;

Suspenso.

Disponibilizar escolha de ações para serem aplicadas de acordo com o registro selecionado:

Disponibilizar na última coluna da tabela com o nome de Ação, as opções:

Abrir;

Disponibilizar um Histórico de registro.

Condicionantes: Usuário poderá selecionar quando uma condicionante foi

atendida ou não foi atendida.

Se selecionado atendida, novo Status deverá ser Atendida, se selecionar Não atendida, novo Status deverá ser Não atendida, se desfazer ação Status deverá volta para Status do controle de prazo (vencido, vence em x dias ou vigente)

Usuário poderá inserir uma descrição quando realizar uma ação em um registro, sendo esse campo obrigatório;

Disponibilizar opção de reverter ação escolhida anteriormente pelo usuário:

Essa ação irá ser disparada quando acionado o botão com a escrita: "Reverter para status inicial";

Essa ação deverá fazer com que o registro volte para o status controlado pelo vencimento.

Toda ação realizada deverá ser salvo em um histórico e ou detalhe do registro. Quais dados salvar:

Data e hora;

Nome do usuário;

Ação realizada;

Descrição.

3.14.- SISOBRA

3.14.1.- Na geração do lote deve ser possível visualizar os documentos que foram gerados com sucesso e com erro. Para gerar o lote deve existir os seguintes passos:

Seleção do certificado;

Revisão de documentos encontrados para envio ao SISOBRA com status de geração do XML (sucesso ou erro);

Transmissão e/ou download dos arquivos;

Transmissão = Envio dos documentos para o serviço do SISOBRA;

Download = Baixar os documentos para uso de ferramenta desktop de uso exclusivo com certificado A3;

Upload de respostas da integração via ferramenta desktop;

Ocorre somente se usuário clicar em download do lote;

3.14.2.- O usuário deve ter a opção de corrigir os erros em documentos antes de enviar para o SISOBRA;

3.14.3.- O usuário deve ter a opção de transmitir o lote mesmo tendo documentos com erros, sendo que neste caso os documentos com erros não devem ser integrados ao SISOBRA;

A ação de corrigir os erros não deve gerar um novo lote, ou seja, o sistema deve usar o lote já gerado para enviar ao SISOBRA.

3.14.4.- Deve ser possível corrigir e retransmitir XML de documentos que foram gerados mas não transmitidos na primeira tentativa;

3.14.5.- Deve ser possível visualizar o resultado de integração com o SISOBRA documento a documento, contendo os seguintes campos para visualização em tela:

Tipo do documento;

Número do processo;

Status do SISOBRA;

Erro na geração do XML;

XML gerado;

Erro na transmissão;

Transmitido com sucesso;

Número do protocolo SISOBRA

Se resposta SISOBRA identificada apresentar o número do protocolo;

Se resposta SISOBRA não identificada apresentar texto “Protocolo não identificado”;

3.14.6.- A visualização acima deve ser agrupada por mês de geração dos documentos/processos, ou seja, cada documento gerado para integração com o SISOBRA deve ser agrupado dentro do mês de envio ao SISOBRA.

3.14.7.- Deve existir o histórico de processamento dos documentos com os seguintes dados:

Data de geração;

Status/detalhes de geração;

Data de transmissão;

Status/detalhes de transmissão;

3.14.8.- Deve ser possível retransmitir documentos que acusaram erro nas respostas do SISOBRA. Para isso o analista deve corrigir os erros identificados antes de tal ação;

Essa ação deve retransmitir apenas os documentos que apresentaram um erro na resposta do SISOBRA.

O sistema deve guardar o histórico de cada retransmissão de lotes para o SISOBRA (Verificar histórico de transmissão inicial);

A ação de retransmissão só será disponibilizada para documentos que obtiveram erro ou resposta não associada.

3.15.- Integrações

3.15.1.- Considerando que o sistema precisará possuir validações em formulários, para que processos sejam aprovados de forma célere e inteligente, é preciso que o sistema possa receber dados externos, que irão basear estas validações.

O sistema precisa possuir interface própria, interna ao sistema para configuração

de integrações e possibilitar o recebimento de dados externos em interface, através de: Planilhas do tipo .csv:

O usuário gestor deve poder adicionar quantas bases de dados no formato .csv desejar. As bases de dados no formato .csv adicionadas precisam poder ser segmentadas conforme sua adição, ou seja, os dados não estarão sendo inseridos todos no mesmo .csv.

Os dados adicionados através de .csv devem poder ser utilizados em validações de formulários.

O usuário gestor deve poder visualizar as colunas, linhas e células dos .csv adicionados.

Arquivos do tipo .json.

URLs de webservice, com no mínimo os métodos:

Put;

Post;

Delete.

O sistema precisa de uma interface em que possam ser exibidos os dados adicionados através de planilhas .csv e dados em .json.

O sistema precisa possibilitar que estruturas de dados recebidas possam ser nomeadas e configuradas para uso em validações de formulários, de maneira que a CONTRATANTE possa realizar estas ações.

3.15.2.- O sistema precisa de uma interface em que seja possível definir a URL de um webservice, com a escolha dos métodos.

3.16.- Estatísticas

3.16.1.- O sistema deverá conter tela para demonstração de estatísticas gerais do sistema, através de gráficos informativos, com, no mínimo:

As informações gerais dos processos, sendo:

Em trâmite;

Deferidos;

Deferidos em primeira análise;

Processos indeferidos;

Número total de processos.

3.16.2.- O sistema deverá indicar o tempo médio para a primeira resposta da Prefeitura.

3.16.3.- O sistema deverá exibir a informação referente ao tempo médio de aprovação dos processos.

3.16.4.- O sistema deverá exibir uma lista de usuários com maior quantidade de processos em sua posse.

3.16.5.- O sistema deverá exibir o número de logins realizados.

3.16.6.- O sistema deverá exibir uma lista contendo os processos que estão há mais tempo sem finalização.

3.17.- Área interna

3.17.1.- A área para inserir informações internas da Secretaria em um processo, diz respeito a uma seção do processo em que somente usuários analistas possam inserir informações dos campos de formulários desta área.

3.17.2.- Espera-se que estes campos de formulário da área de informações internas para emissão de pareceres, estejam em seção alheia ao formulário de protocolo de processo.

3.17.3.- A solução deverá possibilitar que ocorra a configuração individual de cada

assunto/fluxo processual, considerando as diferentes finalidades e análises realizadas em cada processo.

3.17.4.- A solução deverá permitir, no mínimo, as seguintes configurações na área para emissão de pareceres no processo:

Criar e editar ilimitados campos de formulários, contendo:

Caixas de texto;

Lista de itens;

Anexos de arquivos;

Multi Checkbox.

Definir número máximo de caracteres permitidos em um campo de formulário;

Definir número mínimo de caracteres permitidos em um campo de formulário;

Limitar caracteres proibidos em um campo de formulário; Ex: Apenas números.

Definir extensões de anexos que serão aceitas pela solução;

Definir tamanhos de anexos que serão aceitos pela solução;

Permitir a configuração de campos de preenchimento obrigatório por analistas.

Permitir que o analista faça o upload de documentos, como fotos, vídeos, e outros documentos, através da solução a fim de registrar como evidência da execução do trabalho.

3.17.5.- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo de trabalho possam consultar todos os comentários inseridos no fluxo, sem a necessidade de sair da área de execução da atividade.

3.18.- Treinamento

3.18.1.- A empresa CONTRATADA deverá fornecer aos usuários, internos e externos do sistema, treinamentos para que estejam aptos a utilização de todas as funcionalidades disponibilizadas.

Usuários internos: Servidores Municipais atuantes no sistema;

Usuários externos: Solicitantes do Município de Piranga;

3.18.2.- O treinamento terá que ser dividido entre os usuários internos e externos.

3.18.3.- Para os usuários internos o treinamento terá carga horária de 2 (duas) horas, com número máximo de 30 (trinta) pessoas.

3.18.4.- Para os usuários externos o treinamento terá carga horária de 2 (duas) horas, com número máximo de 120 (cento e vinte) pessoas.

3.18.5.- Haverá ainda materiais complementares em formato digital, a serem disponibilizados pela Contratada.

3.18.6.- Os treinamentos serão realizados de maneira online, em plataforma digital de fácil acesso.

A plataforma deverá permitir o envio de perguntas, por meio de chat online. 3.18.7.- Os treinamentos devem poder ser gravados e disponibilizados.

3.18.8.- Todos os custos referentes ao treinamento deverão estar inclusos no preço proposto pela Contratada.

3.19.- Manutenção e suporte

3.19.1.- Sustentação da licença pelo período de 12 (doze) meses, acompanhada dos serviços de suporte, em horário comercial, com a devida manutenção sistemática, de forma a garantir o seu perfeito funcionamento, em consonância com o fluxo processual estabelecido para gestão de árvores urbanas do sistema viário.

3.19.2.- A contratada deverá disponibilizar serviços de suporte técnico compatível com a demanda da contratante, durante a vigência contratual.

3.19.3.- O serviço de suporte técnico deve ser realizado por equipe técnica especializada para esclarecimento de dúvidas, correção e ajustes no sistema.

3.19.4.- A prestação do serviço de suporte técnico deverá ocorrer através dos meios de comunicação disponibilizados pela contratada.

3.19.5.- Espera-se que a contratada disponibilize os seguintes canais de atendimento:

Chat integrado ao sistema;

Help Desk (abertura de tickets);

Sistema de e-mail apropriado;

O chat deverá estar disponível em horário comercial, para os fins de prestação do serviço de suporte técnico, entende-se como horário comercial o horário compreendido entre 08 às 18h, de segunda a sexta, no horário de Brasília.

3.19.6.- Os tickets poderão ser abertos pelo canal de atendimento Help Desk, em formato de 24 horas por dia e 7 dias por semana.

3.19.7.- Considerando que os chamados poderão ser abertos fora do horário comercial, o atendimento deve começar no próximo horário comercial.

3.19.7.- O chat deverá conter atendimento em tempo real, permitindo que usuários tenham contato direto com funcionários da contratada.

3.19.8.- A qualquer momento usuários externos podem solicitar o cancelamento do chamado aberto.

3.19.9.- A contratada deverá disponibilizar esse serviço para receber e trocar informações sobre erros e problemas com relação ao funcionamento do sistema.

3.19.10.- Visando manter a melhor qualidade possível no serviço prestado durante todo o período contratual, a empresa contratada deverá respeitar o seguinte acordo de nível de serviço (SLA - Service Level Agreement):

Nível do problema	Primeira resposta	Solução ou alternativa
Alto	01:00 hr	06:00 hr
Médio	02:00 hr	14:00 hr
Baixo	03:00 hr	72:00 hr

3.19.10.1.- Por nível de problemas se entende:

ALTO: causa a interrupção do sistema, deixando este fora do ar;

MÉDIO: afeta a usabilidade do sistema, sem interromper totalmente sua atividade;

BAIXO: problemas simples, de baixo impacto e que afetam de maneira superficial o sistema.

3.19.11.- É comum que sistemas informatizados apresentem instabilidades e problemas técnicos, motivo pelo qual a contratada deverá efetuar serviços de manutenção, com objetivo de garantir a constante operabilidade e integridade do sistema, durante toda a vigência contratual.

3.19.11.1.- A contratada deverá executar no mínimo as seguintes atividades:

Testes de qualidade (QA) antes de implementar atualizações e correções no ambiente do sistema utilizado pelo município.

Garantir a atualização do sistema para versões mais seguras e otimizadas a que desenvolver no período de vigência contratual.

Mitigação de erros, bugs e outras anormalidades que possam prejudicar o funcionamento do sistema.

3.19.12.- A contratada deverá comunicar o município, tão logo tomar conhecimento, sobre instabilidades, indisponibilidades e falhas no sistema.

3.19.13.- Em regra, manutenções que tornem o sistema inacessível, devem ser realizadas fora do horário comercial.

3.19.14.- Caso haja um problema de nível ALTO, que necessite solução imediata e seja preciso deixar o sistema inacessível, a contratada deverá comunicar o município o mais rápido possível.

3.19.15.- Nestes casos de indisponibilidade, o sistema da contratada deverá exibir uma informação do tipo “estamos passando por instabilidades” ou “sistema temporariamente fora do ar”, para assim informar os usuários da sua indisponibilidade

3.20.- Fluxos

3.20.1.- Obras:

Alvará de Construção;

Alvará de Demolição;

Habite-se;

Fiscalização de Obras e Terrenos;

Análise e Aprovação de Loteamentos, Parcelamento do Solo e Unificação;

Aprovação e Ampliação de Projetos Residenciais e Comerciais;

Regularização de Projetos Residenciais e Comerciais;

Certidão de Projetos Residenciais e Comerciais;

Certidão de Uso e Ocupação do Solo;

Certidão de Demolição;

Certidão da Edificação. 3.20.2.- Meio Ambiente:

Autorização Ambiental e Renovação;

Autorização de Corte (AuC);

Averbação de Área Florestal/Reserva Legal;

Certidão de Conformidade Ambiental (CCA);

Certificado de Dispensa de Licença (CDL) e Renovação;

Condicionantes de Licença;

Deposição de Resíduos em Aterro Sanitário;

Licença Simplificada (LS) e Renovação;

Licença Ambiental Prévia (LAP) COMDEMA e Prorrogação;

Licença Ambiental de Instalação (LAI) COMDEMA;

Prorrogação;

Licença Ambiental de Operação (LAO) COMDEMA (LO) e Renovação;

Licença Única (LP+LI+LO), que no final gera LO;

Parecer Técnico;

Parecer Técnico para Ligação de Água e Energia Elétrica

PGRCC, PGRS e similares;

Protocolo Geral.

3.20.3.- Tributos:

Emissão de guia de recolhimento;

Cancelamento de Débitos;

Cancelamento de Débitos por Prescrição;

Certidão de Inscrição Municipal; Certidão de Quitação de ISSQN; Cancelamento Documentos Fiscais;

Certidão de quitação;

Defesa de Procedimentos Efetuados no Simples Nacional

Denúncia Espontânea de Débito e Reconhecimento Imunidade Tributária;

Isenção de Tributos e Taxas;

ITBI - Impostos de Transmissão de Bens Imóveis;

Pedido de Restituição de ITBI;

Pedido de Não Incidência de ITBI;

Pedido de Restituição de ISS;

Pedido de Enquadramento no ISS Fixo;

Parcelamento Simples Nacional e/ou PGFN;

Revisão de IPTU;

Restituição de Tributos/Valores e Revisão de Lançamento;

REFIS e programas de refinanciamento de dívidas

4 – LOCAL E CONDIÇÕES DAS PRESTAÇÕES DOS SERVIÇOS:

A contratada deverá disponibilizar serviços de suporte técnico compatível com a demanda da contratante, durante a vigência contratual.

O serviço de suporte técnico deve ser realizado por equipe técnica especializada para esclarecimento de dúvidas, correção e ajustes no sistema.

A prestação do serviço de suporte técnico deverá ocorrer através dos meios de comunicação disponibilizados pela contratada. Espera-se que a contratada disponibilize os seguintes canais de atendimento:

Chat integrado ao sistema;

Help Desk (abertura de tickets);

Sistema de e-mail apropriado;

O chat deverá estar disponível em horário comercial, para os fins de prestação doserviço de suporte técnico, entende-se como horário comercial o horário compreendido entre 08 às 18h, de segunda a sexta, no horário de Brasília.

A etapa de configuração poderá ser realizada de forma remota, através de reuniões virtuais entre as partes e troca de informações através de e-mails.

A etapa de configuração deverá considerar as seguintes atividades:

- Reunião de introdução da equipe e apresentação do cronograma de configuração;

1) Os objetivos desta reunião são:

- a) Contratada apresentar a equipe que estará a frente do projeto e seus respectivos pontos focais;
- b) Contratada apresentar o cronograma de configuração do sistema, considerando as atividades a ele inerentes e prazos;

- Definição das 05 reuniões de projeto;

1) Além da reunião de introdução, deverão ser realizadas 05 reuniões de projeto, conforme abaixo especificado:

- a) Reunião 01: Alinhamento acerca do organograma da contratante e processos que serão configurados;
- b) Reunião 02: Disponibilização do ambiente de configuração, com instruções de acesso para a contratante.
- c) Reunião 03: Validação de configurações.
- d) Reunião 04: Validação de configurações.
- e) Reunião 04: Homologação das configurações e alinhamento acerca da capacitação.

- Disponibilização do ambiente de configuração;

1) A contratada deverá disponibilizar um ambiente de configuração, em que a contratante possua credenciais de acesso e possa validar as configurações em organograma e processos que estarão sendo efetuadas pela contratada.

- Configurações;

1) Atividades desempenhadas pela contratada para configurar o sistema com o organograma e processos da contratante.

Caberá aos representantes da contratante fornecerem todas as informações necessárias de processos, requisitos e organogramas para configuração no sistema.

5 – DO PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. Prazo inicial: 12 (doze) meses a contar da assinatura.

5.2. Prorrogação do contrato visando à economicidade para a Prefeitura serão permitidas, observado o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, a critério do Prefeito Municipal, nos termos do art. 57, II da Lei 8666/93.

6 – DO PAGAMENTO E REAJUSTE ANUAL

6.1. Os valores devidos pela prestação de serviços serão pagos mensalmente à empresa contratada, mediante a devida liquidação.

6.2. Data e critério de reajustes: o valor mensal dos serviços (conforme contrato) será reajustado, por termo aditivo, após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 (doze) meses anteriores pelo INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7. OBRIGAÇÕES DO(S) CREDENCIADO(S)

7.1.1. Visando à execução do objeto deste Projeto básico, o contratado se obriga a:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.
- b) Manter durante toda a execução deste instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- c) Recolher os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente instrumento;
- d) Garantir a Administração Pública o pagamento dos encargos previstos na alínea anterior, não acarretando à mesma nenhuma responsabilidade quanto ao recolhimento.
- e) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Órgão interessado;
- f) Possuir todos os instrumentos, equipamentos e acessórios necessários à prestação do serviço contratado.

8 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

Através da entrega dos envelopes de “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

9 – CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES

9.1 - Da CONTRATADA

9.1.1 - A entrega programada do objeto licitado, será de acordo com a solicitação mediante apresentação da respectiva N. F. (nota fiscal);

9.1.2 - observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas a embalagens, volumes, etc;

9.1.3 - responsabilizar-se por todos os ônus relativos a entrega do objeto licitado a si adjudicado;

9.1.4 - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.5 - providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE.

9.1.6- todo (s) veículo(s) deverá (ão) vir com as duas primeiras revisões de fábrica em concessionárias autorizadas para manter a garantia da mesma, por conta da contratada;

9.1.7 - A manutenção e atualização do sistema deverá ser de inteira responsabilidade da contratada;

9.1.8 - O sistema deverá possibilitar a consulta dos documentos emitidos durante a vigência contratual, se houver rescisão. Os documentos deverão permanecer disponíveis até o fim da migração dos dados para outro sistema;

9.1.9 - Todas as informações de criação de usuários e processos, armazenados na infraestrutura da contratada, durante a vigência contratual, serão propriedade da contratante;

9.1.10 - A contratada deverá preservar quaisquer dados e informações que forem inseridos no sistema e seus meios de armazenamento, não podendo divulgar, reproduzir ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiro as informações;

9.1.11 - A contratada deverá fornecer sistema de infraestrutura em ambiente virtual, devendo ser compatível com os principais navegadores de internet para uso em computador, tablet e smartphone, com acesso à internet;

9.2 - Da CONTRATANTE

9.2.1 - comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato;

9.2.2 - fiscalizar a execução do contrato;

9.2.3 - assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato;

9.2.4 - efetuar o pagamento no devido prazo fixado na Cláusula Quarta deste Contrato.

10 - CRITERIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Para aceitação da proposta o pregoeiro considerará as características do produto ofertado e sua conformidade com as especificações do edital, o prazo e local de entrega, preços e demais requisitos formais e materiais da oferta.

11 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Para julgamento e classificação das propostas o pregoeiro verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de menor preço global, com ou sem apresentação de lances, e as demais em ordem crescente.

Piranga, 01 de março de 2023.

Marcos Felipe Domingues
Secretaria Municipal De Fazenda

EDITAL DE LICITAÇÃO
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 060/2023
MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2023
MENOR PREÇO GLOBAL

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO

TELEFONE / FAX

PRAZO DE VALIDADE:

Nº Item	Cód.	Descrição	Und.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	3272	SERVIÇOS - Configuração e treinamento	ser	1,0000		
0002	3270	SERVIÇOS - Suporte técnico, manutenção e fornecimento de licença de uso temporária, com validade de 12 (doze) meses.	MÊS	12,0000		

Total Geral ==>

**** A empresa proponente declara ter conhecimento do edital e seus anexos.**

****Deve ser anexada a declaração do Anexo VII.**

Local, data e assinatura

EDITAL DE LICITAÇÃO

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 060/2023

MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2023

MENOR PREÇO GLOBAL

A (nome da empresa) ,,, CNPJ nº, com sede à ,,,,,, neste ato representada pelo(s),,,,,, (diretores ou sócios, com qualificação completa — nome,,,,, RG,,,,, CPF,,,,, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome,,,,, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de Piranga-MG (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº. 029/2023** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Piranga, ... de de 2023.

Assinatura e
CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA

EDITAL DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 060/2023

MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2023

MENOR PREÇO GLOBAL

Contrato que entre si fazem o MUNICÍPIO **DE PIRANGA/MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, situada à Rua Vereadora Maria Anselmo, 119, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº. 23.515.687/0001-01, neste ato representado pela pelo Secretário Municipal de Fazenda, Marcos Felipe Domingues, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº. MG 15.252.733, inscrito no CPF sob o nº. 095.445.156-23, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Dois, 98, Bairro Cônego Renato Peixoto Maciel, nomeado pela Portaria 006/2023, publicado no diário Oficial dos Municípios Mineiros em 03/01/2023, portador da matrícula funcional nº 4059, neste ato denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a **Empresa...** CNPJ, situada à Rua, nº..., na cidade de,,, Estado de Minas Gerais, denominada **CONTRATADA**, representada pelo Sr..... CPF nº, residente à Rua..... nº, na Cidade de,,,Estado de Minas Gerais, de conformidade com a Licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº. 020/2023 - Processo nº. 048/2023**, com a proposta respectiva, nos termos da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA CONFIGURÁVEL PARA UPDATE DOS RECURSOS DA PREFEITURA DE PIRANGA/MG** conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constante do Anexo I do edital e deste contrato, que dele faz parte integrante.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

O preço para o presente contrato é de R\$ _____ (_____) de conformidade com os itens e os respectivos valores constantes da proposta da contratada, em anexo ao contrato, na qual encontra-se incluídos todas as despesas, seja ela de qualquer natureza, sendo:

Item 01:

CLAUSULA TERCEIRA

A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto do Pregão Presencial nº 029/2023, que dá origem ao

presente instrumento, no endereço indicado no termo de referência sob pena de aplicação das sanções previstas na Cláusula Oitava deste instrumento.

A contratada deverá disponibilizar serviços de suporte técnico compatível com a demanda da contratante, durante a vigência contratual.

O serviço de suporte técnico deve ser realizado por equipe técnica especializada para esclarecimento de dúvidas, correção e ajustes no sistema.

A prestação do serviço de suporte técnico deverá ocorrer através dos meios de comunicação disponibilizados pela contratada. Espera-se que a contratada disponibilize os seguintes canais de atendimento:

Chat integrado ao sistema;

Help Desk (abertura de tickets);

Sistema de e-mail apropriado;

O chat deverá estar disponível em horário comercial, para os fins de prestação do serviço de suporte técnico, entende-se como horário comercial o horário compreendido entre 08 às 18h, de segunda a sexta, no horário de Brasília.

A etapa de configuração poderá ser realizada de forma remota, através de reuniões virtuais entre as partes e troca de informações através de e-mails.

A etapa de configuração deverá considerar as seguintes atividades:

- Reunião de introdução da equipe e apresentação do cronograma de configuração;

1) Os objetivos desta reunião são:

- a) Contratada apresentar a equipe que estará a frente do projeto e seus respectivos pontos focais;
- b) Contratada apresentar o cronograma de configuração do sistema, considerando as atividades a ele inerentes e prazos;

- Definição das 05 reuniões de projeto;

1) Além da reunião de introdução, deverão ser realizadas 05 reuniões de projeto, conforme abaixo especificado:

- a) Reunião 01: Alinhamento acerca do organograma da contratante e

processos que serão configurados;

b) Reunião 02: Disponibilização do ambiente de configuração, com instruções de acesso para a contratante.

c) Reunião 03: Validação de configurações.

d) Reunião 04: Validação de configurações.

e) Reunião 04: Homologação das configurações e alinhamento acerca da capacitação.

- Disponibilização do ambiente de configuração;

1) A contratada deverá disponibilizar um ambiente de configuração, em que a contratante possua credenciais de acesso e possa validar as configurações em organograma e processos que estarão sendo efetuadas pela contratada.

- Configurações;

1) Atividades desempenhadas pela contratada para configurar o sistema com o organograma e processos da contratante.

Caberá aos representantes da contratante fornecerem todas as informações necessárias de processos, requisitos e organogramas para configuração no sistema

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

Os valores devidos pela prestação de serviços serão pagos mensalmente à empresa contratada, mediante a devida liquidação.

Data e critério de reajustes: o valor mensal dos serviços (conforme contrato) será reajustado, por termo aditivo, após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 (doze) meses anteriores pelo INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo.

3.3.90.40.00.2.03.01.04.122.0001.2.0229

CLÁUSULA QUINTA – DO EQUILÍBRIO CONTRATUAL

No contrato poderá haver reequilíbrio **econômico financeiro**, de acordo com o índice de variação de mercado, mediante solicitação e apresentação de documentação para comprovação de tal fato.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas com a execução deste contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES

I - Da CONTRATADA

- a) A entrega programada do objeto licitado, será de acordo com a solicitação mediante apresentação da respectiva N. F. (nota fiscal);
- b) observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas a embalagens, volumes, etc;
- c) responsabilizar-se por todos os ônus relativos a entrega do objeto licitado a si adjudicado;
- d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE.

II - Da CONTRATANTE

- a) comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato;
- b) fiscalizar a execução do contrato;
- c) assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato;
- d) efetuar o pagamento no devido prazo fixado na Cláusula Quarta deste Contrato.

CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a as seguintes penalidades:

- ☐ advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- ☐ multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- ☐ suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Piranga;
- ☐ declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 anos.

A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

- ☐ Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;
- ☐ Recusar a entrega referente ao objeto licitado, multa de 10% (dez por cento) do valor total;
- ☐ A entrega do objeto licitado em desacordo com as especificações, alterações, quantidade, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto.

□□□□□□□□ O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

EXTENSÃO DAS PENALIDADES

A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada aqueles que:

- Retardarem a execução do pregão;
- Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal e;
- Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

§1º - A CONTRATANTE é competente para aplicar, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, as penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

§ 2º - As multas estipuladas nesta cláusula serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à CONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente.

CLAUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo Secretário Requisitante.

§ 1 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

§ 2 - A CONTRATANTE reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do presente contrato, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da CONTRATADA.

CLAUSULA DECIMA - DAS ALTERAÇÕES

O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 57 e art. 65 de Lei Federal nº 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade superior.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II, combinado como Art. 78 da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo Único - Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica o

CONTRATANTE autorizado a reter os créditos que a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.

A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato na Imprensa Oficial em forma resumida, em obediência ao disposto no parágrafo único do Art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Piranga - MG, renunciando, desde já, os demais por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos e de acordo, assinam as partes, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) Testemunhas.

Piranga/MG, ____ de ____ de 2023.

Marcos Felipe Domingues
Secretaria Municipal De Fazenda

Contratado

TESTEMUNHAS:

1 - _____ 2 - _____

EDITAL DE LICITAÇÃO

ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 060/2023

MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2023

MENOR PREÇO GLOBAL

DECLARAÇÃO

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

RESSALVA:

- () não emprega menor de dezesseis anos.
() emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz.

Data:/...../2023.

Representante legal da empresa

CPF nº

(OBS: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

EDITAL DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 060/2023

MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2023

MENOR PREÇO GLOBAL

DECLARAÇÃO

Declaramos, para devidos fins, sob as penalidades da Lei, que a empresa CNPJ -
..... com sede na cidade encontra-
se HABILITADA para participar do Processo Licitatório nº 060/2023, Pregão Presencial nº 029
/2023, nos ditames da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei Federal 8.666/93.

Piranga, _____ de _____ de 2023.

Empresa
CNPJ

Obs: Assinatura

EDITAL DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 060/2023

MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2023

MENOR PREÇO GLOBAL

DECLARAÇÃO

Declaramos, para devidos fins, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o Município.

Piranga, de de 2023.

Empresa
CNPJ

Obs: Assinatura