



EDITAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 228/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG

Torna-se público que o Município de São Gotardo, com endereço na Rua Professora Maria Coeli Franco nº. 13, Centro, São Gotardo – MG, CNPJ nº. 18.602.037/0001-55, isenta de inscrição estadual, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio designados pela Portaria de nº. 001/2024 e 42/2024, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 63/2023. E ainda se aplicam as disposições da Lei Complementar nº 123/06, observadas as determinações das Leis Federais nº 12.846/13, nº 13.709/18 e demais legislações aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **“PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO QUAL CONSTITUI A IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO QUE VIABILIZE A OFERTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, FACILITANDO A OBTENÇÃO DE AUTORIZAÇÕES E PERMISSÕES URBANÍSTICAS PELA POPULAÇÃO. A EXECUÇÃO DO OBJETO ENGLOBA A DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE USUFRUTO DA SOLUÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CAPACITAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTÍNUA”**.

1.2. Em caso de discrepância entre as especificações do objeto descritas nos sites www.saogotardo.mg.gov.br / www.licitanet.com.br / www.gov.br/pncp/pt-br e as constantes do Termo de Referência (Anexo I), prevalecerão as últimas.

- **CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**
- **FORMA DE FORNECIMENTO:** Continuado
- **MODO DE DISPUTA:** Aberto
- **DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 26/09/2024 as 12:30 horas
- **SITE PARA CONSULTAS:** www.saogotardo.mg.gov.br / www.licitanet.com.br /





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

www.gov.br/pncp/pt-br

- **TELEFONE E E-EMAIL PARA CONTATO:** (34)3671 -7127
[/licitacaosg@gmail.com](mailto:licitacaosg@gmail.com)
- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:** PLATAFORMA DIGITAL – WWW.LICITANET.COM.BR.
- **LICITAÇÃO COM DIVISÃO DE COTA(S) AMPLA(S) E COTA(S) RESERVADA(S)/LOTES EXCLUSIVOS PARA BENEFICIÁRIOS DA LC 123/06: NÃO**
- **LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA BENEFICIÁRIOS LC 123/06: NÃO**
- **LICITAÇÃO AMPLA PARTICIPAÇÃO: SIM**

2.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. As especificações, condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se no Estudo Técnico Preliminar , Termo de Referência e nos demais anexos que integram o edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as micro-empresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.3. Não poderão disputar esta licitação:

3.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

- 3.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.3.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.3.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.4. O impedimento de que trata o item 3.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.3.2 e 3.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.7. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.8. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens Erro! Fonte de referência não encontrada. e Erro! Fonte de referência não encontrada. deste Edital.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo da quantidade.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, as Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar





no 123/2006.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,05(cinco) centavos**.

6.8.1. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.





6.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.10.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10.7. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.10.8. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.10.9. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.10.10. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.11.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.11, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.11.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão,



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, n°13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.19.2.2. empresas brasileiras;

6.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.20.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



6.20.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.20.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.20.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.20.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.20.7. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sanções/CEIS>);

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sanções/CNEP>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.12. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.13. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.15. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;





7.16. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.17. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.18. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.19. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.21. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo,





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.9.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

propostas;

8.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.12. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo de até 2(duas) horas, contados da convocação efetuada pelo Pregoeiro .

8.13. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido acima, por igual período, nas seguintes situações:

- a) por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro;
- b) de ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.17. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

A. Ato Constitutivo;

1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;
2. Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor , devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

administradores, ou;

3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

4. Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;

6. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede,

acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

B. Prova de Inscrição no CNPJ. O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;

C. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;

D. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT

conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;

E. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, incluindo os Débitos Previdenciários, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, em vigor;

F. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado em vigor;

G. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



H. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;

H.1. A empresa que esteja em recuperação judicial deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

8.17.1. Além das documentações acima, deverá ser apresentado também conforme Estudo Técnico e Termo de Referência, as documentações técnicas, sendo as mesmas habilitatórias.

8.18. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal ou trabalhista no caso de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Equiparadas, fica concedido um prazo de 05 (Cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeira, nos termos da Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014;

8.19. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.20. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;

8.21. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital;

8.22. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor;

8.23. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação;

8.24. Para efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, inclusive nos Editais destinados





exclusivamente a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deve ser apresentada a declaração constante do ANEXO VII, juntamente com a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DIGITAL EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL competente, emitida nos últimos 90 dias, comprovando ser a licitante, enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, para participar do certame nesta condição, quando for o caso, (a falta desta certidão não inabilita a empresa, porém, a mesma perde o direito do benefício da Lei Complementar nº. 123/2006).

8.25. Quando o documento não contiver de forma expressa o prazo de sua validade, será esse considerado como 90 (noventa) dias contados de sua expedição/emissão.

09. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.





- 9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.licitanet.com.br.

10.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Garantido o contraditório e ampla defesa, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

I- Advertência;

II- Multa;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.2.A sanção de multa será aplicada na proporção de até 10% (dez) por cento do valor do contrato em razão do descumprimento contratual caracterizado pela falta de atendimento das demandas do município.

10.3. Caso o descumprimento contratual acarrete prejuízos ao Município será aplicada multa de até 20% (vinte por cento), sem prejuízo da responsabilidade pelos danos causados.

10.4. As sanções de impedimento de licitação e declaração de inidoneidade serão aplicadas após regular processo administrativo em que fique demonstrado erro grosseiro na execução dos serviços técnicos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

11.2. A impugnação ou o pedido de esclarecimento poderão ser enviados para o e-mail licitacaosg@gmail.com, pelo site www.licitanet.com.br ou ser entregues diretamente no Sala do Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de São Gotardo na Rua Professora Maria Coeli Franco, 13 – Centro.

11.2.1. O documento enviado deverá contar nome e CPF quando pessoa física ou razão social e CNPJ quando pessoa jurídica.

11.2.2. O pedido de impugnação deverá obrigatoriamente ser anexado na plataforma www.licitanet.com.br.

11.3. O Pregoeiro, responderá aos pedidos de esclarecimentos ou impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3.1. Excepcionalmente e devidamente justificado, o prazo para resposta dos pedidos de esclarecimentos ou impugnação poderá ser prorrogado até o último dia útil anterior à data de abertura do certame, promovendo-se, se for o caso, o adiamento da sessão pública.

11.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas diretamente no “site” www.licitanet.com.br correspondente a este edital e no “site” www.saogotardo.mg.gov.br da Prefeitura Municipal de São Gotardo/MG na Rua Professora Maria Coeli Franco, 13 – Centro.

11.5. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

11.6. Em caso de indisponibilidade do sistema, os pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados pelo e-mail licitacaosg@gmail.com, com mesmo prazo e requisitos indicados, devendo o interessado confirmar o recebimento com a equipe de pregão.

12. DA RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

12.1. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB N° 1234 de 2012 e Portaria SMFA n° 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB N° 1234.

12.2. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

13.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1.Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2.Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3.Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4.A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5.As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.5.Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.6.Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.7.O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.8.Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.9.O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, nos sites www.saogotardo.mg.gov.br / www.licitanet.com.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

13.10.O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de São Gotardo/MG.

13.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.10.1. ANEXO I - Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar;

13.10.2. ANEXO II – Modelo de declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação e de





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital;

13.10.3. ANEXO III – Modelo de declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

13.10.4. ANEXO IV – Modelo de declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

13.10.5. ANEXO V – Modelo de declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

13.10.6. ANEXO VI – Modelo de declaração de que não existem fatos impeditivos para a habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar alguma ocorrência que ocorrer posteriormente;

13.10.7. ANEXO VII – Modelo de declaração para o licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

13.10.8. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

13.10.9. ANEXO IX – Minuta do Contrato

São Gotardo/MG , 11 de setembro de 2024

CÉSAR JOSÉ BARBOSA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

SECRETÁRIO MUNICIPAL: CÉSAR JOSÉ BARBOSA

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviço de contratação de empresa no qual constitui a implementação de um sistema informatizado que viabilize a oferta de serviços municipais, facilitando a obtenção de autorizações e permissões urbanísticas pela população. A execução do objeto engloba a disponibilização de serviços de usufruto da solução, assistência técnica, capacitação, parametrização e manutenção contínua.

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 Os serviços a serem contratados não foram parcelados porque devem ser prestados pela mesma empresa, dada a natureza do objeto da contratação e a necessidade de uniformização dos procedimentos e orientações.

1.4. Da Contratação:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da vigência do contrato, podendo ser prorrogado **até a vigência máxima de 10 anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do Contratado, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente licitação visa criar condições objetivas para o aprimoramento da ação governamental. Busca-se com a contratação agilizar os processos administrativos, dando maior transparência e efetividade dos trâmites. Isso porque, na contratação desse serviço especializado, o Município contará com um sistema dentro das realidades necessárias do município. Assim estarão à disposição formas necessárias ao desenvolvimento do trabalho na Administração Municipal, em consonância com as exigências da legislação aplicável, inclusive dos órgãos de controle externo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. METODOLOGIA

4.1 IMPLANTAÇÃO

- a. Procedimento de Implantação de Software no âmbito da Prefeitura Municipal de São Gotardo - MG, seus setores e como este será disponibilizado a seus munícipes:
- b. A Prefeitura Municipal de São Gotardo - MG, como titular dos serviços públicos em questão, deverá dispor de todas as prerrogativas necessárias para assegurar a continuidade da solução, sua adaptação a futuras necessidades e a resiliência frente a eventuais contingências.
- c. A implantação deverá ser prestada em um processo sequencial, se desdobrado em etapas que abrangem distintos aspectos do projeto.
- d. Ressalta-se que o prazo máximo para a conclusão total do processo de implantação é de 30 dias, a partir do recebimento da ordem de serviço pela contratada.
- e. Dado o caráter remoto da implantação, é obrigação da empresa contratada disponibilizar links para videoconferências. Essas videoconferências serão utilizadas para reuniões de alinhamento entre as partes interessadas, visando a discussão e a definição de diretrizes relevantes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- i. As reuniões de alinhamento ocorrerão ao longo das etapas de implantação. O número mínimo estabelecido é de seis reuniões, as quais serão agendadas de acordo com a evolução das etapas e a necessidade de interação.
- ii. As reuniões também serão objeto que permitirá a Prefeitura de São Gotardo - MG proceder à avaliação minuciosa das entregas realizadas em cada etapa, observando a aderência aos requisitos especificados no Termo de Referência e demais itens do contrato.
- 1. No caso de identificação de não conformidades ou discrepâncias, a empresa contratada deverá realizar as correções necessárias e submeter novamente a solução à avaliação da contratante.
- iii. O aceite de cada entrega será formalizado por meio de documento próprio, atestando a conformidade da solução com os critérios estipulados.
- f. Eventuais demandas por funcionalidades ou serviços não abrangidos pelo escopo deste Termo de Referência poderão ser objeto de aditivos contratuais.
- g. A celebração de aditivos contratuais dependerá da análise conjunta das partes envolvidas, pautada na viabilidade técnica, orçamentária e jurídica das alterações propostas.
- h. A empresa contratada deverá empregar a metodologia BPMN (Business Process Model and Notation) para o levantamento e a representação dos fluxos processuais subjacentes à solução.
- i. Os diagramas BPMN, abarcando as etapas e interações dos processos, deverão ser entregues à contratante ao término do projeto, possibilitando uma compreensão clara e detalhada dos procedimentos.

4.2 TREINAMENTO

- i. A formatação do treinamento foi dividida em etapas, atendendo às especificidades de cada público-alvo:
- i. Para Gestores da Prefeitura: Propiciar-lhes-á uma visão macro do sistema, abordando desde os fundamentos operacionais até a tomada de decisões baseada em dados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- ii. Para Servidores Internos: Oferecerá instruções detalhadas sobre a operacionalização cotidiana do software, garantindo que cada servidor esteja apto a desempenhar suas funções com presteza.
- iii. Para Municípios: Proporcionará uma familiarização com a plataforma, assegurando que possam realizar suas demandas de forma autônoma e intuitiva.
- j. Em obediência às normas de distanciamento e à busca pela maximização da participação, opta-se por realizar o treinamento de forma online. Utilizar-se-á uma plataforma de transmissão ao vivo por vídeo e áudio, garantindo interatividade, amplo acesso e participação democrática de todos os interessados.
- k. Ao final do treinamento os usuários devem ser capazes de:
 - i. Dominar os conceitos básicos e características de funcionamento do sistema;
 - ii. Dominar as funcionalidades do sistema no seu nível básico de funcionamento.

4.3.SUPORTE / MANUTENÇÃO

4.3 Os serviços de suporte técnico são aqueles necessários à operação das soluções tecnológicas descritas no do objeto e incluem:

4.3.1 Solicitação de Suporte: busca ajudar o usuário a resolver qualquer problema que surja em uso. O foco desse atendimento é ser a linha de frente do atendimento ao usuário, incluindo solicitações que podem ser encerradas logo no primeiro contato por se tratar de uma dúvida, como solicitações que requerem direcionamento da demanda para outras equipes de atendimento. São exemplos de solicitação de suporte dúvidas sobre o uso de aplicativos e recuperação de senhas de acesso aos sistemas.

4.3.2 Requisição de Serviço: busca fornecer ao usuário dados e informações que não estejam disponíveis através da ferramenta. São exemplos de requisição configurações, parametrizações pontuais, execução de rotinas, importação de dados, intervenções no banco de dados, consultas em banco de dados e emissão de relatórios, de acordo com as especificações da CONTRATANTE, sempre que necessário e quando não for possível





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ser executado pela própria CONTRATANTE através das interfaces disponíveis nas ferramentas.

4.3.3 Incidente: trata-se do serviço que irá atuar quando ocorrer uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou uma redução da qualidade de um serviço de TI. Após a identificação do Incidente deverá ser prioridade da CONTRATADA o restabelecimento do serviço (mesmo que através de uma solução de contorno) dentro dos prazos especificados no

4.4 O sistema incluirá suporte técnico por 12 (doze) meses;

4.4.1 Define-se suporte técnico como sendo contatos efetuados mediante atendimento virtual e correio eletrônico, com objetivo de solucionar problemas de funcionamento e disponibilidade da solução e de esclarecer dúvidas relacionadas ao uso e atualização dos produtos.

4.4.2 Todo atendimento deverá ser registrado em ferramenta de Help Desk e chat integrado que será disponibilizada pela CONTRATADA à CONTRATANTE para abertura de chamados e extração de relatórios. A interface do usuário com a ferramenta deve estar no idioma português (Brasil).

4.4.3 Direito a um número ilimitado de solicitações de suporte;

4.4.4 Acesso ao suporte em regime de 8h por dia, 5 (cinco) dias por semana, durante o horário de 8 às 12h e das 14h às 18h;

4.4.5 Resposta de até 1:30h (uma hora e trinta minutos) úteis para chamados de severidade alta e de até 30h (trinta) horas úteis para outros chamados;

4.5 Escala de Severidade de incidentes para Suporte Técnico:

Nível de Severidade		Descrição
1	<u>Baixo</u>	Quando a solução ficar parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando o cadastro e/ou tratamento de serviço público da Prefeitura.
		Quando a solução ficar parcialmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no cadastro e/ou no tratamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

2	<u>Médio</u>	de serviço público da Prefeitura.
3	<u>Alto</u>	Quando uma funcionalidade da solução ficar totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema. Ex: um relatório com erro de execução.

4.6 Prazo para atendimento conforme Escala de Severidade:

Nível de Severidade		Prazo de resposta	Apresentação de Solução ou Alternativa
1	<u>Alto</u>	1:30h úteis	8:00h úteis à partir do 1º atendimento
2	<u>Médio</u>	2:00h úteis	18:00h úteis à partir do 1º atendimento
3	<u>Baixo</u>	6:00h úteis	40:00h úteis à partir do 1º atendimento

4.7 As manutenções que farão parte do Suporte Técnico poderão ser de time Emergencial, Corretiva, Legal.

4.7.1 **Emergencial:** A manutenção emergencial irá ocorrer quando houver alguma indisponibilidade em todo ou parte do sistema. No momento que ocorrerem essas indisponibilidades a CONTRATADA deverá, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE, restaurar a operação normal do serviço, minimizando os prejuízos à operação do negócio e garantindo assim o melhor nível de serviço e disponibilidade. As indisponibilidades devem ser atendidas de acordo com sua prioridade, impacto e urgência.

4.7.2 **Corretiva:** A manutenção emergencial tem como foco principal restabelecer o serviço o mais rápido possível minimizando o impacto negativo no negócio. Para isso, muitas vezes é aplicada uma solução de contorno ou reparo rápido fazendo com que o usuário volte a trabalhar de





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

modo alternativo. Já a manutenção corretiva será responsável por corrigir sem custo adicional para a Prefeitura de Maringá o erro ou indisponibilidade apresentada, de forma definitiva. Os erros/indisponibilidades podem ser categorizados de duas maneiras:

4.7.2.1 Erros de Funcionamento: Esse erro será reportado quando parte ou todo o sistema estiver indisponível ao usuário final. São exemplos desse tipo de erro: Queda total ou parcial da aplicação, relatório indisponível, erros de integração etc.

4.7.2.2 Erros de Negócio: São erros gerados pela implantação incorreta de um processo de negócio. São exemplos desse tipo de erro: Relatórios com informações divergentes, erros de fluxo de trabalho, de documentos ou informações etc

4.7.3 **Legal**: As soluções oferecidas pela CONTRATADA deverão atender em sua totalidade as exigências das Leis Federais, Estaduais e Municipais aplicáveis ao processo de atendimento ao cidadão. Sendo assim, caso ocorram mudanças/atualizações nas Leis atuais ou publicação de novas Leis, a CONTRATADA deverá, sem custo adicional para a CONTRATANTE, realizar as mudanças necessárias nas soluções.

4.4 LICENÇA DE USO

4.5 O sistema contrato deve ser fornecido e regido por uma licença de uso, sendo observado algumas formalidades que assegurem a Prefeitura de São Gotardo - MG, uma contratação pautada na especificação técnica.

4.6 Em termos operacionais, a utilização do sistema em nuvem deve proporcionar escalabilidade e flexibilidade, permitindo a adaptação ágil às demandas variáveis da administração municipal.

4.7 A licença de uso do software será temporária, em consonância com os preceitos elencados pelos artigos 106, inciso I, 107 e 108 da Lei 14.133/2021. Essa temporalidade busca assegurar a manutenção do controle administrativo e a conformidade com as diretrizes legais.

4.8 A empresa contratada assume a responsabilidade pelo fornecimento contínuo de dados após a rescisão contratual. Essa obrigatoriedade perdurará pelo período necessário à migração integral dos dados e fornecerá um meio de consulta aos documentos emitidos durante o período de licença.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

4.9 A fornecedora compromete-se a manter o mais estrito sigilo sobre todas as informações, documentos e dados aos quais teve acesso durante a execução dos serviços. Essa cláusula objetiva proteger a confidencialidade dos dados e evitar qualquer uso indevido ou benefício próprio ou de terceiros.

4.5 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DETALHAMENTO TÉCNICO

ACESSIBILIDADE

- 4.5.1 O sistema deverá ser disponibilizado através de sítio eletrônico unificado, permitindo que ocorra o acesso a solução de munícipes, usuários operacionais e usuários gestores.
- 4.5.2 O sistema deverá possuir funcionamento em ambiente 100% virtual.
- 4.5.3 O sistema deverá ser disponibilizado em português do Brasil, considerando sua exclusividade para tratar de demanda nacional.
- 4.5.4 O sistema deverá ser compatível com diferentes dispositivos, tais como:
 - 4.5.4.1 Tablets;
 - 4.5.4.2 Computadores; e
 - 4.5.4.3 Celulares.
- 4.5.5 Também deverá ser compatível com diferentes sistemas operacionais, considerando:
 - 4.5.5.1 Windows;
 - 4.5.5.2 MacOS.
- 4.5.6 Além de diferentes dispositivos e sistemas operacionais, o sistema deverá ser compatível com diferentes navegadores de internet, tais como:
 - 4.5.6.1 Google Chrome;
 - 4.5.6.2 Mozilla Firefox;
 - 4.5.6.3 Microsoft Edge; e
 - 4.5.6.4 Safari.
- 4.5.7 Dessa forma, espera-se que não seja necessário nenhum investimento excessivo por parte do CONTRATADO em infraestrutura, servidores, cabeamentos e conectividade. Assim, bastando apenas dispor de conexão com a internet e dispositivos compatíveis.

4.6 SEGURANÇA

- 4.6.1 O sistema deverá permitir a escalabilidade de recursos tecnológicos, através de banda e transição de dados configuráveis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.6.2 Deverá conter firewall para garantir a análise do tráfego de rede e determinar quais operações poderão ser executadas.
- 4.6.3 O sistema deverá possibilitar que ocorram auditorias do log de usuários.
- 4.6.4 O sistema deverá contar com a possibilidade da configuração de rotinas de backups automáticos.

4.7 CRIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONTAS

- 4.7.1 Como usuário, desejo criar uma conta no sistema, seja ela pessoal ou empresarial, para que eu possa gerenciar e acompanhar os processos.
 - 4.7.1.1 **Critérios de Aceitação:**
 - 4.7.1.1.1 O sistema permite a criação de contas para pessoas físicas e jurídicas.
 - 4.7.1.1.2 Contas empresariais têm a opção de associar indivíduos responsáveis pela gestão de processos.
 - 4.7.1.1.3 É apresentado um formulário otimizado para a criação de contas.
 - 4.7.1.1.4 O formulário requer informações como Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço e Credenciais de acesso.
 - 4.7.1.1.5 O formulário deverá estabelecer essas informações como obrigatórias, para que seja possível a criação da conta.
 - 4.7.1.1.6 O sistema permite que usuários criem suas próprias contas de forma autônoma.
 - 4.7.1.1.7 A confirmação da conta é feita por e-mail.
 - 4.7.1.1.8 Acesso ao sistema só é possível após a validação do e-mail.
 - 4.7.1.1.9 Um usuário é identificado por uma informação única, como e-mail, prevenindo duplicidade.
 - 4.7.1.1.10 O sistema exige senhas fortes com letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos.
 - 4.7.1.1.11 Um chat online está disponível na tela de registro para auxiliar os usuários.
 - 4.7.1.1.12 Apenas usuários confirmados têm permissão para logar.
 - 4.7.1.1.13 O login requer e-mail e senha.
 - 4.7.1.1.14 Deverá ser possível realizar o login via GOVBR.
 - 4.7.1.1.15 Mensagens de erro são exibidas para problemas comuns, como senha incorreta ou conta não confirmada.
 - 4.7.2 Como usuário, desejo recuperar minha senha utilizando o meu e-mail cadastrado, para que eu possa voltar a ter acesso ao sistema caso esqueça minha senha.
 - 4.7.2.1 **Critérios de Aceitação:**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.7.2.1.1 O sistema apresenta uma opção "Esqueci minha senha" na tela de login.
- 4.7.2.1.2 Ao clicar na opção, é solicitado ao usuário que insira o e-mail associado à sua conta.
- 4.7.2.1.3 O sistema verifica se o e-mail inserido está associado a uma conta existente.
- 4.7.2.1.4 Se o e-mail estiver associado a uma conta, o sistema envia um e-mail para o endereço fornecido com instruções de recuperação de senha.
- 4.7.2.1.5 O e-mail de recuperação contém um link seguro que redireciona o usuário para uma página de redefinição de senha.

4.8 AUTORIZAÇÕES DE USUÁRIOS

- 4.8.1 Como usuário, quero ser restrito às ações definidas pelo meu perfil de perfis de acesso, para que eu só possa acessar e executar funções que foram previamente permitidas para mim.
- 4.8.2 Como administrador, quero ter uma interface amigável, para que eu possa criar, configurar e atribuir facilmente perfis de acesso a usuários.
- 4.8.3 Como administrador, quero poder atribuir múltiplos perfis de acesso a um único usuário, Para que o mesmo usuário possa desempenhar diferentes funções com base nos perfis que lhe foram atribuídos.
- 4.8.4 Como servidor municipal, quero poder trocar entre os perfis de acesso que me foram atribuídos, Para que eu possa desempenhar diferentes funções sem a necessidade de fazer login com outra conta ou perfil.
 - 4.8.4.1 Critério de aceitação:
 - 4.8.4.1.1 Ao mudar de perfil, não deve ser solicitado a efetuar um novo login ou acessar uma nova conta.
- 4.8.5 Como usuário gestor, quero poder criar e configurar quantos perfis de acesso forem necessários, para que eu possa adaptar o sistema conforme as necessidades da minha organização.
- 4.8.6 Como usuário gestor, quero poder escolher e definir as ações específicas que compõem um perfil de acesso, para que eu possa garantir que os usuários com esse perfil só tenham acesso às funções que foram definidas para eles.
- 4.8.7 O usuário gestor precisa escolher quais serão as ações que estarão contidas em um perfil de permissão.
- 4.8.8 Apesar da contratante dever poder criar e gerenciar perfis de acesso, a fornecedora deverá de forma pré-configurada disponibilizar os seguintes perfis:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.8.8.1 Usuário analista, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 4.8.8.1.1 Poder acessar a seção de gestão de usuários;
 - 4.8.8.1.2 Poder bloquear o acesso de um usuário;
 - 4.8.8.1.3 Poder protocolar um processo;
 - 4.8.8.1.4 Poder escolher um processo para análise;
 - 4.8.8.1.5 Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
 - 4.8.8.1.6 Poder analisar um processo;
 - 4.8.8.1.7 Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
 - 4.8.8.1.8 Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;
 - 4.8.8.1.9 Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
 - 4.8.8.1.10 Poder efetuar o deferimento de um processo;
 - 4.8.8.1.11 Poder pré visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
 - 4.8.8.1.12 Poder efetuar o indeferimento de um processo;
 - 4.8.8.1.13 Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
 - 4.8.8.1.14 Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 4.8.8.1.15 Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 4.8.8.1.16 Poder acessar área com informações internas de um processo;
 - 4.8.8.1.17 Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- 4.8.8.2 Usuário requerente, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 4.8.8.2.1 Poder protocolar um processo;
 - 4.8.8.2.2 Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
 - 4.8.8.2.3 Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 4.8.8.2.4 Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- 4.8.8.3 Usuário administrador, o qual deverá possuir as seguintes alterações:
 - 4.8.8.3.1 Poder acessar a seção de gestão de usuários;
 - 4.8.8.3.2 Poder bloquear o acesso de um usuário;
 - 4.8.8.3.3 Poder atribuir usuários em perfis de perfis de acessos;
 - 4.8.8.3.4 Poder efetuar a criação e configuração de setores organizacionais;
 - 4.8.8.3.5 Possibilitar a criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário;
 - 4.8.8.3.6 Poder corrigir um processo e reenviar para análise;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.8.8.3.7 Poder escolher um processo para análise;
- 4.8.8.3.8 Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
- 4.8.8.3.9 Poder analisar um processo;
- 4.8.8.3.10 Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
- 4.8.8.3.11 Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;
- 4.8.8.3.12 Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
- 4.8.8.3.13 Poder efetuar o deferimento de um processo;
- 4.8.8.3.14 Poder pré visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- 4.8.8.3.15 Poder efetuar o indeferimento de um processo;
- 4.8.8.3.16 Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- 4.8.8.3.17 Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
- 4.8.8.3.18 Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;
- 4.8.8.3.19 Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- 4.8.8.3.20 Poder gerar relatórios no formato .pdf sobre protocolos de um tipo de processo.
- 4.8.8.3.21 Poder visualizar tela com estatísticas gerenciais.

4.9 CAMINHO ELETRÔNICO DE PROCESSOS

- 4.9.1 Como um usuário requerente, quero protocolar assuntos de processos de forma intuitiva, para que eu possa dar andamento às minhas solicitações de forma eficiente.
- 4.9.2 Dado que estou na solução, Quando acesso a tela destinada aos requerentes, então quero ver uma tela com todos os assuntos de processos disponíveis, cada um com sua nomeação e descrição.
- 4.9.3 Dado que escolhi um assunto de processo para protocolar, Quando cliço no assunto selecionado, Então sou direcionado para o preenchimento do formulário do processo com:
 - 4.9.3.1 Todos os campos configurados;
 - 4.9.3.2 Validações de informações;
 - 4.9.3.3 Textos de ajuda laterais.
- 4.9.4 Dado que estou preenchendo o formulário, quando não tenho todas as informações necessárias para finalizar, então quero ter a opção de salvar um rascunho do preenchimento.
 - 4.9.4.1 Critérios de Aceitação:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.9.4.1.1 Todas as informações que preenchi são salvas;
- 4.9.4.1.2 Posso retomar o preenchimento a partir deste rascunho, com as informações anteriormente preenchidas;
- 4.9.4.1.3 Tenho a opção de começar um novo protocolo do zero ou de um rascunho;
- 4.9.4.1.4 Posso ter até cinco rascunhos diferentes para o mesmo assunto de processo.
- 4.9.5 Dado que finalizei o protocolo do processo, Quando envio para análise, Então o processo é encaminhado para o setor organizacional configurado, porém:
 - 4.9.5.1 A solução pode permitir a aprovação automática para processos declaratórios;
 - 4.9.5.2 A solução pode configurar etapas diferentes, como pagamento de taxa antes do encaminhamento.
- 4.9.6 Dado que sou um usuário analista em um setor organizacional, quando um processo é recebido em meu setor, então quero poder escolher este processo para ser minha responsabilidade de análise.
 - 4.9.6.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.9.6.1.1 A lista de assuntos de processos é clara e contém nomeação e descrição.
 - 4.9.6.1.2 O formulário de preenchimento é intuitivo e tem textos de ajuda.
 - 4.9.6.1.3 A opção de salvar rascunhos funciona adequadamente e permite retomada.
 - 4.9.6.1.4 A solução permite diferentes configurações e etapas de aprovação.
 - 4.9.6.1.5 Usuários analistas podem assumir a responsabilidade de análise de processos no setor.

4.10 VERIFICAÇÃO PROCESSUAL DIGITAL

- 4.10.1 Como um usuário do sistema, quero poder configurar prazos para processos e agendar ações automáticas, para que possa gerenciar processos de forma eficaz e automatizar certas ações ao atingir determinados prazos.
- 4.10.2 Dado que estou visualizando um processo,
- 4.10.3 Quando desejo adicionar um prazo,
- 4.10.4 Então quero programar uma ação para ser executada automaticamente ao término desse prazo.
- 4.10.5 Dado que adicionei um prazo com uma ação programada, Quando desejo cancelar essa ação, Então quero ter um mecanismo que me permita cancelá-la manualmente.
- 4.10.6 Dado que estou gerenciando um processo, Quando escolho realizar uma ação, Então quero escolher entre as opções disponíveis, como:
 - 4.10.6.1 Deferir o processo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.10.6.2 Indeferir o processo e inserir um motivo;
- 4.10.6.3 Reabrir o processo;
- 4.10.6.4 Enviar para análise;
- 4.10.6.5 Devolver ao requerente;
- 4.10.6.6 Bloquear ou desbloquear edição;
- 4.10.6.7 Bloquear ou desbloquear card;
- 4.10.6.8 Notificar e inserir uma mensagem para ser enviada por e-mail.
- 4.10.7 Dado que configurei um prazo e uma ação programada, quando o requerente visualiza o processo, então a ação programada deve estar visível para ele.
 - 4.10.7.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.10.7.1.1 O sistema permite configurar prazos e programar ações automatizadas.
 - 4.10.7.1.2 As ações disponíveis são claras e intuitivas para os usuários.
 - 4.10.7.1.3 A opção de cancelar ações programadas é eficaz.
 - 4.10.7.1.4 O requerente pode visualizar ações programadas para um processo.
- 4.10.8 Como um analista do sistema, quero ter a capacidade de bloquear arquivos anexados pelos requerentes, para que sejam preservados e protegidos contra adições ou exclusões não autorizadas.
- 4.10.9 Dado que estou visualizando um arquivo anexado por um requerente,
- 4.10.10 Quando desejo preservar a integridade deste arquivo, então quero ter a opção de bloqueá-lo para edição usando o menu de contexto.
- 4.10.11 Dado que um arquivo foi bloqueado por mim, quando um requerente visualiza seu anexo, então ele não deve ter a capacidade de editar ou excluir o arquivo, E o sistema deve indicar claramente que o arquivo foi bloqueado pela prefeitura.
- 4.10.12 Dado que um arquivo foi bloqueado anteriormente, quando avalio a necessidade de permitir edições novamente, então quero ter a capacidade de desbloquear o arquivo usando o menu de contexto.
- 4.10.13 Dado que estou visualizando arquivos anexados, quando vejo um arquivo que foi bloqueado para edição, então o sistema deve mostrar claramente para mim, como analista, que aquele arquivo específico está bloqueado.
 - 4.10.13.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.10.13.1.1 A funcionalidade de bloqueio deve ser intuitiva e fácil de ser acessada pelo analista.
 - 4.10.13.1.2 O requerente não pode, sob nenhuma circunstância, editar ou excluir arquivos bloqueados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

4.10.13.1.3 A indicação de um arquivo bloqueado deve ser clara tanto para requerentes quanto para analistas.

4.10.13.1.4 Analistas devem ter a capacidade de desbloquear arquivos quando necessário.

4.11 VERIFICAÇÃO PROCESSUAL DIGITAL

4.11.1 Como um analista, quero poder configurar prazos para processos e agendar ações automáticas, para que possa gerenciar processos de forma eficaz e automatizar certas ações ao atingir determinados prazos.

4.11.2 Dado que estou visualizando um processo, quando desejo adicionar um prazo, então quero programar uma ação para ser executada automaticamente ao término desse prazo.

4.11.3 Dado que adicionei um prazo com uma ação programada, quando desejo cancelar essa ação, então quero ter um mecanismo que me permita cancelá-la manualmente.

4.11.4 Dado que estou gerenciando um processo, quando escolho realizar uma ação, Então quero escolher entre as opções disponíveis, como:

4.11.4.1 Deferir o processo;

4.11.4.2 Indeferir o processo e inserir um motivo;

4.11.4.3 Reabrir o processo;

4.11.4.4 Enviar para análise;

4.11.4.5 Devolver ao requerente;

4.11.4.6 Bloquear ou desbloquear edição;

4.11.4.7 Bloquear ou desbloquear card;

4.11.4.8 Notificar e inserir uma mensagem para ser enviada por e-mail.

4.11.5 Dado que configurei um prazo e uma ação programada, quando o requerente visualiza o processo, então a ação programada deve estar visível para ele.

4.11.5.1 Critérios de Aceitação:

4.11.5.1.1 O sistema permite configurar prazos e programar ações automatizadas.

4.11.5.1.2 As ações disponíveis são claras e intuitivas para os usuários.

4.11.5.1.3 A opção de cancelar ações programadas é eficaz.

4.11.5.1.4 O requerente pode visualizar ações programadas para um processo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.11.6 Como um analista do sistema, quero ter a capacidade de bloquear arquivos anexados pelos requerentes, para que sejam preservados e protegidos contra edições ou exclusões não autorizadas.
- 4.11.7 Dado que estou visualizando um arquivo anexado por um requerente, quando desejo preservar a integridade deste arquivo, então quero ter a opção de bloqueá-lo para edição usando o menu de contexto.
- 4.11.8 Dado que um arquivo foi bloqueado por mim, quando um requerente visualiza seu anexo, então ele não deve ter a capacidade de editar ou excluir o arquivo, e o sistema deve indicar claramente que o arquivo foi bloqueado pela prefeitura.
- 4.11.9 Dado que um arquivo foi bloqueado anteriormente, quando avalio a necessidade de permitir edições novamente, então quero ter a capacidade de desbloquear o arquivo usando o menu de contexto.
- 4.11.10 Dado que estou visualizando arquivos anexados, quando vejo um arquivo que foi bloqueado para edição, então o sistema deve mostrar claramente para mim, como analista, que aquele arquivo específico está bloqueado.
 - 4.11.10.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.11.10.1.1 A funcionalidade de bloqueio deve ser intuitiva e fácil de ser acessada pelo analista.
 - 4.11.10.1.2 O requerente não pode, sob nenhuma circunstância, editar ou excluir arquivos bloqueados.
 - 4.11.10.1.3 A indicação de um arquivo bloqueado deve ser clara tanto para requerentes quanto para analistas.
 - 4.11.10.1.4 Analistas devem ter a capacidade de desbloquear arquivos quando necessário.
- 4.11.11 Como um requerente do sistema, quero substituir pranchas de documentos em um processo já deferido, para que sejam atualizadas sem necessidade de reabertura do processo.
- 4.11.12 Dado que estou visualizando um processo deferido com documentos anexados, quando desejo atualizar um documento específico, então devo poder selecionar a ação de substituição do documento sem alterar o status ou data de deferimento do processo.
- 4.11.13 Dado que selecionei a ação de substituição de prancha, quando estou substituindo o documento, então devo inserir um texto/motivo explicando a razão para essa substituição, e o sistema deve permitir que eu visualize o documento atual ao clicar nele.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.11.14 Dado que finalizei a substituição de prancha, quando o analista responsável pelo deferimento visualiza o processo, então ele deve receber uma notificação sobre a ação de substituição da prancha, e deve poder aprovar a nova prancha tornando-a vigente.
- 4.11.15 Dado que inseri uma solicitação de substituição, quando o analista visualiza a solicitação, então ele deve ver o motivo da substituição, os documentos que foram substituídos ou adicionados, e poder realizar as seguintes ações:
- 4.11.15.1 Solicitar revisão da substituição;
 - 4.11.15.2 Confirmar a substituição;
 - 4.11.15.3 Recusar a substituição (fornecendo justificativa).
- 4.11.16 Dado que realizei um pedido de substituição de prancha, quando o pedido é processado (seja solicitado, revisado, aceito ou recusado), então o analista que aprovou a análise da prancha e o que deferiu o processo deve ser notificado.
- 4.11.16.1 Critérios de Aceitação:
- 4.11.16.1.1 A substituição de pranchas não deve alterar o status ou data de deferimento do processo.
 - 4.11.16.1.2 Todo pedido de substituição deve ser claramente notificado ao analista responsável.
 - 4.11.16.1.3 A ação de substituição deve ser intuitiva e eficaz para o usuário.
 - 4.11.16.1.4 Cada movimentação e ação realizada na prancha deve ser registrada em logs para auditorias futuras.
 - 4.11.16.1.5 O sistema deve claramente indicar os documentos que foram substituídos e os que permanecem vigentes.
- 4.11.17 Como um requerente ou analista, desejo visualizar uma linha do tempo com todas as ações processuais executadas em um processo, para que eu possa acompanhar a progressão e ações tomadas.
- 4.11.17.1 Critérios de Aceitação:
- 4.11.17.1.1 A linha do tempo exibe todas as ações processuais em ordem cronológica.
 - 4.11.17.1.2 Cada ação na linha do tempo tem uma data e hora associada.
 - 4.11.17.1.2.1 A linha do tempo categoriza ações como:
 - 4.11.17.1.2.2 Encaminhamento;
 - 4.11.17.1.2.3 Deferimento;
 - 4.11.17.1.2.4 Indeferimento;
 - 4.11.17.1.2.5 Protocolo;
 - 4.11.17.1.2.6 Bloqueio de campo para edição;
 - 4.11.17.1.2.7 Análise realizada;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

4.11.17.1.2.8 Anexo de taxas.

4.11.17.1.3 O nome do usuário que executou a ação é exibido junto de cada ação.

4.11.18 Como um requerente ou analista, quero ter certeza de que as informações em um processo não podem ser deletadas, garantindo a integridade e histórico completo do processo.

4.11.18.1 Critérios de Aceitação:

4.11.18.1.1 Não é possível excluir informações de um processo.

4.12 ESTRUTURAÇÃO DE FLUXOS ONLINE

4.12.1 Como um usuário gestor, eu quero criar assuntos de processos que serão protocolados, para organizar e gerenciar diferentes categorias de processos.

4.12.1.1 Critérios de aceitação:

4.12.1.1.1 Possibilidade de criar novos assuntos de processos.

4.12.1.1.2 Opção para dar um nome/descrição ao assunto.

4.12.1.1.3 Possibilidade de editar ou excluir assuntos de processos criados.

4.12.2 Como um usuário gestor, eu quero configurar um formulário de protocolo para cada assunto de processo, para coletar informações específicas de cada categoria.

4.12.2.1 Critérios de aceitação:

4.12.2.1.1 Possibilidade de selecionar o assunto de processo a ser configurado.

4.12.2.1.2 Capacidade de criar campos de texto, lista de itens, anexos de arquivos e multichexbox para cada assunto.

4.12.2.1.3 Configuração de campos como obrigatórios.

4.12.2.1.4 Impossibilidade de finalização do formulário pelo requerente quando campos obrigatórios não forem preenchidos.

4.12.2.1.5 Opção para configurar campos condicionais baseados em outros campos.

4.12.2.1.6 Capacidade de adicionar textos de ajuda ao lado de campos do formulário.

4.12.2.1.7 Configuração de critérios de validação para campos específicos.

4.12.2.1.8 Opção para reutilizar critérios de validação em diferentes assuntos de processos.

4.12.2.1.9 Impedimento da finalização do formulário pelo requerente se algum campo não atender aos critérios de validação.

4.12.2.1.10 Preenchimento automático de campos com base nas informações fornecidas em outros campos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.12.3 Como um usuário gestor, eu quero definir e editar regras para os campos do formulário para garantir a qualidade e a consistência das informações coletadas.
 - 4.12.3.1 Critérios de aceitação:
 - 4.12.3.1.1 Estabelecer um número máximo e mínimo de caracteres para campos de texto.
 - 4.12.3.1.2 Definir caracteres proibidos para campos de texto.
 - 4.12.3.1.3 Configurar extensões permitidas para arquivos anexados.
 - 4.12.3.1.4 Estabelecer limites de tamanho para arquivos anexados.
 - 4.12.3.1.5 Permitir a seleção de múltiplas opções em campos multichexbox.
 - 4.12.3.1.6 Configuração de campos dinâmicos que aparecem com base em gatilhos definidos.
- 4.12.4 Como um usuário gestor, eu quero salvar e reutilizar critérios de validação entre diferentes assuntos de processos, para melhorar a eficiência na criação de novos assuntos e garantir a consistência das validações.
 - 4.12.4.1 Critérios de aceitação:
 - 4.12.4.2 Capacidade de salvar critérios de validação.
 - 4.12.4.3 Opção para aplicar critérios de validação salvos em novos campos de formulário.
 - 4.12.4.4 Listagem e gerenciamento dos critérios de validação salvos.
- 4.12.5 Como um usuário gestor, eu quero que os campos do formulário sejam preenchidos automaticamente com base nas informações de outros campos, para facilitar o preenchimento e garantir a consistência dos dados.
 - 4.12.5.1 Critérios de aceitação:
 - 4.12.5.1.1 Capacidade de definir campos como dependentes de outros.
 - 4.12.5.1.2 Preenchimento automático de informações com base nas regras definidas.
 - 4.12.5.1.3 Suporte a integrações externas para preenchimento automático (ex: consulta de CEP ou CNPJ).
- 4.12.6 Como um usuário gestor, eu quero criar e editar etapas para diferentes assuntos de processos, para que reflitam os fluxos específicos necessários.
 - 4.12.6.1 Critérios de aceitação:
 - 4.12.6.1.1 Capacidade de criar e editar até no mínimo 10 etapas para cada assunto de processo.
 - 4.12.6.1.2 Personalizar a descrição da ação esperada de cada etapa.
 - 4.12.6.1.3 Sistema reconhece automaticamente quando uma etapa é concluída e move para a próxima.
 - 4.12.6.1.4 Configurar gatilhos de ação para cada etapa finalizada, com opções como encaminhar para outro setor, emitir documento provisório ou deferir automaticamente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

4.12.7 Como um usuário gestor, eu quero definir condições específicas para a conclusão automática de uma etapa, para garantir que os requisitos são atendidos antes de avançar.

4.12.7.1 Critérios de aceitação:

4.12.7.1.1 Condições de deferimento configuráveis, como pagamento de taxa, validação de informações, e confirmação de aceite.

4.12.8 Como um usuário gestor, quero configurar ações proibidas em etapas específicas, para garantir o fluxo correto do processo.

4.12.8.1 Critérios de aceitação:

4.12.8.1.1 Configuração para impedir certas ações em etapas específicas, incluindo encaminhar processo, devolver ao requerente, alterar requerente, deferir ou indeferir o processo.

4.12.9 Como um usuário gestor, quero controlar quais informações o requerente pode ver em diferentes etapas, para proteger informações sensíveis ou irrelevantes.

4.12.9.1 Critérios de aceitação:

4.12.9.1.1 Capacidade de ocultar detalhes sobre taxas, áreas de informações internas e documentos emitidos em etapas específicas.

4.12.10 Como um usuário gestor, eu quero que o sistema garanta que as etapas sejam seguidas em ordem, sem pular nenhuma, para manter a integridade do processo.

4.12.10.1 Critérios de aceitação:

4.12.10.1.1 Impossibilidade de pular etapas no fluxo.

4.12.11 Para etapas que demandam ação do analista, como um usuário gestor, eu quero que o sistema forneça detalhes claros da ação esperada, estabeleça um tempo de execução e mostre quanto tempo o processo tem estado com o analista.

4.12.11.1 Critérios de aceitação:

4.12.11.1.1 Descrição clara das ações esperadas do analista.

4.12.11.1.2 Configuração de um tempo limite para ação do analista.

4.12.11.1.3 Contador exibido mostrando quanto tempo o analista tem com o processo desde que acessou a etapa.

4.13 NÚCLEO DIGITAL DO PROCESSO

4.13.1 Como um usuário analista, eu quero ter acesso a uma área de informações internas de um processo para preencher informações específicas e fornecer pareceres sem que os usuários requerentes vejam esses detalhes.

4.13.1.1 Critérios de aceitação:



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, n° 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.13.1.1.1 A área de informações internas deve ser separada e diferente do formulário de protocolo de processo.
- 4.13.1.1.2 Somente usuários analistas devem ter permissões para visualizar e preencher essa área.
- 4.13.2 Como um usuário gestor, eu quero configurar os campos dos formulários na área de informações internas para atender diferentes requisitos de assuntos de processos.
 - 4.13.2.1 Critérios de aceitação:
 - 4.13.2.1.1 Capacidade de criar e editar ilimitados campos de formulários, incluindo:
 - 4.13.2.1.2 Caixas de texto;
 - 4.13.2.1.3 Lista de itens;
 - 4.13.2.1.4 Anexos de arquivos;
 - 4.13.2.1.5 Multicheckbox.
- 4.13.3 Como um usuário gestor, eu quero definir campos no formulário da área de informações internas como obrigatórios, garantindo que os usuários analistas preencham as informações necessárias.
 - 4.13.3.1 Critérios de aceitação:
 - 4.13.3.1.1 Possibilidade de marcar campos específicos como obrigatórios.
 - 4.13.3.1.2 Os usuários analistas devem ser notificados de campos obrigatórios não preenchidos.
- 4.13.4 Como um usuário gestor, eu quero personalizar os campos da área de informações internas, definindo restrições como número máximo e mínimo de caracteres, caracteres proibidos e configurações para anexos.
 - 4.13.4.1 Critérios de aceitação:
 - 4.13.4.1.1 Configuração de um número máximo e mínimo de caracteres para campos específicos.
 - 4.13.4.1.2 Estabelecer caracteres proibidos em determinados campos.
 - 4.13.4.1.3 Definir extensões de arquivo permitidas para anexos.
 - 4.13.4.1.4 Estabelecer tamanhos máximos para arquivos anexados.
- 4.13.5 Para campos multicheckbox na área de informações internas, como usuário gestor, quero que os usuários analistas possam selecionar múltiplas opções.
 - 4.13.5.1 Critérios de aceitação:
 - 4.13.5.1.1 Os usuários analistas devem ser capazes de marcar mais de uma opção em campos multicheckbox.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

4.13.6 Como um usuário analista, quero acessar uma tela específica onde possa gerenciar prazos e condicionantes de documentos oficiais para assegurar que estes estão dentro dos parâmetros estabelecidos.

4.13.6.1 Critérios de aceitação:

4.13.6.1.1 A tela deve listar todos os documentos oficiais gerados por algum processo.

4.13.6.1.2 Cada documento listado deve mostrar se possui alguma condicionante.

4.13.6.1.3 A tela deve permitir a identificação de documentos que estão próximos do vencimento ou que já venceram.

4.13.7 Na tela de gerenciamento, quero visualizar detalhes específicos de cada documento para ter um entendimento claro do status e informações relacionadas a ele.

4.13.7.1 Critérios de aceitação:

4.13.7.1.1 A tela deve exibir o número total de documentos.

4.13.7.1.2 Para cada documento, a tela deve exibir:

4.13.7.1.2.1 N° do documento;

4.13.7.1.2.2 Tipo;

4.13.7.1.2.3 Processo Associado;

4.13.7.1.2.4 Emissor;

4.13.7.1.2.5 Data de Criação;

4.13.7.1.2.6 Data de Validade;

4.13.7.1.2.7 Responsável;

4.13.7.1.2.8 Situação (Vigente, Vencido, Cancelado, Suspenso).

4.13.8 Ao selecionar um documento, quero ter a opção de abrir seu histórico e verificar todas as ações tomadas relacionadas a ele.

4.13.8.1 Critérios de aceitação:

4.13.8.1.1 Opção "Abrir" disponível para cada documento.

4.13.8.1.2 O histórico deve listar:

4.13.8.1.3 Data e hora da ação;

4.13.8.1.4 Nome do usuário que realizou a ação;

4.13.8.1.5 Descrição da ação realizada (ex: marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status);

4.13.8.1.6 Descrição adicional fornecida pelo usuário.

4.13.9 Como um usuário analista, quero marcar se uma condicionante de um documento foi atendida ou não, para atualizar seu status conforme a realidade do documento.

4.13.9.1 Critérios de aceitação:



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, n° 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.13.9.1.1 Capacidade de selecionar "atendida" ou "não atendida" para cada condicionante.
- 4.13.9.1.2 Se "atendida" for selecionada, o status do documento deve mudar para "atendida".
- 4.13.9.1.3 Se "não atendida" for selecionada, o status do documento deve mudar para "não atendida".
- 4.13.9.1.4 Se uma ação for desfeita, o status do documento deve reverter para o status anterior.
- 4.13.10 Como usuário, quero ter a opção de reverter uma ação anteriormente tomada em um documento, voltando ao seu status controlado pelo vencimento.
 - 4.13.10.1 Critérios de aceitação:
 - 4.13.10.1.1 Opção "Reverter para status inicial" disponível para cada documento.
 - 4.13.10.1.2 Ao clicar na opção, o status do documento deve reverter para o status controlado pelo vencimento.
- 4.13.11 Como usuário, quero ser capaz de criar uma ou mais tarefas direcionadas para uma ou mais pessoas ao mesmo tempo.
 - 4.13.11.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.13.11.1.1 O responsável pela tarefa terá um painel para acompanhar as tarefas atribuídas ao mesmo. Sendo assim, ele terá o controle por ordem de prioridade e o acompanhamento de quem enviou a tarefa para ser executada.
 - 4.13.11.1.2 O responsável pela tarefa poderá fazer anotações pertinentes à tarefa, mudar status e finalizar a mesma.
 - 4.13.11.1.3 As tarefas estarão vinculadas a processos.

4.14 BPM

- 4.14.1 Como um administrador/analista/gerente, desejo utilizar um módulo BPM no sistema para desenhar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar os processos do município.
 - 4.14.1.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.14.1.1.1 Apenas usuários com perfil de administrador, analista ou gerente podem acessar essa funcionalidade.
 - 4.14.1.1.2 O sistema oferece ícones padrões para o desenho de processos, ajudando na compreensão dos usuários.
 - 4.14.1.1.3 O módulo permite elaboração de diagramas de processos que incluam conectores, atividades, gateways e eventos.
 - 4.14.1.1.3.1 Conectores: elementos de ligação da sequência dos fluxos de trabalho (setas).
 - 4.14.1.1.3.2 Atividades: representam o trabalho que será realizado (Tarefas).





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.14.1.1.3.3 Gateways: mostram a ramificação e a reunião do fluxo de tarefas.
- 4.14.1.1.3.4 Eventos: indicam eventos exteriores ao processo que o influenciam
- 4.14.1.1.4 O sistema possui um repositório para armazenar e consultar processos mapeados.
- 4.14.1.1.5 Dentro de cada processo configurado, deve existir uma seção para visualização do fluxo de trabalho em BPMN.
- 4.14.1.1.6 Espera-se que o registro de processos em BPM permita as seguintes configurações funcionais em processos:
 - 4.14.1.1.6.1 Evento de Início - Evento de Mensagem: Quando um tema de processo for criado através da interface do sistema, o evento de início deve ser automaticamente inserido na interface de registro de processo em notação BPMN.
 - 4.14.1.1.6.2 Evento de fim - será utilizado para determinar o fim do processo. O sistema deve permitir que na estrutura de fluxo de um processo deva existir mais de um evento de fim que geralmente é caracterizado pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.
 - 4.14.1.1.6.3 Ação de indeferimento: Será utilizado para determinar o indeferimento do processo.
 - 4.14.1.1.6.4 Ação de Deferimento: Será utilizado para determinar o deferimento do processo.
- 4.14.1.1.7 Há a capacidade de salvar e restaurar versões dos diagramas desenhados.
- 4.14.1.1.8 O sistema permite a publicação e despublicação de workflows.

4.15 INTEGRAÇÕES

- 4.15.1 O sistema deverá conter funcionalidade para implementação de validações nos campos dos formulários, considerando o formato, tipo do conteúdo, entrada de dados, através de webservices e integrações via base de dados.
- 4.15.2 O sistema deverá possibilitar a configuração de regras entre integrações e datasets, viabilizando o gerenciamento de dados. Espera-se que seja possível definir validações automáticas nos formulários de requerimento.
- 4.15.3 O sistema deverá possibilitar o consumo de dados de outros bancos de dados.
- 4.15.4 O sistema deve permitir a criação, importação e edição de base de dados.
- 4.15.5 O sistema deve poder ser alimentado por base de dados no formato de .json, ou .csv.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.15.6 Espera-se que o sistema seja capaz de definir cálculos de coeficientes para validações automáticas das informações, validando metragens e definindo regras para construção de imóveis.
- 4.15.7 A solução deverá conter interface para gerenciamento das integrações via webservices:
 - 4.15.7.1 Definição da URL do web service;
 - 4.15.7.2 Definição do método do web services;
 - 4.15.7.3 Definição de propriedades de título e chave;
- 4.15.8 Possibilitar a importação de dados de processos utilizando informações da base de dados ou criando novos registros.
- 4.15.9 Permitir a execução de WEBServices para preenchimento automático de campos do formulário.
- 4.15.10 Alguns exemplos de utilização de integração com outros sistemas são:
 - 4.15.10.1 Integração com o Diretório Nacional de Endereços, retornando dados de um endereço a partir de seu CEP;
 - 4.15.10.2 Validação de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - 4.15.10.3 Integração com a Receita Federal para obtenção de dados de empreendimentos a partir de seu CNPJ.

4.16 SISOBRA

- 4.16.1 Como um usuário analista, eu quero gerar um lote e visualizar os documentos que foram gerados com sucesso ou erro:
 - 4.16.1.1 No início da geração, devo selecionar o certificado.
 - 4.16.1.2 Devo revisar os documentos encontrados com seu status de geração (sucesso ou erro).
 - 4.16.1.3 Tenho a opção de transmitir os documentos ou baixá-los para uso offline.
- 4.16.2 Como um usuário analista, eu quero ter a opção de transmitir o lote mesmo com documentos em erro, para que eu possa proceder mesmo com algumas falhas.
 - 4.16.2.1 Documentos com erros não devem ser integrados ao SISOBRA.
- 4.16.3 Os erros que sejam apresentados devem poder ser corrigidos pela própria plataforma, sem que seja necessário o uso de qualquer ferramenta externa
- 4.16.4 Como um usuário analista, eu quero corrigir e retransmitir XML de documentos que não foram transmitidos corretamente na primeira tentativa, para que eu possa garantir que todos os documentos sejam enviados com sucesso.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.16.4.1 Para atendimento do item em questão deverá ser demonstrada a existência de todas as funcionalidade descritas, tais qual tipo do documento, número do processo, status do SISOBRA, erro na geração do XML, XML gerado, erro na transmissão, transmitido com sucesso e número do protocolo SISOBRA.
- 4.16.5 Como um usuário analista, eu quero visualizar o resultado da integração com o SISOBRA para cada documento, para que eu possa entender o status de cada documento individualmente.
- 4.16.6 Devo ver o tipo do documento, número do processo, e status do SISOBRA.
- 4.16.7 Como um usuário analista, eu quero que a visualização dos resultados seja agrupada por mês de geração, para que eu possa facilmente revisar os envios baseado no mês.
- 4.16.8 Como um usuário analista, eu quero ver um histórico de processamento dos documentos, para que eu possa rastrear todas as ações e resultados associados.
- 4.16.8.1 O histórico deve mostrar data, ação, resultado, e descrição para cada entrada.
- 4.16.9 Como um usuário analista, eu quero transmitir documentos que receberam respostas de erro do SISOBRA após correção, para que eu possa garantir uma integração bem-sucedida.
- 4.16.9.1 Somente os documentos que apresentaram um erro na resposta do SISOBRA podem ser retransmitidos.
- 4.16.9.2 O sistema deve manter o histórico de cada retransmissão.
- 4.16.9.3 A retransmissão só estará disponível para documentos com erro ou resposta não associada.

4.17 BUSCA

- 4.17.1 Como um usuário analista, quero ter uma funcionalidade de busca simples de processos para que possa acessar rapidamente as informações básicas dos processos protocolados.
- 4.17.1.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.17.1.1.1 Acesso a uma lista completa de processos protocolados.
 - 4.17.1.1.2 Visualização das informações: número do processo, assunto do processo, requerente, data do protocolo, e data da última ação processual.
 - 4.17.1.1.3 Capacidade de buscar usando qualquer critério da lista.
 - 4.17.1.1.4 Opção para filtrar processos sob responsabilidade da municipalidade.
- 4.17.2 Como um usuário analista, quero realizar uma busca avançada de processos para filtrar os resultados com base em critérios específicos e obter informações detalhadas.
- 4.17.2.1 Critérios de Aceitação:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.17.2.1.1 Capacidade de adicionar no mínimo 5 filtros de busca.
- 4.17.2.1.2 Para cada filtro, definição se o dado é um número, texto ou data.
- 4.17.2.1.3 Seleção do campo de formulário do processo onde a busca será realizada.
- 4.17.2.1.4 Opção para definir se o resultado da busca deve ser exatamente igual ou se deve conter parte do dado informado.
- 4.17.2.1.5 Opção para buscar apenas processos em trâmite.
- 4.17.2.1.6 Opção para buscar apenas processos deferidos.
- 4.17.2.1.7 Opção para buscar apenas processos indeferidos.
- 4.17.2.1.8 Opção para buscar em todos os processos.
- 4.17.2.1.9 Opção para escolher o assunto do processo para a busca.
- 4.17.2.1.10 Exibição dos processos que correspondem aos critérios da busca avançada em uma lista.

4.18 RELATÓRIO

- 4.18.1 Como usuário, quero acessar um relatório completo dos processos para ter uma visão consolidada de todas as informações e documentos inseridos ao longo do trâmite do processo.
 - 4.18.1.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.18.1.1.1 Visualização de versões do processo.
 - 4.18.1.1.2 Detalhamento das informações inseridas pelo usuário solicitante, servidor público, e correções realizadas.
 - 4.18.1.1.3 Indicação do usuário que fez alterações no processo.
 - 4.18.1.1.4 Acesso a todos os documentos anexados e gerados no processo.
 - 4.18.1.1.5 Visualização do nome do requerente, Qr Code, assunto e número do processo.
- 4.18.2 Como usuário, quero que o sistema emita relatórios de processos indeferidos para que eu possa avaliar e entender os motivos de rejeição.
- 4.18.3 Como usuário, quero gerar um relatório com todos os dados, anexos e documentos do processo sendo apresentado na ordem cronológica em que os eventos ocorreram;
 - 4.18.3.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.18.3.1.1 Esse relatório será gerado de forma assíncrona no sistema, uma vez que tratam-se de arquivos grandes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.18.4 Como um usuário gestor, quero gerar relatórios no formato .csv sobre um assunto de processo específico para obter insights relevantes.
 - 4.18.4.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.18.4.1.1 Geração de relatórios com todos os dados da última versão inserida pelo requerente.
 - 4.18.4.1.2 Filtros de processos deferidos, protocolados e indeferidos em intervalos de até 30 dias.
- 4.18.5 Como analista, quero gerar relatórios em formato .pdf sobre os analistas para compreender sua performance e atividades.
 - 4.18.5.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.18.5.1.1 Relatórios dos processos analisados, sob responsabilidade e deferidos pelo analista em um período determinado.
- 4.18.6 Como analista, quero personalizar a geração de relatórios de dados de um processo para focar nas informações que considero mais relevantes.
 - 4.18.6.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.18.6.1.1 Opção de escolher qual versão dos dados será apresentada no relatório.
 - 4.18.6.1.2 Personalização das informações incluídas: versionamento, dados da área interna, documentos anexados, histórico, mensagens, documentos oficiais, etc.
- 4.18.7 Como usuário com permissões adequadas, quero ter a liberdade de decidir quais informações devem ou não ser incluídas no relatório de dados de um processo, garantindo que os relatórios sejam adaptados às necessidades específicas.

4.19 ESTATÍSTICAS

- 4.19.1 Como gestor, quero visualizar estatísticas atualizadas para monitorar a atividade e o desempenho dos usuários e processos.
- 4.19.2 Critérios de Aceitação:
 - 4.19.2.1 Visualizar a última vez que cada usuário de um setor específico acessou o sistema.
 - 4.19.2.2 Gráfico mostrando a quantidade de processos, seja mensalmente ou acumulados, divididos em trâmite, deferidos e indeferidos.
 - 4.19.2.3 Capacidade de visualizar:
 - 4.19.2.3.1 Total de processos protocolados.
 - 4.19.2.3.2 Processos em trâmite.
 - 4.19.2.3.3 Processos sob a responsabilidade da municipalidade.
 - 4.19.2.3.4 Processos sob responsabilidade do requerente.
- 4.19.3 Média de tempo para a primeira movimentação da municipalidade em um processo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.19.4 Número de processos sob a responsabilidade de cada analista.
- 4.19.5 Identificar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da municipalidade.

4.20 ASSINATURAS

- 4.20.1 Como usuário, quero assinar digitalmente documentos, respeitando os critérios estabelecidos pela Lei nº 14.063/2020, para garantir a integridade e a legalidade das informações.
- 4.20.2 Critérios de Aceitação:
 - 4.20.2.1 Possibilidade de assinar utilizando credenciais do sistema.
 - 4.20.2.2 Assinar usando o certificado emitido pelo sistema.
 - 4.20.2.3 Utilizar certificados A1 ou A3 da ICP-Brasil para assinatura.
 - 4.20.2.4 Todos os documentos devem permitir consulta sobre o status de assinatura.
 - 4.20.2.5 Histórico de movimentações relacionadas a assinaturas deve ser acessível.
- 4.20.3 Como usuário, quero gerenciar as assinaturas em uma interface dedicada para visualizar e tomar ações relevantes relacionadas aos documentos assinados.
 - 4.20.3.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.20.3.1.1 Possibilidade de assinar documentos individualmente ou em lote.
 - 4.20.3.1.2 Os documentos PDF assinados devem ser convertidos ao padrão PAdES.
 - 4.20.3.1.3 Documentos apresentados em formato de tabela com colunas: Nº Documento, Documento, e Data de emissão.
 - 4.20.3.1.4 Resumo dos envolvidos na assinatura de um documento específico.
 - 4.20.3.1.5 seleção múltipla de documentos para executar uma ação.
 - 4.20.3.1.6 Visualização e download de documentos assinados.
 - 4.20.3.1.7 Mecanismo de lembrete para usuários com assinatura pendente.
 - 4.20.4 Como usuário, desejo navegar por diferentes listas de documentos assinados e pendentes para gerenciar eficientemente minhas responsabilidades e acompanhamentos.
- 4.20.5 Critérios de Aceitação:
 - 4.20.5.1 Tela com lista "Minhas assinaturas" disponível para todos os usuários.
 - 4.20.5.2 Tela com lista "Assinaturas solicitadas por mim" disponível para usuários com permissão específica.
 - 4.20.5.3 Tela com lista "Todas as assinaturas" disponível para usuários com permissão específica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.20.5.4 Filtros disponíveis conforme status nas respectivas telas: Assinados, Pendentes, Recusados, Concluídos e Sem assinaturas.

4.21 APROVAÇÃO AUTOMÁTICA

- 4.21.1 Como administrador, quero um módulo de aprovação automática para otimizar procedimentos e acelerar a construção de imóveis unifamiliares.

- 4.21.1.1 Critérios de Aceitação:

- 4.21.1.1.1 O sistema deve ter um módulo identificado como "Aprovação Automática".

- 4.21.1.1.2 A interface deve ser intuitiva e de fácil acesso para administradores.

- 4.21.2 Como um servidor público, quero que o sistema aprove automaticamente projetos unifamiliares através de validações pré-configuradas.

- 4.21.2.1 Critérios de Aceitação:

- 4.21.2.1.1 Projetos unifamiliares devem ser validados automaticamente.

- 4.21.2.1.2 A aprovação deve ser registrada sem intervenção manual.

- 4.21.3 Como usuário, quero que o sistema valide as informações do meu projeto através de um formulário detalhado.

- 4.21.3.1 Critérios de Aceitação:

- 4.21.3.1.1 O formulário deve incluir campos para todos os detalhes do projeto listados.

- 4.21.3.1.2 As validações devem ocorrer em tempo real ou ao submeter o formulário.

- 4.21.4 Como usuário, espero que o sistema calcule taxas automaticamente com base nas informações fornecidas.

- 4.21.4.1 Critérios de Aceitação:

- 4.21.4.1.1 O sistema deve calcular taxas considerando o valor do CUB, taxa de licença e estimativa sobre o ISSQN.

- 4.21.4.1.2 Os resultados dos cálculos devem ser claramente visíveis e compreensíveis.

- 4.21.5 Como um requerente, quero que meus dados sejam preenchidos automaticamente ao acessar o módulo.

- 4.21.5.1 Critérios de Aceitação:

- 4.21.5.1.1 Ao iniciar uma nova solicitação, os dados pessoais do requerente previamente cadastrados devem ser preenchidos automaticamente.

- 4.21.5.1.2 Os dados devem estar corretos e atualizados.

- 4.21.6 Como um requerente, desejo adicionar todos os responsáveis técnicos e proprietários necessários para meu projeto.

- 4.21.6.1 Critérios de Aceitação:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.21.6.1.1 O formulário deve permitir a inserção de múltiplos responsáveis técnicos e proprietários.
- 4.21.6.1.2 Deve haver uma opção clara para adicionar mais campos conforme necessário.
- 4.21.7 Como um analista, quero poder buscar qualquer informação preenchida nos formulários.
 - 4.21.7.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.21.7.1.1 O sistema deve ter uma funcionalidade de busca abrangente.
 - 4.21.7.1.2 A busca deve permitir filtros específicos, como área do terreno, coeficientes, entre outros.
- 4.21.8 Como um usuário, espero que todos os campos sejam validados e as perguntas de triagem sejam verificadas antes da aprovação.
 - 4.21.8.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.21.8.1.1 Todos os campos do formulário devem passar por validação.
 - 4.21.8.1.2 O sistema deve notificar claramente sobre qualquer erro ou inconsistência.
- 4.21.9 Como um requerente, espero receber um alvará automático se meu projeto for aprovado.
 - 4.21.9.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.21.9.1.1 Se o projeto for aprovado, um alvará deve ser gerado automaticamente.
 - 4.21.9.1.2 A chancela do alvará deve ser aplicada sem necessidade de intervenção humana.
- 4.21.10 Como um usuário, se meu projeto for rejeitado, quero que ele seja bloqueado para edições.
 - 4.21.10.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.21.10.1.1 Projetos rejeitados devem ser claramente marcados como tal.
 - 4.21.10.1.2 Projetos rejeitados não devem permitir mais edições.
- 4.21.11 Como um usuário, quero a opção de receber um alvará provisório, que pode ser revisado posteriormente.
 - 4.21.11.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.21.11.1.1 O sistema deve gerar alvarás provisórios conforme necessário.
 - 4.21.11.1.2 Deve haver uma clara indicação de prazo de validade para alvarás provisórios.
- 4.21.12 Como um requerente ou analista, desejo acessar e visualizar tanto o alvará provisório quanto o definitivo no processo.
 - 4.21.12.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.21.12.1.1 Tanto o alvará provisório quanto o definitivo devem estar acessíveis no sistema.
 - 4.21.12.1.2 Ambos devem ser claramente diferenciados e coexistir no mesmo registro.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

4.22 VINCULAÇÃO DO PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL TÉCNICO

4.22.1 Como administrador, quero que o módulo de aceite permita a gestão de todos os envolvidos no processo para garantir maior segurança jurídica durante a aprovação.

4.22.1.1 Critérios de Aceitação:

4.22.1.1.1 O módulo de aceite deve possuir uma interface para a gestão de envolvidos.

4.22.1.1.2 A interface deve permitir o cadastro de Proprietário(s), Responsáveis pela execução e Responsáveis pelo projeto.

4.22.2 Como requerente, preciso informar todos os envolvidos no processo, incluindo suas qualificações e e-mails durante o protocolo.

4.22.2.1 Critérios de Aceitação:

4.22.2.1.1 O módulo de aceite deve possuir campos para a inclusão de todos os envolvidos e seus detalhes.

4.22.2.1.2 O sistema deve validar e salvar essas informações corretamente.

4.22.3 Como um servidor público, quero visualizar uma tela que me mostre o status do aceite de todos os envolvidos após a finalização do protocolo.

4.22.3.1 Critérios de Aceitação:

4.22.3.1.1 A interface deve listar todos os envolvidos no processo.

4.22.3.1.2 Deve mostrar a quantidade de envolvidos que ainda precisam aceitar.

4.22.3.1.3 Deve exibir a quantidade de envolvidos que já aceitaram.

4.22.3.1.4 Deve exibir a quantidade de envolvidos que recusaram o aceite.

4.22.4 Como um envolvido no processo, quero receber um e-mail me solicitando para aceitar a tramitação do processo no sistema.

4.22.4.1 Critérios de Aceitação:

4.22.4.1.1 O sistema deve enviar automaticamente e-mails para todos os envolvidos.

4.22.4.1.2 O e-mail deve conter um link direto para a plataforma.

4.22.4.1.3 Ao acessar o sistema, o envolvido deve poder visualizar as informações do processo.

4.22.5 Como um envolvido, preciso concordar com um termo de responsabilidade no sistema antes de aceitar a tramitação do processo.

4.22.5.1 Critérios de Aceitação:

4.22.5.1.1 O sistema deve apresentar um termo de responsabilidade antes do aceite.

4.22.5.1.2 O envolvido deve poder ler e concordar com o termo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.22.5.1.3 Sem a aceitação do termo, o envolvido não pode proceder com o aceite da tramitação.
- 4.22.6 Como um servidor público, espero que o processo seja automaticamente encaminhado para análise ou etapa de geração de taxas assim que todos os envolvidos tenham realizado o aceite.
- 4.22.6.1 Critérios de Aceitação:
 - 4.22.6.1.1 O sistema deve monitorar os aceites de todos os envolvidos.
 - 4.22.6.1.2 Ao atingir 100% de aceites, o processo deve ser remetido automaticamente para a próxima etapa.

4.23 CONFIGURAÇÃO DE DESPACHOS

- 4.23.1 Como usuário da plataforma eu quero uma interface onde possa visualizar todos os tipos de processos parametrizados para que eu possa gerenciar seus quesitos básicos sem a necessidade de acessar um por um, apenas alterando as colunas configuráveis relacionadas a eles.
- 4.23.2 Como um usuário da plataforma eu quero definir, para cada tipo de processo, quais modelos de despacho poderão ser utilizados para que eu possa configurá-los através de uma lista pré-definida ou campos de multiseleção e aplicar essas definições instantaneamente aos processos após sua alteração.
- 4.23.3 Como um usuário responsável pela configuração eu quero definir qual conteúdo será exibido dentro do processo para que seja exibido dentro do mesmo processo somente o que foi selecionado, separado por divisórias ou abas.
- 4.23.4 Como usuário da plataforma eu quero criar despachos na mesma interface inicial, em uma divisória ou aba separada da configuração de Processos Gerais para que eu possa adicionar o despacho criado em quantos assuntos forem necessários, diminuindo a necessidade de configurar vários despachos para diferentes assuntos de processos.
- 4.23.5 Como um servidor responsável eu quero acessar a divisória/aba mencionada e ter autonomia para:
 - 4.23.5.1 Criar uma nova opção de despacho
 - 4.23.5.2 Editar o despacho criado, definindo campos e regras de validação
 - 4.23.5.3 Criar/Editar as opções de Status para cada despacho criado
 - 4.23.5.4 Definir se a criação do despacho dentro de um processo protocolado é limitada para servidores, munícipes ou para ambos





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.23.5.5 Habilitar ou desabilitar determinado despacho para atender necessidades de correções para correta aplicação em processos.
- 4.23.6 Como um usuário responsável pela configuração eu quero configurar individualmente cada despacho sem necessidade de digitar códigos de programação ou notações de objeto para que eu possa tratar a adição/edição/exclusão de um campo de texto simples com as seguintes opções:
 - 4.23.6.1 Definir um título para este campo
 - 4.23.6.2 Definir uma marca d'água com texto/números para auxiliar ou exemplificar o preenchimento
 - 4.23.6.3 Definir a taxa de ocupação do campo na interface para otimizar a visualização dos usuários
 - 4.23.6.4 Definir se o campo deve ser obrigatoriamente preenchido ou não
 - 4.23.6.5 Definir se o campo ficará oculto no formulário para atender regras específicas do município
 - 4.23.6.6 Definir se o campo é somente leitura ou se pode ser preenchido normalmente.
- 4.23.7 Como um usuário responsável pela configuração eu quero utilizar ferramentas de seleção e soltura para movimentar os campos na interface de forma prática para que eu possa corrigir erros na disposição dos campos na interface no momento da criação.

4.24 CONFIGURAÇÃO DE STATUS

- 4.24.1 Como usuário da plataforma eu quero que ao ser criado um novo despacho dentro de um processo, ele contenha um status pré-definido para que seja possível acompanhar os despachos que mudam seu status ao longo do processo/documento.
- 4.24.2 Como usuário da plataforma eu quero um campo/coluna indicando o "Status" para que eu possa configurar se aquele tipo de despacho possui status que possam ser alterados.
- 4.24.3 Como um usuário da plataforma eu quero que ao criar um status, ele possa ser inserido em um campo específico para que ao selecionar o status, ele apareça na tabela/campo, permitindo a visualização de sua existência.
- 4.24.4 Como usuário da plataforma eu quero reorganizar as abas para que eu possa reorganizar a disposição dos status de forma prática.
- 4.24.5 Como usuário da plataforma eu quero selecionar uma cor específica para cada "Status" para que eu possa diferenciar visualmente os status de maneira clara e eficiente.
- 4.24.6 Como usuário da plataforma eu quero renomear ou excluir um despacho já criado para que eu possa manter os despachos atualizados e relevantes conforme necessário.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.24.7 Como usuário da plataforma eu quero que sempre que existir uma coluna de status ativa, este campo seja levado como "Status atual" para dentro dos despachos de forma evidenciada para que o status atual do despacho seja claramente visível utilizando as cores selecionadas.
- 4.24.8 Como usuário da plataforma eu quero inserir uma justificativa e/ou informação configurada em um despacho para que eu possa documentar e explicar as ações tomadas no despacho.
- 4.24.9 Como usuário da plataforma eu quero que o sistema indique o status atual do documento em cada despacho para que eu possa acompanhar o status atualizado de cada documento de forma eficiente.

4.25 RELAÇÃO ENTRE DESPACHOS

- 4.25.1 Como usuário da plataforma eu quero criar novos despachos e permitir que sejam retificados para que eu possa corrigir informações de menor importância e complexidade quando necessário.
- 4.25.2 Como usuário da plataforma eu quero a possibilidade de republicar um documento para que eu possa corrigir incorreções que comprometem a essência do processo.
- 4.25.3 Como usuário da plataforma eu quero a possibilidade de realizar apostilamento nos despachos para que eu possa registrar modificações contratuais sem alterar a essência do acordo ou as bases contratuais.
- 4.25.4 Como usuário da plataforma eu quero atualizar o status de um documento sem alterar sua essência para que eu possa modificar informações importantes sem comprometer a integridade do processo.
- 4.25.5 Como usuário da plataforma eu quero que o sistema registre a opção escolhida (retificação, republicação, apostilamento ou atualização) para que eu possa manter um histórico claro e detalhado das ações realizadas nos despachos.
- 4.25.6 Como usuário da plataforma eu quero que o sistema impossibilite a realização do despacho caso não tenha ocorrido a seleção de uma das opções (retificação, republicação, apostilamento ou atualização) para que eu possa garantir que todos os ajustes sejam realizados conforme os mecanismos legais específicos.
- 4.25.7 Como usuário da plataforma eu quero que o sistema tenha um campo de texto para inserir a justificativa, um campo para upload de arquivo, e a possibilidade de realizar o despacho ou cancelar a operação para que eu possa documentar as razões e adicionar arquivos relevantes para cada ajuste realizado no despacho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.25.8 Como usuário da plataforma eu quero que não seja possível realizar ações de retificação, republicação e apostilamento em despachos que já sofreram esta ação para que eu possa evitar ajustes redundantes ou conflitantes em documentos já corrigidos.
- 4.25.9 Como usuário da plataforma eu quero que cada despacho ajustado gere um novo documento e seja inserido de forma individual na íntegra do processo para que eu possa manter a cronologia e integridade dos registros no processo.

4.26 INTEGRALIDADE DO PROCESSO

- 4.26.1 Como usuário da plataforma eu quero um dispositivo para registrar as etapas do processo de forma sequencial para que eu possa documentar a criação da solicitação, todos os despachos realizados, os motivos de encerramento e desarquivamento, encaminhamentos, devoluções ao requerente e alterações do requerente.
- 4.26.2 Como usuário da plataforma eu quero que a íntegra do processo tenha uma página de capa para que eu possa incluir o brasão, tipo do processo, selo de autenticidade com QR-code de segurança, número e data do protocolo, autor e destinatário do processo.
- 4.26.3 Como usuário da plataforma eu quero que as páginas existentes da íntegra do processo tenham paginação, brasão personalizado do órgão, setor produtor do documento, tipo do documento, data e assinaturas para que eu possa atender minimamente os itens exigidos pelos tribunais de conta e tribunais de justiça.
- 4.26.4 Como usuário da plataforma eu quero que cada despacho gere um arquivo em .PDF para que eu possa compilar os despachos em um único documento do processo, mantendo uma boa prática e organização de documentos.
- 4.26.5 Como usuário da plataforma eu quero que o sistema permita a compilação de documentos de um processo, incluindo capa, despachos, anexos de documentos para que eu possa escolher quais documentos visualizar individualmente e quais documentos serão baixados (download) e/ou impressos.
- 4.26.6 Como usuário da plataforma eu quero que o sistema permita a visualização do documento dentro da própria interface para que eu possa revisar os documentos diretamente no sistema sem a necessidade de download prévio.
- 4.26.7 Como usuário da plataforma eu quero registrar os motivos de encerramento e desarquivamento do processo para que eu possa manter um histórico completo e rastreável das ações realizadas no processo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.26.8 Como usuário da plataforma eu quero registrar o encaminhamento e a devolução ao requerente para que eu possa acompanhar todas as movimentações do processo de maneira organizada.
- 4.26.9 Como usuário da plataforma eu quero registrar a alteração do requerente no processo para que eu possa atualizar as informações do processo conforme necessário.
- 4.26.10 Como usuário da plataforma eu quero escolher quais documentos serão baixados (download) e/ou impressos para que eu possa gerenciar e acessar apenas os documentos necessários.

4.27 CONFIGURAÇÃO DE MODERADORES

- 4.27.1 Como um usuário configurador do processo eu quero indicar se um campo é sigiloso ou não durante a configuração dos campos de um processo para que as informações sigilosas sejam tratadas de forma diferente dos demais campos, sendo visíveis apenas para os moderadores do processo.
- 4.27.2 Como um usuário administrador eu quero definir um ou mais moderadores para o processo na interface de gerenciamento individual para que essa configuração se aplique a todos os próximos processos protocolados na ferramenta.
- 4.27.3 Como um usuário administrador eu quero que cada processo possa ter moderadores diferentes, definidos pela autoridade superior do município para que os moderadores possam gerir quais dados são sensíveis e não devem ser visualizados por todas as partes integrantes do processo.
- 4.27.4 Como um moderador de processo eu quero visualizar os dados sensíveis mascarados e abrir anexos sigilosos para que eu possa gerir as informações sensíveis de forma adequada.
- 4.27.5 Como um moderador de processo eu quero adicionar um novo moderador ao processo através de opções na interface para que o processo possa ser gerido por outros moderadores conforme necessário.
- 4.27.6 Como um moderador de processo eu quero remover um moderador previamente configurado para que eu possa ajustar a equipe de moderação conforme necessário.
- 4.27.7 Como um moderador de processo eu quero me remover do processo em questão, desde que haja outro moderador definido para que eu possa sair da gestão do processo sem deixar o processo desmoderado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 4.27.8 Como usuário da plataforma eu quero que somente os moderadores e o autor do processo possam visualizar os dados sigilosos para que os dados sensíveis permaneçam protegidos e acessíveis apenas para usuários autorizados.
- 4.27.9 Como usuário da plataforma eu quero que ao compartilhar ou encaminhar um processo com campos sigilosos, todos os dados sigilosos sejam mascarados e anexos sigilosos sejam inacessíveis para usuários que não são moderadores para que as informações sensíveis sejam protegidas.
- 4.27.10 Como usuário da plataforma eu quero que somente os moderadores e o autor do processo possam editar campos sigilosos para que a integridade e segurança das informações sensíveis sejam mantidas.
- 4.27.11 Como um moderador ou autor do processo eu quero que novos textos ou anexos inseridos em campos sigilosos sejam visíveis somente para os moderadores e o autor do processo para que a segurança da ferramenta continue sendo aplicada.
- 4.27.12 Como usuário da plataforma eu quero que em qualquer outro lugar da plataforma, os dados sensíveis permaneçam como tal, sendo possível sua visualização apenas dentro do processo protocolado para que a confidencialidade dos dados seja preservada.

5 Demonstração do Objeto Contratado:

- 5.5.1 A fim de que o objeto seja adjudicado e homologado, a empresa proponente que foi declarada vencedora na fase de lances por oferecer o menor preço realizará uma apresentação (prova de conceito) demonstrativa do sistema, de acordo com as orientações a seguir:
 - 5.5.1.1 A apresentação da prova de conceito visa principalmente mostrar que a solução proposta pela empresa licitante satisfaz os requisitos e especificações delineados no edital e seus anexos.
 - 5.5.1.2 A prova de conceito será conduzida no terceiro dia útil após a etapa de lances, com uma duração máxima de seis horas.
 - 5.5.1.3 A prova de conceito será monitorada e administrada por uma Comissão de Avaliação composta por no mínimo cinco servidores efetivos, incluindo os fiscais do contrato e um membro da Comissão de Gestão de Processos.
 - 5.5.1.4 Será permitida apenas a participação de apenas dois representantes por empresa participante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 5.5.1.5 É vedada a utilização de qualquer equipamento eletrônico por parte das participantes, que venha a realizar a gravação e ou transmissão do conteúdo que está sendo apresentado pela empresa melhor colocada.
- 5.5.2 A apresentação deverá ser realizada de forma presencial em local disponibilizado pelo município. A empresa proponente deverá realizar a demonstração em um computador fornecido pelo Município, com conexão à Internet, utilizando um navegador popular (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari). Durante a apresentação, os membros da comissão devem ter acesso e poder acompanhar os mesmos itens que estão sendo testados no computador de demonstração utilizando dispositivos móveis, como celulares, tablets e notebooks.
- 5.5.3 Compete à Comissão de Avaliação determinar se o requisito estipulado na Prova de Conceito foi cumprido, seguindo rigorosamente o procedimento descrito neste Edital. A confirmação sobre o cumprimento do requisito será feita somente após a demonstração, quando a comissão se reunirá para avaliar em conjunto todos os pontos apresentados pela proponente.
- 5.5.4 Cada item do roteiro será avaliado objetivamente de acordo com o critério de verificação se é um requisito nativo da solução, sendo aprovado ou reprovado integralmente.
- 5.5.4.1 Não serão atribuídas notas, pesos, aprovações com ressalvas ou qualquer outra forma de gradação.
- 5.5.5 Todos os requisitos técnicos do item **4.5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DETALHAMENTO TÉCNICO** devem ser completamente atendidos, garantindo uma taxa de aprovação de 95%, conforme
- 5.5.6 Se uma empresa for desclassificada por não cumprir os requisitos da Prova de Conceito, os documentos da empresa que ofereceu o próximo preço serão analisados.
- 5.5.6.1 Esse processo será repetido até que uma empresa seja classificada, desde que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital e em seus anexos.
- 5.5.7 Se a demonstração do sistema confirmar que a solução oferecida atende integralmente aos requisitos listados no roteiro, a proponente será declarada vencedora do processo licitatório.
- 5.5.8 A empresa chamada para apresentação de prova de conceito somente poderá utilizar um único domínio web durante toda sua apresentação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

6. Vistoria

6.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do serviço.

6.2. Subcontratação

6.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

6.3. Da participação de consórcios:

6.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

6.4. Garantia da contratação

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Regime de execução: **UNITÁRIO/MENSAL**

LOTE: 1 - LOTE 01						
ITEM	COD. ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID	VALOR DO ITEM	VALOR TOTAL
1	39665	SISTEMA INFORMATIZADO PARA OFERTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - IMPLANTAÇÃO - SISTEMA INFORMATIZADO PARA OFERTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - IMPLANTAÇÃO	1	UN	6.000,00	6.000,00
2	39666	SISTEMA INFORMATIZADO PARA OFERTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - MANUTENÇÃO - SISTEMA INFORMATIZADO PARA OFERTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - MANUTENÇÃO	12	MS	8.333,33	99.999,96

TOTAL LOTE: R\$ 105.999,96

TOTAL GERAL: R\$ 105.999,96

7.2. As especificações, condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se no Anexo – Estudo Técnico Preliminar

7.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

8. GESTÃO DO CONTRATO



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 8.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5.** Após a assinatura do contrato o Município poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto:

9.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

9.1.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 10 (dez), a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da correta execução do serviço e consequente aceitação mediante recibo aposto na

Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

9.1.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

9.2. Prazo de faturamento/pagamento

9.2.1. O faturamento será mensal e deverá ser entregue para atestamento, no início do mês subsequente à prestação do serviço na Secretaria de Administração.

9.2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o adimplemento, pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

9.2.3. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

9.2.4. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal conforme legislação vigente.

9.2.5. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

9.3. Forma de pagamento

9.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

9.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

9.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º da IN RFB Nº 1234.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

10. FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO

10.1. A contratação se efetivará por licitação no modo pregão eletrônico.

10.2. **Exigências de habilitação:** para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.2.1. **Habilitação jurídica**

10.2.1.1. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.1.2. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.2.1.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

10.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

101.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

10.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.3.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

10.3.7. Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

10.4. Qualificação Econômico-Financeira

10.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.4.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

10.5. Qualificação Técnica

10.5.1. Comprovação de aptidão para prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

10.5.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com serviços de consultoria e assessoramento nas áreas de gestão financeira e contábil, gestão administrativa e gestão contábil.

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

10.5.1.4. Registro ou inscrição dos profissionais e do escritório no Conselho Regional de Contabilidade, Conselho Regional de Administração e Ordem dos Advogados do Brasil.

10.6. Dos critérios de aceitabilidade da proposta

10.6.1. A proposta de preços deverá conter:

10.6.1.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

10.6.1.2. Especificação sucinta do objeto licitado;

10.6.1.3. Valor global do serviço, discriminando o valor mensal total;

11.6.1.3.1. O valor mensal deve ser apresentado em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

10.6.1.3.2. o valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

10.6.1.3.2.1. Quando a divisão do valor total/global pela quantidade de meses /quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada grupo/lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

10.6.1.4. Declaração de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária (s):





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

Ficha: 482 – 02 005 001 04 122 0119 2190 33903900 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano. Outros serviços de Terceira Pessoa Jurídica.

Fonte: 1500.

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

12. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCAL DO CONTRATO:

12.1. A gestão do contrato caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, que deverá indicar os fiscais responsáveis.

13. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

13.1. Das obrigações do Contratado

13.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas.

13.1.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado neste Termo de Referência.

13.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço.

13.1.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

13.1.5. Atender, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho.

13.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.7. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

13.1.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.

13.1.9. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

13.1.10. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução deste contrato.

13.2. Das obrigações do Contratante

13.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio da Secretaria Municipal de Administração

13.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente ao serviço prestado.

13.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Garantido o contraditório e ampla defesa, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.2. A sanção de multa será aplicada na proporção de até 10% (dez) por cento do valor do contrato em razão do descumprimento contratual caracterizado pela falta de





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

atendimento das demandas do município.

14.3. Caso o descumprimento contratual acarrete prejuízos ao Município será aplicada multa de até 20% (vinte por cento), sem prejuízo da responsabilidade pelos danos causados.

14.4. As sanções de impedimento de licitação e declaração de inidoneidade serão aplicadas após regular processo administrativo em que fique demonstrado erro grosseiro na execução dos serviços técnicos.

Documento assinado digitalmente



MAURICIO PONTES

Data: 08/07/2024 13:19:19-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Nome: Mauricio

Pontes Crea-MG:

213.474/D

Cargo: Engenheiro Civil

Responsável Técnico

Documento assinado digitalmente



CESAR JOSE BARBOSA

Data: 08/07/2024 10:59:46-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Autorizado por:

Nome: César José Barbosa

Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

I - DESCRIÇÃO DO OBJETO E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Constitui o escopo do presente certame a implementação de um sistema informatizado que viabilize a oferta de serviços municipais, facilitando a obtenção de autorizações e permissões urbanísticas pela população, pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano. A execução do objeto engloba a disponibilização de serviços de usufruto da solução, assistência técnica, capacitação, parametrização e manutenção contínua.

II - PREVISÃO NO PCA

A contratação de serviços esta prevista nas leis orçamentárias. No entanto ainda não foi elaborado no âmbito do Município o Plano de Contratação Anual.

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

Para garantir que os serviços contratados sejam de qualidade e eficazes, é importante definir claramente o que se espera deles. Abaixo, listo alguns pontos importantes:

A Prefeitura Municipal de São Gotardo - MG, como titular dos serviços públicos em questão, deverá dispor de todas as prerrogativas necessárias para assegurar a continuidade da solução, sua adaptação a futuras necessidades e a resiliência frente a eventuais contingências. A implantação deverá ser prestada em um processo sequencial, se desdobrado em etapas que abrangem distintos aspectos do projeto. Ressalta-se que o prazo máximo para a conclusão total do processo de implantação é de 30 dias, a partir do recebimento da ordem de serviço pela contratada. Dado o caráter remoto da implantação, é obrigação da empresa contratada disponibilizar links para videoconferências. Caso de identificação de não conformidades ou discrepâncias, a empresa contratada deverá realizar as correções necessárias e submeter novamente a solução à avaliação da contratante. O aceite de cada entrega será formalizado por meio de documento próprio, atestando a conformidade da solução com os critérios estipulados. A empresa contratada deverá empregar a metodologia BPMN para o levantamento e a representação dos fluxos processuais subjacentes à solução. Utilizar-se-á uma plataforma de transmissão ao vivo por vídeo e áudio, garantindo interatividade, amplo acesso e participação democrática de todos os interessados.

Dominar as funcionalidades do sistema no seu nível básico de funcionamento. O foco desse



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

atendimento é ser a linha de frente do atendimento ao usuário, incluindo solicitações que podem ser encerradas logo no primeiro contato por se tratar de uma dúvida, como solicitações que requerem direcionamento da demanda para outras equipes de atendimento.

Os prestadores de serviços devem ter experiência sólida e conhecimento nas áreas específicas do objeto contratado. Eles podem mostrar isso através de histórico de trabalhos anteriores.

Eles devem ter os recursos necessários para fazer o trabalho, como uma equipe qualificada, ferramentas de análise, acesso a bancos de dados e tecnologia apropriada.

É essencial que sigam todas as leis, regulamentos e normas éticas aplicáveis aos serviços, incluindo transparência, ética profissional, proteção de dados e evitar conflitos de interesse.

IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Trata-se de serviço técnico especializado de natureza contínua, que deve ser prestado por empresa com capacitação técnica no ramo do objeto. Os serviços poderão ser prestados de forma remota. Os serviços devem ser contratados pelo período de 12 (doze) meses, com a possibilidade de renovação, conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

V - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em pesquisa online foi possível verificar que existem diversas empresas especializadas na prestação dos serviços demandados pela Administração.

Foi feito orçamento com 3 empresas com devidas prestações de serviço.

As empresas são:

EMPRESA A:

SISTEMAS INTEGRADOS APLICADO AO SETOR PÚBLICO LTDA

EMPRESA B:

APROVA DIGITAL S/A

EMPRESA C:

MAESTRO SISTEMAS LTDA

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a elaboração e a definição do valor estimado da contratação para a implementação de um sistema informatizado que viabilize a oferta de serviços municipais, incluindo a obtenção de



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

autorizações e permissões urbanísticas pela população, foi realizada uma pesquisa de mercado abrangente. Esta pesquisa envolveu a consulta a empresas especializadas no fornecimento do objeto solicitado e a análise de preços praticados no mercado.

EMPRESA A:

SISTEMAS INTEGRADOS APLICADO AO SETOR PÚBLICO LTDA

End: Av. Independência, nº200 – São Benedito, Pau dos Ferros/RN – CEP: 59.900-000

Valor da proposta: R\$117.000,00

EMPRESA B:

APROVA DIGITAL S/A

End: Rua Afonso Pena, nº1876, 4º andar – Centro, Cascavel/PR – CEP: 85.812-101

Valor da proposta: R\$78.000,00

EMPRESA C:

MAESTRO SISTEMAS LTDA

End: Rua José Bonifácio, nº183, Chácara Machadinha I, Americana/SP – CEP: 13.478-040

Valor da proposta: R\$123.000,00

Foram consultadas três empresas reconhecidas no mercado pela expertise na implementação de sistemas informatizados para serviços públicos: Empresa A, Empresa B e Empresa C.

Valores Obtidos

Os valores obtidos das empresas A, B e C foram os seguintes:

Empresa A: R\$ 117.000,00

Empresa B: R\$ 78.000,00

Empresa C: R\$ 123.000,00

Com base nos orçamentos fornecidos, foi calculado o valor médio para a contratação utilizando afórmula de média aritmética simples, chegando ao valor médio para contratação de:

R\$ 105.999,96(Cento e cinco mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

O valor médio de **R\$ 105.999,96 Cento e cinco mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos**) foi determinado com base na análise dos orçamentos fornecidos por empresas no mercado. Este valor representa uma estimativa realista e competitiva para a execução do projeto, garantindo a contratação de uma solução que atenda aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos, com a devida assistência técnica, capacitação, parametrização e manutenção contínua.

Essa abordagem assegura que a administração pública está buscando a melhor relação custo- benefício, promovendo a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de uma empresa especializada para a implementação de um sistema informatizado que viabilize a oferta de serviços municipais, facilitando a obtenção de autorizações e permissões urbanísticas pela população, resulta em múltiplos benefícios para a administração pública. A solução proposta consiste na implementação de um sistema acessível via web e dispositivos móveis, permitindo aos cidadãos realizar solicitações de serviços municipais relacionados a autorizações e permissões urbanísticas de forma digital.

O sistema incluirá uma plataforma de serviços online com interface amigável, proporcionando acesso simplificado para que os cidadãos possam utilizar os serviços de maneira intuitiva e eficiente. Ele contará com um módulo seguro para cadastro de usuários, autenticação e recuperação de senhas, além de uma ferramenta para a submissão de pedidos de autorizações e permissões urbanísticas, acompanhamento do status e interação com a administração pública.

A qualidade do atendimento também será aprimorada, melhorando a experiência do usuário e tornando os serviços mais acessíveis e convenientes. O sistema permitirá a coleta de feedback dos usuários, possibilitando ajustes e melhorias contínuas com base nas necessidades da população. A segurança dos dados será garantida, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e a solução será desenvolvida em conformidade com as normas técnicas e legais vigentes, assegurando a legalidade e a integridade dos processos.

Além disso, a digitalização contribuirá para a redução do uso de papel e outros recursos físicos, promovendo práticas sustentáveis, e facilitará a inclusão digital, promovendo o acesso da população aos serviços públicos. Em resumo, a implementação do sistema informatizado trará uma série de vantagens para a administração pública e para a população, resultando em uma gestão mais eficiente, transparente e acessível dos serviços municipais. Esta iniciativa está alinhada com os princípios da





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), que visa modernizar e aprimorar a administração pública, promovendo a eficiência, a economicidade e a responsabilidade na gestão dos recursos

VIII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO

Este serviço técnico especializado não permite divisão em partes. Optar por contratar uma única empresa para prestar todos os serviços simplifica a coordenação e a comunicação, pois o município terá um único ponto de contato para todas as questões. Isso também resultará em menos custos de gerenciamento contratual.

A contratação de uma única empresa garantirá uma abordagem uniforme e consistente em todos os serviços oferecidos ao município, facilitando a integração de processos e a análise de dados.

IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos pela administração pública com a contratação do sistema informatizado são diversos e abrangem melhorias significativas na gestão e prestação de serviços municipais. Primeiramente, a administração busca aumentar a eficiência operacional, reduzindo o tempo necessário para o processamento de solicitações de autorizações e permissões urbanísticas. Com a digitalização dos processos, espera-se diminuir a burocracia, eliminando a necessidade de intervenções manuais e, assim, reduzindo erros e aumentando a precisão das operações.

Além disso, a transparência na administração pública será substancialmente ampliada. Os cidadãos poderão acompanhar o status de suas solicitações em tempo real, o que promove maior confiança no sistema e na administração municipal. A disponibilização de informações relevantes e atualizadas sobre os procedimentos e requisitos para a obtenção de autorizações e permissões urbanísticas também é um resultado esperado, facilitando o entendimento e o cumprimento das exigências por parte da população.

Outro resultado importante é a melhoria na qualidade do atendimento ao cidadão. A oferta de um canal digital para a solicitação de serviços tornará o processo mais acessível e conveniente, aumentando a satisfação dos usuários. O sistema permitirá a coleta de feedback, possibilitando ajustes e melhorias contínuas com base nas necessidades da população, o que reforça o compromisso da administração com a qualidade do serviço prestado.

A segurança dos dados dos cidadãos é outro aspecto fundamental. Com a implementação de medidas de segurança robustas, a administração pública pretende garantir a proteção das informações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Isso assegura que os dados dos





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

usuários sejam tratados com o devido cuidado e sigilo, reforçando a confiança no sistema.

A administração pública também espera que a solução contribua para a sustentabilidade e a responsabilidade social. A redução do uso de papel e outros recursos físicos, decorrente da digitalização dos processos, promove práticas sustentáveis. Além disso, a inclusão digital será facilitada, permitindo que mais cidadãos tenham acesso aos serviços públicos, independentemente de sua localização ou condição social.

Por fim, a administração pública visa alinhar-se aos princípios da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), que incentiva a modernização e o aprimoramento da gestão pública. A adoção de soluções tecnológicas avançadas é um passo estratégico para promover a eficiência, a economicidade e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos, contribuindo para

X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A contratação não demanda providências prévias a serem adotadas pela administração. Os serviços serão prestados em conjunto com as equipes do Município, sendo todo processo podendo ser executado de forma remota.

XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes a serem providenciadas pela administração..

XII - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Por se tratar de serviços técnico especializado de forma digital, não há impactos ambientais mensuráveis.

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Os representantes responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) concluem que a contratação de uma empresa especializada para a implementação de um sistema informatizado que viabilize a oferta de serviços municipais, facilitando a obtenção de autorizações e permissões urbanísticas pela população, é não apenas adequada, mas absolutamente necessária para o aprimoramento da gestão pública municipal.

Esta iniciativa representa um avanço significativo na modernização dos serviços oferecidos pela administração pública, alinhando-se com os princípios de eficiência, transparência e responsabilidade





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

estabelecidos pela nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). A solução proposta, com sua capacidade de digitalizar processos, reduzir burocracia e erros, e melhorar a eficiência operacional, se revela como a melhor resposta às demandas contemporâneas por serviços públicos mais ágeis e acessíveis.

Além disso, a implementação do sistema informatizado promoverá uma relação mais transparente e direta entre a administração pública e os cidadãos. A possibilidade de acompanhamento em tempo real das solicitações e a disponibilização de informações atualizadas fortalecerão a confiança da população nos serviços municipais. A administração pública se compromete a garantir a proteção dos dados dos usuários, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), demonstrando seu compromisso com a segurança e a privacidade.

A expectativa de melhoria na qualidade do atendimento ao cidadão, com um sistema que permite feedback contínuo e ajustes conforme as necessidades da população, é um dos principais motivos que justificam a necessidade dessa contratação. A sustentabilidade e a inclusão digital promovidas pela solução digital reforçam ainda mais seu caráter inovador e essencial para o desenvolvimento do município.

Portanto, a contratação da solução proposta é vista pelos representantes como uma medida estratégica, necessária e altamente benéfica para o município. Esta ação permitirá a construção de uma administração pública mais moderna, eficiente e alinhada às melhores práticas de gestão, promovendo, assim, uma melhoria significativa na prestação de serviços à população e no uso responsável dos recursos públicos.

Documento assinado digitalmente
gov.br MAURICIO PONTES
Data: 08/07/2024 13:19:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Nome: Mauricio

PontesCrea-MG:

213.474/D

Cargo: Engenheiro

Civil Responsável

Técnico

Documento assinado digitalmente
gov.br CESAR JOSE BARBOSA
Data: 08/07/2024 10:59:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Autorizado por:

Nome: César José Barbosa

Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

Memorando nº 224/2024 DU

De: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Para: Setor Licitação

Assunto: Justificativa de escolha de empresas para cotações e pagamento único.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, através de seu representante legal, que assina abaixo, vem através deste, justificar a escolha das empresas para fornecimento das cotações que compõem o processo de licitação para prestação de serviços de um sistema informatizado para os processos desta secretaria. Essa escolha se deu por vários motivos:

- As empresas selecionadas têm uma reputação estabelecida e significativa experiência na área relevante para o nosso projeto. Sua experiência prévia demonstra capacidade comprovada para atender às nossas necessidades específicas e garantir a entrega de produtos ou serviços com alta qualidade.
- As empresas selecionadas possuem um portfólio de clientes que inclui empresas e projetos semelhantes ao nosso, o que indica uma compreensão sólida das nossas necessidades e expectativas.

Portanto, a seleção das empresas para apresentação de orçamento foi realizada de maneira a assegurar que o processo de aquisição atenda aos mais altos padrões de qualidade e eficiência. Cada uma das empresas escolhidas traz competências e experiências específicas que são relevantes para o sucesso para a aquisição deste sistema.

Considerando os aspectos financeiros, administrativos e estratégicos, esta contratação será pelo pagamento único, esta abordagem proporciona uma economia direta, simplifica a gestão financeira e elimina riscos associados ao parcelamento.

Agradecendo desde já, a atenção dispensada, subescrevo-me com estima e consideração.

César José Barbosa

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ANEXO II

Modelo de declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação e de que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital;

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2024. - PROCESSO Nº 228/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, sediada no endereço _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) _____, Carteira de Identidade R.G. nº _____ e CPF nº _____ DECLARA, para todos os fins de direito, que:

1) cumpre todos os requisitos de habilitação exigidos no edital do Pregão Eletrônico n. _____/_____;

2) a proposta foi elaborada em conformidade com as todas as exigências do edital do referido certame.

_____(Local)_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do Representante Legal da empresa licitante)



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ANEXO III

Modelo de declaração sobre o trabalho de pessoas menores

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2024 - PROCESSO Nº 228/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, sediada no endereço _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) _____, Carteira de Identidade R.G. nº _____ e CPF nº _____ DECLARA, para todos os fins de direito, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

_____ (Local) _____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do Representante Legal da empresa licitante)



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ANEXO IV

Modelo de declaração sobre inexistência de trabalho degradante ou forçado

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2024. - Processo nº 228/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, sediada no endereço _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) _____, Carteira de Identidade R.G. nº _____ e CPF nº _____ DECLARA, para todos os fins de direito, que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal

_____ (Local) _____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do Representante Legal da empresa licitante)



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ANEXO V

Modelo de declaração sobre reserva de cargos para pessoa com deficiência

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2024 - PROCESSO Nº 228/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, sediada no endereço _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) _____, Carteira de Identidade R.G. nº _____ e CPF nº _____ DECLARA, para todos os fins de direito, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

_____ (Local) _____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do Representante Legal da empresa licitante)



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ANEXO VI

Modelo de declaração de que não existem fatos impeditivos para a habilitação no certame

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2024 - PROCESSO Nº 228/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, sediada no endereço _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) _____, Carteira de Identidade R.G. nº _____ e CPF nº _____ DECLARA, para todos os fins de direito, que cumpre plenamente as exigências do edital do processo licitatório em epígrafe e que não existem fatos impeditivos para a habilitação no certame.

_____(Local)_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do Representante Legal da empresa licitante)



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ANEXO VII

Modelo de declaração para licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2024 - PROCESSO Nº 228/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, sediada no endereço _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) _____, Carteira de Identidade R.G. nº _____ e CPF nº _____ DECLARA, para todos os fins de direito, estar enquadrado como () microempresa, () empresa de pequeno porte ou () sociedade cooperativa, cumprindo os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Declara ainda para fins do artigo 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, que neste ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

_____(Local)_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do Representante Legal da empresa licitante)



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ANEXO VIII

Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2024 - PROCESSO Nº 228/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, sediada no endereço _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) _____, Carteira de Identidade R.G. nº _____ e CPF nº _____ DECLARA que:

(a) a proposta foi elaborada de maneira independente e que seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Município antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO CELEBRADO ENTRE
O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO/MG, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E A EMPRESA**

_____.

O MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO - MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o Nº. 18.602.037/0001-55, com sede nesta cidade, na Rua Professora Maria Coeli Franco, número 13, Bairro Centro, representado legalmente por sua Prefeita Municipal, Denise Abadia Pereira Oliveira, brasileira, casada, portador da Carteira de Identidade MG-8.042.021 PC/MG, inscrita no CPF sob o nº. 787.613.106,97, residente e domiciliada à Rua Lazaro Gonçalves, 93 – Mansões do Lago, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, na cidade de _____/Estado, neste ato representada por (nome e função na contratada), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, doravante designada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no procedimento do **Processo Administrativo Licitatório nº 228/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dos Decretos municipais nº 62, 28 de março de 2023, e nº 63, 28 de março de 2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 52/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a “**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO QUAL CONSTITUI A IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO QUE VIABILIZE A OFERTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, FACILITANDO A OBTENÇÃO DE AUTORIZAÇÕES E PERMISSÕES URBANÍSTICAS PELA POPULAÇÃO. A EXECUÇÃO DO OBJETO ENGLOBALA A DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE USUFRUTO DA SOLUÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CAPACITAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTÍNUA**” e nos demais anexos que integram o edital.

1.2. Objeto da contratação:



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

LOTE: 1 - LOTE 01						
ITEM	COD. ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID	VALOR DO ITEM	VALOR TOTAL
1	39665	SISTEMA INFORMATIZADO PARA OFERTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - IMPLANTAÇÃO - SISTEMA INFORMATIZADO PARA OFERTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - IMPLANTAÇÃO	1	UN		
2	39666	SISTEMA INFORMATIZADO PARA OFERTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - MANUTENÇÃO - SISTEMA INFORMATIZADO PARA OFERTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - MANUTENÇÃO	12	MS		

TOTAL LOTE: R\$

TOTAL GERAL: R\$

1.2.1. O valor global do contrato será de R\$ ().

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta da Contratada;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do Contratado, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. IMPLANTAÇÃO

- a. Procedimento de Implantação de Software no âmbito da Prefeitura Municipal de São Gotardo - MG, seus setores e como este será disponibilizado a seus munícipes;
- b. A Prefeitura Municipal de São Gotardo - MG, como titular dos serviços públicos em questão, deverá dispor de todas as prerrogativas necessárias para assegurar a continuidade da solução, sua adaptação a futuras necessidades e a resiliência frente a eventuais contingências.
- c. A implantação deverá ser prestada em um processo sequencial, se desdobrado em etapas que abrangem distintos aspectos do projeto.
- d. Ressalta-se que o prazo máximo para a conclusão total do processo de implantação é de 30 dias, a partir do recebimento da ordem de serviço pela contratada.
- e. Dado o caráter remoto da implantação, é obrigação da empresa contratada disponibilizar links para videoconferências. Essas videoconferências serão utilizadas para reuniões de alinhamento entre as partes interessadas, visando a discussão e a definição de diretrizes relevantes.
- i. As reuniões de alinhamento ocorrerão ao longo das etapas de implantação. O número mínimo estabelecido é de seis reuniões, as quais serão agendadas de acordo com a evolução das etapas e a necessidade de interação.
- ii. As reuniões também serão objeto que permitirá a Prefeitura de São Gotardo - MG proceder à avaliação minuciosa das entregas realizadas em cada etapa, observando a aderência aos requisitos especificados no Termo de Referência e demais itens do contrato.
1. No caso de identificação de não conformidades ou discrepâncias, a empresa contratada deverá realizar as correções necessárias e submeter novamente a solução à avaliação da contratante.
- iii. O aceite de cada entrega será formalizado por meio de documento próprio, atestando a conformidade da solução com os critérios estipulados.
- f) Eventuais demandas por funcionalidades ou serviços não abrangidos pelo escopo deste Termo de Referência poderão ser objeto de aditivos contratuais.
- g) A celebração de aditivos contratuais dependerá da análise conjunta das partes envolvidas, pautada na viabilidade técnica, orçamentária e jurídica das alterações propostas.
- h) A empresa contratada deverá empregar a metodologia BPMN (Business Process Model and Notation) para o levantamento e a representação dos fluxos processuais subjacentes à solução.
- g) Os diagramas BPMN, abarcando as etapas e interações dos processos, deverão ser entregues à





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

contratante ao término do projeto, possibilitando uma compreensão clara e detalhada dos procedimentos.

i) Os diagramas BPMN, abarcando as etapas e interações dos processos, deverão ser entregues à contratante ao término do projeto, possibilitando uma compreensão clara e detalhada dos procedimentos.

3.2. TREINAMENTO

i. A formação do treinamento foi dividida em etapas, atendendo às especificidades de cada público-alvo:

i. Para Gestores da Prefeitura: Propiciar-lhes-á uma visão macro do sistema, abordando desde os fundamentos operacionais até a tomada de decisões baseada em dados.

ii. Para Servidores Internos: Oferecerá instruções detalhadas sobre a operacionalização cotidiana do software, garantindo que cada servidor esteja apto a desempenhar suas funções com presteza.

iii. Para Munícipes: Proporcionará uma familiarização com a plataforma, assegurando que possam realizar suas demandas de forma autônoma e intuitiva.

j. Em obediência às normas de distanciamento e à busca pela maximização da participação, opta-se por realizar o treinamento de forma online. Utilizar-se-á uma plataforma de transmissão ao vivo por vídeo e áudio, garantindo interatividade, amplo acesso e participação democrática de todos os interessados.

k. Ao final do treinamento os usuários devem ser capazes de:

i. Dominar os conceitos básicos e características de funcionamento do sistema;

ii. Dominar as funcionalidades do sistema no seu nível básico de funcionamento.

3.3. SUPORTE / MANUTENÇÃO

3.3.1. Os serviços de suporte técnico são aqueles necessários à operação das soluções tecnológicas descritas no do objeto e incluem:

3.3.2. Solicitação de Suporte: busca ajudar o usuário a resolver qualquer problema que surja em uso. O foco desse atendimento é ser a linha de frente do atendimento ao usuário, incluindo solicitações que podem ser encerradas logo no primeiro contato por se tratar de uma dúvida, como solicitações que requerem direcionamento da demanda para outras equipes de atendimento. São exemplos de solicitação de suporte dúvidas sobre o uso de aplicativos e recuperação de senhas de acesso aos sistemas.

3.3.3. Requisição de Serviço: busca fornecer ao usuário dados e informações que não estejam disponíveis através da ferramenta. São exemplos de requisição configurações, parametrizações pontuais, execução de rotinas, importação de dados, intervenções no banco de dados, consultas em banco de dados e emissão de relatórios, de acordo com as especificações da CONTRATANTE, sempre que necessário e quando não for possível ser executado pela própria CONTRATANTE através das interfaces disponíveis nas





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

ferramentas.

3.3.4.Incidente: trata-se do serviço que irá atuar quando ocorrer uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou uma redução da qualidade de um serviço de TI. Após a identificação do Incidente deverá ser prioridade da CONTRATADA o restabelecimento do serviço (mesmo que através de uma solução de contorno) dentro dos prazos especificados no (???)

3.3.5.O sistema incluirá suporte técnico por 12 (doze) meses;

3.3.6.Define-se suporte técnico como sendo contatos efetuados mediante atendimento virtual e correio eletrônico, com objetivo de solucionar problemas de funcionamento e disponibilidade da solução e de esclarecer dúvidas relacionadas ao uso e atualização dos produtos.

3.3.7.Todo atendimento deverá ser registrado em ferramenta de Help Desk e chat integrado que será disponibilizada pela CONTRATADA à CONTRATANTE para abertura de chamados e extração de relatórios. A interface do usuário com a ferramenta deve estar no idioma português (Brasil).

3.3.8.Direito a um número ilimitado de solicitações de suporte;

3.3.9.Acesso ao suporte em regime de 8h por dia, 5 (cinco) dias por semana, durante o horário de 8 às 12h e das 14h às 18h;

3.3.10.Resposta de até 1:30h (uma hora e trinta minutos) úteis para chamados de severidade alta e de até 30h (trinta) horas úteis para outros chamados;

3.3.11.Escala de Severidade de incidentes para Suporte Técnico:

Nível de Severidade		Descrição
1	<u>Baixo</u>	Quando a solução ficar parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando o cadastro e/ou tratamento de serviço público da Prefeitura.
		Quando a solução ficar parcialmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no cadastro e/ou no tratamento

2	<u>Médio</u>	de serviço público da Prefeitura.
3	<u>Alto</u>	Quando uma funcionalidade da solução ficar totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema. Ex: um relatório com erro de execução.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.3.12. Prazo para atendimento conforme Escala de Severidade:

Nível de Severidade		Prazo de resposta	Apresentação de Solução ou Alternativa
1	<u>Alto</u>	1:30h úteis	8:00h úteis à partir do 1º atendimento
2	<u>Médio</u>	2:00h úteis	18:00h úteis à partir do 1º atendimento
3	<u>Baixo</u>	6:00h úteis	40:00h úteis à partir do 1º atendimento

3.3.13. As manutenções que farão parte do Suporte Técnico poderão ser de time Emergencial, Corretiva, Legal.

3.3.14. **Emergencial:** A manutenção emergencial irá ocorrer quando houver alguma indisponibilidade em todo ou parte do sistema. No momento que ocorrerem essas indisponibilidades a CONTRATADA deverá, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE, restaurar a operação normal do serviço, minimizando os prejuízos à operação do negócio e garantindo assim o melhor nível de serviço e disponibilidade. As indisponibilidades devem ser atendidas de acordo com sua prioridade, impacto e urgência.

3.3.15. **Corretiva:** A manutenção emergencial tem como foco principal restabelecer o serviço o mais rápido possível minimizando o impacto negativo no negócio. Para isso, muitas vezes é aplicada uma solução de contorno ou reparo rápido fazendo com que o usuário volte a trabalhar de modo alternativo. Já a manutenção corretiva será responsável por corrigir sem custo adicional para a Prefeitura de Maringá o erro ou indisponibilidade apresentada, de forma definitiva. Os erros/indisponibilidades podem ser categorizados de duas maneiras:

3.3.16. **Erros de Funcionamento:** Esse erro será reportado quando parte ou todo o sistema estiver



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

indisponível ao usuário final. São exemplos desse tipo de erro: Queda total ou parcial da aplicação, relatório indisponível, erros de integração etc.

3.3.17. Erros de Negócio: São erros gerados pela implantação incorreta de um processo de negócio. São exemplos desse tipo de erro: Relatórios com informações divergentes, erros de fluxo de trabalho, de documentos ou informações etc

3.3.18. Legal: As soluções oferecidas pela CONTRATADA deverão atender em sua totalidade as exigências das Leis Federais, Estaduais e Municipais aplicáveis ao processo de atendimento ao cidadão. Sendo assim, caso ocorram mudanças/atualizações nas Leis atuais ou publicação de novas Leis, a CONTRATADA deverá, sem custo adicional para a CONTRATANTE, realizar as mudanças necessárias nas soluções.

3.4. LICENÇA DE USO

3.4.1. O sistema contrato deve ser fornecido e regido por uma licença de uso, sendo observado algumas formalidades que assegurem a Prefeitura de São Gotardo - MG, uma contratação pautada na especificação técnica.

3.4.2. Em termos operacionais, a utilização do sistema em nuvem deve proporcionar escalabilidade e flexibilidade, permitindo a adaptação ágil às demandas variáveis da administração municipal.

3.4.3. A licença de uso do software será temporária, em consonância com os preceitos elencados pelos artigos 106, inciso I, 107 e 108 da Lei 14.133/2021. Essa temporalidade busca assegurar a manutenção do controle administrativo e a conformidade com as diretrizes legais.

3.4.4. A empresa contratada assume a responsabilidade pelo fornecimento contínuo de dados após a rescisão contratual. Essa obrigatoriedade perdurará pelo período necessário à migração integral dos dados e fornecerá um meio de consulta aos documentos emitidos durante o período de licença.

3.4.5. A fornecedora compromete-se a manter o mais estrito sigilo sobre todas as informações, documentos e dados aos quais teve acesso durante a execução dos serviços. Essa cláusula objetiva proteger a confidencialidade dos dados e evitar qualquer uso indevido ou benefício próprio ou de terceiros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DETALHAMENTO TÉCNICO

ACESSIBILIDADE

3.5.1.O sistema deverá ser disponibilizado através de sítio eletrônico unificado, permitindo que ocorra o acesso a solução de munícipes, usuários operacionais e usuários gestores.

3.5.2.O sistema deverá possuir funcionamento em ambiente 100% virtual.

3.5.3.O sistema deverá ser disponibilizado em português do Brasil, considerando sua exclusividade para tratar de demanda nacional.

3.5.4.O sistema deverá ser compatível com diferentes dispositivos, tais como:

3.5.4.1. Tablets;

3.5.4.2. Computadores; e

3.5.4.3.Celulares.

3.5.5. Também deverá ser compatível com diferentes sistemas operacionais, considerando:

3.5.5.1. Windows;

3.5.5.2. MacOS.

3.5.5.1. Além de diferentes dispositivos e sistemas operacionais, o sistema deverá ser compatível com diferentes navegadores de internet, tais como:

3.5.5.1.1. Google Chrome;

3.5.5.1.2. Mozilla Firefox;

3.5.5.1.3. Microsoft Edge; e

3.5.5.1.4. Safari.

3.5.6. Dessa forma, espera-se que não seja necessário nenhum investimento excessivo por parte do CONTRATADO em infraestrutura, servidores, cabeios e conectividade. Assim, bastando apenas dispor de conexão com a internet e dispositivos compatíveis.

3.6. SEGURANÇA

3.6.1.O sistema deverá permitir a escalabilidade de recursos tecnológicos, através de banda e transição de dados configuráveis.

3.6.2. Deverá conter firewall para garantir a análise do tráfego de rede e determinar quais operações poderão ser executadas.

3.6.3.O sistema deverá possibilitar que ocorram auditorias do log de usuários.

3.6.4.O sistema deverá contar com a possibilidade da configuração de rotinas de backups automáticos.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.7 CRIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONTAS

3.7.1. Como usuário, desejo criar uma conta no sistema, seja ela pessoal ou empresarial, para que eu possa gerenciar e acompanhar os processos.

3.7.1.1. Critérios de Aceitação:

3.7.1.1.1. O sistema permite a criação de contas para pessoas físicas e jurídicas.

3.7.1.1.2. Contas empresariais têm a opção de associar indivíduos responsáveis pela gestão de processos.

3.7.1.1.3. É apresentado um formulário otimizado para a criação de contas.

3.7.1.1.4. O formulário requer informações como Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço e Credenciais de acesso.

3.7.1.1.5. O formulário deverá estabelecer essas informações como obrigatórias, para que seja possível a criação da conta.

3.7.1.1.6. O sistema permite que usuários criem suas próprias contas de forma autônoma.

3.7.1.1.7. A confirmação da conta é feita por e-mail.

3.7.1.1.8. Acesso ao sistema só é possível após a validação do e-mail.

3.7.1.1.9. Um usuário é identificado por uma informação única, como e-mail, prevenindo duplicidade.

3.7.1.1.10. O sistema exige senhas fortes com letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos.

3.7.1.1.11. Um chat online está disponível na tela de registro para auxiliar os usuários.

3.7.1.1.12. Apenas usuários confirmados têm permissão para logar.

3.7.1.1.13. O login requer e-mail e senha.

3.7.1.1.14. Deverá ser possível realizar o login via GOVBR.

3.7.1.1.15. Mensagens de erro são exibidas para problemas comuns, como senha incorreta ou conta não confirmada.

3.7.2. Como usuário, desejo recuperar minha senha utilizando o meu e-mail cadastrado, para que eu possa voltar a ter acesso ao sistema caso esqueça minha senha.

3.7.2.1 Critérios de Aceitação:

3.7.2.1.1. O sistema apresenta uma opção "Esqueci minha senha" na tela de login.

3.7.2.1.2. Ao clicar na opção, é solicitado ao usuário que insira o e-mail associado à sua conta.

3.7.2.1.3. O sistema verifica se o e-mail inserido está associado a uma conta existente.

3.7.2.1.4. Se o e-mail estiver associado a uma conta, o sistema envia um e-mail para o endereço fornecido com instruções de recuperação de senha.

3.7.2.1.5. O e-mail de recuperação contém um link seguro que redireciona o usuário para uma página de redefinição de senha.

3.8. AUTORIZAÇÕES DE USUÁRIOS



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.8.1. Como usuário, quero ser restrito às ações definidas pelo meu perfil de perfis de acesso, para que eu só possa acessar e executar funções que foram previamente permitidas para mim.

3.8.2. Como administrador, quero ter uma interface amigável, para que eu possa criar, configurar e atribuir facilmente perfis de perfis de acesso a usuários.

3.8.3. Como administrador, quero poder atribuir múltiplos perfis de perfis de acesso a um único usuário, para que o mesmo usuário possa desempenhar diferentes funções com base nos perfis que lhe foram atribuídos.

3.8.4. Como servidor municipal, quero poder trocar entre os perfis de perfis de acesso que me foram atribuídos, para que eu possa desempenhar diferentes funções sem a necessidade de fazer login com outra conta ou perfil.

3.8.4.1. Critério de aceitação:

3.8.4.1.1. Ao mudar de perfil, não deve ser solicitado a efetuar um novo login ou acessar uma nova conta.

3.8.5. Como usuário gestor, quero poder criar e configurar quantos perfis de perfis de acesso forem necessários, para que eu possa adaptar o sistema conforme as necessidades da minha organização.

3.8.6. Como usuário gestor, quero poder escolher e definir as ações específicas que compõem um perfil de perfis de acesso, para que eu possa garantir que os usuários com esse perfil só tenham acesso às funções que foram definidas para eles.

3.8.7. O usuário gestor precisa escolher quais serão as ações que estarão contidas em um perfil de permissão.

3.8.8. Apesar da contratante dever poder criar e gerenciar perfis de perfis de acesso, a fornecedora deverá de forma pré-configurada disponibilizar os seguintes perfis:

3.8.8.1. Usuário analista, o qual deverá possuir as seguintes ações:

3.8.8.1.1. Poder acessar a seção de gestão de usuários;

3.8.8.1.2. Poder bloquear o acesso de um usuário;

3.8.8.1.3. Poder protocolar um processo;

3.8.8.1.4. Poder escolher um processo para análise;

3.8.8.1.5. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;

3.8.8.1.6. Poder analisar um processo;

3.8.8.1.7. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;

3.8.8.1.8. Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;

3.8.8.1.9. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;

3.8.8.1.10. Poder efetuar o deferimento de um processo;

3.8.8.1.11. Poder pré visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;

3.8.8.1.12. Poder efetuar o indeferimento de um processo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 3.8.8.1. 13. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- 3.8.8.1. 14. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
- 3.8.8.1. 15. Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;
- 3.8.8.1.16. Poder acessar área com informações internas de um processo;
- 3.8.8.1.17. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- 3.8.8.2. Usuário requerente, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 3.8.8.2.1. Poder protocolar um processo;
 - 3.8.8.2.2. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
 - 3.8.8.2.3. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 3.8.8.2.4. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- 3.8.8.3. Usuário administrador, o qual deverá possuir as seguintes alterações:
 - 3.8.8.3.1. Poder acessar a seção de gestão de usuários;
 - 3.8.8.3.2. Poder bloquear o acesso de um usuário;
 - 3.8.8.3.3. Poder atribuir usuários em perfis de perfis de acessos;
 - 3.8.8.3.4. Poder efetuar a criação e configuração de setores organizacionais;
 - 3.8.8.3.5. Possibilitar a criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário;
 - 3.8.8.3.6. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
 - 3.8.8.3.7. Poder escolher um processo para análise;
 - 3.8.8.3.8. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
 - 3.8.8.3.9. Poder analisar um processo;
 - 3.8.8.3.10. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
 - 3.8.8.3.11. Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;
 - 3.8.8.3.12. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
 - 3.8.8.3.13. Poder efetuar o deferimento de um processo;
 - 3.8.8.3.14. Poder pré visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
 - 3.8.8.3.15. Poder efetuar o indeferimento de um processo;
 - 3.8.8.3.16. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
 - 3.8.8.3.17. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 3.8.8.3.18. Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 3.8.8.3.19. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.8.8.3.20. Poder gerar relatórios no formato .pdf sobre protocolos de um tipo de processo.

3.8.8.3.2.1 Poder visualizar tela com estatísticas gerenciais.

3.9. CAMINHO ELETRÔNICO DE PROCESSOS

3.9.1. Como um usuário requerente, quero protocolar assuntos de processos de forma intuitiva, para que eu possa dar andamento às minhas solicitações de forma eficiente.

3.9.2. Dado que estou na solução, Quando acesso a tela destinada aos requerentes, então quero ver uma tela com todos os assuntos de processos disponíveis, cada um com sua nomeação e descrição.

3.9.3. Dado que escolhi um assunto de processo para protocolar, Quando clico no assunto selecionado, Então sou direcionado para o preenchimento do formulário do processo com:

3.9.3.1. Todos os campos configurados;

3.9.3.2. Validações de informações;

3.9.3.3. Textos de ajuda laterais.

3.9.4. Dado que estou preenchendo o formulário, quando não tenho todas as informações necessárias para finalizar, então quero ter a opção de salvar um rascunho do preenchimento.

3.9.4.1. Critérios de Aceitação:

3.9.4.1.1. Todas as informações que preenchi são salvas;

3.9.4.1.2. Posso retomar o preenchimento a partir deste rascunho, com as informações anteriormente preenchidas;

3.9.4.1.3. Tenho a opção de começar um novo protocolo do zero ou de um rascunho;

3.9.4.1.4. Posso ter até cinco rascunhos diferentes para o mesmo assunto de processo.

3.9.5. Dado que finalizei o protocolo do processo, quando envio para análise, Então o processo é encaminhado para o setor organizacional configurado, porém:

3.9.5.1. A solução pode permitir a aprovação automática para processos declaratórios;

3.9.5.2. A solução pode configurar etapas diferentes, como pagamento de taxa antes do encaminhamento.

3.9.6. Dado que sou um usuário analista em um setor organizacional, quando um processo é recebido em meu setor, então quero poder escolher este processo para ser minha responsabilidade de análise.

3.9.6.1. Critérios de Aceitação:

3.9.6.1.1. A lista de assuntos de processos é clara e contém nomeação e descrição.

3.9.6.1.2. O formulário de preenchimento é intuitivo e tem textos de ajuda.

3.9.6.1.3. A opção de salvar rascunhos funciona adequadamente e permite retomada.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.9.6.1.4. A solução permite diferentes configurações e etapas de aprovação.

3.9.6.1.5. Usuários analistas podem assumir a responsabilidade de análise de processos no setor.

3.10. VERIFICAÇÃO PROCESSUAL DIGITAL

3.10.1 Como um usuário do sistema, quero poder configurar prazos para processos e agendar ações automáticas, para que possa gerenciar processos de forma eficaz e automatizar certas ações ao atingir determinados prazos.

3.10.2. Dado que estou visualizando um processo,

3.10.3. Quando desejo adicionar um prazo,

3.10.4. Então quero programar uma ação para ser executada automaticamente ao término desse prazo.

3.10.5. Dado que adicionei um prazo com uma ação programada, Quando desejo cancelar essa ação, Então quero ter um mecanismo que me permita cancelá-la manualmente.

3.10.6. Dado que estou gerenciando um processo, Quando escolho realizar uma ação, Então quero escolher entre as opções disponíveis, como:

3.10.6.1. Deferir o processo;

3.10.6.2. Indeferir o processo e inserir um motivo;

3.10.6.3. Reabrir o processo;

3.10.6.4. Enviar para análise;

3.10.6.5. Devolver ao requerente;

3.10.6.6. Bloquear ou desbloquear edição;

3.10.6.7. Bloquear ou desbloquear card;

3.10.6.8. Notificar e inserir uma mensagem para ser enviada por e-mail.

3.10.7. Dado que configurei um prazo e uma ação programada, quando o requerente visualiza o processo, então a ação programada deve estar visível para ele.

3.10.7.1. Critérios de Aceitação:

3.10.7.1.1. O sistema permite configurar prazos e programar ações automatizadas.

3.10.7.1.2. As ações disponíveis são claras e intuitivas para os usuários.

3.10.7.1.3. A opção de cancelar ações programadas é eficaz.

3.10.7.1.4. O requerente pode visualizar ações programadas para um processo.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.10.8. Como um analista do sistema, quero ter a capacidade de bloquear arquivos anexados pelos requerentes, para que sejam preservados e protegidos contra adições ou exclusões não autorizadas.

3.10.9. Dado que estou visualizando um arquivo anexado por um requerente,

3.10.10. Quando desejo preservar a integridade deste arquivo, então quero ter a opção de bloqueá-lo para edição usando o menu de contexto.

3.10.11. Dado que um arquivo foi bloqueado por mim, quando um requerente visualiza seu anexo, então ele não deve ter a capacidade de editar ou excluir o arquivo, E o sistema deve indicar claramente que o arquivo foi bloqueado pela prefeitura.

3.10.12. Dado que um arquivo foi bloqueado anteriormente, quando avalio a necessidade de permitir edições novamente, então quero ter a capacidade de desbloquear o arquivo usando o menu de contexto.

3.10.13. Dado que estou visualizando arquivos anexados, quando vejo um arquivo que foi bloqueado para edição, então o sistema deve mostrar claramente para mim, como analista, que aquele arquivo específico está bloqueado.

3.10.13.1. Critérios de Aceitação:

3.10.13.1.1.A funcionalidade de bloqueio deve ser intuitiva e fácil de ser acessada pelo analista.

3.10.13.1.2. O requerente não pode, sob nenhuma circunstância, editar ou excluir arquivos bloqueados.

3.10.13.1.3.A indicação de um arquivo bloqueado deve ser clara tanto para requerentes quanto para analistas.

3.10.13.1.4. Analistas devem ter a capacidade de desbloquear arquivos quando necessário.

3.11. VERIFICAÇÃO PROCESSUAL DIGITAL

3.11.1. Como um analista, quero poder configurar prazos para processos e agendar ações automáticas, para que possa gerenciar processos de forma eficaz e automatizar certas ações ao atingir determinados prazos.

3.11.2. Dado que estou visualizando um processo, quando desejo adicionar um prazo, então quero programar uma ação para ser executada automaticamente ao término desse prazo.

3.11.3. Dado que adicionei um prazo com uma ação programada, quando desejo cancelar essa ação, então quero ter um mecanismo que me permita cancelá-la manualmente.

3.11.4. Dado que estou gerenciando um processo, quando escolho realizar uma ação, Então quero escolher entre as opções disponíveis, como:

3.11.4.1. Deferir o processo;

3.11.4.2. Indeferir o processo e inserir um motivo;

3.11.4.3. Reabrir o processo;



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.11.4.4. Enviar para análise;

3.11.4.5. Devolver ao requerente;

3.11.4.6. Bloquear ou desbloquear edição;

3.11.4.7. Bloquear ou desbloquear card;

3.11.4.8. Notificar e inserir uma mensagem para ser enviada por e-mail.

3.11.5. Dado que configurei um prazo e uma ação programada, quando o requerente visualiza o processo, então a ação programada deve estar visível para ele.

3.11.5.1. Critérios de Aceitação:

3.11.5.1.1. O sistema permite configurar prazos e programar ações automatizadas.

3.11.5.1.2. As ações disponíveis são claras e intuitivas para os usuários.

3.11.5.1.3. A opção de cancelar ações programadas é eficaz.

3.11.5.1.4. O requerente pode visualizar ações programadas para um processo.

3.11.6. Como um analista do sistema, quero ter a capacidade de bloquear arquivos anexados pelos requerentes, para que sejam preservados e protegidos contra edições ou exclusões não autorizadas.

3.11.7. Dado que estou visualizando um arquivo anexado por um requerente, quando desejo preservar a integridade deste arquivo, então quero ter a opção de bloqueá-lo para edição usando o menu de contexto.

3.11.8. Dado que um arquivo foi bloqueado por mim, quando um requerente visualiza seu anexo, então ele não deve ter a capacidade de editar ou excluir o arquivo, e o sistema deve indicar claramente que o arquivo foi bloqueado pela prefeitura.

3.11.9. Dado que um arquivo foi bloqueado anteriormente, quando avalio a necessidade de permitir edições novamente, então quero ter a capacidade de desbloquear o arquivo usando o menu de contexto.

3.11.10. Dado que estou visualizando arquivos anexados, quando vejo um arquivo que foi bloqueado para edição, então o sistema deve mostrar claramente para mim, como analista, que aquele arquivo específico está bloqueado.

3.11.10.1. Critérios de Aceitação:

3.11.10.1.1. A funcionalidade de bloqueio deve ser intuitiva e fácil de ser acessada pelo analista.

3.11.10.1.2. O requerente não pode, sob nenhuma circunstância, editar ou excluir arquivos bloqueados.

3.11.10.1.3. A indicação de um arquivo bloqueado deve ser clara tanto para requerentes quanto para analistas.

3.11.10.1.4. Analistas devem ter a capacidade de desbloquear arquivos quando necessário.

3.11.11. Como um requerente do sistema, quero substituir pranchas de documentos em um processo já deferido, para que sejam atualizadas sem necessidade de reabertura do processo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.11.12. Dado que estou visualizando um processo deferido com documentos anexados, quando desejo atualizar um documento específico, então devo poder selecionar a ação de substituição do documento sem alterar o status ou data de deferimento do processo.

3.11.13. Dado que selecionei a ação de substituição de prancha, quando estou substituindo o documento, então devo inserir um texto/motivo explicando a razão para essa substituição, e o sistema deve permitir que eu visualize o documento atual ao clicar nele.

3.11.14. Dado que finalizei a substituição de prancha, quando o analista responsável pelo deferimento visualiza o processo, então ele deve receber uma notificação sobre a ação de substituição da prancha, e deve poder aprovar a nova prancha tornando-a vigente.

3.11.15. Dado que inseri uma solicitação de substituição, quando o analista visualiza a solicitação, então ele deve ver o motivo da substituição, os documentos que foram substituídos ou adicionados, e poder realizar as seguintes ações:

3.11.15.1. Solicitar revisão da substituição;

3.11.15.2. Confirmar a substituição;

3.11.15.3. Recusar a substituição (fornecendo justificativa).

3.11.16. Dado que realizei um pedido de substituição de prancha, quando o pedido é processado (seja solicitado, revisado, aceito ou recusado), então o analista que aprovou a análise da prancha e o que deferiu o processo deve ser notificado.

3.11.16. Critérios de Aceitação:

3.11.16.1.1. A substituição de pranchas não deve alterar o status ou data de deferimento do processo.

3.11.16.1.2. Todo pedido de substituição deve ser claramente notificado ao analista responsável.

3.11.16.1.3. A ação de substituição deve ser intuitiva e eficaz para o usuário.

3.11.16.1.4. Cada movimentação e ação realizada na prancha deve ser registrada em logs para auditorias futuras.

3.11.16.1.5. O sistema deve claramente indicar os documentos que foram substituídos e os que permanecem vigentes.

3.11.17. Como um requerente ou analista, desejo visualizar uma linha do tempo com todas as ações processuais executadas em um processo, para que eu possa acompanhar a progressão e ações tomadas.

3.11.17.1. Critérios de Aceitação:

3.11.17.1.1. A linha do tempo exibe todas as ações processuais em ordem cronológica.

3.11.17.1.2. Cada ação na linha do tempo tem uma data e hora associada.

3.11.17.1.2.1. A linha do tempo categoriza ações como:

3.11.17.1.2.2. Encaminhamento;

3.11.17.1.2.3. Deferimento;

3.11.17.1.2.4. Indeferimento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.11.17.1.2.5 Protocolo;

3.11.17.1.2.6. Bloqueio de campo para edição;

3.11.17.1.2.7. Análise realizada;

3.11.17.1.2.8. Anexo de taxas.

3.11.17.1.3. O nome do usuário que executou a ação é exibido junto de cada ação.

3.11.18. Como um requerente ou analista, quero ter certeza de que as informações em um processo não podem ser deletadas, garantindo a integridade e histórico completo do processo.

3.11.18.1. Critérios de Aceitação:

3.11.18.1.1. Não é possível excluir informações de um processo.

3.12. ESTRUTURAÇÃO DE FLUXOS ONLINE

3.12.1. Como um usuário gestor, eu quero criar assuntos de processos que serão protocolados, para organizar e gerenciar diferentes categorias de processos.

3.12.1.1. Critérios de aceitação:

3.12.1.1.1. Possibilidade de criar novos assuntos de processos.

3.12.1.1.2. Opção para dar um nome/descrição ao assunto.

3.12.1.1.3. Possibilidade de editar ou excluir assuntos de processos criados.

3.12.2. Como um usuário gestor, eu quero configurar um formulário de protocolo para cada assunto de processo, para coletar informações específicas de cada categoria.

3.12.2.1. Critérios de aceitação:

3.12.2.1.1. Possibilidade de selecionar o assunto de processo a ser configurado.

3.12.2.1.2. Capacidade de criar campos de texto, lista de itens, anexos de arquivos e multichexbox para cada assunto.

3.12.2.1.3. Configuração de campos como obrigatórios.

3.12.2.1.4. Impossibilidade de finalização do formulário pelo requerente quando campos obrigatórios não forem preenchidos.

3.12.2.1.5. Opção para configurar campos condicionais baseados em outros campos.

3.12.2.1.6. Capacidade de adicionar textos de ajuda ao lado de campos do formulário.

3.12.2.1.7. Configuração de critérios de validação para campos específicos.

3.12.2.1.8. Opção para reutilizar critérios de validação em diferentes assuntos de processos.

3.12.2.1.9. Impedimento da finalização do formulário pelo requerente se algum campo não atender aos critérios de validação.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.12.2.1.10. Preenchimento automático de campos com base nas informações fornecidas em outros campos.

3.12.3. Como um usuário gestor, eu quero definir e editar regras para os campos do formulário para garantir a qualidade e a consistência das informações coletadas.

3.12.3.1. Critérios de aceitação:

3.12.3.1.1. Estabelecer um número máximo e mínimo de caracteres para campos de texto.

3.12.3.1.2. Definir caracteres proibidos para campos de texto.

3.12.3.1.3. Configurar extensões permitidas para arquivos anexados.

3.12.3.1.4. Estabelecer limites de tamanho para arquivos anexados.

3.12.3.1.5. Permitir a seleção de múltiplas opções em campos multichexbox.

3.12.3.1.6. Configuração de campos dinâmicos que aparecem com base em gatilhos definidos.

3.12.4. Como um usuário gestor, eu quero salvar e reutilizar critérios de validação entre diferentes assuntos de processos, para melhorar a eficiência na criação de novos assuntos e garantir a consistência das validações.

3.12.4.1. Critérios de aceitação:

3.12.4.2. Capacidade de salvar critérios de validação.

3.12.4.3. Opção para aplicar critérios de validação salvos em novos campos de formulário.

3.12.4.4. Listagem e gerenciamento dos critérios de validação salvos.

3.12.5. Como um usuário gestor, eu quero que os campos do formulário sejam preenchidos automaticamente com base nas informações de outros campos, para facilitar o preenchimento e garantir a consistência dos dados.

3.12.5.1. Critérios de aceitação:

3.12.5.1.1. Capacidade de definir campos como dependentes de outros.

3.12.5.1.2. Preenchimento automático de informações com base nas regras definidas.

3.12.5.1.3. Suporte a integrações externas para preenchimento automático (ex: consulta de CEP ou CNPJ).

3.12.6. Como um usuário gestor, eu quero criar e editar etapas para diferentes assuntos de processos, para que reflitam os fluxos específicos necessários.

3.12.6.1. Critérios de aceitação:

3.12.6.1.1. Capacidade de criar e editar até no mínimo 10 etapas para cada assunto de processo.

3.12.6.1.2. Personalizar a descrição da ação esperada de cada etapa.

3.12.6.1.3. Sistema reconhece automaticamente quando uma etapa é concluída e move para a próxima.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.12.6.1.4. Configurar gatilhos de ação para cada etapa finalizada, com opções como encaminhar para outro setor, emitir documento provisório ou deferir automaticamente.

3.12.7. Como um usuário gestor, eu quero definir condições específicas para a conclusão automática de uma etapa, para garantir que os requisitos são atendidos antes de avançar.

3.12.7.1. Critérios de aceitação:

3.12.7.1.1. Condições de deferimento configuráveis, como pagamento de taxa, validação de informações, e confirmação de aceite.

3.12.8. Como um usuário gestor, quero configurar ações proibidas em etapas específicas, para garantir o fluxo correto do processo.

3.12.8.1. Critérios de aceitação:

3.12.8.1.1. Configuração para impedir certas ações em etapas específicas, incluindo encaminhar processo, devolver ao requerente, alterar requerente, deferir ou indeferir o processo.

3.12.9. Como um usuário gestor, quero controlar quais informações o requerente pode ver em diferentes etapas, para proteger informações sensíveis ou irrelevantes.

3.12.9.1. Critérios de aceitação:

3.12.9.1.1. Capacidade de ocultar detalhes sobre taxas, áreas de informações internas e documentos emitidos em etapas específicas.

3.12.10. Como um usuário gestor, eu quero que o sistema garanta que as etapas sejam seguidas em ordem, sem pular nenhuma, para manter a integridade do processo.

3.12.10.1. Critérios de aceitação:

3.12.10.1.1. Impossibilidade de pular etapas no fluxo.

3.12.11. Para etapas que demandam ação do analista, como um usuário gestor, eu quero que o sistema forneça detalhes claros da ação esperada, estabeleça um tempo de execução e mostre quanto tempo o processo tem estado com o analista.

3.12.11.1. Critérios de aceitação:

3.12.11.1.1. Descrição clara das ações esperadas do analista. 4.12.11.1.2 Configuração de um tempo limite para ação do analista.

3.12.11.1.3. Contador exibido mostrando quanto tempo o analista tem com o processo desde que acessou a etapa.

3.13. NÚCLEO DIGITAL DO PROCESSO

3.13.1. Como um usuário analista, eu quero ter acesso a uma área de informações internas de um processo para preencher informações específicas e fornecer pareceres sem que os usuários requerentes vejam esses detalhes.

3.13.1.1. Critérios de aceitação:



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.13.1.1.1. A área de informações internas deve ser separada e diferente do formulário de protocolo de processo.

3.13.1.1.2. Somente usuários analistas devem ter permissões para visualizar e preencher essa área.

3.13.2. Como um usuário gestor, eu quero configurar os campos dos formulários na área de informações internas para atender diferentes requisitos de assuntos de processos.

3.13.2.1. Critérios de aceitação:

3.13.2.1.1. Capacidade de criar e editar ilimitados campos de formulários, incluindo:

3.13.2.1.2. Caixas de texto;

3.13.2.1.3. Lista de itens;

3.13.2.1.4. Anexos de arquivos;

3.13.2.1.5. Multichexbox.

3.13.3. Como um usuário gestor, eu quero definir campos no formulário da área de informações internas como obrigatórios, garantindo que os usuários analistas preencham as informações necessárias.

3.13.3.1. Critérios de aceitação:

3.13.3.1.1. Possibilidade de marcar campos específicos como obrigatórios.

3.13.3.1.2. Os usuários analistas devem ser notificados de campos obrigatórios não preenchidos.

3.13.4. Como um usuário gestor, eu quero personalizar os campos da área de informações internas, definindo restrições como número máximo e mínimo de caracteres, caracteres proibidos e configurações para anexos.

3.13.4.1. Critérios de aceitação:

3.13.4.1.1. Configuração de um número máximo e mínimo de caracteres para campos específicos.

3.13.4.1.2. Estabelecer caracteres proibidos em determinados campos.

3.13.4.1.3. Definir extensões de arquivo permitidas para anexos.

3.13.4.1.4. Estabelecer tamanhos máximos para arquivos anexados.

3.13.5. Para campos multichexbox na área de informações internas, como usuário gestor, quero que os usuários analistas possam selecionar múltiplas opções.

3.13.5.1. Critérios de aceitação:

3.13.5.1.1. Os usuários analistas devem ser capazes de marcar mais de uma opção em campos multichexbox.

3.13.6. Como um usuário analista, quero acessar uma tela específica onde possa gerenciar prazos e condicionantes de documentos oficiais para assegurar que estes estão dentro dos parâmetros estabelecidos.

3.13.6.1. Critérios de aceitação:



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.13.6.1.1. A tela deve listar todos os documentos oficiais gerados por algum processo.

3.13.6.1.2. Cada documento listado deve mostrar se possui alguma condicionante.

3.13.6.1.3. A tela deve permitir a identificação de documentos que estão próximos do vencimento ou que já venceram.

3.13.7. Na tela de gerenciamento, quero visualizar detalhes específicos de cada documento para ter um entendimento claro do status e informações relacionadas a ele.

3.13.7.1. Critérios de aceitação:

3.13.7.1.1. A tela deve exibir o número total de documentos.

3.13.7.1.2. Para cada documento, a tela deve exibir:

3.13.7.1.2.1. Nº do documento; 3.13.7.1.2.2 Tipo;

3.13.7.1.2.3. Processo Associado;

3.13.7.1.2.4. Emissor; 3.13.7.1.2.5 Data de Criação; 3.13.7.1.2.6 Data de Validade;

3.13.7.1.2.7. Responsável;

3.13.7.1.2.8. Situação (Vigente, Vencido, Cancelado, Suspenso).

3.13.8. Ao selecionar um documento, quero ter a opção de abrir seu histórico e verificar todas as ações tomadas relacionadas a ele.

3.13.8.1. Critérios de aceitação:

3.13.8.1.1. Opção "Abrir" disponível para cada documento.

3.13.8.1.2. O histórico deve listar:

3.13.8.1.3. Data e hora da ação;

3.13.8.1.4. Nome do usuário que realizou a ação;

3.13.8.1.5. Descrição da ação realizada (ex: marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status);

3.13.8.1.6. Descrição adicional fornecida pelo usuário.

3.13.9. Como um usuário analista, quero marcar se uma condicionante de um documento foi atendida ou não, para atualizar seu status conforme a realidade do documento.

3.13.9.1. Critérios de aceitação:

3.13.9.1.1. Capacidade de selecionar "atendida" ou "não atendida" para cada condicionante.

3.13.9.1.2. Se "atendida" for selecionada, o status do documento deve mudar para "atendida".

3.13.9.1.3. Se "não atendida" for selecionada, o status do documento deve mudar para "não atendida".

3.13.9.1.4. Se uma ação for desfeita, o status do documento deve reverter para o status anterior.

3.13.10. Como usuário, quero ter a opção de reverter uma ação anteriormente tomada em um documento, voltando ao seu status controlado pelo vencimento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.13.10.1. Critérios de aceitação:

3.13.10.1.1. Opção "Reverter para status inicial" disponível para cada documento.

3.13.10.1.2. Ao clicar na opção, o status do documento deve reverter para o status controlado pelo vencimento.

3.13.11. Como usuário, quero ser capaz de criar uma ou mais tarefas direcionadas para uma ou mais pessoas ao mesmo tempo.

3.13.11.1. Critérios de Aceitação:

3.13.11.1.1. O responsável pela tarefa terá um painel para acompanhar as tarefas atribuídas ao mesmo. Sendo assim, ele terá o controle por ordem de prioridade e o acompanhamento de quem enviou a tarefa para ser executada.

3.13.11.1.2. O responsável pela tarefa poderá fazer anotações pertinentes à tarefa, mudar status e finalizar a mesma.

3.13.11.1.3. As tarefas estarão vinculadas a processos.

3.14. BPM

3.14.1 Como um administrador/analista/gerente, desejo utilizar um módulo BPM no sistema para desenhar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar os processos do município.

3.14.1.1 Critérios de Aceitação:

3.14.1.1.1. Apenas usuários com perfil de administrador, analista ou gerente podem acessar essa funcionalidade.

3.14.1.1.2. O sistema oferece ícones padrões para o desenho de processos, ajudando na compreensão dos usuários.

3.14.1.1.3. O módulo permite elaboração de diagramas de processos que incluam conectores, atividades, gateways e eventos.

3.14.1.1.3.1. Conectores: elementos de ligação da sequência dos fluxos de trabalho (setas). 3.14.1.1.3.2. Atividades: representam o trabalho que será realizado (Tarefas).

3.14.1.1.3.3. Gateways: mostram a ramificação e a reunião do fluxo de tarefas. 3.14.1.1.3.4. Eventos: indicam eventos exteriores ao processo que o influenciam

3.14.1.1.4. O sistema possui um repositório para armazenar e consultar processos mapeados.

3.14.1.1.5. Dentro de cada processo configurado, deve existir uma seção para visualização do fluxo de trabalho em BPMN.

3.14.1.1.6. Espera-se que o registro de processos em BPM permita as seguintes configurações funcionais em processos:

3.14.1.1.6.1. Evento de Início - Evento de Mensagem: Quando um tema de processo for criado através da interface do sistema, o evento de início deve ser automaticamente inserido na interface de registro de processo em notação BPMN.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.14.1.1.6.2. Evento de fim - será utilizado para determinar o fim do processo. O sistema deve permitir que na estrutura de fluxo de um processo deva existir mais de um evento de fim que geralmente é caracterizado pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.

3.14.1.1.6.3. Ação de indeferimento: Será utilizado para determinar o indeferimento do processo.

3.14.1.1.6.4. Ação de Deferimento: Será utilizado para determinar o deferimento do processo.

3.14.1.1.7. Há a capacidade de salvar e restaurar versões dos diagramas desenhados.

3.14.1.1.8. O sistema permite a publicação e despublicação de workflows.

3.15. INTEGRAÇÕES

3.15.1. O sistema deverá conter funcionalidade para implementação de validações nos campos dos formulários, considerando o formato, tipo do conteúdo, entrada de dados, através de webservices e integrações via base de dados.

3.15.2. O sistema deverá possibilitar a configuração de regras entre integrações e datasets, viabilizando o gerenciamento de dados. Espera-se que seja possível definir validações automáticas nos formulários de requerimento.

3.15.3. O sistema deverá possibilitar o consumo de dados de outros bancos de dados.

3.15.4. O sistema deve permitir a criação, importação e edição de base de dados.

3.15.5. O sistema deve poder ser alimentado por base de dados no formato de .json, ou .csv.

3.15.6. Espera-se que o sistema seja capaz de definir cálculos de coeficientes para validações automáticas das informações, validando metragens e definindo regras para construção de imóveis.

3.15.7. A solução deverá conter interface para gerenciamento das integrações via webservices:

3.15.7.1. Definição da URL do web service;

3.15.7.2. Definição do método do web services;

3.15.7.3. Definição de propriedades de título e chave;

3.15.8. Possibilitar a importação de dados de processos utilizando informações da base de dados ou criando novos registros.

3.15.9. Permitir a execução de WEBServices para preenchimento automático de campos do formulário.

3.15.10. Alguns exemplos de utilização de integração com outros sistemas são:

3.15.10.1. Integração com o Diretório Nacional de Endereços, retornando dados de um endereço a partir de seu CEP;

3.15.10.2. Validação de Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3.15.10.3. Integração com a Receita Federal para obtenção de dados de empreendimentos a partir de seu CNPJ.

3.16. SISOBRA



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.16.1. Como um usuário analista, eu quero gerar um lote e visualizar os documentos que foram gerados com sucesso ou erro:

3.16.1.1. No início da geração, devo selecionar o certificado.

3.16.1.2. Devo revisar os documentos encontrados com seu status de geração (sucesso ou erro).

3.16.1.3. Tenho a opção de transmitir os documentos ou baixá-los para uso offline.

3.16.2. Como um usuário analista, eu quero ter a opção de transmitir o lote mesmo com documentos em erro, para que eu possa proceder mesmo com algumas falhas.

3.16.2.1. Documentos com erros não devem ser integrados ao SISOBRA.

3.16.3. Os erros que sejam apresentados devem poder ser corrigidos pela própria plataforma, sem que seja necessário o uso de qualquer ferramenta externa

3.16.4. Como um usuário analista, eu quero corrigir e retransmitir XML de documentos que não foram transmitidos corretamente na primeira tentativa, para que eu possa garantir que todos os documentos sejam enviados com sucesso.

3.16.4.1. Para atendimento do item em questão deverá ser demonstrada a existência de todas as funcionalidades descritas, tais qual tipo do documento, número do processo, status do SISOBRA, erro na geração do XML, XML gerado, erro na transmissão, transmitido com sucesso e número do protocolo SISOBRA.

3.16.5. Como um usuário analista, eu quero visualizar o resultado da integração com o SISOBRA para cada documento, para que eu possa entender o status de cada documento individualmente.

3.16.6. Devo ver o tipo do documento, número do processo, e status do SISOBRA.

3.16.7. Como um usuário analista, eu quero que a visualização dos resultados seja agrupada por mês de geração, para que eu possa facilmente revisar os envios baseado no mês.

3.16.8. Como um usuário analista, eu quero ver um histórico de processamento dos documentos, para que eu possa rastrear todas as ações e resultados associados.

3.16.8.1. O histórico deve mostrar data, ação, resultado, e descrição para cada entrada.

3.16.9. Como um usuário analista, eu quero transmitir documentos que receberam respostas de erro do SISOBRA após correção, para que eu possa garantir uma integração bem-sucedida.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.16.9.1. Somente os documentos que apresentaram um erro na resposta do SISOBRA podem ser retransmitidos.

3.16.9.2. O sistema deve manter o histórico de cada retransmissão.

3.16.9.3. A retransmissão só estará disponível para documentos com erro ou resposta não associada.

3.17. BUSCA

3.17.1 Como um usuário analista, quero ter uma funcionalidade de busca simples de processos para que possa acessar rapidamente as informações básicas dos processos protocolados.

3.17.1.1. Critérios de Aceitação:

3.17.1.1.1. Acesso a uma lista completa de processos protocolados.

3.17.1.1.2. Visualização das informações: número do processo, assunto do processo, requerente, data do protocolo, e data da última ação processual.

3.17.1.1.3. Capacidade de buscar usando qualquer critério da lista.

3.17.1.1.4. Opção para filtrar processos sob responsabilidade da municipalidade.

3.17.2. Como um usuário analista, quero realizar uma busca avançada de processos para filtrar os resultados com base em critérios específicos e obter informações detalhadas.

3.17.2.1. Critérios de Aceitação:

3.17.2.1.1. Capacidade de adicionar no mínimo 5 filtros de busca.

3.17.2.1.2. Para cada filtro, definição se o dado é um número, texto ou data.

3.17.2.1.3. Seleção do campo de formulário do processo onde a busca será realizada.

3.17.2.1.4. Opção para definir se o resultado da busca deve ser exatamente igual ou se deve conter parte do dado informado.

3.17.2.1.5. Opção para buscar apenas processos em trâmite.

3.17.2.1.6. Opção para buscar apenas processos deferidos.

3.17.2.1.7. Opção para buscar apenas processos indeferidos.

3.17.2.1.8. Opção para buscar em todos os processos.

3.17.2.1.9. Opção para escolher o assunto do processo para a busca.

3.17.2.1.10. Exibição dos processos que correspondem aos critérios da busca avançada em uma lista.

3.18. RELATÓRIO

3.18.1. Como usuário, quero acessar um relatório completo dos processos para ter uma visão consolidada de todas as informações e documentos inseridos ao longo do trâmite do processo.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.18.1.1. Critérios de Aceitação:

3.18.1.1.1. Visualização de versões do processo.

3.18.1.1.2. Detalhamento das informações inseridas pelo usuário solicitante, servidor público, e correções realizadas.

3.18.1.1.3. Indicação do usuário que fez alterações no processo.

3.18.1.1.4. Acesso a todos os documentos anexados e gerados no processo.

3.18.1.1.5. Visualização do nome do requerente, Qr Code, assunto e número do processo.

3.18.2 . Como usuário, quero que o sistema emita relatórios de processos indeferidos para que eu possa avaliar e entender os motivos de rejeição.

3.18.3. Como usuário, quero gerar um relatório com todos os dados, anexos e documentos do processo sendo apresentado na ordem cronológica em que os eventos ocorreram;

3.18.3.1. Critérios de Aceitação:

3.18.3.1.1. Esse relatório será gerado de forma assíncrona no sistema, uma vez que tratam-se de arquivos grandes;

3.18.4. Como um usuário gestor, quero gerar relatórios no formato .csv sobre um assunto de processo específico para obter insights relevantes.

3.18.4.1. Critérios de Aceitação:

3.18.4.1.1. Geração de relatórios com todos os dados da última versão inserida pelo requerente.

3.18.4.1.2. Filtros de processos deferidos, protocolados e indeferidos em intervalos de até 30 dias.

3.18.5. Como analista, quero gerar relatórios em formato .pdf sobre os analistas para compreender sua performance e atividades.

3.18.5.1. Critérios de Aceitação:

3.18.5.1.1. Relatórios dos processos analisados, sob responsabilidade e deferidos pelo analista em um período determinado.

3.18.6. Como analista, quero personalizar a geração de relatórios de dados de um processo para focar nas informações que considero mais relevantes.

3.18.6.1. Critérios de Aceitação:

3.18.6.1.1. Opção de escolher qual versão dos dados será apresentada no relatório.

3.18.6.1.2. Personalização das informações incluídas: versionamento, dados da área interna, documentos anexados, histórico, mensagens, documentos oficiais, etc.

3.18.7. Como usuário com permissões adequadas, quero ter a liberdade de decidir quais informações devem ou não ser incluídas no relatório de dados de um processo, garantindo que os relatórios sejam adaptados às necessidades específicas.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, n° 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.19. ESTATÍSTICAS

3.19.1. Como gestor, quero visualizar estatísticas atualizadas para monitorar a atividade e o desempenho dos usuários e processos.

3.19.2. Critérios de Aceitação:

3.19.2.1. Visualizar a última vez que cada usuário de um setor específico acessou o sistema.

3.19.2.2. Gráfico mostrando a quantidade de processos, seja mensalmente ou acumulados, divididos em trâmite, deferidos e indeferidos.

3.19.2.3. Capacidade de visualizar:

3.19.2.3.1. Total de processos protocolados.

3.19.2.3.2. Processos em trâmite.

3.19.2.3.3. Processos sob a responsabilidade da municipalidade.

3.19.2.3.4. Processos sob responsabilidade do requerente.

3.19.3. Média de tempo para a primeira movimentação da municipalidade em um processo.

3.19.4. Número de processos sob a responsabilidade de cada analista.

3.19.5. Identificar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da municipalidade.

3.20. ASSINATURAS

3.20.1. Como usuário, quero assinar digitalmente documentos, respeitando os critérios estabelecidos pela Lei nº 14.063/2020, para garantir a integridade e a legalidade das informações.

3.20.2. Critérios de Aceitação:

3.20.2.1. Possibilidade de assinar utilizando credenciais do sistema.

3.20.2.2. Assinar usando o certificado emitido pelo sistema.

3.20.2.3. Utilizar certificados A1 ou A3 da ICP-Brasil para assinatura.

3.20.2.4. Todos os documentos devem permitir consulta sobre o status de assinatura.

3.20.2.5. Histórico de movimentações relacionadas a assinaturas deve ser acessível.

3.20.3 . Como usuário, quero gerenciar as assinaturas em uma interface dedicada para visualizar e tomar ações relevantes relacionadas aos documentos assinados.

3.20.3.1. Critérios de Aceitação:

3.20.3.1.1. Possibilidade de assinar documentos individualmente ou em lote.

3.20.3.1.2. Os documentos PDF assinados devem ser convertidos ao padrão PAdES.

3.20.3.1.3. Documentos apresentados em formato de tabela com colunas: N° Documento, Documento, e Data de emissão.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.20.3.1.4. Resumo dos envolvidos na assinatura de um documento específico.

3.20.3.1.5. seleção múltipla de documentos para executar uma ação.

3.20.3.1.6. Visualização e download de documentos assinados.

3.20.3.1.7. Mecanismo de lembrete para usuários com assinatura pendente.

3.20.4. Como usuário, desejo navegar por diferentes listas de documentos assinados e pendentes para gerenciar eficientemente minhas responsabilidades e acompanhamentos.

3.20.5. Critérios de Aceitação:

3.20.5.1. Tela com lista "Minhas assinaturas" disponível para todos os usuários.

3.20.5.2. Tela com lista "Assinaturas solicitadas por mim" disponível para usuários com permissão específica.

3.20.5.3. Tela com lista "Todas as assinaturas" disponível para usuários com permissão específica.

3.20.5.4. Filtros disponíveis conforme status nas respectivas telas: Assinados, Pendentes, Recusados, Concluídos e Sem assinaturas.

3.21. APROVAÇÃO AUTOMÁTICA

3.21.1. Como administrador, quero um módulo de aprovação automática para otimizar procedimentos e acelerar a construção de imóveis unifamiliares.

3.21.1.1. Critérios de Aceitação:

3.21.1.1.1. O sistema deve ter um módulo identificado como "Aprovação Automática".

3.21.1.1.2. A interface deve ser intuitiva e de fácil acesso para administradores.

3.21.2 Como um servidor público, quero que o sistema aprove automaticamente projetos unifamiliares através de validações pré-configuradas.

3.21.2.1. Critérios de Aceitação:

3.21.2.1.1. Projetos unifamiliares devem ser validados automaticamente.

3.21.2.1.2. A aprovação deve ser registrada sem intervenção manual.

3.21.3 Como usuário, quero que o sistema valide as informações do meu projeto através de um formulário detalhado.

3.21.3.1. Critérios de Aceitação:

3.21.3.1.1. O formulário deve incluir campos para todos os detalhes do projeto listados.

3.21.3.1.2. As validações devem ocorrer em tempo real ou ao submeter o formulário.

3.21.4 Como usuário, espero que o sistema calcule taxas automaticamente com base nas informações fornecidas.

3.21.4.1. Critérios de Aceitação:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.21.4.1.1.O sistema deve calcular taxas considerando o valor do CUB, taxa de licença e estimativa sobre o ISSQN.

3.21.4.1.2. Os resultados dos cálculos devem ser claramente visíveis e compreensíveis.

3.21.5. Como um requerente, quero que meus dados sejam preenchidos automaticamente ao acessar o módulo.

3.21.5.1. Critérios de Aceitação:

3.21.5.1.1. Ao iniciar uma nova solicitação, os dados pessoais do requerente previamente cadastrados devem ser preenchidos automaticamente.

3.21.5.1.2. Os dados devem estar corretos e atualizados.

3.21.6. Como um requerente, desejo adicionar todos os responsáveis técnicos e proprietários necessários para meu projeto.

3.21.6.1. Critérios de Aceitação

3.21.6.1.1.O formulário deve permitir a inserção de múltiplos responsáveis técnicos e proprietários.

3.21.6.1.2. Deve haver uma opção clara para adicionar mais campos conforme necessário.

3.21.7. Como um analista, quero poder buscar qualquer informação preenchida nos formulários.

3.21.7.1. Critérios de Aceitação:

3.21.7.1.1.O sistema deve ter uma funcionalidade de busca abrangente.

3.21.7.1.2.A busca deve permitir filtros específicos, como área do terreno, coeficientes, entre outros.

3.21.8. Como um usuário, espero que todos os campos sejam validados e as perguntas de triagem sejam verificadas antes da aprovação.

3.21.8.1. Critérios de Aceitação:

3.21.8.1.1. Todos os campos do formulário devem passar por validação.

3.21.8.1.2.O sistema deve notificar claramente sobre qualquer erro ou inconsistência.

3.21.9. Como um requerente, espero receber um alvará automático se meu projeto for aprovado.

3.21.9.1. Critérios de Aceitação:

3.21.9.1.1. Se o projeto for aprovado, um alvará deve ser gerado automaticamente.

3.21.9.1.2.A chancela do alvará deve ser aplicada sem necessidade de intervenção humana.

3.21.10. Como um usuário, se meu projeto for rejeitado, quero que ele seja bloqueado para edições.

3.21.10.1. Critérios de Aceitação:

3.21.10.1.1. Projetos rejeitados devem ser claramente marcados como tal. 4.21.10.1.2 Projetos rejeitados não devem permitir mais edições.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.21.11. Como um usuário, quero a opção de receber um alvará provisório, que pode ser revisado posteriormente.

3.21.11.1. Critérios de Aceitação:

3.21.11.1.1. O sistema deve gerar alvarás provisórios conforme necessário.

3.21.11.1.2. Deve haver uma clara indicação de prazo de validade para alvarás provisórios.

3.21.12. Como um requerente ou analista, desejo acessar e visualizar tanto o alvará provisório quanto o definitivo no processo.

3.21.12.1. Critérios de Aceitação:

3.21.12.1.1. Tanto o alvará provisório quanto o definitivo devem estar acessíveis no sistema.

3.21.12.1.2. Ambos devem ser claramente diferenciados e coexistir no mesmo registro.

3.22. VINCULAÇÃO DO PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL TÉCNICO

3.22.1. Como administrador, quero que o módulo de aceite permita a gestão de todos os envolvidos no processo para garantir maior segurança jurídica durante a aprovação.

3.22.1.1. Critérios de Aceitação:

3.22.1.1.1. O módulo de aceite deve possuir uma interface para a gestão de envolvidos.

3.22.1.1.2. A interface deve permitir o cadastro de Proprietário(s), responsáveis pela execução e Responsáveis pelo projeto.

3.22.2. Como requerente, preciso informar todos os envolvidos no processo, incluindo suas qualificações e e-mails durante o protocolo.

3.22.2.1. Critérios de Aceitação:

3.22.2.1.1. O módulo de aceite deve possuir campos para a inclusão de todos os envolvidos e seus detalhes.

3.22.2.1.2. O sistema deve validar e salvar essas informações corretamente.

3.22.3. Como um servidor público, quero visualizar uma tela que me mostre o status do aceite de todos os envolvidos após a finalização do protocolo.

3.22.3.1. Critérios de Aceitação:

3.22.3.1.1. A interface deve listar todos os envolvidos no processo.

3.22.3.1.2. Deve mostrar a quantidade de envolvidos que ainda precisam aceitar.

3.22.3.1.3. Deve exibir a quantidade de envolvidos que já aceitaram.

3.22.3.1.4. Deve exibir a quantidade de envolvidos que recusaram o aceite.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.22.4. Como um envolvido no processo, quero receber um e-mail me solicitando para aceitar a tramitação do processo no sistema.

3.22.4.1. Critérios de Aceitação:

3.22.4.1.1. O sistema deve enviar automaticamente e-mails para todos os envolvidos.

3.22.4.1.2. O e-mail deve conter um link direto para a plataforma.

3.22.4.1.3. Ao acessar o sistema, o envolvido deve poder visualizar as informações do processo.

3.22.5. Como um envolvido, preciso concordar com um termo de responsabilidade no sistema antes de aceitar a tramitação do processo.

3.22.5.1. Critérios de Aceitação:

3.22.5.1.1. O sistema deve apresentar um termo de responsabilidade antes do aceite.

3.22.5.1.2. O envolvido deve poder ler e concordar com o termo.

3.22.5.1.3. Sem a aceitação do termo, o envolvido não pode proceder com o aceite da tramitação.

3.22.6. Como um servidor público, espero que o processo seja automaticamente encaminhado para análise ou etapa de geração de taxas assim que todos os envolvidos tenham realizado o aceite.

3.22.6.1. Critérios de Aceitação:

3.22.6.1.1. O sistema deve monitorar os aceites de todos os envolvidos.

3.22.6.1.2. Ao atingir 100% de aceites, o processo deve ser remetido automaticamente para a próxima etapa.

3.23. CONFIGURAÇÃO DE DESPACHOS

3.23.1. Como usuário da plataforma eu quero uma interface onde possa visualizar todos os tipos de processos parametrizados para que eu possa gerenciar seus quesitos básicos sem a necessidade de acessar um por um, apenas alterando as colunas configuráveis relacionadas a eles.

3.23.2. Como um usuário da plataforma eu quero definir, para cada tipo de processo, quais modelos de despacho poderão ser utilizados para que eu possa configurá-los através de uma lista pré-definida ou campos de multiseleção e aplicar essas definições instantaneamente aos processos após sua alteração.

3.23.3. Como um usuário responsável pela configuração eu quero definir qual conteúdo será exibido dentro do processo para que seja exibido dentro do mesmo processo somente o que foi selecionado, separado por divisórias ou abas.

3.23.4. Como usuário da plataforma eu quero criar despachos na mesma interface inicial, em uma divisória ou aba separada da configuração de Processos Gerais para que eu possa adicionar o despacho criado em quantos assuntos forem necessários, diminuindo a necessidade de configurar vários despachos para diferentes assuntos de processos.



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.23.5. Como um servidor responsável eu quero acessar a divisória/aba mencionada e ter autonomia para:

3.23.5.1. Criar uma nova opção de despacho

3.23.5.2. Editar o despacho criado, definindo campos e regras de validação

3.23.5.3. Criar/Editar as opções de Status para cada despacho criado

3.23.5.4. Definir se a criação do despacho dentro de um processo protocolado é limitada para servidores, munícipes ou para ambos

3.23.5.5. Habilitar ou desabilitar determinado despacho para atender necessidades de correções para correta aplicação em processos.

3.23.6. Como um usuário responsável pela configuração eu quero configurar individualmente cada despacho sem necessidade de digitar códigos de programação ou notações de objeto para que eu possa tratar a adição/edição/exclusão de um campo de texto simples com as seguintes opções:

3.23.6.1. Definir um título para este campo

3.23.6.2. Definir uma marca d'água com texto/números para auxiliar ou exemplificar o preenchimento

3.23.6.3. Definir a taxa de ocupação do campo na interface para otimizar a visualização dos usuários

3.23.6.4. Definir se o campo deve ser obrigatoriamente preenchido ou não

3.23.6.5. Definir se o campo ficará oculto no formulário para atender regras específicas do município

3.23.6.6. Definir se o campo é somente leitura ou se pode ser preenchido normalmente.

3.23.7. Como um usuário responsável pela configuração eu quero utilizar ferramentas de seleção e soltura para movimentar os campos na interface de forma prática para que eu possa corrigir erros na disposição dos campos na interface no momento da criação.

3.24. CONFIGURAÇÃO DE STATUS

3.24.1. Como usuário da plataforma eu quero que ao ser criado um novo despacho dentro de um processo, ele contenha um status pré-definido para que seja possível acompanhar os despachos que mudam seu status ao longo do processo/documento.

3.24.2. Como usuário da plataforma eu quero um campo/coluna indicando o "Status" para que eu possa configurar se aquele tipo de despacho possui status que possam ser alterados.

3.24.3. Como um usuário da plataforma eu quero que ao criar um status, ele possa ser inserido em um campo específico para que ao selecionar o status, ele apareça na tabela/campo, permitindo a visualização de sua existência.

3.24.4. Como usuário da plataforma eu quero reorganizar as abas para que eu possa reorganizar a disposição dos status de forma prática.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.24.5. Como usuário da plataforma eu quero selecionar uma cor específica para cada "Status" para que eu possa diferenciar visualmente os status de maneira clara e eficiente.

3.24.6. Como usuário da plataforma eu quero renomear ou excluir um despacho já criado para que eu possa manter os despachos atualizados e relevantes conforme necessário.

3.24.7. Como usuário da plataforma eu quero que sempre que existir uma coluna de status ativa, este campo seja levado como "Status atual" para dentro dos despachos de forma evidenciada para que o status atual do despacho seja claramente visível utilizando as cores selecionadas.

3.24.8. Como usuário da plataforma eu quero inserir uma justificativa e/ou informação configurada em um despacho para que eu possa documentar e explicar as ações tomadas no despacho.

3.24.9. Como usuário da plataforma eu quero que o sistema indique o status atual do documento em cada despacho para que eu possa acompanhar o status atualizado de cada documento de forma eficiente.

3.25. RELAÇÃO ENTRE DESPACHOS

3.25.1. Como usuário da plataforma eu quero criar novos despachos e permitir que sejam retificados para que eu possa corrigir informações de menor importância e complexidade quando necessário.

3.25.2. Como usuário da plataforma eu quero a possibilidade de republicar um documento para que eu possa corrigir incorreções que comprometem a essência do processo.

3.25.3. Como usuário da plataforma eu quero a possibilidade de realizar apostilamento nos despachos para que eu possa registrar modificações contratuais sem alterar a essência do acordo ou as bases contratuais.

3.25.4. Como usuário da plataforma eu quero atualizar o status de um documento sem alterar sua essência para que eu possa modificar informações importantes sem comprometer a integridade do processo.

3.25.5. Como usuário da plataforma eu quero que o sistema registre a opção escolhida (retificação, republicação, apostilamento ou atualização) para que eu possa manter um histórico claro e detalhado das ações realizadas nos despachos.

3.25.6. Como usuário da plataforma eu quero que o sistema impossibilite a realização do despacho caso não tenha ocorrido a seleção de uma das opções (retificação, republicação, apostilamento ou atualização) para que eu possa garantir que todos os ajustes sejam realizados conforme os mecanismos legais específicos.

3.25.7. Como usuário da plataforma eu quero que o sistema tenha um campo de texto para inserir a justificativa, um campo para upload de arquivo, e a possibilidade de realizar o despacho ou cancelar a operação para que eu possa documentar as razões e adicionar arquivos relevantes para cada ajuste realizado no despacho.

3.25.8. Como usuário da plataforma eu quero que não seja possível realizar ações de retificação, republicação e apostilamento em despachos que já sofreram esta ação para que eu possa evitar ajustes redundantes ou conflitantes em documentos já corrigidos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.25.9. Como usuário da plataforma eu quero que cada despacho ajustado gere um novo documento e seja inserido de forma individual na íntegra do processo para que eu possa manter a cronologia e integridade dos registros no processo.

3.26. INTEGRALIDADE DO PROCESSO

3.26.1. Como usuário da plataforma eu quero um dispositivo para registrar as etapas do processo de forma sequencial para que eu possa documentar a criação da solicitação, todos os despachos realizados, os motivos de encerramento e desarquivamento, encaminhamentos, devoluções ao requerente e alterações do requerente.

3.26.2. Como usuário da plataforma eu quero que a íntegra do processo tenha uma página de capa para que eu possa incluir o brasão, tipo do processo, selo de autenticidade com QR-code de segurança, número e data do protocolo, autor e destinatário do processo.

3.26.3. Como usuário da plataforma eu quero que as páginas existentes da íntegra do processo tenham paginação, brasão personalizado do órgão, setor produtor do documento, tipo do documento, data e assinaturas para que eu possa atender minimamente os itens exigidos pelos tribunais de conta e tribunais de justiça.

3.26.4. Como usuário da plataforma eu quero que cada despacho gere um arquivo em .PDF para que eu possa compilar os despachos em um único documento do processo, mantendo uma boa prática e organização de documentos.

3.26.5. Como usuário da plataforma eu quero que o sistema permita a compilação de documentos de um processo, incluindo capa, despachos, anexos de documentos para que eu possa escolher quais documentos visualizar individualmente e quais documentos serão baixados (download) e/ou impressos.

3.26.6. Como usuário da plataforma eu quero que o sistema permita a visualização do documento dentro da própria interface para que eu possa revisar os documentos diretamente no sistema sem a necessidade de download prévio.

3.26.7. Como usuário da plataforma eu quero registrar os motivos de encerramento e desarquivamento do processo para que eu possa manter um histórico completo e rastreável das ações realizadas no processo.

3.26.8. Como usuário da plataforma eu quero registrar o encaminhamento e a devolução ao requerente para que eu possa acompanhar todas as movimentações do processo de maneira organizada.

3.26.9. Como usuário da plataforma eu quero registrar a alteração do requerente no processo para que eu possa atualizar as informações do processo conforme necessário.

3.26.10. Como usuário da plataforma eu quero escolher quais documentos serão baixados (download) e/ou impressos para que eu possa gerenciar e acessar apenas os documentos necessários.

3.27. CONFIGURAÇÃO DE MODERADORES



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

- 3.27.1. Como um usuário configurador do processo eu quero indicar se um campo é sigiloso ou não durante a configuração dos campos de um processo para que as informações sigilosas sejam tratadas de forma diferente dos demais campos, sendo visíveis apenas para os moderadores do processo.
- 3.27.2. Como um usuário administrador eu quero definir um ou mais moderadores para o processo na interface de gerenciamento individual para que essa configuração se aplique a todos os próximos processos protocolados na ferramenta.
- 3.27.3. Como um usuário administrador eu quero que cada processo possa ter moderadores diferentes, definidos pela autoridade superior do município para que os moderadores possam gerir quais dados são sensíveis e não devem ser visualizados por todas as partes integrantes do processo.
- 3.27.4. Como um moderador de processo eu quero visualizar os dados sensíveis mascarados e abrir anexos sigilosos para que eu possa gerir as informações sensíveis de forma adequada.
- 3.27.5. Como um moderador de processo eu quero adicionar um novo moderador ao processo através de opções na interface para que o processo possa ser gerido por outros moderadores conforme necessário.
- 3.27.6. Como um moderador de processo eu quero remover um moderador previamente configurado para que eu possa ajustar a equipe de moderação conforme necessário.
- 3.27.7. Como um moderador de processo eu quero me remover do processo em questão, desde que haja outro moderador definido para que eu possa sair da gestão do processo sem deixar o processo desmoderado.
- 3.27.8. Como usuário da plataforma eu quero que somente os moderadores e o autor do processo possam visualizar os dados sigilosos para que os dados sensíveis permaneçam protegidos e acessíveis apenas para usuários autorizados.
- 3.27.9. Como usuário da plataforma eu quero que ao compartilhar ou encaminhar um processo com campos sigilosos, todos os dados sigilosos sejam mascarados e anexos sigilosos sejam inacessíveis para usuários que não são moderadores para que as informações sensíveis sejam protegidas.
- 3.27.10. Como usuário da plataforma eu quero que somente os moderadores e o autor do processo possam editar campos sigilosos para que a integridade e segurança das informações sensíveis sejam mantidas.
- 3.27.11. Como um moderador ou autor do processo eu quero que novos textos ou anexos inseridos em campos sigilosos sejam visíveis somente para os moderadores e o autor do processo para que a segurança da ferramenta continue sendo aplicada.
- 3.27.12. Como usuário da plataforma eu quero que em qualquer outro lugar da plataforma, os dados sensíveis permaneçam como tal, sendo possível sua visualização apenas dentro do processo protocolado para que a confidencialidade dos dados seja preservada.

3.28. DEMONSTRAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO:



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.28.1. A fim de que o objeto seja adjudicado e homologado, a empresa proponente que foi declarada vencedora na fase de lances por oferecer o menor preço realizará uma apresentação (prova de conceito) demonstrativa do sistema, de acordo com as orientações a seguir:

3.28.2. A apresentação da prova de conceito visa principalmente mostrar que a solução proposta pela empresa licitante satisfaz os requisitos e especificações delineados no edital e seus anexos.

3.28.3. A prova de conceito será conduzida no terceiro dia útil após a etapa de lances, com uma duração máxima de seis horas.

3.28.4. A prova de conceito será monitorada e administrada por uma Comissão de Avaliação composta por no mínimo cinco servidores efetivos, incluindo os fiscais do contrato e um membro da Comissão de Gestão de Processos.

3.28.5. Será permitida apenas a participação de apenas dois representantes por empresa participante.

3.28.6. É vedada a utilização de qualquer equipamento eletrônico por parte das participantes, que venha a realizar a gravação e ou transmissão do conteúdo que está sendo apresentado pela empresa melhor colocada.

3.28.7. A apresentação deverá ser realizada de forma presencial em local disponibilizado pelo município. A empresa proponente deverá realizar a demonstração em um computador fornecido pelo Município, com conexão à Internet, utilizando um navegador popular (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari). Durante a apresentação, os membros da comissão devem ter acesso e poder acompanhar os mesmos itens que estão sendo testados no computador de demonstração utilizando dispositivos móveis, como celulares, tablets e notebooks.

3.28.8. Compete à Comissão de Avaliação determinar se o requisito estipulado na Prova de Conceito foi cumprido, seguindo rigorosamente o procedimento descrito neste Edital. A confirmação sobre o cumprimento do requisito será feita somente após a demonstração, quando a comissão se reunirá para avaliar em conjunto todos os pontos apresentados pela proponente.

3.28.9. Cada item do roteiro será avaliado objetivamente de acordo com o critério de verificação se é um requisito nativo da solução, sendo aprovado ou reprovado integralmente.

3.28.10. Não serão atribuídos notas, pesos, aprovações com ressalvas ou qualquer outra forma de gradação.

3.28.11. Todos os requisitos técnicos do item 4.5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DETALHAMENTO TÉCNICO devem ser completamente atendidos, garantindo uma taxa de aprovação de 95%, conforme

3.28.12. Se uma empresa for desclassificada por não cumprir os requisitos da Prova de Conceito, os documentos da empresa que ofereceu o próximo preço serão analisados.

3.28.13. Esse processo será repetido até que uma empresa seja classificada, desde que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital e em seus anexos.

3.28.14. Se a demonstração do sistema confirmar que a solução oferecida atende integralmente aos requisitos listados no roteiro, a proponente será declarada vencedora do processo licitatório.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

3.28.15.A empresa chamada para apresentação de prova de conceito somente poderá utilizar um único domínio web durante toda sua apresentação.

3.29. RECEBIMENTO DO OBJETO:

3.29.1.O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

3.29.2.O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 10 (dez), a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.29.3.O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da correta execução do serviço e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

3.29.4.O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

3.29.5.No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.29.6.O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento

São Gotardo – Minas Gerais

4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. Valor

5.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 105.999,96 (Cento e cinco mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, conforme valores apostos.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.2.1. O faturamento será mensal e deverá ser entregue para atestamento, no início do mês subsequente à prestação do serviço na Secretaria de Administração.

5.2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o adimplemento, pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

5.2.3. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

5.2.4. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal conforme legislação vigente.

5.2.5. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

5.2.6. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancária.

5.2.7. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

5.2.8. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º da IN RFB Nº 1234.





CLÁUSULA SEXTA – VISTORIA

6.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas.

7.1.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado neste Termo de Referência.

7.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço.

7.1.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

7.1.5. Atender, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho.

7.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.7. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

7.1.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.

7.1.9. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

7.1.10. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução deste contrato.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio da Secretaria Municipal de Administração





7.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente ao serviço prestado.

7.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

7.3. GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

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

7.3.5. Após a assinatura do contrato o Município poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.3.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.





CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

8.1. A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

8.2. A Contratada obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

8.3. A Contratada deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

8.4. A Contratada não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

8.5. A Contratada não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

8.5.1 A Contratada obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

8.6. A Contratada fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

8.6.1. À Contratada não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

8.6.1.1. A Contratada deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

8.7. A Contratada deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

8.7.1. A notificação não eximirá a Contratada das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

8.7.2. A Contratada que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

8.8. A Contratada fica obrigada a manter preposto para comunicação com Contratante para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

8.9. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a Contratada e a Contratante, bem como, entre a Contratada e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

8.10. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a Contratada a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DA EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

110



(34) 3671-7127



licitacao@saogotardo.mg.gov.br



**Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13
Centro, CEP: 38.800-000 - São Gotardo-MG**



10.1. Garantido o contraditório e ampla defesa, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

I- Advertência;

II- Multa;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.2. A sanção de multa será aplicada na proporção de até 10% (dez) por cento do valor do contrato em razão do descumprimento contratual caracterizado pela falta de atendimento das demandas do município.

10.3. Caso o descumprimento contratual acarrete prejuízos ao Município será aplicada multa de até 20% (vinte por cento), sem prejuízo da responsabilidade pelos danos causados.

10.4. As sanções de impedimento de licitação e declaração de inidoneidade serão aplicadas após regular processo administrativo em que fique demonstrado erro grosseiro na execução dos serviços técnicos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.111/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.1.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;





Indenizações e multas.

11.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

11.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela seguinte dotação orçamentária:

Ficha: 482 – 02 005 001 04 122 0119 2190 33903900 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano. Outros serviços de Terceira Pessoa Jurídica. **Fonte:** 1500.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis, Decretos municipais nº 62, de 28 de março de 2023 e 63, de 28 de março de 2023, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento
São Gotardo – Minas Gerais

- a. Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa dos contratos, que implique custos adicionais, ou alteração conceitual dos projetos.
- b. Incluem-se na vedação a repactuação/revisão de preços.
- c. Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente.
- d. Excetua-se da regra o ato autorizativo exarado, prévia e expressamente pelo titular da Secretaria ou da Entidade em cuja dotação orçamentária a despesa ocorrerá, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

14.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 O foro da justiça estadual na comarca de São Gotardo/MG é o competente para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

SÃO GOTARDO , de..... de 2024

DENISE ABADIA PEREIRA OLIVEIRA
Prefeita Municipal de São Gotardo – MG
Contratante

CÉSAR JOSÉ BARBOSA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Nome do representante legal da Contratada
Razão social da Contratada

