



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 69/2026

PROCESSO LICITATÓRIO REGIDO PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

MODO DE DISPUTA: ABERTO

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E
MEIO AMBIENTE**

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 23/06/2026 às 17h00min

ABERTURA DA SESSÃO: 08/07/2026 às 09h00min

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: 08/07/2026 às 09h01min

**OBJETO: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE
PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE
OBRAS PARTICULARES, COM INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DE
GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO DA PREFEITURA, NA MODALIDADE
SOFTWARE COMO SERVIÇO, HOSPEDAGEM EM DATA CENTER E DEMAIS
SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA DE POUSO ALEGRE.**

1- Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Pouso Alegre, por meio da Superintendência de Gestão de Recursos Materiais, sediada na Rua Lucy Vasconcelos Teixeira, nº 230, Bairro Mirante do Paraíso, na cidade de Pouso Alegre/MG, CEP 37560-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, do Decreto nº 5.773 de 07 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes estabelecidas neste Edital.

2- O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre (MG), através do endereço eletrônico www.pousoalegre.mg.gov.br e na Plataforma de Licitações Portal de Compras Públicas, através do endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

3- Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, bem como, no site da Prefeitura Municipal <https://pousoalegre.mg.gov.br/>.





4- A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não visualize a alteração nos Sites supracitados, consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

5- Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das Propostas Comerciais, bem como, a data para a sessão do Pregão ficará prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos termos e horários.

6- O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura da sessão pública.

7- O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura da sessão pública, devendo-se a proposta ser formulada em conformidade com a descrição do item ou lote contida no Termo de Referência.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente licitação é a **CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES, COM INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO DA PREFEITURA, NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO, HOSPEDAGEM EM DATA CENTER E DEMAIS SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA DE POUSO ALEGRE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Os serviços a serem contratados deverão atender integralmente as especificações do presente Termo de Referência. Descrito abaixo os produtos e serviços que deverão ser fornecidos durante a vigência do contrato.

LOTE			
ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Qtd.
4	FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES COM FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, SERVIÇO DE HELP-DESK, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA		
4.1	LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA GESTÃO DOS PROCESSOS LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES ELETRÔNICO INTEGRADO A PLATAFORMA DE GESTÃO GEOGRÁFICA MULTIFINALITÁRIA WEB	Mês	18
4.2	FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, SERVIÇO DE HELP-DESK, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA	Mês	18
5	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA GESTÃO DOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES		





5.1	IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA GESTÃO DIGITAL DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES EM AMBIENTE WEB, SERVER E MOBILE E CONFIGURAÇÃO DOS PERFIS DE ACESSO.	Unid.	1
6	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DA PREFEITURA		
6.1	CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO USO DA SOLUÇÃO DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES	Unid.	5
7	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
7.1	HORAS TÉCNICAS SOB DEMANDA	Horas	500

2 - DOS SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

2.1. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 4 E SEUS SUBITENS: FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES COM FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, SERVIÇO DE HELP-DESK, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA.

2.1.1 A CONTRATADA terá a responsabilidade de realizar o fornecimento de licença de sistema de tecnologia, com cessão temporária de direito de uso da licença, por prazo determinado, com fornecimento de central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk, suporte e manutenção continuada para a modernização administrativa do Município, pelo período de 18 (dezoito) meses, observada os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas.

2.1.2. Deverá disponibilizar licença de uso do sistema de aprovação digital de Licenciamento Edilício de obras particulares para a Prefeitura (alvará e habite-se), conforme detalhe de especificação técnica abaixo. Este sistema deverá digitalizar o processo de solicitação de alvará de obras e habite-se do munícipe e demais fluxos, fazendo com que todo o tramite entre este munícipe e a Prefeitura seja digital e remoto, assim como o processo e delegação interno na Prefeitura entre departamento, também ocorra da melhor forma.

2.1.3 Este item (e seus subitens), possuem natureza contínua, podendo ser prorrogados, desde que a autoridade competente ateste formalmente que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação é uma faculdade discricionária do Município, não constituindo direito subjetivo da contratada nem obrigatoriedade de manutenção do vínculo pelo prazo máximo permitido, podendo a Administração optar pela extinção contratual sem ônus caso o contrato não mais ofereça vantagem.

2.2. Licenciamento da solução saas (software as a service) para gestão dos processos licenciamento edilício de obras particulares eletrônico integrado a plataforma de gestão geográfica multifinalitária web

Deverá ser realizado o licenciamento do sistema e suas funcionalidades, por meio de licenciamento de uso como serviço por tempo determinado.

Todas as funcionalidades do sistema a serem fornecidos deverão obrigatoriamente operar 100% em ambiente web (online) sem custos adicionais de APIs.

O licenciamento não poderá haver limitação de número de usuários e acessos para a utilização do mesmo CNPJ.

O Sistema a ser licenciado deverá obrigatoriamente atender todos os requisitos e funcionalidades especificados neste termo de referência.

2.2.1. Autenticação





2.2.1.1. Deverá possuir funcionalidade de cadastro público para cadastramento de requerentes (município ou representante legal), com no mínimo os campos: usuário e senha; CPF; e-mail; Telefones; Endereço completo.

2.2.1.2. Deverá obrigatoriamente apresentar funcionalidade de cadastro de funcionários ao sistema.

2.2.1.3. A ativação do cadastro de usuário deverá ser validada através de link enviado pelo e-mail cadastrado.

2.2.1.4. O sistema deverá ser acessado por autenticação informando usuário e senha. A senha cadastrada deverá ser uma senha complexa, com a utilização conjunta de caracteres especiais, alfanuméricos e de comprimento mínimo aceitável como seguro. Caso a senha cadastrada seja recusada, o sistema deverá indicar ao usuário o motivo de sua recusa até que os parâmetros de exigência de segurança de senha sejam atendidos.

2.2.1.5. Obrigatoriamente apresentar ferramenta para recuperar senha informando o e-mail cadastrado.

2.2.1.6. Quando a Prefeitura possuir um sistema de cadastro interno unificado (LDAP) o sistema deverá permitir a integração.

2.2.1.7. Quando as funções do usuário interno competem a mais de um perfil de acesso, este poderá escolher qual perfil utilizará.

2.2.2. Autenticação Gov.br

2.2.2.1. Possibilidade de login através da conta gov.br no mínimo com nível de acesso prata. Quando esta estiver disponível não há a necessidade de apresentação do login através de usuário e senha.

2.2.2.2. Apresentar texto informativo com nível de acesso ao sistema utilizando conta gov.br e possuir link para acesso à página principal do gov.br para criação de conta.

2.2.3. Abertura de Processos

2.2.3.1. O sistema deverá dispor que o usuário requerente realize o protocolo de processos de modo totalmente online e todo o processamento ocorra de maneira virtual.

2.2.3.2. Cada processo deverá ter um formulário customizado sob medida, considerando as exigências legais sobre cada assunto processual e informações necessárias para deferimento da demanda.

2.2.3.3. O sistema deverá possuir sistema de controle, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao Município.

2.2.3.4. O sistema deverá possuir controle de início do licenciamento, informando o tamanho do empreendimento, tipo de licença, porte do empreendimento e potencial poluidor.

2.2.3.5. Emitir automaticamente a(s) guia(s) de recolhimento de taxas de acordo com o tipo processual, após o protocolo do processo.

2.2.3.6. O requerente deverá escolher qual o tipo de fluxo será requerido para avaliação da Prefeitura.

2.2.3.7. Permitir salvar o requerimento como rascunho para finalização posterior e/ou alterações antes do envio a Prefeitura.

2.2.3.8. Após o preenchimento do formulário de requerimento o sistema deverá informar o número de protocolo e enviar automaticamente ao setor de recebimento de processos da Prefeitura.

2.2.3.9. O formulário pode ser parametrizado para que seja realizada a carga de documentos a serem adicionados ao projeto de acordo com o tipo de solicitação, estes podem ser obrigatórios ou não para avaliação interna da Prefeitura.

2.2.3.10. O sistema deverá permitir a seleção de arquivos em disco para serem adicionados ao processo sem limitação ao tamanho do documento.





2.2.3.11. O sistema deverá permitir a seleção de fotos em disco para serem adicionados ao processo, sem limitação ao tamanho.

2.2.3.12. Apresentar biblioteca de documentos para indicar os documentos que já foram utilizados previamente para aquela inscrição imobiliária e podem ser reutilizados.

2.2.3.13. Deverá possuir ferramenta para que o usuário assine e autentique digitalmente os documentos enviados, este pode ser gov.br ou outro serviço de assinatura padrão ICP Brasil que a Prefeitura possua.

2.2.3.14. O sistema deverá permitir o envio do processo com formulário preenchido e documentos anexados e informativo do número do processo.

2.2.3.15. O sistema deverá possuir ferramentas de auxílio para o usuário solicitante com informações necessárias para pedido de cada processo anteriormente ao início do processo como as taxas a serem pagas, os documentos necessários, templates de documentos auxiliares e descrições sobre o processo.

2.2.3.16. O sistema deverá possuir ferramenta que permita o usuário solicitante gerar certidões/documentos de forma automatizada com os dados do processo para os tipos de documentos iniciais ao processo e/ou os tipos de documentos de pendências solicitadas pela prefeitura.

2.2.3.17. O sistema deverá permitir a configuração de certidões e documentos auto declaratórios para geração automática pelo requerente.

2.2.3.18. O sistema deverá permitir parametrização dos documentos iniciais exigidos pela Secretaria de Planejamento para abertura do processo e posteriormente, serem submetidos à análise automática de inteligência artificial. Sendo os documentos iniciais:

- Informativo

- Matrícula do imóvel atualizada em até 30 (trinta) dias;

- Comprovante de residência atualizado;

- Cópia do RG ou CNH e CPF;

2.2.3.19. O sistema deve permitir a verificação de taxas e tributos pendentes vinculados à inscrição imobiliária, possibilitando a identificação de débitos passíveis de encaminhamento para a Dívida Ativa, conforme as regras definidas pela Secretaria de Finanças.

2.2.3.20. A configuração dos parâmetros de cobrança, prazos de vencimento e fluxos de inadimplência para fins de inscrição em dívida ativa deverá ser realizada de forma coordenada entre a contratada e a Secretaria de Finanças durante a fase de implantação e parametrização do sistema.

2.2.3.21. A solução deverá utilizar interfaces de programação de aplicações (APIs) padronizadas para garantir que os dados de arrecadação e débitos fluam sem a necessidade de inserção manual, assegurando a integridade fiscal e o controle urbanístico georreferenciado

2.2.4. Requerimento

2.2.4.1. Formulários com campos configurados conforme assunto escolhido, campos contendo validações automáticas, campos de preenchimento obrigatório e visualização de campos que não foram preenchidos.

2.2.4.2. Formulário campos com informações descritivas sobre o imóvel, tais como inscrição, matrícula e endereço.

2.2.4.3. Formulário campos com informações descritivas tais como CPF/CNPJ, nome, endereço e contato.

2.2.4.4. Formulário campos com informações descritivas tais como, inscrição municipal, atividade profissional, CREA, nome, contato.





2.2.4.5. Formulário campos com informações descritivas do quadro de áreas e taxas (construída, ocupada, livre, permeável).

2.2.4.6. Formulário campos com informação sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica do projeto e de execução.

2.2.4.7. Formulário campos com informações descritivas específicas para o tipo de projeto de aprovação selecionado.

2.2.5. Tipos de Fluxos

2.2.5.1. Dentre os tipos de fluxo aos quais o requerente terá a disponibilidade de abrir um requerimento temos as seguintes possibilidades:

2.2.5.2. Fluxo para os processos de habite-se contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;

2.2.5.3. Fluxo para os processos de Construção e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.4. Fluxo para os processos de Ampliação e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.5. Fluxo para os processos de Demolição e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.6. Fluxo para os processos de Regularização e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.7. Fluxo para os processos de Reforma e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.8. Fluxo para os processos de Substituição e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.9. Fluxo para os processos de Renovação e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.10. Fluxo para os processos de Numeração e suas subdivisões contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.11. Fluxo para os processos de Unificação contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;

2.2.5.12. Fluxo para os processos de Desmembramento contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;

2.2.5.13. Fluxo para os processos de Parcelamento de solo contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios.

2.2.6 Consulta do requerente

2.2.6.1. Apresentar em formato de tabela a consulta dos processos do requerente com ordenação por atributos como tipo de projeto, número de protocolo, inscrição do imóvel, status e setor atual.

2.2.6.2. Permitir filtrar a tabela de consulta de processos nas etapas de processos em andamento, encerrados, todos ou processos do escritório.





2.2.6.3. Permitir filtrar a tabela de consulta de processos através de pesquisa como inscrição imobiliária ou número do processo.

2.2.6.4. A tabela de consulta de processos deve conter cada processo em linhas individualizadas.

2.2.6.5. Sempre que o requerimento não esteja finalizado e apresente como rascunho, na tabela de consulta de processos deve estar disponível ferramenta para edição do requerimento.

2.2.6.6. Ferramenta que permita visualizar todos os documentos referentes ao processo.

2.2.6.7. Apresentar ferramenta que indique as pendências existentes no processo e qual ação do requerente é necessária para prosseguir.

2.2.6.8. Funcionalidade para apresentar histórico de tramitação do processo.

2.2.6.9. Ferramenta para excluir o requerimento enquanto rascunho.

2.2.6.10. Ferramenta para impressão do requerimento do processo.

2.2.6.11. Possuir ferramenta de gestão de escritórios para os responsáveis denominados pela prefeitura, permitindo o gerenciamento de colaboradores e processos do escritório.

2.2.7. Notificações ao requerente

2.2.7.1. Exibir botão no sistema de fluxo capaz de indicar a ocorrência e quantidade de notificações recebidas. Este deve abrir a notificação.

2.2.7.2. As notificações recebidas, devem ser dispostas em formato de tabela, contendo informações do processo, data e, se foi visualizada.

2.2.7.3. Quando a notificação é aberta para visualização de seu conteúdo, deverá ser declarado visualizado.

2.2.7.4. Apresentar função de excluir a notificação da lista.

2.2.8. Funções internas

2.2.8.1. O sistema deverá garantir que somente o usuário que está na posse do processo, seja capaz de realizar modificações, alterações ou qualquer ação.

2.2.8.2. Após a finalização do protocolo, o sistema deverá distribuir os processos aos setores responsáveis. Cada analista deverá ser atribuído ao respectivo setor, conforme suas atribuições dentro da Secretaria.

2.2.8.3. O processo deverá ser disponibilizado na caixa de entrada do setor responsável, aguardando que o usuário analista tome a responsabilidade ou que o gerente, ou administrador, atribua o processo ao analista.

2.2.8.4. Espera-se que o sistema, a partir do momento em que a responsabilidade do processo é tomada por um analista, não seja mais possível que outros usuários analistas também assumam tal responsabilidade.

2.2.8.5. O sistema não deverá permitir a substituição de um documento existente, sendo necessário a criação ou o protocolo de um novo arquivo, devendo todas as versões ficarem registradas e de fácil acesso no processo.

2.2.8.6. Apresentação de processos de cada setor em formato de tabela com função de ordenação por atributos.

2.2.8.7. A tabela de processos na função interna deverá apresentar no mínimo o tipo do projeto, número do projeto, data da última ação, nome do proprietário do imóvel, inscrição do imóvel, status, setor atual e atuações passíveis do fluxo.

2.2.8.8. Permitir filtrar a tabela de processos nas etapas de processos em andamento, encerrados e processos pendentes somente no meu setor/perfil.





2.2.8.9. Permitir filtrar a tabela de consulta de processos através de pesquisa como inscrição imobiliária, ou loteamento, quadra, lote ou número do processo.

2.2.8.10. Permitir filtrar a tabela em pesquisa através de seus atributos.

2.2.8.11. Apresentar função para exportação dos dados da tabela após realização de quaisquer filtros dispostos nos itens anteriores.

2.2.8.12. Funcionalidade para alteração de atribuição de responsabilidade, caso o usuário não esteja associado a mais de uma alocação.

2.2.8.13. Funcionalidade para exportação de histórico de um processo.

2.2.8.14. O sistema deverá permitir a personalização de filtros por secretaria a fim de facilitar a visualização das mesmas mediante sua forma de operação.

2.2.8.15. O sistema deverá permitir a análise do processo por mais de um departamento de forma simultânea a fim de melhorar o tempo de execução do processo.

2.2.8.16. O sistema deverá permitir a consulta a documentos legados de forma configurável, conforme as especificações fornecidas pela contratante.

2.2.9. Funções internas - Informação do Processo

2.2.9.1. Ferramenta para visualizar dados cadastrais do requerente do processo (nome, telefone e e-mail).

2.2.9.2. Ferramenta para visualização do histórico do processo, em que demonstra todas as etapas do fluxo em que já tramitou.

2.2.9.3. Apresentar visualização do formulário de requerimento do processo para todas as etapas do fluxo em que sejam necessárias a visualização do formulário.

2.2.9.4. Informar histórico de todos os processos digitais associados a uma inscrição.

2.2.9.5. Ferramenta para impressão do requerimento do processo.

2.2.9.6. Apresentar ferramenta capaz de acessar e abrir todos os documentos do processo.

2.2.9.7. Apresentar ferramenta que permita o registro de agendamento de fiscalização e visualização que utilize essas informações como filtro.

2.2.9.8. Apresentar ferramenta para visualizar o histórico de e-mails do processo e permita gerar documentos a partir do histórico.

2.2.10. Funções internas – Tramitação do Fluxo do Processo

2.2.10.1. O fluxo de todos os processos deverão ser parametrizáveis de modo que a tramitação ocorra de modo linear para a próxima etapa previamente definida.

2.2.10.2. O fluxo poderá avançar etapas, desde que o usuário tenha poder de saltar etapas previamente definida.

2.2.10.3. Deverá viabilizar que o processo retorne a uma etapa ou setor percorrido.

2.2.10.4. Apresentar movimentação de processo para próxima etapa com pendências, esta regra deverá ser previamente configurada para não travar o fluxo.

2.2.10.5. Delegação de pessoas para avaliação e prosseguimento das etapas do fluxo pelo responsável ou gestor do fluxo.





2.2.10.6. Permitir a alteração de responsável para etapa em que se apresenta.

2.2.10.7. Permitir a tramitação do fluxo para outro setor não linear.

2.2.10.8. Funcionalidade para permitir que o técnico atue no processo.

2.2.10.9. Apresentar funcionalidade para indeferimento do processo, quando a responsabilidade de um técnico com permissão previamente definida para tal.

2.2.10.10. Funcionalidade para arquivamento e desarquivamento de processos disponíveis para perfis de acesso com permissão para tal, previamente definidos.

2.2.11. Funções internas - Ações sobre o Processo.

2.2.11.1. Apresentar emissão de Laudo e Certidões, quando previamente definido no fluxo como necessários.

2.2.11.2. Emissão do Alvará ou outro documento final do fluxo, que ficará arquivado junto aos demais documentos do processo.

2.2.11.3. As pendências no processo deverão gerar um Comunique-se ao requerente através de um documento adicionado como informativo.

2.2.11.4. Ao final do processo deverá gerar um dossiê de todo o histórico contendo no mínimo capa, requerimento, todos os documentos anexados pelo requerente, todos os laudos emitidos e o Alvará final.

2.2.11.5. Ferramenta para adição de taxas (boletos) no processo com envio de e-mail para o requerente informando a necessidade de pagamento. A taxa pode ser inserida no início do requerimento ou ao final, desde que previamente configurado.

2.2.11.6. Permitir a seleção dos campos do requerimento para indicar os campos com erro que devem ser corrigidos.

2.2.11.7. Permitir a anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos.

2.2.12. Funções internas - Documentos do Processo

2.2.12.1. Ferramenta para gestão dos documentos de um processo em que poderá aprovar um documento adicionado ao processo com obrigatória visualização prévia do documento em nova aba do navegador.

2.2.12.2. Na ação de reprovar um documento adicionado ao processo, com obrigatória visualização prévia do documento, torna-se uma pendência.

2.2.12.3. Apresentar carimbo digital em modelo previamente configurado para documentos sem que este perca sua autenticação através da integração com gov.br ou certificado A1 padrão ICP Brasil.

2.2.12.4. Através de integração com Gov.br ou outro serviço de assinatura digital padrão ICP Brasil assinar digitalmente um documento sem que este perca sua autenticação.

2.2.12.5. Permitir a criação de uma pendência ao processo, esta ação envia um e-mail para o requerente informando a situação.

2.2.12.6. Permitir a adição de um documento em PDF ao processo.

2.2.12.7. Os documentos, laudos, certidões, Alvarás, poderão ser atribuídos como visíveis ou não visíveis quando o setor julgar necessário.

2.2.12.8. Permitir realizar download do arquivo de qualquer documento selecionado pelo usuário interno.





2.2.12.9. Possuir ferramentas para edição (adição de anotações) de um documento PDF, esta ação invalida a autenticação de um documento.

2.2.12.10. Dispor numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos.

2.2.12.11. Permitir sequencial numérico anual ou corrido, independente do exercício.

2.2.12.12. O sistema deverá possuir ferramenta que permita a identificação da necessidade de ciência do solicitante para uma solicitação da prefeitura.

2.2.12.13. O sistema deverá dispor de ferramenta que permita dar visibilidade dos documentos interno para o solicitante ao fim do processo automaticamente.

2.2.12.14. O sistema deverá possuir ferramenta para se utilizar de QRCODE ou LINK para autenticar documentos gerados pelo sistema.

2.2.13. Funções internas - Anotações sobre documentos do Processo

2.2.13.1. A edição de documentos em formato PDF deve conter no mínimo as ferramentas descritas abaixo:

- Navegação;
- Criar retângulo;
- Criar Linhas;
- Criar texto;
- Simbologia de “Check”;
- Simbologia “X”;
- Seta com texto associado;
- Edição (desenho) livre;
- Mover – para qualquer edição realizada sobre documento;
- Remover – apagar uma edição feita sobre o documento;
- Limpar tudo – apagar todas as edições feitas sobre o documento;
- Salvar rascunho da versão do documento sem alterar o documento previamente enviado;
- Salvar definitivo onde cria uma cópia do documento, mantendo o original sem alterações;
- Ferramenta de marca d’água.
- Apresentar ferramenta de medição (régua) dos projetos em PDF.
- Apresentar ferramenta de mudança de cor e tamanho das fontes e espessura das linhas utilizadas para edição.
- Apresentar ferramenta de mudança de cor e tamanho das formas adicionadas no documento.

2.2.14. Funções internas - Notificações





2.2.14.1. O sistema de fluxo deverá indicar todas as ocorrências de notificações e quantidade de notificações recebidas em formato de lista ou tabela com todas as informações sobre o processo, data e se já foi aberta para leitura.

2.2.14.2. Permitir filtrar a lista de notificações por: todas, novos processos e pendências atendidas.

2.2.14.3. Quando a notificação é aberta para visualização de seu conteúdo, deverá ser marcado como visualizado.

2.2.14.4. O sistema deverá ao selecionar uma notificação para visualização poder filtrar o processo na tabela de processos.

2.2.14.5. Apresentar função de excluir a notificação da lista. Permite selecionar várias linhas da tabela de notificações e excluir as selecionadas, sendo uma, ou, em lote.

2.2.14.6. O sistema deverá possuir uma ferramenta de comunicação via mensagens, permitindo a interação simultânea entre o usuário interno e o usuário requerente, essa ferramenta deve ser ativada e desativada conforme a necessidade do usuário interno e enviar notificações simultâneas quando novas mensagens forem enviadas.

2.2.15. Funções Administrativas.

2.2.15.1. O sistema deverá conter ferramenta de gestão utilizada para visualização, gestão de informações, criação e bloqueio de usuários do sistema.

2.2.15.2. O sistema deverá apresentar ferramenta de gestão utilizada para criação de perfis e para associação de usuários à perfis.

2.2.15.3. O sistema deverá permitir filtro dos processos por tipo, status, intervalo de datas para geração de relatórios.

2.2.15.4. O sistema deverá permitir filtro dos usuários por status, intervalo de data e setor para geração de relatórios.

2.2.15.5. Apresentação de infográficos referentes aos processos: classificação por tipo de processo e status (fase em que se encontra no fluxo).

2.2.15.6. Permitir a administração de processos arquivados, desarquivando-o.

2.2.15.7. O sistema deverá permitir que seja definido um tempo máximo para que um processo com pendência seja arquivado automaticamente.

2.2.15.8. O sistema deverá permitir que seja definido um tempo de validade para os documentos (certidões) emitidos em um processo.

2.2.15.9. Possuir ferramenta de alerta de vencimento de todas as datas e de todos os documentos gerando relatório por filtro de vencimento.

2.2.15.10. Possuir ferramenta para apensamento (processos correlacionados por um mesmo número de inscrição) de processos.

2.2.15.11. O sistema deve dispor de funcionalidade editável pelo administrador para adição de auxílios em cada tipo de processo para o usuário solicitante, de forma que possa ser informado quais são os documentos iniciais de um processo (Obrigatórios ou Não), documentação auxiliar, textos descritivos e as taxas necessárias.

2.2.15.12. Apresentar ferramenta de gestão que permita ao administrador criar processos direcionados para um usuário externo do sistema, adicionando também documentos auxiliares.

2.2.15.13. O sistema deve dispor de funcionalidade que permita o administrador criar tipos de documentos no sistema e editar informações dos documentos existentes.





2.2.15.14. O sistema deve dispor de funcionalidade que permita ao administrador gerenciar os documentos iniciais do processo, podendo adicionar documentos, remover documentos e alterar a informação de auxílio ao documento inicial.

2.2.15.15. O sistema deve dispor de funcionalidade gráfica que permita ao administrador da prefeitura gerenciar os fluxogramas de cada tipo de solicitação habilitado ao usuário solicitante, dando a possibilidade de editar as etapas, setores, tramitações e ações de cada fluxograma.

2.2.15.16. O sistema deve dispor de funcionalidade de assistente inteligente que permita aos usuários criar relatórios personalizados através de conversas naturais em chat. A ferramenta deve interpretar comandos em linguagem natural, processar solicitações de relatórios, enviar e-mails e gerar documentos conforme as especificações solicitadas pelo usuário, tornando o processo de geração de relatórios mais acessível e intuitivo.

2.2.16. SisobraPref

2.2.16.1. O sistema deverá possuir ferramenta integrada com SisobraPref, puxando todos os alvarás/ habites já existentes da Receita ou do Sistema integrado na Prefeitura.

2.2.16.2. Possuir ferramenta para permitir o cadastro do certificado e senha a ser utilizado no envio dos processos.

2.2.16.3. Permitir a consulta de Alvarás e Habite-se informando o número de protocolo e ano do processo.

2.2.16.4. Permitir listar de todos os processos de Alvará e Habite-se que podem ser enviados para a receita federal.

2.2.16.5. O sistema deverá permitir o envio de um processo de Alvará e Habite de forma automática para a receita federal.

2.2.16.6. Possuir ferramenta auxiliar que indica se houve algum erro no envio das informações para a receita federal.

2.2.17. Infraestrutura do sistema

2.2.17.1. Implantação de uma publicação do sistema em ambiente de homologação para eventuais testes necessários.

2.2.17.2. Sistema totalmente online permitindo seu acesso através dos navegadores Chrome, Firefox e Edge.

2.2.17.3. Sistema não deve ter limite de usuários ou quantidade de acessos permitidos, tão pouco, usuários simultâneos logados no sistema de fluxo.

2.2.17.4. Utilização de conexão SSL com certificação segura e protocolo em HTTPS.

2.2.17.5. O sistema deverá conter certificação de segurança contra-ataques cibernéticos.

2.2.17.6. Rotinas de backup automático diário e incremental.

2.2.17.7. Informação de contato para suporte do sistema, visível apenas para usuário interno, através de Central de Atendimento com número 0800, contato de whatsapp e acesso interno com botão no sistema para direcionamento de protocolos de atendimento.

2.2.17.8. Ferramenta de uso interno da Prefeitura para reportar problemas com a Sistema com rastreo de protocolo de atendimento, SLA de atendimento.

2.2.17.9. Persistência em base de banco de dados contendo todos os acessos bem-sucedidos dos usuários ao sistema, com log de acesso de data, hora e usuário.

2.2.17.10. O sistema deverá ter ferramenta para visualização e edição de informações cadastrais do usuário ativo.





2.2.17.11. Os formulários do sistema deverão ser definidos os campos baseados em arquivos de configuração previamente definidos.

2.2.17.12. Parametrização dos documentos (laudos, certidão, alvará, carimbos) em arquivos de configuração previamente definidos.

2.2.17.13. Permitir a emissão de documentos públicos em formato PDF com chave de autenticação eletrônica e QRCode.

2.2.17.14. O sistema deverá representar o ciclo de um processo através de um fluxo de trabalho (workflow) definido no banco de dados.

2.2.17.15. Parametrização de e-mails automatizados permitindo definir layout e conteúdo do e-mail para disparos automáticos nas etapas do fluxo necessários.

2.2.17.16. Permitir a parametrização de fórmulas para cálculo em formulários baseado em arquivos de configuração previamente definidos.

2.2.17.17. Registrar LOG de todas as informações dos processos, tramitações e documentos associados ao processo. As informações de log deverão ser gravadas no banco de dados.

2.2.17.18. O sistema deverá permitir acesso ao manual do usuário da aplicação.

2.2.17.19. Possuir ferramenta para envio de e-mail automático mediante a ações sobre o processo.

2.2.17.20. O sistema deve permitir a emissão de documentos públicos em formato PDF/A com chave de autenticação eletrônicas e QRCode.

2.2.17.21. O sistema deverá possuir ferramenta de notificação automática por meio da própria aplicação sobre as atualizações do sistema e informativos, além de permitir consulta do usuário a essas informações a qualquer momento.

2.2.18. Integração

2.2.18.1. Deverá ter integração com SERPRO e acesso aos dados da receita federal para consulta de CPF e CNPJ.

2.2.18.2. Acesso ao Diretório Nacional de Endereços dos correios para consulta de CEP.

2.2.18.3. Integração com o sistema tributário do Município para acesso a base de dados do cadastro imobiliário e mobiliário.

2.2.18.4. Permitir integração com gov.br para login de usuário para acesso ao sistema.

2.2.18.5. Permitir utilização de conta gov.br do usuário para assinar documentos digitalmente.

2.2.18.6. Permitir a integração com solução interna da Prefeitura para aquisição de número de protocolo, seguindo a sua numeração.

2.2.18.7. Permitir a integração com dados de zoneamento para recuperação automática dos parâmetros urbanísticos adotados para a referida inscrição imobiliária.

2.2.18.8. Permitir a integração com solução da Prefeitura para automatização e validação de boletos e taxas, sem que haja necessidade de inserção destas informações e dados manualmente.

2.2.18.9. Permitir a integração e consulta de dados legados sobre processos.

2.2.18.10. Ferramenta auxiliar para fornecimento de números de alvará e habite-se para processos físicos.





2.2.18.11. Ferramenta que permita verificar a autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT(CAU).

2.2.18.12. O sistema deverá permitir integração com terceiros para geração de taxas imobiliárias.

2.2.19. Integração com sistema de Gestão de Cadastro Técnico Multifinalitário

2.2.19.1. Através do número de inscrição cadastral do imóvel, deverá georreferenciar o processo automaticamente no sistema de Gestão de Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal (CTM).

2.2.19.2. Ao ser criado um processo no sistema de Aprovação Digital, deverá automaticamente ser enviado para o sistema de Gestão de CTM as informações do processo e seus documentos.

2.2.19.3. Deverá conter ferramenta que permita acessar o sistema de Gestão de CTM para visualização de quaisquer processos.

2.2.19.4. Ferramenta que permite acessar o sistema de Gestão de CTM para aplicativo móvel de fiscalização para realização de vistorias.

2.2.20. Gerenciamento de equipes de fiscalização em campo com dispositivos móveis- Mobile.

2.2.20.1. O sistema deverá:

- a. Possuir funcionalidades para coleta de dados em campo utilizando equipamento/ dispositivo móvel integrado ao aplicativo WEB, para geração de ordens de serviço.
- b. Permitir a autenticação do usuário, utilizando usuário e senha cadastrado na aplicação WEB para login no aplicativo.
- c. Apresentar a opção de um checkbox para lembrar nome de usuário e apresentar mapas e imagens com vários níveis de resolução, inclusive imagens de altíssima resolução espacial (10cm).
- d. Apresentar as tarefas localizadas no mapa, por “landmarks”, na cor vermelha para tarefas não realizadas e verde para tarefas realizadas. Os “landmarks” devem ser sensíveis ao toque, apresentando as informações básicas da tarefa, em uma caixa de texto, que se tocado abre o formulário de obtenção de dados.
- e. Acessar o GPS do dispositivo móvel, quando este estiver ativo, sempre que o usuário tocar no botão localizar (onde-estou) centralizando o mapa na posição do usuário.
- f. Permitir obter múltiplas fotos de uma mesma tarefa com resolução da câmera do dispositivo móvel e anexar um texto a cada imagem se necessário.
- g. Permitir o roteamento de uma tarefa a partir de sua seleção no mapa. Deverá ser fornecida uma rota da posição atual do operador até o local de execução da tarefa.
- h. Permitir o carregamento prévio de dados vetoriais para visualização offline e operar em modo off-line ou híbrido, sem utilização da rede de telefonia móvel.
- i. Permitir a customização para visualização de dados vetoriais permitindo a configuração do tema por perfil (rótulo, escala e estilo com o controle da visualização de dados vetoriais, pelo usuário da aplicação móvel.
- j. Permitir a sincronização de tarefas, enviando para o servidor as tarefas concluídas e recebendo a nova jornada. As tarefas concluídas não ficarão mais disponíveis no aplicativo móvel. As tarefas poderão ser transferidas apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.
- k. Permitir gerar uma cópia de segurança dos dados armazenados no dispositivo móvel e a criação de uma tarefa não programada, segurando o clique em um ponto do mapa que adiciona a tarefa.
- l. Permitir a configuração para aquisição de mais de uma assinatura com parametrização do texto para exibições diferentes.
- m. Permitir configurar os formulários com atributos sem a necessidade de alteração do código do aplicativo, utilizando omissão de campos; listas de seleção; checkbox; tipos de campos: habilitados, desabilitados e obrigatórios; utilização de campos customizáveis: máscaras, data, hora e listas.
- n. Configurar múltiplos formulários para coleta dos dados, a partir de configurações recebido durante o processo de carga do aplicativo, para cada usuário, em função de suas permissões.
- o. Permitir geração de documentos baseado no conteúdo do formulário para emissão de multa ou notificação, com uso de impressora portátil utilizando tecnologia bluetooth.
- p. Controle de “zoom mais” e “zoom menos” de fácil acesso na tela do mapa e componente gráfico para indicar rotação do norte no mapa com controle padrão de navegação do mapa, como pan (arrastar dedo na tela), zoom (movimento de pinça) e toque duplo para zoom.





- q. Painel indicador de tarefas a serem executadas e concluídas, possuindo atalho de Navegação por toque para gestão de tarefas e no aplicativo através do Google Maps.
- r. Permitir clicar uma vez sobre a tarefa para abrir seu formulário.
- s. Permitir a adição de uma tarefa sobre o mapa pressionando a tela e remoção ou adição de tarefa pressionando o ícone sobre a tarefa existente.
- t. Permitir a composição de formulários para cadastros complexos, como por exemplo para cadastramento social.
- u. Permitir a aquisição de croqui com opção de visualização de uma grade de referência, obtendo ferramentas de desenho livre, linha reta, quadrado, seta, borracha, texto, seleção e movimentação, zoom e arraste.
- v. Permitir que o aplicativo abra anexos (fotos) associados às tarefas. Os anexos poderão ser baixados apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.
- w. Fornecer dados específicos sobre a realização das tarefas de modo a permitir ao aplicativo WEB realizar estatísticas de produção baseado nas tarefas realizadas pelo aplicativo móvel e sincronizadas e receber uma jornada de trabalho (conjunto de tarefas) para um particular agente a ser executado em campo gerados pelo aplicativo WEB.
- x. Fornecer status das tarefas (Programado, Enviado para Aprovação, Reprovado, Concluído/Aprovado) no momento da sincronização de modo a permitir ao aplicativo WEB a exibição das tarefas de coletas de dados em campo utilizando uma legenda sobre esse status.
- y. Possibilidade de obter um histórico de tarefas no aplicativo móvel, sendo possível a visualização de tarefas programadas, realizadas e excluídas, verificação dos formulários dessas tarefas, recuperação de excluídas e visualização dos pontos apresentados nessa lista.
- z. Permitir a assinatura previamente salva do usuário cadastrador, a qual será incluída nas tarefas, sendo possível travar o preenchimento de uma tarefa caso o usuário não tenha realizado o procedimento de salvar uma assinatura.

2.3. Fornecimento de hospedagem em datacenter, central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk.

2.3.1. A contratação abrangerá, de forma integrada à plataforma de emissão automatizada de licenciamento edilício, o fornecimento continuado de serviços de hospedagem em datacenter, central de atendimento ao usuário, help-desk, suporte técnico, essenciais à operação ininterrupta, segura e eficiente da solução tecnológica. Tais serviços caracterizam-se pela natureza continuada e indispensável à consecução das finalidades da contratação, uma vez que a disponibilidade, desempenho, segurança e atualização permanente da plataforma dependem diretamente da prestação regular e qualificada desses serviços acessórios.

2.3.2. Os serviços ora descritos, dada a sua natureza contínua e essencial à manutenção da operacionalidade da solução contratada, poderão ser prorrogados nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites temporais e requisitos legais estabelecidos para prorrogação de contratos de prestação de serviços continuados, mediante manifestação expressa de interesse da Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e concordância da contratada, desde que mantidas condições vantajosas para o Município e demonstrada a regular execução contratual.

2.3.1. Hospedagem em data center pela contratada

2.3.1.1. A plataforma e seus sistemas deverão ser instalados em Data Center com estrutura adequada para comportar as instalações e configurações necessárias para a operação dos mesmos de forma independente.

2.3.1.2. A plataforma e seus sistemas deverão contar com a instalação simultânea em Data Centers com padrão TIER 2 ou 3, com disponibilidade superior a 99,5%, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com padrão de gerenciamento com requisitos previstos na ISO/IEC 27001:2013, ABNT/ISO 37001:2017 e com proteção de dados especiais, incluindo backup diário, semanal, mensal e anual.

2.3.1.3. Responsabilidades da CONTRATADA durante a vigência do contrato, de forma a prover recursos e serviços, que possibilitem a operação da plataforma:

- a) Possuir recursos suficientes para armazenar o sistema, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- b) Providenciar as atualizações e aplicações de patches aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes, sempre com comunicação prévia à equipe técnica da Contratante e mediante aprovação dela.





2.3.1.4. Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o sistema.

2.3.2. Ambiente operacional em data center

2.3.2.1. Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão), dispondo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.

2.3.2.2. Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.

2.3.2.3. Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos usuários, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https).

2.4. Fornecimento de central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk, suporte e manutenção continuada (corretiva, adaptativa e evolutiva) para serviços de gestão do Sistema de alvará eletrônico (digital) de obras e habite-se

2.4.1. Central de atendimento ao usuário e serviço help-desk

2.4.1.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente disponibilizar uma central de atendimento ao usuário (servidor da CONTRATANTE) com a finalidade de facilitar o gerenciamento das solicitações.

2.4.1.2. A central de atendimento remoto deverá operar de segunda a sexta-feira (8 x 5), em horário comercial (das 8h às 18h). Esta central de atendimento deverá obrigatoriamente prestar suporte remoto pelos seguintes canais de atendimento:

- a) Telefone fixo;
- b) Telefone de discagem gratuita (0800);
- c) Formulário para abertura de chamados via sistema (Fale Conosco);
- d) Chat;
- e) E-mail.

2.4.1.3. A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente dispor de um sistema para registrar os chamados realizados pelos usuários, com minimamente as seguintes características:

- a) Atribuir a cada chamado o número de um ticket;
- b) Permitir a classificação da urgência em cada chamado;
- c) Permitir a categorização do tipo de chamado (adaptativa, corretiva etc.);
- d) Permitir a identificação do produto/serviço relacionado ao chamado;
- e) Permitir o acompanhamento do status dos chamados em aberto;
- f) Receber notificações por e-mail quando há alterações no chamado;
- g) Permitir o acesso a estatísticas dos chamados;





- h) Permitir que o atendimento seja avaliado após a resolução de cada chamado;
- i) Permitir que os chamados sejam reabertos, caso o solicitante entenda que não foi resolvido.

2.4.1.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatório mensal referente aos atendimentos realizados no período contratado. O relatório deverá conter minimamente as seguintes informações:

- a) Número de acessos ao sistema contratado no período;
- b) Número de usuários que acessaram o sistema no período;
- c) Eventuais reuniões e/ou atividades realizadas pela equipe de Suporte e/ou Sucesso do Cliente no período;
- d) Número de cada chamado aberto no período;
- e) Descrição do chamado (assunto);
- f) Data de abertura do chamado;
- g) Identificação do solicitante; e
- h) Situação do chamado (novo, em atendimento, aguardando, resolvido ou fechado).

3 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 5 E SEUS SUBITENS:

3.1. IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA GESTÃO DIGITAL DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO EDÍLIO DE OBRAS PARTICULARES EM AMBIENTE WEB, SERVER E MOBILE E CONFIGURAÇÃO DOS PERFS DE ACESSO.

3.1.1. Implantação e integração da solução para gestão digital do processo de licenciamento edifício de obras particulares em ambiente web, server e mobile e configuração dos perfis de acesso.

3.1.1.1. O sistema de Gestão de Alvará Eletrônico de Obras e Habite-se e suas funcionalidades deverá ser implantado logo após a assinatura de contrato e autorização de fornecimento, para que se tenha início imediato a sua utilização, visando o gerenciamento das informações legadas e apoio aos projetos de modernização, análise e gestão a serem desenvolvidos.

3.1.1.2. Ao final da implantação a plataforma e seus sistemas deverão estar plenamente operacionais com as informações corporativas da PREFEITURA.

3.1.1.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pela criação dos bancos de dados corporativos, devendo realizar a conversão e a carga de todos os dados digitais legados de acervo já existentes (processos de licenciamento, alvarás de construção, demolição, reforma, habite-se, entre outros) no banco de dados da nova plataforma.

3.1.1.4. A CONTRATADA deverá realizar a carga de todos os dados legados de acervo já existentes e os demais produtos a serem fornecidos neste projeto no banco de dados do sistema de informações na web a ser fornecido.

3.1.1.5. A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias para a execução da implantação, de forma a garantir sua plena operacionalização. Dentre as atividades previstas, inclui-se: modelagem dos dados, parametrização das informações do sistema e banco de dados, carga de dados e configuração dos sistemas contratados.

3.1.1.6. A CONTRATADA será responsável pela criação dos bancos de dados corporativo, realizando conversão e carga dos dados digitais legados existentes.

3.1.1.7. A Prefeitura informará a CONTRATADA, quais serão os administradores dos sistemas a serem implantados.





3.1.1.8. Ficará a cargo da empresa CONTRATADA a integração com o Sistema Tributário (IPM) e o Sistema de Geoprocessamento Corporativo da Prefeitura (Geopixel Cidades[®]), conectados sempre que permitido, em tempo real sem a necessidade de cópia ou duplicação de banco de dados. A Prefeitura será responsável por disponibilizar o acesso e as informações necessárias de acesso ao Sistema Tributário.

3.1.1.9. A implantação completa não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e disponibilização dos dados digitais pela área técnica responsável da Prefeitura.

4 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 6 E SEUS SUBITENS:

4.1. TREINAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS, PRESENCIAL E EM EAD

4.1.1. O programa de treinamento e capacitação tem como objetivo realizar a passagem de conhecimento relacionado a utilização dos sistemas SaaS. Adicionalmente, deverá ser realizado a capacitação nas atividades de coleta de fiscalização em campo, bem como o treinamento na utilização do sistema web e suas funcionalidades.

4.1.2. Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura, a qual ficará responsável pelo fornecimento de infraestrutura adequada para a realização deles.

4.1.3. Na indisponibilidade de salas na Prefeitura, poderá ser solicitado a aplicação dos treinamentos nas instalações da empresa CONTRATADA. Neste caso, ficará a carga da CONTRATADA o fornecimento de toda infraestrutura necessária para a realização dos treinamentos para até 12 (doze) servidores por treinamento, tais como sala climatizada, TV / Datashow, mesas, cadeiras e computadores com rede de internet. Os custos de deslocamentos e alimentação dos servidores ficarão sob responsabilidade e obrigação da Prefeitura.

4.1.4. Entregáveis dos treinamentos:

- ✓ Relatório do treinamento, contendo as seguintes informações: lista de participantes, fotos, dados do instrutor, conteúdo aplicado e pesquisa de satisfação do treinamento aplicado;
- ✓ Certificado do treinamento para cada participante;
- ✓ Apostila do treinamento em formato impresso ou digital para cada participante.

4.2. Capacitação dos usuários no uso da solução de licenciamento edifício de obras particulares.

4.2.1. Esse treinamento tem por objetivo capacitar os servidores municipais na utilização das funcionalidades e funcionalidades avançadas para gestão da solução eletrônica de licenciamento edifício de obras particulares.

4.2.2. Esse treinamento está dividido em duas etapas e deverá ter como tópicos obrigatórios:

Etapas 1:

- ✓ Noções básicas do sistema;
- ✓ Visualização geral do sistema;
- ✓ Ferramentas básicas;
- ✓ Pesquisa por informações e consultas;
- ✓ Obtenção de informações por apontamento;
- ✓ Pesquisa avançada;
- ✓ Pesquisa por atributos;

Etapas 2:





- ✓ Utilização dos fluxos;
- ✓ Utilização das funcionalidades e despachos;
- ✓ Utilização e envio de informações do SISOBRAZ Pref.;
- ✓ Geração de Estatísticas
- ✓ Instalação e configuração do aplicativo móvel de campo;
- ✓ Baixar formulários no aplicativo;
- ✓ Geração das ordens de serviço através do portal web;
- ✓ Envio e recebimento das ordens de serviço no aplicativo;

Coleta das informações em campo para as ordens de serviço programadas;

Número de treinamento: 5 (cinco).

Carga horária: 8 (oito) horas.

Quantidade por treinamento: 12 servidores.

5 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 7 E SEUS SUBITENS:

5.1. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO INCREMENTAL (SOB DEMANDA)

5.1.1. Serviço de customização e desenvolvimento incremental das soluções a ser consumido sob demanda.

5.1.1.1. Este item prevê a disponibilização de 500 (quinhentas) horas especialistas adicionais para o desenvolvimento incremental de melhorias no Sistema, as quais serão definidas de acordo com as necessidades exclusivas da CONTRATANTE, tendo apoio técnico da CONTRATADA para definição dos procedimentos, carga horária necessária para a tarefa e demais insumos pertinentes ao desenvolvimento da solução.

5.1.1.2. Os desenvolvimentos adicionais consistem nas adequações do sistema para atendimento de melhorias que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE, tais como:

- Inclusão de novas funções e/ou customizações do sistema;
- Relatórios ou consultas não previstas inicialmente;
- Serviços de conversão e recuperação de dados;
- Adequações às leis estaduais e municipais;
- Migração de integrações em caso de troca de fornecedores (tributário, aprovação digital e outros) da CONTRATANTE;
- Serviços de suporte técnico adicional, com alocação de profissional presencial nas dependências da CONTRATANTE;
- Novos treinamentos das dependências da CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA.

5.1.1.3. Este item, se necessário, será consumido sob demanda por parte da CONTRATANTE. Quando acionado, a CONTRATANTE emitirá solicitação das atividades desejadas através de Ordem de Serviço (O.S), devendo a CONTRATADA enviar a estimativa de horas para execução da demanda. A equipe técnica





da CONTRATANTE irá analisar a documentação com estimativa enviada pela CONTRATADA, e ela deverá executar a(s) atividade(s) deste item SOMENTE após aprovação formal da CONTRATANTE.

5.1.1.4. Por tratar-se de serviço contínuo de melhoria ao sistema, este item (e seus subítemos) poderão ser prorrogados por igual período, conforme estabelecido na legislação vigente.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Recursos Utilizados	
Código Reduzido:	691
Órgão:	2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Unidade:	10- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
Ação:	2174 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
Elemento:	33390400000000000000- Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica
Dotação	02.010.000.0004.0122.0030.2174.333904000000000000.150000000000

7. DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

7.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão estar credenciados junto ao Portal Compras Públicas, provedor do sistema eletrônico.

7.2. Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, conforme instruções nele contidas e ainda, nos telefones 0800 730 5455 ou 3003-5455.

7.3. O Município de Pouso Alegre não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser este procedimento de exclusiva responsabilidade do Portal de Compras Públicas, provedor do sistema eletrônico.

7.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7.5. 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, excluídos 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.

7.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

8.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Portal de Compras Públicas.





8.1.1. Os atos processuais até que sobrevenha a Homologação do certame, tais como: pedidos de esclarecimentos, impugnações, informações, recebimento de documentos etc, deverão se dar exclusiva e integralmente na plataforma do Portal de Compras Públicas.

8.2. 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, excluídos 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.

8.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.5. É admitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme atual entendimento do TCU.

8.7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.7.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas 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.

8.7.2. A obtenção de benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.7.3. Não serão aplicadas as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006:

8.7.3.1. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.7.3.2. No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.7.4. Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e reproduzidos neste edital, **deverão apresentar ainda os seguintes documentos durante a fase de habilitação:**

8.7.4.1. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** atualizada do estado sede da licitante, comprovando a condição de ME, EPP ou MEI.

8.7.4.2. **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – CCMEI** quando se tratar de Microempreendedor Individual (MEI), podendo substituir o contrato social ou estatuto.

8.7.4.3. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento e de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da LC nº 123/2006, conforme modelo anexo a este edital, de acordo com o caso concreto (**ANEXO IV** do edital).

8.7.5. A mera participação de licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, amparada por declaração com conteúdo falso, configura fraude à licitação e enseja a aplicação das penalidades da lei, não





sendo necessário, para a configuração do ilícito que a autora da fraude obtenha a vantagem esperada, conforme preconiza a jurisprudência do Tribunal de Contas da União¹.

8.7.6. DA APLICABILIDADE DO DISPOSTO NO ART. 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

8.7.6.1. A presente licitação será destinada à ampla competição, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.8. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO

8.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

8.8.2. 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.

8.8.2.1. O disposto no item 4.8.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

8.8.3. 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.

8.8.3.1. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.8.2 e 4.8.3 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.

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

8.8.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

8.8.4.1. O impedimento de que trata o item 4.8.4. 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 ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

8.8.5. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

8.8.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

8.8.7. 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.

8.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante.

8.8.1. A vedação de que trata o item 4.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

¹ Acórdão nº 1702/2017 – Plenário – TCU, Acórdão 930/2022 – Plenário – TCU, etc.





8.8.9. 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 n.º 14.133, de 2021.

8.8.10. 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.

8.8.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

8.8.12. 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.

9. DO CONSÓRCIO

Por se apenas o fornecimento de um sistema de informações para emissão de licenças, não se faz necessário a reunião de empresas em consórcio, já que trata-se de uma solução única, os quais os itens de fornecimento são consectários lógicos e determinantes da própria existência do fornecimento, isto, a implantação, a manutenção e o treinamento, são essenciais para o funcionamento da plataforma, mas não há necessidade de reunião de empresas, já que um fornecedor é o suficiente e necessário para realização do projeto.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme regulado pelo artigo 164 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

10.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis.

10.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

10.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

10.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

10.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

10.9. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

10.10. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a





administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

11. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

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

11.1.1. 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;

11.1.2. 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;

11.1.3. 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;

11.1.4. Declaração de que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei nº 14.133/2021 e os arts. 51 e 53 do Decreto Federal nº 9.579/2018.

11.2. 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.

11.3. 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 nº 14.133, de 2021.

11.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

11.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema;

11.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

11.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances, quando estes forem solicitados que sejam anexados antes da sessão pública.

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

11.9. A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, descrições que identifiquem o licitante, emendas, rasuras ou entrelinhas.

11.10. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico sua proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

11.11. A proposta deverá ser apresentada de acordo com:





11.11.1. A identificação/descrição do objeto ofertado, de forma a permitir que o Pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas, observadas as especificações constantes no presente Edital;

11.11.2. O preço unitário e preço total cotados em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula;

11.11.3. O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após convocação do Pregoeiro;

11.12. O número do item ofertado deverá corresponder com suas respectivas quantidades;

11.13. Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o valor unitário;

11.14. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital;

11.15. É vedada a cotação de preços diferenciados em razão de local de entrega ou em razão da forma e do local de acondicionamento ou qualquer outro motivo.

11.16. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

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

12.1. 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.

12.2. 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.

12.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

12.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

12.2.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

12.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

12.5. 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.

12.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do LOTE.

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

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

12.9. 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 **R\$ 0,01 (um centavo)**.





12.10. 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 inexecuível.

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

12.12. Nesta licitação para envio de lances no pregão eletrônico será adotado o modo de disputa “aberto”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.12.1. 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.

12.12.2. 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.

12.12.3. 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.

12.12.4. 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.

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

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

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

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

12.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

12.17. 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.

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

12.19. 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.

12.19.1. 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.

12.19.2. 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 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

12.19.3. 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.

12.19.4. 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.

12.20. 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.

12.20.1 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:

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

12.20.1.2. 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;

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

12.20.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

12.20.2.1. 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;

12.20.2.2. Empresas brasileiras;

12.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País, empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12.21. 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.

12.21.1. 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.

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

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

12.21.4. 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.

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

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

*****A negociação terá duração de 2 (duas) horas a contar da abertura da mesma.**





13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro com auxílio da área técnica 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, observado o disposto no art. 14 da Lei federal nº 14.133/2021.

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

13.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

13.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser estabelecido, sob pena de não aceitação da proposta.

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

13.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.4.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente o catálogo e/ou amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local e prazo a ser indicado.

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

13.4.3.2. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

13.4.3.3. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

13.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.6. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

13.7. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

13.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da





eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

13.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

13.11. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NA FASE DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

13.11.1. Cadastro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) ou ABES- Associação Brasileira de Empresas de Software ou qualquer outro documento jurídico idôneo, que deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

13.11.1.2. Por se tratar de um licenciamento na modalidade de locação e que visa suporte e manutenção continuada, fica estabelecido a proibição da subcontratação. Essa exigência faz se necessária para garantir que a empresa licitante é a desenvolvedora e titular da propriedade intelectual do sistema, bem como detentora dos códigos fontes necessários para prestar os serviços de suporte e manutenção.

13.11.1.3. Caso a licitante seja representante, deverá apresentar carta de autorização do proprietário do sistema, com o competente registro da Propriedade Industrial, com poderes para representação e comercialização do sistema.

- a. Nos termos do art. 41, IV, a motivação para apresentação da carta de solidariedade reside na necessidade de comprovar a legitimidade da empresa que irá fornecer o licenciamento para a prefeitura, que terá uma despesa de custeio durante o período de fornecimento do software e enquanto durar o contrato, contadas suas possíveis prorrogações. Assim, somente quem está autorizado poderá fornecer os serviços, por conter questões de propriedade intelectual e a despesa deverá ser contratada com quem definitivamente tem poderes para realizar a fruição do sistema.

13.11.2. Nos termos da Lei 13.709/2018, a contratada, deverá apresentar, juntamente com a proposta, sua política de governança e tratamento de dados pessoais contendo, inclusive, especificações mínimas sobre o plano de registro, comunicação e contingência de violação de dados, assinado pelo representante legal da empresa e do respectivo encarregado de proteção de dados pessoais da licitação, reservando a ata notarial apenas como diligência em caso de dúvida.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1. A proposta reformulada do licitante declarado vencedor, assim como os demais documentos exigidos junto da proposta, quando houver, deverão ser encaminhados no prazo definido, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de desclassificação, podendo ser prorrogado, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

14.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

14.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

14.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

14.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

14.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12 da Lei nº 14.133/2021).

14.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.





14.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

14.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

14.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1. 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.

15.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

15.1.2. Caso conste na Consulta de *Situação do Fornecedor* a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

15.1.3. A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

15.1.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

15.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

15.1.5.1. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

15.1.6. 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 a ser pré-estabelecido, sob pena de inabilitação.

15.1.7. 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.





15.1.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

15.1.10. 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.

15.1.11. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

15.1.12. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

15.1.13. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

15.1.15. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

15.1.16. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

15.1.17. Os documentos de habilitação, deverão ser encaminhados no prazo definido pelo Pregoeiro, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado, a contar da solicitação no sistema eletrônico.

16.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;

b) **Ato constitutivo** e alterações subsequentes devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa 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;

e) Documento de identidade de sócio administrador;

f) Instrumento de procuração, quando for o caso, devendo ser acompanhada de documentos de identidade do outorgante e do outorgado.





16.2.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

16.2.2. As empresas que se enquadrarem com ME, EPP ou MEI, conforme Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar juntamente aos documentos de habilitação jurídica:

16.2.2.1. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** atualizada do estado sede da licitante, comprovando a condição de ME, EPP ou MEI.

16.2.2.2. **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL – CCMEI** quando se tratar de Microempreendedor Individual (MEI), podendo substituir o contrato social ou estatuto.

16.2.2.3. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento e de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da LC 123/2006, conforme modelo anexo a este edital, de acordo com o caso concreto (**ANEXO IV** do edital).

16.2.3. A mera participação de licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, amparada por declaração com conteúdo falso, configura fraude à licitação e enseja a aplicação das penalidades da lei, não sendo necessário, para a configuração do ilícito que a autora da fraude obtenha a vantagem esperada, conforme preconiza a jurisprudência do Tribunal de Contas da União².

16.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**.

b) 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.

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários e imobiliários, dentro do prazo de validade.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dentro do prazo de validade.

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.

f) Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

g) **Prova da regularidade dos Débitos Trabalhistas**, de acordo com a Lei Federal 12.440/2011, dentro do prazo de validade.

h) **As microempresas e empresas de pequeno porte**, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

i) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação da pregoeira para apresentação**, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

II) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

² Acórdão nº 1702/2017 – Plenário – TCU, Acórdão 930/2022 – Plenário – TCU, etc.





16.3.1. As **certidões que não possuírem especificação a respeito do prazo** de validade serão aceitas com **até 90 (noventa)** dias da data de sua expedição.

*** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.**

16.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em papel timbrado, comprovando a prestação do objeto descrito ou similar.

16.4.2. Prova de registro ou inscrição da licitante e dos seus responsáveis técnicos junto à pelo menos uma das seguintes entidades profissionais competentes:

- a) Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)
- b) Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU)
- c) Conselho Regional de Tecnologia (CRT)

16.4.2.1. A aceitação de responsável técnico registrado em qualquer um dos três conselhos profissionais indicados: CREA, CAU ou CRT, justifica-se pelo fato de que estes constituem os principais órgãos de regulamentação e fiscalização do exercício profissional técnico no Brasil, cada qual abrangendo categorias profissionais com plena habilitação para atuar no objeto ora licitado.

O objeto envolve o desenvolvimento, implantação e operação de sistema de tecnologia da informação voltado ao licenciamento edilício municipal, o que comporta, por sua natureza, profissionais oriundos de distintas áreas do conhecimento técnico. Engenheiros registrados no **CREA** possuem habilitação para atuar com sistemas computacionais, tecnologia da informação e automação de processos aplicados à engenharia. Arquitetos e urbanistas registrados no **CAU** detêm conhecimento técnico específico sobre os fluxos de licenciamento de obras e habite-se, objeto central da plataforma a ser contratada. Tecnólogos registrados no **CRT**, por sua vez, são profissionais especialmente formados para o desenvolvimento e gestão de sistemas de tecnologia.

Dessa forma, a exigência de registro em pelo menos um desses conselhos garante que a empresa contratada possua responsável técnico devidamente habilitado e regulamentado perante órgão profissional competente, assegurando a qualidade técnica na execução dos serviços, sem restringir indevidamente a competitividade.

11.4.3. Comprovação da **CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL**, por meio de pelo menos 1 (um) atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou serviços(s) com característica(s) semelhante(s)/similar(es) ao objeto ora licitado. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) comprovar a execução de pelo menos 1 dos itens de maior relevância abaixo listados, em observância ao §2º, art. 67 da Lei 14.133/21:

- a. Locação de software de um sistema de Licenciamento Edilício (alvará digital) de obras e habite-se, em ambiente web, mobile e server;
- b. Implantação de um sistema de Licenciamento Edilício (alvará digital) de obras e habite-se, em ambiente web, mobile e server em plataforma de informações geográficas multifinalitária.
- c. Fornecimento de aplicação móvel para fiscalização de atividades em campo integrado com plataforma de informações geográficas multifinalitária na Web.

16.4.3.1. A exigência de comprovação de experiência anterior em apenas um dos itens listados justifica-se pela necessidade de garantir que a empresa licitante possua histórico comprovado de execução de serviços correlatos ao objeto, sem, contudo, restringir indevidamente a competitividade do certame, em conformidade com o princípio da competitividade.

16.4.3.2. Justificativa da qualificação técnica:

Ainda que o § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 faculte à Administração, em serviços contínuos, a exigência de comprovação de experiência por prazo de até 3 (três) anos, decidiu-se por não estipular um prazo temporal mínimo de execução. A opção por restringir a exigência aos quantitativos mínimos estritamente para as parcelas de maior relevância técnica visa afastar qualquer margem para questionamentos acerca de eventual cerceamento da ampla concorrência, concentrando a seleção na capacidade operacional comprovada da licitante.

Considera-se que a segurança da contratação, neste objeto específico, não se mede necessariamente pelo volume ou tempo prolongado de contratos anteriores, mas sim pela complexidade tecnológica das soluções já entregues.





Sendo a emissão de Alvarás e Habite-se uma atividade-fim do município, diretamente ligada à arrecadação, à segurança das edificações e ao desenvolvimento econômico, a Administração não deve servir de ambiente de testes para empresas inexperientes na área. Portanto, a exigência de que a licitante comprove a execução do fornecimento, a implantação e a entrega de solução mobile sem limitar ao modo de fornecimento (SaaS, perpétuo ou on-premise) para sistemas de mesma natureza é a medida mínima, razoável e proporcional para garantir a segurança técnica e operacional da execução contratual, assegurando o interesse público sem ferir a competitividade.

17. DOS RECURSOS

17.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

17.2. 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.

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

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

17.4.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão; o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

17.4.2. 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.

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

17.6. 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.

17.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

17.8. 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.

17.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico em que estará sendo realizada a sessão.

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.





18.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

18.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados, se houver.

19.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

20. DA GARANTIA

20.1. Garantia do objeto conforme Termo de Referência e/ou legislação vigente.

21. DO CONTRATO

21.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante melhor classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

21.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, conforme art. 19, § 1º, do Decreto nº 11.462/23, desde que:

21.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

21.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

21.3. O contrato será assinado por meio de assinatura digital e disponibilizado no sistema.

21.4. Serão formalizadas tantos contratos quantos forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

21.5. Conforme art. 18, § 4º, do Decreto nº 11.462/23, o preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência do contrato.

21.6. Conforme art. 21 do Decreto nº 11.462/23, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

21.7. Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, conforme art. 21 do Decreto nº 11.462/23, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

22. DOS PREÇOS, REVISÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

22.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela licitante vencedora.





22.2. O(s) preço(s) ofertado(s) deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

22.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 07/05/2026.

22.3.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da DETENTORA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, do índice IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).

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

22.3.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

22.3.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

22.4. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Pouso Alegre/MG para a justa remuneração dos produtos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

22.5. A revisão de preços do contrato se traduz em condição excepcional de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

22.6. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pelo Município não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

22.7. Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela contratada até a data-base do reajuste ou repactuação (quando for o caso).

22.8. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

22.9. Na hipótese da empresa contratar a solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

22.10. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.





22.11. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela Contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

22.12. Fica facultado ao Município de Pouso Alegre realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela empresa contratada.

22.13. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Pouso Alegre/MG, porém contemplará os produtos fornecidos a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Contratante, sendo lavrado termo aditivo.

22.14. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender a entrega dos objetos nem a execução dos serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

22.15. O Município de Pouso Alegre/MG deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.

22.16. O novo preço só terá validade após parecer da autoridade competente.

22.17. O diferencial de preço entre a proposta inicial da Contratada e a pesquisa de mercado efetuada pelo Município de Pouso Alegre/MG na ocasião da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela Contratada, serão sempre mantidos.

22.18. Durante a vigência do contrato, o preço registrado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pela Secretaria solicitante, no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a Contratada obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

22.19. Durante a vigência do contrato, o valor global será mantido pela Contratada.

23. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

23.1. Conforme previsto no Termo de Referência.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

24.1 A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão seguir as normas descritas no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do presente Edital.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO

25.1. São aplicáveis as sanções previstas neste Edital.

25.2. A rescisão contratual dar-se-á nos casos e termos previstos nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

26. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

26.1. Os requisitos da contratação serão conforme previsto no Termo de Referência

27. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

27.1. O pagamento dar-se-á nos moldes descritos no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do Edital.

28. DOS PRAZOS





28.1. Os prazos dar-se-ão conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do Edital.

29. MODALIDADE

29.1. A modalidade será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do Edital.

30. DA FISCALIZAÇÃO

30.1. A fiscalização será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do Edital.

31. DA PROTEÇÃO E INFORMAÇÕES DE DADOS – LGPD

31.1. A empresa contratada deverá executar o objeto em “estrita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)”.

31.2. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a observar fielmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do presente Contrato.

31.3. A CONTRATADA declara ter ciência dos termos da LGPD e, nas situações em que houver o compartilhamento de dados pessoais pela CONTRATANTE, compromete-se a adequar todos os seus procedimentos internos à legislação.

31.4. Fica vedada às partes a utilização de qualquer dado pessoal compartilhado em razão da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da presente contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

31.5. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações – especialmente os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – compartilhados em razão da execução contratual. É vedado o compartilhamento dessas informações com outras empresas ou pessoas, salvo se decorrente de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento da presente avença, em consonância com a LGPD.

31.6. A CONTRATADA é obrigada a comunicar a CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acesso não autorizado aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Deve, ainda, adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

31.7. Descumprimentos relacionados ao uso inadequado ou ilícito dos dados pessoais serão apurados conforme o estabelecido neste contrato e nos termos do que dispõem a Seção III, Capítulo VI e o art. 52 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

32. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

32.1. A execução do objeto será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do Edital.

33. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

33.2. 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.

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





33.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

33.6. 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.

33.7. 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.

33.8. 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.

33.9. 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.

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

33.11. Consultas ao Edital e demais informações relativas a este Pregão, poderão ser realizadas por meio dos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e <https://pousoalegre.mg.gov.br/>, e ainda junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Pouso Alegre, telefone nº (35) 3449-4023.

33.12. As normas desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

33.13. São facultadas ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II- MINUTA DE TERMO DE CONTRATO;

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 (Obrigatória para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais).

Pouso Alegre/MG, 18 de junho de 2026.

Assinado eletronicamente por:
THAIS OLIVEIRA RIBEIRO
***.339.206-**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
URBANO E MEIO AMBIENTE
Assinatura digital avançada.

Thaís Oliveira Ribeiro
Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES, COM INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO DA PREFEITURA, NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO, HOSPEDAGEM EM DATA CENTER E DEMAIS SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA DE POUSO ALEGRE.

1.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

1.1.1. Os serviços a serem contratados deverão atender integralmente as especificações do presente Termo de Referência. Descrito abaixo os produtos e serviços que deverão ser fornecidos durante a vigência do contrato.

LOTE			
ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Qtd.
4	FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES COM FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, SERVIÇO DE HELP-DESK, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA		
4.1	LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA GESTÃO DOS PROCESSOS LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES ELETRÔNICO INTEGRADO A PLATAFORMA DE GESTÃO GEOGRÁFICA MULTIFINALITÁRIA WEB	Mês	18
4.2	FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, SERVIÇO DE HELP-DESK, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA	Mês	18
5	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA GESTÃO DOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES		
5.1	IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA GESTÃO DIGITAL DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES EM AMBIENTE WEB, SERVER E MOBILE E CONFIGURAÇÃO DOS PERFIS DE ACESSO.	Unid.	1
6	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DA PREFEITURA		
6.1	CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO USO DA SOLUÇÃO DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES	Unid.	5
7	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
7.1	HORAS TÉCNICAS SOB DEMANDA	Horas	500





2 - DOS SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

2.1. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 4 E SEUS SUBITENS: FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES COM FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, SERVIÇO DE HELP-DESK, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA.

2.1.1 A CONTRATADA terá a responsabilidade de realizar o fornecimento de licença de sistema de tecnologia, com cessão temporária de direito de uso da licença, por prazo determinado, com fornecimento de central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk, suporte e manutenção continuada para a modernização administrativa do Município, pelo período de 18 (dezoito) meses, observada os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas.

2.1.2. Deverá disponibilizar licença de uso do sistema de aprovação digital de Licenciamento Edilício de obras particulares para a Prefeitura (alvará e habite-se), conforme detalhe de especificação técnica abaixo. Este sistema deverá digitalizar o processo de solicitação de alvará de obras e habite-se do município e demais fluxos, fazendo com que todo o tramite entre este município e a Prefeitura seja digital e remoto, assim como o processo e delegação interno na Prefeitura entre departamento, também ocorra da melhor forma.

2.1.3 Este item (e seus subitens), possuem natureza contínua, podendo ser prorrogados, desde que a autoridade competente ateste formalmente que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação é uma faculdade discricionária do Município, não constituindo direito subjetivo da contratada nem obrigatoriedade de manutenção do vínculo pelo prazo máximo permitido, podendo a Administração optar pela extinção contratual sem ônus caso o contrato não mais ofereça vantagem.

2.2. Licenciamento da solução saas (software as a service) para gestão dos processos licenciamento edilício de obras particulares eletrônico integrado a plataforma de gestão geográfica multifinalitária web

Deverá ser realizado o licenciamento do sistema e suas funcionalidades, por meio de licenciamento de uso como serviço por tempo determinado.

Todas as funcionalidades do sistema a serem fornecidos deverão obrigatoriamente operar 100% em ambiente web (online) sem custos adicionais de APIs.

O licenciamento não poderá haver limitação de número de usuários e acessos para a utilização do mesmo CNPJ.

O Sistema a ser licenciado deverá obrigatoriamente atender todos os requisitos e funcionalidades especificados neste termo de referência.

2.2.1. Autenticação

2.2.1.1. Deverá possuir funcionalidade de cadastro público para cadastramento de requerentes (município ou representante legal), com no mínimo os campos: usuário e senha; CPF; e-mail; Telefones; Endereço completo.

2.2.1.2. Deverá obrigatoriamente apresentar funcionalidade de cadastro de funcionários ao sistema.

2.2.1.3. A ativação do cadastro de usuário deverá ser validada através de link enviado pelo e-mail cadastrado.

2.2.1.4. O sistema deverá ser acessado por autenticação informando usuário e senha. A senha cadastrada deverá ser uma senha complexa, com a utilização conjunta de caracteres especiais, alfanuméricos e de comprimento





mínimo aceitável como seguro. Caso a senha cadastrada seja recusada, o sistema deverá indicar ao usuário o motivo de sua recusa até que os parâmetros de exigência de segurança de senha sejam atendidos.

2.2.1.5. Obrigatoriamente apresentar ferramenta para recuperar senha informando o e-mail cadastrado.

2.2.1.6. Quando a Prefeitura possuir um sistema de cadastro interno unificado (LDAP) o sistema deverá permitir a integração.

2.2.1.7. Quando as funções do usuário interno competem a mais de um perfil de acesso, este poderá escolher qual perfil utilizará.

2.2.2. Autenticação Gov.br

2.2.2.1. Possibilidade de login através da conta gov.br no mínimo com nível de acesso prata. Quando esta estiver disponível não há a necessidade de apresentação do login através de usuário e senha.

2.2.2.2. Apresentar texto informativo com nível de acesso ao sistema utilizando conta gov.br e possuir link para acesso à página principal do gov.br para criação de conta.

2.2.3. Abertura de Processos

2.2.3.1. O sistema deverá dispor que o usuário requerente realize o protocolo de processos de modo totalmente online e todo o processamento ocorra de maneira virtual.

2.2.3.2. Cada processo deverá ter um formulário customizado sob medida, considerando as exigências legais sobre cada assunto processual e informações necessárias para deferimento da demanda.

2.2.3.3. O sistema deverá possuir sistema de controle, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao Município.

2.2.3.4. O sistema deverá possuir controle de início do licenciamento, informando o tamanho do empreendimento, tipo de licença, porte do empreendimento e potencial poluidor.

2.2.3.5. Emitir automaticamente a(s) guia(s) de recolhimento de taxas de acordo com o tipo processual, após o protocolo do processo.

2.2.3.6. O requerente deverá escolher qual o tipo de fluxo será requerido para avaliação da Prefeitura.

2.2.3.7. Permitir salvar o requerimento como rascunho para finalização posterior e/ou alterações antes do envio a Prefeitura.

2.2.3.8. Após o preenchimento do formulário de requerimento o sistema deverá informar o número de protocolo e enviar automaticamente ao setor de recebimento de processos da Prefeitura.

2.2.3.9. O formulário pode ser parametrizado para que seja realizada a carga de documentos a serem adicionados ao projeto de acordo com o tipo de solicitação, estes podem ser obrigatórios ou não para avaliação interna da Prefeitura.

2.2.3.10. O sistema deverá permitir a seleção de arquivos em disco para serem adicionados ao processo sem limitação ao tamanho do documento.

2.2.3.11. O sistema deverá permitir a seleção de fotos em disco para serem adicionados ao processo, sem limitação ao tamanho.





2.2.3.12. Apresentar biblioteca de documentos para indicar os documentos que já foram utilizados previamente para aquela inscrição imobiliária e podem ser reutilizados.

2.2.3.13. Deverá possuir ferramenta para que o usuário assine e autentique digitalmente os documentos enviados, este pode ser gov.br ou outro serviço de assinatura padrão ICP Brasil que a Prefeitura possua.

2.2.3.14. O sistema deverá permitir o envio do processo com formulário preenchido e documentos anexados e informativo do número do processo.

2.2.3.15. O sistema deverá possuir ferramentas de auxílio para o usuário solicitante com informações necessárias para pedido de cada processo anteriormente ao início do processo como as taxas a serem pagas, os documentos necessários, templates de documentos auxiliares e descrições sobre o processo.

2.2.3.16. O sistema deverá possuir ferramenta que permita o usuário solicitante gerar certidões/documentos de forma automatizada com os dados do processo para os tipos de documentos iniciais ao processo e/ou os tipos de documentos de pendências solicitadas pela prefeitura.

2.2.3.17. O sistema deverá permitir a configuração de certidões e documentos auto declaratórios para geração automática pelo requerente.

2.2.3.18. O sistema deverá permitir parametrização dos documentos iniciais exigidos pela Secretaria de Planejamento para abertura do processo e posteriormente, serem submetidos à análise automática de inteligência artificial. Sendo os documentos iniciais:

- Informativo
- Matrícula do imóvel atualizada em até 30 (trinta) dias;
- Comprovante de residência atualizado;
- Cópia do RG ou CNH e CPF;

2.2.3.19. O sistema deve permitir a verificação de taxas e tributos pendentes vinculados à inscrição imobiliária, possibilitando a identificação de débitos passíveis de encaminhamento para a Dívida Ativa, conforme as regras definidas pela Secretaria de Finanças.

2.2.3.20. A configuração dos parâmetros de cobrança, prazos de vencimento e fluxos de inadimplência para fins de inscrição em dívida ativa deverá ser realizada de forma coordenada entre a contratada e a Secretaria de Finanças durante a fase de implantação e parametrização do sistema.

2.2.3.21. A solução deverá utilizar interfaces de programação de aplicações (APIs) padronizadas para garantir que os dados de arrecadação e débitos fluam sem a necessidade de inserção manual, assegurando a integridade fiscal e o controle urbanístico georreferenciado

2.2.4. Requerimento

2.2.4.1. Formulários com campos configurados conforme assunto escolhido, campos contendo validações automáticas, campos de preenchimento obrigatório e visualização de campos que não foram preenchidos.

2.2.4.2. Formulário campos com informações descritivas sobre o imóvel, tais como inscrição, matrícula e endereço.

2.2.4.3. Formulário campos com informações descritivas tais como CPF/CNPJ, nome, endereço e contato.





2.2.4.4. Formulário campos com informações descritivas tais como, inscrição municipal, atividade profissional, CREA, nome, contato.

2.2.4.5. Formulário campos com informações descritivas do quadro de áreas e taxas (construída, ocupada, livre, permeável).

2.2.4.6. Formulário campos com informação sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica do projeto e de execução.

2.2.4.7. Formulário campos com informações descritivas específicas para o tipo de projeto de aprovação selecionado.

2.2.5. Tipos de Fluxos

2.2.5.1. Dentre os tipos de fluxo aos quais o requerente terá a disponibilidade de abrir um requerimento temos as seguintes possibilidades:

2.2.5.2. Fluxo para os processos de habite-se contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;

2.2.5.3. Fluxo para os processos de Construção e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.4. Fluxo para os processos de Ampliação e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.5. Fluxo para os processos de Demolição e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.6. Fluxo para os processos de Regularização e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.7. Fluxo para os processos de Reforma e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.8. Fluxo para os processos de Substituição e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.9. Fluxo para os processos de Renovação e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.10. Fluxo para os processos de Numeração e suas subdivisões contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.11. Fluxo para os processos de Unificação contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;

2.2.5.12. Fluxo para os processos de Desmembramento contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;

2.2.5.13. Fluxo para os processos de Parcelamento de solo contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios.

2.2.6 Consulta do requerente





2.2.6.1. Apresentar em formato de tabela a consulta dos processos do requerente com ordenação por atributos como tipo de projeto, número de protocolo, inscrição do imóvel, status e setor atual.

2.2.6.2. Permitir filtrar a tabela de consulta de processos nas etapas de processos em andamento, encerrados, todos ou processos do escritório.

2.2.6.3. Permitir filtrar a tabela de consulta de processos através de pesquisa como inscrição imobiliária ou número do processo.

2.2.6.4. A tabela de consulta de processos deve conter cada processo em linhas individualizadas.

2.2.6.5. Sempre que o requerimento não esteja finalizado e apresente como rascunho, na tabela de consulta de processos deve estar disponível ferramenta para edição do requerimento.

2.2.6.6. Ferramenta que permita visualizar todos os documentos referentes ao processo.

2.2.6.7. Apresentar ferramenta que indique as pendências existentes no processo e qual ação do requerente é necessária para prosseguir.

2.2.6.8. Funcionalidade para apresentar histórico de tramitação do processo.

2.2.6.9. Ferramenta para excluir o requerimento enquanto rascunho.

2.2.6.10. Ferramenta para impressão do requerimento do processo.

2.2.6.11. Possuir ferramenta de gestão de escritórios para os responsáveis denominados pela prefeitura, permitindo o gerenciamento de colaboradores e processos do escritório.

2.2.7. Notificações ao requerente

2.2.7.1. Exibir botão no sistema de fluxo capaz de indicar a ocorrência e quantidade de notificações recebidas. Este deve abrir a notificação.

2.2.7.2. As notificações recebidas, devem ser dispostas em formato de tabela, contendo informações do processo, data e, se foi visualizada.

2.2.7.3. Quando a notificação é aberta para visualização de seu conteúdo, deverá ser declarado visualizado.

2.2.7.4. Apresentar função de excluir a notificação da lista.

2.2.8. Funções internas

2.2.8.1. O sistema deverá garantir que somente o usuário que está na posse do processo, seja capaz de realizar modificações, alterações ou qualquer ação.

2.2.8.2. Após a finalização do protocolo, o sistema deverá distribuir os processos aos setores responsáveis. Cada analista deverá ser atribuído ao respectivo setor, conforme suas atribuições dentro da Secretaria.

2.2.8.3. O processo deverá ser disponibilizado na caixa de entrada do setor responsável, aguardando que o usuário analista tome a responsabilidade ou que o gerente, ou administrador, atribua o processo ao analista.

2.2.8.4. Espera-se que o sistema, a partir do momento em que a responsabilidade do processo é tomada por um analista, não seja mais possível que outros usuários analistas também assumam tal responsabilidade.





2.2.8.5. O sistema não deverá permitir a substituição de um documento existente, sendo necessário a criação ou o protocolo de um novo arquivo, devendo todas as versões ficarem registradas e de fácil acesso no processo.

2.2.8.6. Apresentação de processos de cada setor em formato de tabela com função de ordenação por atributos.

2.2.8.7. A tabela de processos na função interna deverá apresentar no mínimo o tipo do projeto, número do projeto, data da última ação, nome do proprietário do imóvel, inscrição do imóvel, status, setor atual e atuações passíveis do fluxo.

2.2.8.8. Permitir filtrar a tabela de processos nas etapas de processos em andamento, encerrados e processos pendentes somente no meu setor/perfil.

2.2.8.9. Permitir filtrar a tabela de consulta de processos através de pesquisa como inscrição imobiliária, ou loteamento, quadra, lote ou número do processo.

2.2.8.10. Permitir filtrar a tabela em pesquisa através de seus atributos.

2.2.8.11. Apresentar função para exportação dos dados da tabela após realização de quaisquer filtros dispostos nos itens anteriores.

2.2.8.12. Funcionalidade para alteração de atribuição de responsabilidade, caso o usuário não esteja associado a mais de uma alocação.

2.2.8.13. Funcionalidade para exportação de histórico de um processo.

2.2.8.14. O sistema deverá permitir a personalização de filtros por secretaria a fim de facilitar a visualização das mesmas mediante sua forma de operação.

2.2.8.15. O sistema deverá permitir a análise do processo por mais de um departamento de forma simultânea a fim de melhorar o tempo de execução do processo.

2.2.8.16. O sistema deverá permitir a consulta a documentos legados de forma configurável, conforme as especificações fornecidas pela contratante.

2.2.9. Funções internas - Informação do Processo

2.2.9.1. Ferramenta para visualizar dados cadastrais do requerente do processo (nome, telefone e e-mail).

2.2.9.2. Ferramenta para visualização do histórico do processo, em que demonstra todas as etapas do fluxo em que já tramitou.

2.2.9.3. Apresentar visualização do formulário de requerimento do processo para todas as etapas do fluxo em que sejam necessárias a visualização do formulário.

2.2.9.4. Informar histórico de todos os processos digitais associados a uma inscrição.

2.2.9.5. Ferramenta para impressão do requerimento do processo.

2.2.9.6. Apresentar ferramenta capaz de acessar e abrir todos os documentos do processo.

2.2.9.7. Apresentar ferramenta que permita o registro de agendamento de fiscalização e visualização que utilize essas informações como filtro.





2.2.9.8. Apresentar ferramenta para visualizar o histórico de e-mails do processo e permita gerar documentos a partir do histórico.

2.2.10. Funções internas – Tramitação do Fluxo do Processo

2.2.10.1. O fluxo de todos os processos deverão ser parametrizáveis de modo que a tramitação ocorra de modo linear para a próxima etapa previamente definida.

2.2.10.2. O fluxo poderá avançar etapas, desde que o usuário tenha poder de saltar etapas previamente definida.

2.2.10.3. Deverá viabilizar que o processo retorne a uma etapa ou setor percorrido.

2.2.10.4. Apresentar movimentação de processo para próxima etapa com pendências, esta regra deverá ser previamente configurada para não travar o fluxo.

2.2.10.5. Delegação de pessoas para avaliação e prosseguimento das etapas do fluxo pelo responsável ou gestor do fluxo.

2.2.10.6. Permitir a alteração de responsável para etapa em que se apresenta.

2.2.10.7. Permitir a tramitação do fluxo para outro setor não linear.

2.2.10.8. Funcionalidade para permitir que o técnico atue no processo.

2.2.10.9. Apresentar funcionalidade para indeferimento do processo, quando a responsabilidade de um técnico com permissão previamente definida para tal.

2.2.10.10. Funcionalidade para arquivamento e desarquivamento de processos disponíveis para perfis de acesso com permissão para tal, previamente definidos.

2.2.11. Funções internas - Ações sobre o Processo.

2.2.11.1. Apresentar emissão de Laudo e Certidões, quando previamente definido no fluxo como necessários.

2.2.11.2. Emissão do Alvará ou outro documento final do fluxo, que ficará arquivado junto aos demais documentos do processo.

2.2.11.3. As pendências no processo deverão gerar um Comunique-se ao requerente através de um documento adicionado como informativo.

2.2.11.4. Ao final do processo deverá gerar um dossiê de todo o histórico contendo no mínimo capa, requerimento, todos os documentos anexados pelo requerente, todos os laudos emitidos e o Alvará final.

2.2.11.5. Ferramenta para adição de taxas (boletos) no processo com envio de e-mail para o requerente informando a necessidade de pagamento. A taxa pode ser inserida no início do requerimento ou ao final, desde que previamente configurado.

2.2.11.6. Permitir a seleção dos campos do requerimento para indicar os campos com erro que devem ser corrigidos.

2.2.11.7. Permitir a anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos.

2.2.12. Funções internas - Documentos do Processo





2.2.12.1. Ferramenta para gestão dos documentos de um processo em que poderá aprovar um documento adicionado ao processo com obrigatoria visualização prévia do documento em nova aba do navegador.

2.2.12.2. Na ação de reprovar um documento adicionado ao processo, com obrigatoria visualização prévia do documento, torna-se uma pendência.

2.2.12.3. Apresentar carimbo digital em modelo previamente configurado para documentos sem que este perca sua autenticação através da integração com gov.br ou certificado A1 padrão ICP Brasil.

2.2.12.4. Através de integração com Gov.br ou outro serviço de assinatura digital padrão ICP Brasil assinar digitalmente um documento sem que este perca sua autenticação.

2.2.12.5. Permitir a criação de uma pendência ao processo, esta ação envia um e-mail para o requerente informando a situação.

2.2.12.6. Permitir a adição de um documento em PDF ao processo.

2.2.12.7. Os documentos, laudos, certidões, Alvarás, poderão ser atribuídos como visíveis ou não visíveis quando o setor julgar necessário.

2.2.12.8. Permitir realizar download do arquivo de qualquer documento selecionado pelo usuário interno.

2.2.12.9. Possuir ferramentas para edição (adição de anotações) de um documento PDF, esta ação invalida a autenticação de um documento.

2.2.12.10. Dispor numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos.

2.2.12.11. Permitir sequencial numérico anual ou corrido, independente do exercício.

2.2.12.12. O sistema deverá possuir ferramenta que permita a identificação da necessidade de ciência do solicitante para uma solicitação da prefeitura.

2.2.12.13. O sistema deverá dispor de ferramenta que permita dar visibilidade dos documentos interno para o solicitante ao fim do processo automaticamente.

2.2.12.14. O sistema deverá possuir ferramenta para se utilizar de QRCODE ou LINK para autenticar documentos gerados pelo sistema.

2.2.13. Funções internas - Anotações sobre documentos do Processo

2.2.13.1. A edição de documentos em formato PDF deve conter no mínimo as ferramentas descritas abaixo:

- Navegação;
- Criar retângulo;
- Criar Linhas;
- Criar texto;
- Simbologia de “Check”;





- Simbologia “X”;
- Seta com texto associado;
- Edição (desenho) livre;
- Mover – para qualquer edição realizada sobre documento;
- Remover – apagar uma edição feita sobre o documento;
- Limpar tudo – apagar todas as edições feitas sobre o documento;
- Salvar rascunho da versão do documento sem alterar o documento previamente enviado;
- Salvar definitivo onde cria uma cópia do documento, mantendo o original sem alterações;
- Ferramenta de marca d’água.
- Apresentar ferramenta de medição (régua) dos projetos em PDF.
- Apresentar ferramenta de mudança de cor e tamanho das fontes e espessura das linhas utilizadas para edição.
- Apresentar ferramenta de mudança de cor e tamanho das formas adicionadas no documento.

2.2.14. Funções internas - Notificações

2.2.14.1. O sistema de fluxo deverá indicar todas as ocorrências de notificações e quantidade de notificações recebidas em formato de lista ou tabela com todas as informações sobre o processo, data e se já foi aberta para leitura.

2.2.14.2. Permitir filtrar a lista de notificações por: todas, novos processos e pendências atendidas.

2.2.14.3. Quando a notificação é aberta para visualização de seu conteúdo, deverá ser marcado como visualizado.

2.2.14.4. O sistema deverá ao selecionar uma notificação para visualização poder filtrar o processo na tabela de processos.

2.2.14.5. Apresentar função de excluir a notificação da lista. Permite selecionar várias linhas da tabela de notificações e excluir as selecionadas, sendo uma, ou, em lote.

2.2.14.6. O sistema deverá possuir uma ferramenta de comunicação via mensagens, permitindo a interação simultânea entre o usuário interno e o usuário requerente, essa ferramenta deve ser ativada e desativada conforme a necessidade do usuário interno e enviar notificações simultâneas quando novas mensagens forem enviadas.

2.2.15. Funções Administrativas.

2.2.15.1. O sistema deverá conter ferramenta de gestão utilizada para visualização, gestão de informações, criação e bloqueio de usuários do sistema.





2.2.15.2. O sistema deverá apresentar ferramenta de gestão utilizada para criação de perfis e para associação de usuários à perfis.

2.2.15.3. O sistema deverá permitir filtro dos processos por tipo, status, intervalo de datas para geração de relatórios.

2.2.15.4. O sistema deverá permitir filtro dos usuários por status, intervalo de data e setor para geração de relatórios.

2.2.15.5. Apresentação de infográficos referentes aos processos: classificação por tipo de processo e status (fase em que se encontra no fluxo).

2.2.15.6. Permitir a administração de processos arquivados, desarquivando-o.

2.2.15.7. O sistema deverá permitir que seja definido um tempo máximo para que um processo com pendência seja arquivado automaticamente.

2.2.15.8. O sistema deverá permitir que seja definido um tempo de validade para os documentos (certidões) emitidos em um processo.

2.2.15.9. Possuir ferramenta de alerta de vencimento de todas as datas e de todos os documentos gerando relatório por filtro de vencimento.

2.2.15.10. Possuir ferramenta para apensamento (processos correlacionados por um mesmo número de inscrição) de processos.

2.2.15.11. O sistema deve dispor de funcionalidade editável pelo administrador para adição de auxílios em cada tipo de processo para o usuário solicitante, de forma que possa ser informado quais são os documentos iniciais de um processo (Obrigatórios ou Não), documentação auxiliar, textos descritivos e as taxas necessárias.

2.2.15.12. Apresentar ferramenta de gestão que permita ao administrador criar processos direcionados para um usuário externo do sistema, adicionando também documentos auxiliares.

2.2.15.13. O sistema deve dispor de funcionalidade que permita o administrador criar tipos de documentos no sistema e editar informações dos documentos existentes.

2.2.15.14. O sistema deve dispor de funcionalidade que permita ao administrador gerenciar os documentos iniciais do processo, podendo adicionar documentos, remover documentos e alterar a informação de auxílio ao documento inicial.

2.2.15.15. O sistema deve dispor de funcionalidade gráfica que permita ao administrador da prefeitura gerenciar os fluxogramas de cada tipo de solicitação habilitado ao usuário solicitante, dando a possibilidade de editar as etapas, setores, tramitações e ações de cada fluxograma.

2.2.15.16. O sistema deve dispor de funcionalidade de assistente inteligente que permita aos usuários criar relatórios personalizados através de conversas naturais em chat. A ferramenta deve interpretar comandos em linguagem natural, processar solicitações de relatórios, enviar e-mails e gerar documentos conforme as especificações solicitadas pelo usuário, tornando o processo de geração de relatórios mais acessível e intuitivo.

2.2.16. SisobraPref

2.2.16.1. O sistema deverá possuir ferramenta integrada com SisobraPref, puxando todos os alvarás/ habites já existentes da Receita ou do Sistema integrado na Prefeitura.





2.2.16.2. Possuir ferramenta para permitir o cadastro do certificado e senha a ser utilizado no envio dos processos.

2.2.16.3. Permitir a consulta de Alvarás e Habite-se informando o número de protocolo e ano do processo.

2.2.16.4. Permitir listar de todos os processos de Alvará e Habite-se que podem ser enviados para a receita federal.

2.2.16.5. O sistema deverá permitir o envio de um processo de Alvará e Habite de forma automática para a receita federal.

2.2.16.6. Possuir ferramenta auxiliar que indica se houve algum erro no envio das informações para a receita federal.

2.2.17. Infraestrutura do sistema

2.2.17.1. Implantação de uma publicação do sistema em ambiente de homologação para eventuais testes necessários.

2.2.17.2. Sistema totalmente online permitindo seu acesso através dos navegadores Chrome, Firefox e Edge.

2.2.17.3. Sistema não deve ter limite de usuários ou quantidade de acessos permitidos, tão pouco, usuários simultâneos logados no sistema de fluxo.

2.2.17.4. Utilização de conexão SSL com certificação segura e protocolo em HTTPS.

2.2.17.5. O sistema deverá conter certificação de segurança contra-ataques cibernéticos.

2.2.17.6. Rotinas de backup automático diário e incremental.

2.2.17.7. Informação de contato para suporte do sistema, visível apenas para usuário interno, através de Central de Atendimento com número 0800, contato de whatsapp e acesso interno com botão no sistema para direcionamento de protocolos de atendimento.

2.2.17.8. Ferramenta de uso interno da Prefeitura para reportar problemas com a Sistema com rastreo de protocolo de atendimento, SLA de atendimento.

2.2.17.9. Persistência em base de banco de dados contendo todos os acessos bem-sucedidos dos usuários ao sistema, com log de acesso de data, hora e usuário.

2.2.17.10. O sistema deverá ter ferramenta para visualização e edição de informações cadastrais do usuário ativo.

2.2.17.11. Os formulários do sistema deverão ser definidos os campos baseados em arquivos de configuração previamente definidos.

2.2.17.12. Parametrização dos documentos (laudos, certidão, alvará, carimbos) em arquivos de configuração previamente definidos.

2.2.17.13. Permitir a emissão de documentos públicos em formato PDF com chave de autenticação eletrônica e QRCode.

2.2.17.14. O sistema deverá representar o ciclo de um processo através de um fluxo de trabalho (workflow) definido no banco de dados.





2.2.17.15. Parametrização de e-mails automatizados permitindo definir layout e conteúdo do e-mail para disparos automáticos nas etapas do fluxo necessários.

2.2.17.16. Permitir a parametrização de fórmulas para cálculo em formulários baseado em arquivos de configuração previamente definidos.

2.2.17.17. Registrar LOG de todas as informações dos processos, tramitações e documentos associados ao processo. As informações de log deverão ser gravadas no banco de dados.

2.2.17.18. O sistema deverá permitir acesso ao manual do usuário da aplicação.

2.2.17.19. Possuir ferramenta para envio de e-mail automático mediante a ações sobre o processo.

2.2.17.20. O sistema deve permitir a emissão de documentos públicos em formato PDF/A com chave de autenticação eletrônicas e QRCode.

2.2.17.21. O sistema deverá possuir ferramenta de notificação automática por meio da própria aplicação sobre as atualizações do sistema e informativos, além de permitir consulta do usuário a essas informações a qualquer momento.

2.2.18. Integração

2.2.18.1. Deverá ter integração com SERPRO e acesso aos dados da receita federal para consulta de CPF e CNPJ.

2.2.18.2. Acesso ao Diretório Nacional de Endereços dos correios para consulta de CEP.

2.2.18.3. Integração com o sistema tributário do Município para acesso a base de dados do cadastro imobiliário e mobiliário.

2.2.18.4. Permitir integração com gov.br para login de usuário para acesso ao sistema.

2.2.18.5. Permitir utilização de conta gov.br do usuário para assinar documentos digitalmente.

2.2.18.6. Permitir a integração com solução interna da Prefeitura para aquisição de número de protocolo, seguindo a sua numeração.

2.2.18.7. Permitir a integração com dados de zoneamento para recuperação automática dos parâmetros urbanísticos adotados para a referida inscrição imobiliária.

2.2.18.8. Permitir a integração com solução da Prefeitura para automatização e validação de boletos e taxas, sem que haja necessidade de inserção destas informações e dados manualmente.

2.2.18.9. Permitir a integração e consulta de dados legados sobre processos.

2.2.18.10. Ferramenta auxiliar para fornecimento de números de alvará e habite-se para processos físicos.

2.2.18.11. Ferramenta que permita verificar a autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT(CAU).

2.2.18.12. O sistema deverá permitir integração com terceiros para geração de taxas imobiliárias.

2.2.19. Integração com sistema de Gestão de Cadastro Técnico Multifinalitário





2.2.19.1. Através do número de inscrição cadastral do imóvel, deverá georreferenciar o processo automaticamente no sistema de Gestão de Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal (CTM).

2.2.19.2. Ao ser criado um processo no sistema de Aprovação Digital, deverá automaticamente ser enviado para o sistema de Gestão de CTM as informações do processo e seus documentos.

2.2.19.3. Deverá conter ferramenta que permita acessar o sistema de Gestão de CTM para visualização de quaisquer processos.

2.2.19.4. Ferramenta que permite acessar o sistema de Gestão de CTM para aplicativo móvel de fiscalização para realização de vistorias.

2.2.20. Gerenciamento de equipes de fiscalização em campo com dispositivos móveis- Mobile.

2.2.20.1. O sistema deverá:

- aa. Possuir funcionalidades para coleta de dados em campo utilizando equipamento/ dispositivo móvel integrado ao aplicativo WEB, para geração de ordens de serviço.
- bb. Permitir a autenticação do usuário, utilizando usuário e senha cadastrado na aplicação WEB para login no aplicativo.
- cc. Apresentar a opção de um checkbox para lembrar nome de usuário e apresentar mapas e imagens com vários níveis de resolução, inclusive imagens de altíssima resolução espacial (10cm).
- dd. Apresentar as tarefas localizadas no mapa, por “landmarks”, na cor vermelha para tarefas não realizadas e verde para tarefas realizadas. Os “landmarks” devem ser sensíveis ao toque, apresentando as informações básicas da tarefa, em uma caixa de texto, que se tocado abre o formulário de obtenção de dados.
- ee. Acessar o GPS do dispositivo móvel, quando este estiver ativo, sempre que o usuário tocar no botão localizar (onde-estou) centralizando o mapa na posição do usuário.
- ff. Permitir obter múltiplas fotos de uma mesma tarefa com resolução da câmera do dispositivo móvel e anexar um texto a cada imagem se necessário.
- gg. Permitir o roteamento de uma tarefa a partir de sua seleção no mapa. Deverá ser fornecida uma rota da posição atual do operador até o local de execução da tarefa.
- hh. Permitir o carregamento prévio de dados vetoriais para visualização offline e operar em modo off-line ou híbrido, sem utilização da rede de telefonia móvel.
- ii. Permitir a customização para visualização de dados vetoriais permitindo a configuração do tema por perfil (rótulo, escala e estilo com o controle da visualização de dados vetoriais, pelo usuário da aplicação móvel.
- jj. Permitir a sincronização de tarefas, enviando para o servidor as tarefas concluídas e recebendo a nova jornada. As tarefas concluídas não ficarão mais disponíveis no aplicativo móvel. As tarefas poderão ser transferidas apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.
- kk. Permitir gerar uma cópia de segurança dos dados armazenados no dispositivo móvel e a criação de uma tarefa não programada, segurando o clique em um ponto do mapa que adiciona a tarefa.
- ll. Permitir a configuração para aquisição de mais de uma assinatura com parametrização do texto para exibições diferentes.





- mm. Permitir configurar os formulários com atributos sem a necessidade de alteração do código do aplicativo, utilizando omissão de campos; listas de seleção; checkbox; tipos de campos: habilitados, desabilitados e obrigatórios; utilização de campos customizáveis: máscaras, data, hora e listas.
- nn. Configurar múltiplos formulários para coleta dos dados, a partir de configurações recebido durante o processo de carga do aplicativo, para cada usuário, em função de suas permissões.
- oo. Permitir geração de documentos baseado no conteúdo do formulário para emissão de multa ou notificação, com uso de impressora portátil utilizando tecnologia bluetooth.
- pp. Controle de “zoom mais” e “zoom menos” de fácil acesso na tela do mapa e componente gráfico para indicar rotação do norte no mapa com controle padrão de navegação do mapa, como pan (arrastar dedo na tela), zoom (movimento de pinça) e toque duplo para zoom.
- qq. Painel indicador de tarefas a serem executadas e concluídas, possuindo atalho de Navegação por toque para gestão de tarefas e no aplicativo através do Google Maps.
- rr. Permitir clicar uma vez sobre a tarefa para abrir seu formulário.
- ss. Permitir a adição de uma tarefa sobre o mapa pressionando a tela e a remoção ou adição de tarefa pressionando o ícone sobre a tarefa existente.
- tt. Permitir a composição de formulários para cadastros complexos, como por exemplo para cadastramento social.
- uu. Permitir a aquisição de croqui com opção de visualização de uma grade de referência, obtendo ferramentas de desenho livre, linha reta, quadrado, seta, borracha, texto, seleção e movimentação, zoom e arraste.
- vv. Permitir que o aplicativo abra anexos (fotos) associados às tarefas. Os anexos poderão ser baixados apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.
- ww. Fornecer dados específicos sobre a realização das tarefas de modo a permitir ao aplicativo WEB realizar estatísticas de produção baseado nas tarefas realizadas pelo aplicativo móvel e sincronizadas e receber uma jornada de trabalho (conjunto de tarefas) para um particular agente a ser executado em campo gerados pelo aplicativo WEB.
- xx. Fornecer status das tarefas (Programado, Enviado para Aprovação, Reprovado, Concluído/Aprovado) no momento da sincronização de modo a permitir ao aplicativo WEB a exibição das tarefas de coletas de dados em campo utilizando uma legenda sobre esse status.
- yy. Possibilidade de obter um histórico de tarefas no aplicativo móvel, sendo possível a visualização de tarefas programadas, realizadas e excluídas, verificação dos formulários dessas tarefas, recuperação de excluídas e visualização dos pontos apresentados nessa lista.
- zz. Permitir a assinatura previamente salva do usuário cadastrador, a qual será incluída nas tarefas, sendo possível travar o preenchimento de uma tarefa caso o usuário não tenha realizado o procedimento de salvar uma assinatura.

2.3. Fornecimento de hospedagem em datacenter, central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk.

2.3.1. A contratação abrangerá, de forma integrada à plataforma de emissão automatizada de licenciamento edilício, o fornecimento continuado de serviços de hospedagem em datacenter, central de atendimento ao usuário, help-desk, suporte técnico, essenciais à operação ininterrupta, segura e eficiente da solução tecnológica. Tais serviços caracterizam-se pela natureza continuada e indispensável à consecução das finalidades da





contratação, uma vez que a disponibilidade, desempenho, segurança e atualização permanente da plataforma dependem diretamente da prestação regular e qualificada desses serviços acessórios.

2.3.2. Os serviços ora descritos, dada a sua natureza contínua e essencial à manutenção da operacionalidade da solução contratada, poderão ser prorrogados nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites temporais e requisitos legais estabelecidos para prorrogação de contratos de prestação de serviços continuados, mediante manifestação expressa de interesse da Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e concordância da contratada, desde que mantidas condições vantajosas para o Município e demonstrada a regular execução contratual.

2.3.1. Hospedagem em data center pela contratada

2.3.1.1. A plataforma e seus sistemas deverão ser instalados em Data Center com estrutura adequada para comportar as instalações e configurações necessárias para a operação dos mesmos de forma independente.

2.3.1.2. A plataforma e seus sistemas deverão contar com a instalação simultânea em Data Centers com padrão TIER 2 ou 3, com disponibilidade superior a 99,5%, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com padrão de gerenciamento com requisitos previstos na ISO/IEC 27001:2013, ABNT/ISO 37001:2017 e com proteção de dados especiais, incluindo backup diário, semanal, mensal e anual.

2.3.1.3. Responsabilidades da CONTRATADA durante a vigência do contrato, de forma a prover recursos e serviços, que possibilitem a operação da plataforma:

- a) Possuir recursos suficientes para armazenar o sistema, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- b) Providenciar as atualizações e aplicações de patches aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes, sempre com comunicação prévia à equipe técnica da Contratante e mediante aprovação dela.

2.3.1.4. Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o sistema.

2.3.2. Ambiente operacional em data center

2.3.2.1. Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão), dispondo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.

2.3.2.2. Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.

2.3.2.3. Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos usuários, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https).

2.4. Fornecimento de central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk, suporte e manutenção continuada (corretiva, adaptativa e evolutiva) para serviços de gestão do Sistema de alvará eletrônico (digital) de obras e habite-se





2.4.1. Central de atendimento ao usuário e serviço help-desk

2.4.1.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente disponibilizar uma central de atendimento ao usuário (servidor da CONTRATANTE) com a finalidade de facilitar o gerenciamento das solicitações.

2.4.1.2. A central de atendimento remoto deverá operar de segunda a sexta-feira (8 x 5), em horário comercial (das 8h às 18h). Esta central de atendimento deverá obrigatoriamente prestar suporte remoto pelos seguintes canais de atendimento:

- a) Telefone fixo;
- b) Telefone de discagem gratuita (0800);
- c) Formulário para abertura de chamados via sistema (Fale Conosco);
- d) Chat;
- e) E-mail.

2.4.1.3. A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente dispor de um sistema para registrar os chamados realizados pelos usuários, com minimamente as seguintes características:

- a) Atribuir a cada chamado o número de um ticket;
- b) Permitir a classificação da urgência em cada chamado;
- c) Permitir a categorização do tipo de chamado (adaptativa, corretiva etc.);
- d) Permitir a identificação do produto/serviço relacionado ao chamado;
- e) Permitir o acompanhamento do status dos chamados em aberto;
- f) Receber notificações por e-mail quando há alterações no chamado;
- g) Permitir o acesso a estatísticas dos chamados;
- h) Permitir que o atendimento seja avaliado após a resolução de cada chamado;
- i) Permitir que os chamados sejam reabertos, caso o solicitante entenda que não foi resolvido.

2.4.1.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatório mensal referente aos atendimentos realizados no período contratado. O relatório deverá conter minimamente as seguintes informações:

- a) Número de acessos ao sistema contratado no período;
- b) Número de usuários que acessaram o sistema no período;
- c) Eventuais reuniões e/ou atividades realizadas pela equipe de Suporte e/ou Sucesso do Cliente no período;





- d) Número de cada chamado aberto no período;
- e) Descrição do chamado (assunto);
- f) Data de abertura do chamado;
- j) Identificação do solicitante; e
- k) Situação do chamado (novo, em atendimento, aguardando, resolvido ou fechado).

3 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 5 E SEUS SUBITENS:

3.1. IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA GESTÃO DIGITAL DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO EDÍLIO DE OBRAS PARTICULARES EM AMBIENTE WEB, SERVER E MOBILE E CONFIGURAÇÃO DOS PERFIS DE ACESSO.

3.1.1. Implantação e integração da solução para gestão digital do processo de licenciamento edifício de obras particulares em ambiente web, server e mobile e configuração dos perfis de acesso.

3.1.1.1. O sistema de Gestão de Alvará Eletrônico de Obras e Habite-se e suas funcionalidades deverá ser implantado logo após a assinatura de contrato e autorização de fornecimento, para que se tenha início imediato a sua utilização, visando o gerenciamento das informações legadas e apoio aos projetos de modernização, análise e gestão a serem desenvolvidos.

3.1.1.2. Ao final da implantação a plataforma e seus sistemas deverão estar plenamente operacionais com as informações corporativas da PREFEITURA.

3.1.1.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pela criação dos bancos de dados corporativos, devendo realizar a conversão e a carga de todos os dados digitais legados de acervo já existentes (processos de licenciamento, alvarás de construção, demolição, reforma, habite-se, entre outros) no banco de dados da nova plataforma.

3.1.1.4. A CONTRATADA deverá realizar a carga de todos os dados legados de acervo já existentes e os demais produtos a serem fornecidos neste projeto no banco de dados do sistema de informações na web a ser fornecido.

3.1.1.5. A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias para a execução da implantação, de forma a garantir sua plena operacionalização. Dentre as atividades previstas, inclui-se: modelagem dos dados, parametrização das informações do sistema e banco de dados, carga de dados e configuração dos sistemas contratados.

3.1.1.6. A CONTRATADA será responsável pela criação dos bancos de dados corporativo, realizando conversão e carga dos dados digitais legados existentes.

3.1.1.7. A Prefeitura informará a CONTRATADA, quais serão os administradores dos sistemas a serem implantados.

3.1.1.8. Ficará a cargo da empresa CONTRATADA a integração com o Sistema Tributário (IPM) e o Sistema de Geoprocessamento Corporativo da Prefeitura (Geopixel Cidades[®]), conectados sempre que permitido, em tempo real sem a necessidade de cópia ou duplicação de banco de dados. A Prefeitura será responsável por disponibilizar o acesso e as informações necessárias de acesso ao Sistema Tributário.





3.1.1.9. A implantação completa não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e disponibilização dos dados digitais pela área técnica responsável da Prefeitura.\

4 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 6 E SEUS SUBITENS:

4.1. TREINAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS, PRESENCIAL E EM EAD

4.1.1. O programa de treinamento e capacitação tem como objetivo realizar a passagem de conhecimento relacionado a utilização dos sistemas SaaS. Adicionalmente, deverá ser realizado a capacitação nas atividades de coleta de fiscalização em campo, bem como o treinamento na utilização do sistema web e suas funcionalidades.

4.1.2. Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura, a qual ficará responsável pelo fornecimento de infraestrutura adequada para a realização deles.

4.1.3. Na indisponibilidade de salas na Prefeitura, poderá ser solicitado a aplicação dos treinamentos nas instalações da empresa CONTRATADA. Neste caso, ficará a carga da CONTRATADA o fornecimento de toda infraestrutura necessária para a realização dos treinamentos para até 12 (doze) servidores por treinamento, tais como sala climatizada, TV / Datashow, mesas, cadeiras e computadores com rede de internet. Os custos de deslocamentos e alimentação dos servidores ficarão sob responsabilidade e obrigação da Prefeitura.

4.1.4. Entregáveis dos treinamentos:

- ✓ Relatório do treinamento, contendo as seguintes informações: lista de participantes, fotos, dados do instrutor, conteúdo aplicado e pesquisa de satisfação do treinamento aplicado;
- ✓ Certificado do treinamento para cada participante;
- ✓ Apostila do treinamento em formato impresso ou digital para cada participante.

4.2. Capacitação dos usuários no uso da solução de licenciamento edilício de obras particulares.

4.2.1. Esse treinamento tem por objetivo capacitar os servidores municipais na utilização das funcionalidades e funcionalidades avançadas para gestão da solução eletrônica de licenciamento edilício de obras particulares.

4.2.2. Esse treinamento está dividido em duas etapas e deverá ter como tópicos obrigatórios:

Etapas 1:

- ✓ Noções básicas do sistema;
- ✓ Visualização geral do sistema;
- ✓ Ferramentas básicas;
- ✓ Pesquisa por informações e consultas;
- ✓ Obtenção de informações por apontamento;
- ✓ Pesquisa avançada;
- ✓ Pesquisa por atributos;





Etapa 2:

- ✓ Utilização dos fluxos;
- ✓ Utilização das funcionalidades e despachos;
- ✓ Utilização e envio de informações do SISOBRA Pref.;
- ✓ Geração de Estatísticas
- ✓ Instalação e configuração do aplicativo móvel de campo;
- ✓ Baixar formulários no aplicativo;
- ✓ Geração das ordens de serviço através do portal web;
- ✓ Envio e recebimento das ordens de serviço no aplicativo;

Coleta das informações em campo para as ordens de serviço programadas;

Número de treinamento: 5 (cinco).

Carga horária: 8 (oito) horas.

Quantidade por treinamento: 12 servidores.

5 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 7 E SEUS SUBITENS:

5.1. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO INCREMENTAL (SOB DEMANDA)

5.1.1. Serviço de customização e desenvolvimento incremental das soluções a ser consumido sob demanda.

5.1.1.1. Este item prevê a disponibilização de 500 (quinhentas) horas especialistas adicionais para o desenvolvimento incremental de melhorias no Sistema, as quais serão definidas de acordo com as necessidades exclusivas da CONTRATANTE, tendo apoio técnico da CONTRATADA para definição dos procedimentos, carga horária necessária para a tarefa e demais insumos pertinentes ao desenvolvimento da solução.

5.1.1.2. Os desenvolvimentos adicionais consistem nas adequações do sistema para atendimento de melhorias que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE, tais como:

- Inclusão de novas funções e/ou customizações do sistema;
- Relatórios ou consultas não previstas inicialmente;
- Serviços de conversão e recuperação de dados;
- Adequações às leis estaduais e municipais;





- Migração de integrações em caso de troca de fornecedores (tributário, aprovação digital e outros) da CONTRATANTE;
- Serviços de suporte técnico adicional, com alocação de profissional presencial nas dependências da CONTRATANTE;
- Novos treinamentos das dependências da CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA.

5.1.1.3. Este item, se necessário, será consumido sob demanda por parte da CONTRATANTE. Quando acionado, a CONTRATANTE emitirá solicitação das atividades desejadas através de Ordem de Serviço (O.S), devendo a CONTRATADA enviar a estimativa de horas para execução da demanda. A equipe técnica da CONTRATANTE irá analisar a documentação com estimativa enviada pela CONTRATADA, e ela deverá executar a(s) atividade(s) deste item SOMENTE após aprovação formal da CONTRATANTE.

5.1.1.4. Por tratar-se de serviço contínuo de melhoria ao sistema, este item (e seus subítemes) poderão ser prorrogados por igual período, conforme estabelecido na legislação vigente.

6 – DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

6.1. As atividades de suporte e manutenção aqui previstas, dizem respeito a todas as modificações requeridas na solução, de natureza:

Natureza	Significado
Adaptativas	Visa dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes.
Corretivas	Erros identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas.
Evolutivas	Evolução da aplicação por meio de sugestões (melhorias e novas funcionalidades), que serão avaliadas pela equipe de produto e inseridas no roadmap, podendo ou não ser implementadas em releases futuras. A priorização é realizada conforme a necessidade dos clientes ou necessidades do negócio.

6.1.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir a manutenção evolutiva das soluções por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações à legislação federal, enquanto perdurar a vigência do contrato.

6.1.2. As atualizações não consideradas críticas ou emergenciais não devem interromper o funcionamento do sistema durante o horário de funcionamento da Prefeitura.

6.1.3. As licenças de uso dos produtos de terceiros envolvidos na instalação, manutenção e utilização do sistema serão de responsabilidade da Prefeitura.

6.1.4. A CONTRATADA deverá garantir a distribuição de novas versões do sistema sempre que houver alterações, durante a vigência do contrato. A atualização das versões deve ocorrer de forma a minimizar eventuais prejuízos operacionais à CONTRATANTE.

6.2. Acordo de nível de serviço (SLA)





6.2.1. O serviço de fornecimento de central de atendimento ao usuário do CONTRATANTE para serviço help-desk, suporte e manutenção continuada deverá atender o Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement - SLA) abaixo:

Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement - SLA)			
Natureza	Significado	SLA	Aderência ao SLA
Manutenção adaptativa	Visa dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes.	2h úteis para primeira resposta e até 176h úteis para resolução, a depender da complexidade	<=90%
Manutenção corretiva	Erros identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas	2h úteis para primeira resposta e 40h úteis para correção	<=90%
	Problemas críticos ou emergenciais (quando o sistema se tornar totalmente inoperante).	2h úteis para primeira resposta e 8h úteis para correção.	
Manutenção evolutiva	Evolução da aplicação por meio de sugestões (melhorias e novas funcionalidades), que serão avaliadas pela equipe da contratante, podendo ou não ser implementadas em releases futuras.	Análise das sugestões e retorno da avaliação da contratada sobre as sugestões em até 30 dias.	-

6.2.2. O não atendimento do nível de serviço especificado remeterá em multas e penalidades contratuais previstos pela legislação vigente.

7 - DO PRAZO

7.1. A Contratada deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pelo Município de Pouso Alegre.

7.2. O prazo de vigência do Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo;

7.3. Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias úteis do recebimento da ordem de serviços.

7.4. A contratada deverá comunicar por escrito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso do início da prestação de serviços.

7.5. Os fiscais e o Gestor do Contrato analisarão a justificativa do atraso e poderão acatar prorrogando o prazo de início dos serviços ou não.

7.6. Caso não seja deferida a prorrogação, a contratada estará sujeita a penalidades.

8 - DO REAJUSTE





8.1. Os preços inicialmente licitados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da DETENTORA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, do índice IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).

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

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o ÓRGÃO GERENCIADOR pagará à DETENTORA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As despesas correspondentes à execução do presente contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Recursos Utilizados	
Código Reduzido:	691
Órgão:	2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Unidade:	10- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
Ação:	2174 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
Elemento:	3339040000000000000- Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica
Dotação	02.010.000.0004.0122.0030.2174.333904000000000000.15000000000

10 - DO PAGAMENTO

10.1. O Município de Pouso Alegre efetuará o pagamento em até 30 dias corridos após a prestação do serviço. Salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até haja a regularização das mesmas.

10.1.1. Se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, o prazo poderá ser acrescido até que haja a regularização destas.

10.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela detentora.

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





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

10.5. Será autorizada a emissão da nota fiscal somente após conferência, por parte da administração, do objeto entregue.

10.6. O Município, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela DETENTORA, nos termos deste Termo de Referência.

10.7. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

10.8. O contratante fica obrigado a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

10.8.1. A todas as partes, deverão ser observadas as disposições do Decreto Municipal nº 5.706/2023, da Lei Federal nº 9.430/1996, da Instrução Normativa da RFB nº 1.234/2012, da Instrução Normativa da RFB nº 2.145/2023, e eventuais posteriores alterações.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Disponibilizar um fiscal do contrato para conduzir as diligências de identificação de fatos geradores e sua respectiva autuação, no tocante à prestação de serviços dos estabelecimentos definidos neste Termo de Referência, em todo território municipal;

11.2. Indicar um Gestor para o contrato que será responsável, dentre outras obrigações, pela validação e recebimento das diversas etapas dos serviços;

11.3. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela CONTRATADA;

11.4. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um Grupo de Trabalho designado, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

11.6. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos serviços;

11.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

11.8. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

11.9. Realizar os pagamentos à CONTRATADA, regularmente.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Transmitir todas as informações de que dispuser para o Gestor do Contrato;

12.2. Cumprir rigorosamente os serviços do objeto deste Termo de referência;

12.3. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;





- 12.4. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação;
- 12.5. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- 12.6. Entregar aos funcionários do município, detentores da competência legal para a autuação fiscal, com todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante que envolvam a prestação de serviços;
- 12.7. Não impedir e/ou restringir a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente termo de referência;
- 12.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 12.9. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, respeitando o sigilo tributário;
- 12.10. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização;
- 12.11. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como, do local de trabalho até sua residência, quando em serviço;
- 12.12. Prover recurso humano necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 12.13. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- 12.14. Em nenhuma hipótese, veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 12.15. Fornece toda e qualquer documentação, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional (impressa) e em mídia eletrônica;
- 12.16. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros; após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- 12.17. O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a Contratante, de forma a atender as conveniências de datas e horários.
- 12.18. A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita preferencialmente por protocolo.
- 12.19. A Contratada deverá realizar uma migração e compatibilização de dados que seja compatível com o software atualmente contratado, esse valor deverá estar incluso na proposta, não podendo a Contratada alegar que necessita acrescentar custos ao valor contratado.

13 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 13.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).





13.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

13.3. As comunicações entre a Contratante e a empresa Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante 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 detentora, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.6. A Fiscalização quanto à execução do contrato será efetuada por servidores do município, que deverão dispor de amplo acesso às informações e serviços que julgarem necessários. Serão os fiscais do contrato firmado, de acordo com o art. 117 da Lei 14.133/2021, os servidores a seguir indicados:

Fiscalização Técnica

Titular: Diogo Neri dos Santos - matrícula nº 22.913

Suplente: Jéssica Adalgisa Faria - matrícula nº 23.029

Fiscalização Administrativa

Titular: Plínio Silva de Paiva - matrícula nº 14.048

Suplente Ludmila Laudaes Pereira - matrícula nº 24.521

Gestão do Contrato

Titular: Thaís Oliveira Ribeiro - matrícula nº 23272

Suplente: Wesley Gonçalves da Costa - matrícula nº 17.630

13.6.1 Justificativa

A designação de servidores ocupantes de cargo em comissão para atuar como fiscais e gestores de contrato, embora a preferência normativa do TCE/MG seja pela indicação de servidores efetivos, é justificada pela necessidade de assegurar a plena execução do objeto contratual. A escolha desses profissionais baseia-se na conjugação de seu conhecimento técnico e experiência administrativa, elementos essenciais para o acompanhamento e a fiscalização efetiva do contrato, conforme exigido pelo art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

Os servidores comissionados designados possuem o conhecimento técnico e a experiência gerencial necessária para:

- Acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, registrando em histórico de gerenciamento todas as ocorrências relevantes;
- Identificar e notificar a contratada sobre qualquer inexecução ou irregularidade, garantindo a correção em tempo hábil para a manutenção da qualidade do imóvel;
- Adotar medidas imediatas e eficazes em situações que possam comprometer o cronograma ou a execução do contrato, comunicando prontamente o gestor ou a autoridade superior quando a decisão exceder sua competência;
- Garantir a comunicação escrita e formal entre as partes, utilizando, inclusive, mensagens eletrônicas, para manter a transparência e a rastreabilidade das ações.

A indicação desses servidores comissionados está fundamentada em sua capacidade de atender aos requisitos do Decreto nº 11.246/2022 e da Lei nº 14.133/2021, que exigem não apenas a fiscalização técnica, mas também a adoção de medidas que assegurem os melhores resultados para a Administração. Dessa forma, a escolha se pauta na adequação técnica e gerencial dos profissionais, independentemente do tipo de vínculo funcional, visando garantir a excelência na gestão do contrato e o cumprimento de todas as obrigações e prazos estabelecidos.

Aos fiscais titulares e suplentes caberá o acompanhamento da execução do objeto, verificar a perfeita execução do objeto em todos os seus termos e condições, bem como, anotando em registro próprio todas as ocorrências com a execução do objeto durante a vigência do Contrato administrativo.

Fiscalização Técnica





13.7. O fiscal técnico do Contrato acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

13.8. O fiscal técnico do Contrato anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

13.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

13.10. O fiscal técnico do Contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

13.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

13.12. O fiscal técnico do Contrato comunicará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

13.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

13.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

13.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do instrumento contratual para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

13.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

13.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da detentora, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

13.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

13.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14 - DA MODALIDADE





A escolha da modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, fundamenta-se na classificação do objeto como serviço comum, conforme a definição estabelecida no Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. Trata-se de uma solução de "Software como Serviço" (SaaS) cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais de mercado. Esta escolha está em plena conformidade com o Acórdão nº 2.471/2008 do TCU, que orienta a obrigatoriedade do uso do pregão para a contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação (TI) considerados comuns, dado que a padronização do setor permite que tais serviços atendam a protocolos e métodos conhecidos. Adicionalmente, a adoção da forma eletrônica cumpre o comando do Art. 17, § 2º, da referida Lei, sendo o meio preferencial para assegurar a transparência, a eficácia e a ampliação da competitividade, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Diante do exposto, e em estrita observância ao princípio da segregação de funções e eficiência administrativa, justifica-se a adoção da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO.

15 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE.

É importante asseverar, inicialmente, que a adoção da licitação pelo menor preço por lote está em consonância com [Súmula TCU nº 247](#), que assim dispõe:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

É sabido da prevalência da licitação por itens ou lotes de itens para cada parcela do objeto quando este é divisível. Todavia, consoante se retira da Súmula 247 do Tribunal de Contas da União, esta medida só se dá quando não se verifica prejuízo para o conjunto ou complexo ou implique em perda de economia de escala. É importante ter em mente que nem sempre a adjudicação por itens ou lotes de itens é sinônimo de vantagem.

Conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a plataforma de licenciamento edilício na modalidade SaaS, compreende não apenas o licenciamento do software, mas também a hospedagem em datacenter, implantação, integração com o sistema de geoprocessamento corporativo, treinamento e suporte técnico continuado. Esses elementos formam um ecossistema funcional onde a falha de uma parte compromete o resultado pretendido de automação e modernização administrativa.

A eventual divisão do objeto em itens autônomos (parcelamento) resultaria em uma fragmentação artificial, acarretando prejuízos técnicos graves.

A contratação de fornecedores distintos para módulos interdependentes (como o módulo de análise técnica e o de geoprocessamento) geraria riscos elevados de incompatibilidade de arquiteturas, linguagens de programação e padrões de APIs, exigindo desenvolvimentos adicionais onerosos para viabilizar a interoperabilidade.

A fragmentação resultaria em interfaces gráficas inconsistentes e falta de padronização visual, prejudicando a usabilidade tanto para os servidores quanto para os munícipes.

A adjudicação por lote garante economia de escala ao concentrar o desenvolvimento e a infraestrutura em uma única empresa especializada, diluindo custos fixos que seriam multiplicados em caso de vários contratos. Além disso, a gestão contratual torna-se mais eficiente, pois o gerenciamento do projeto permanece sob a responsabilidade de um único administrador, facilitando a fiscalização, o cumprimento do cronograma e a concentração da garantia dos resultados.

16 - DO CONSÓRCIO

Por se apenas o fornecimento de um sistema de informações para emissão de licenças, não se faz necessário a reunião de empresas em consórcio, já que trata-se de uma solução única, os quais os itens de fornecimento são consectários lógicos e determinantes da própria existência do fornecimento, isto, a implantação, a manutenção e o treinamento, são essenciais para o funcionamento da plataforma, mas não há necessidade de reunião de empresas, já que um fornecedor é o suficiente e necessário para realização do projeto.





17 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em papel timbrado, comprovando a prestação do objeto descrito ou similar.

17.2. Prova de registro ou inscrição da licitante e dos seus responsáveis técnicos junto à pelo menos uma das seguintes entidades profissionais competentes:

- b) Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)
- c) Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU)
- d) Conselho Regional de Tecnologia (CRT)

17.2.1. A aceitação de responsável técnico registrado em qualquer um dos três conselhos profissionais indicados: CREA, CAU ou CRT, justifica-se pelo fato de que estes constituem os principais órgãos de regulamentação e fiscalização do exercício profissional técnico no Brasil, cada qual abrangendo categorias profissionais com plena habilitação para atuar no objeto ora licitado.

O objeto envolve o desenvolvimento, implantação e operação de sistema de tecnologia da informação voltado ao licenciamento edilício municipal, o que comporta, por sua natureza, profissionais oriundos de distintas áreas do conhecimento técnico. Engenheiros registrados no **CREA** possuem habilitação para atuar com sistemas computacionais, tecnologia da informação e automação de processos aplicados à engenharia. Arquitetos e urbanistas registrados no **CAU** detêm conhecimento técnico específico sobre os fluxos de licenciamento de obras e habite-se, objeto central da plataforma a ser contratada. Tecnólogos registrados no **CRT**, por sua vez, são profissionais especialmente formados para o desenvolvimento e gestão de sistemas de tecnologia.

Dessa forma, a exigência de registro em pelo menos um desses conselhos garante que a empresa contratada possua responsável técnico devidamente habilitado e regulamentado perante órgão profissional competente, assegurando a qualidade técnica na execução dos serviços, sem restringir indevidamente a competitividade.

17.3. Comprovação da **CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL**, por meio de pelo menos 1 (um) atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou serviços(s) com característica(s) semelhante(s)/similar(es) ao objeto ora licitado. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) comprovar a execução de pelo menos 1 dos itens de maior relevância abaixo listados, em observância ao §2º, art. 67 da Lei 14.133/21:

- d. Locação de software de um sistema de Licenciamento Edilício (alvará digital) de obras e habite-se, em ambiente web, mobile e server;
- e. Implantação de um sistema de Licenciamento Edilício (alvará digital) de obras e habite-se, em ambiente web, mobile e server em plataforma de informações geográficas multifinalitária.
- f. Fornecimento de aplicação móvel para fiscalização de atividades em campo integrado com plataforma de informações geográficas multifinalitária na Web.

17.3.1. A exigência de comprovação de experiência anterior em apenas um dos itens listados justifica-se pela necessidade de garantir que a empresa licitante possua histórico comprovado de execução de serviços correlatos ao objeto, sem, contudo, restringir indevidamente a competitividade do certame, em conformidade com o princípio da competitividade.

17.3.2. Justificativa da qualificação técnica:

Ainda que o § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 faculte à Administração, em serviços contínuos, a exigência de comprovação de experiência por prazo de até 3 (três) anos, decidiu-se por não estipular um prazo temporal mínimo de execução. A opção por restringir a exigência aos quantitativos mínimos estritamente para as parcelas de maior relevância técnica visa afastar qualquer margem para questionamentos acerca de eventual cerceamento da ampla concorrência, concentrando a seleção na capacidade operacional comprovada da licitante.

Considera-se que a segurança da contratação, neste objeto específico, não se mede necessariamente pelo volume ou tempo prolongado de contratos anteriores, mas sim pela complexidade tecnológica das soluções já entregues. Sendo a emissão de Alvarás e Habite-se uma atividade-fim do município, diretamente ligada à arrecadação, à segurança das edificações e ao desenvolvimento econômico, a Administração não deve servir de ambiente de testes para empresas inexperientes na área. Portanto, a exigência de que a licitante comprove a execução do fornecimento, a implantação e a entrega de solução mobile sem limitar ao modo de fornecimento (SaaS, perpétuo ou on-premise) para sistemas de mesma natureza é a medida mínima, razoável e proporcional para





garantir a segurança técnica e operacional da execução contratual, assegurando o interesse público sem ferir a competitividade.

18 - DOS DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES COM A PROPOSTA

18.1. Cadastro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) ou ABES- Associação Brasileira de Empresas de Software ou qualquer outro documento jurídico idôneo, que deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

18.1.2. Por se tratar de um licenciamento na modalidade de locação e que visa suporte e manutenção continuada, fica estabelecido a proibição da subcontratação. Essa exigência faz-se necessária para garantir que a empresa licitante é a desenvolvedora e titular da propriedade intelectual do sistema, bem como detentora dos códigos fontes necessários para prestar os serviços de suporte e manutenção.

18.1.3. Caso a licitante seja representante, deverá apresentar carta de autorização do proprietário do sistema, com o competente registro da Propriedade Industrial, com poderes para representação e comercialização do sistema.

- b. Nos termos do art. 41, IV, a motivação para apresentação da carta de solidariedade reside na necessidade de comprovar a legitimidade da empresa que irá fornecer o licenciamento para a prefeitura, que terá uma despesa de custeio durante o período de fornecimento do software e enquanto durar o contrato, contadas suas possíveis prorrogações. Assim, somente quem está autorizado poderá fornecer os serviços, por conter questões de propriedade intelectual e a despesa deverá ser contratada com quem definitivamente tem poderes para realizar a fruição do sistema.

18.2. Nos termos da Lei 13.709/2018, a contratada, deverá apresentar, juntamente com a proposta, sua política de governança e tratamento de dados pessoais contendo, inclusive, especificações mínimas sobre o plano de registro, comunicação e contingência de violação de dados, assinado pelo representante legal da empresa e do respectivo encarregado de proteção de dados pessoais da licitação, reservando a ata notarial apenas como diligência em caso de dúvida.

19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV, capítulo I da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

19.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

19.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado ou não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

19.1.3. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.1.4. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;

19.1.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

19.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;

19.1.9. Fraudar Licitação;

19.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.1.11. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;





19.1.12. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

19.1.13. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

19.1.14. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

19.2. Com fulcro no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades:

a. advertência;

b. multa;

c. impedimento de licitar e contratar,

d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a. a natureza e a gravidade da infração cometida;

b. as peculiaridades do caso concreto;

c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

19.5. Na aplicação das sanções será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.6. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis conforme estabelece o art. 158. §1º da lei 14.133/2021, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.7. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.8. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

19.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades descritas nesta cláusula e multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do ajuste.





19.11. A aplicação de qualquer sanção prevista nesta cláusula não exime a CONTRATADA da reparação integral dos danos causados ao Município.

20 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

20.1. O presente Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as seguintes formas:

- 20.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta nos casos enumerados nos incisos I a IX do Art. 137 da referida Lei, especialmente por razões de interesse público ou descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada.
- 20.1.2. Consensual: Por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

20.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua extinção pela Administração, podendo esta, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, além de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato (ou sobre a parcela remanescente, conforme o caso).

20.3. Quando a extinção ocorrer por culpa exclusiva da Administração (hipóteses do Art. 137, § 2º), sem que haja culpa da Contratada, esta será ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito à devolução da garantia e aos pagamentos devidos pela execução até a data da extinção.

20.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração, fundamentada no inciso I do Art. 137, acarretará as consequências previstas no Art. 139 da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II. A ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- III. A execução da garantia contratual para:

20.5. A Contratada reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, inclusive o direito de retomada dos serviços para evitar a interrupção de atividades públicas essenciais.

21- DO RECEBIMENTO DO OBJETO

21.1. O recebimento do(s) objeto(s) será feito pelo Município de Pouso Alegre/MG, nos termos dos artigos 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, da seguinte forma:

- 21.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 21.1.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

21.2. O Município reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as especificações deste instrumento ou com as normas técnicas vigentes, devendo a CONTRATADA sanar as irregularidades às suas expensas, sob pena de extinção contratual conforme o Art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

21.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do serviço, nem a responsabilidade ética-profissional pela perfeita execução do contrato, nos termos do Art. 119 da Lei nº 14.133/2021;





21.4. A fiscalização exercida pelo Município não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto, conforme o Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

21.5. A CONTRATANTE exercerá a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços através dos Fiscais e Gestores designados, que registrarão em relatório próprio todas as ocorrências e deficiências verificadas.

22 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

22.1. A integração com o sistema de geoprocessamento corporativo já implantado no Município de Pouso Alegre constitui requisito essencial da solução a ser contratada, representando diferencial estratégico que potencializará sobremaneira a capacidade de gestão territorial e controle urbanístico municipal. A integração deverá ser implementada mediante interfaces de programação de aplicações (APIs) padronizadas e documentadas, assegurando interoperabilidade técnica e permitindo as seguintes funcionalidades:

- A visualização deverá permitir sobreposição com outras camadas de informação geográfica disponíveis no sistema de geoprocessamento (zoneamento urbano, áreas de preservação, infraestrutura urbana etc.).
- Análise de conformidade urbanística georreferenciada: Permitir verificação automatizada ou assistida de conformidade da intervenção pretendida com as restrições urbanísticas incidentes sobre o imóvel, mediante cruzamento das informações do requerimento com camadas geográficas de zoneamento, gabaritos, recuos, áreas de preservação permanente, e demais restrições previstas no Plano Diretor Municipal e legislação urbanística correlata.
- Produção de indicadores urbanísticos georreferenciados: Viabilizar geração de relatórios gerenciais e indicadores urbanísticos com dimensão espacial, tais como: concentração de atividade construtiva por região, evolução temporal da ocupação territorial, identificação de áreas com maior demanda por licenciamento, análise de padrões de crescimento urbano, e demais informações que subsidiem o planejamento urbano e a formulação de políticas públicas.
- Suporte à fiscalização urbanística: Disponibilizar aos agentes de fiscalização municipal funcionalidade de consulta georreferenciada de alvarás vigentes, permitindo verificação em campo, mediante dispositivos móveis, da regularidade de obras em execução e identificação de intervenções não licenciadas mediante comparação entre obras identificadas visualmente ou por sensoramento remoto e alvarás registrados no sistema.

22.2. Requisitos de Segurança da Informação e Proteção de Dados

A solução deverá observar rigorosamente as melhores práticas de segurança da informação e os requisitos estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD), assegurando confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações processadas. O fornecedor deverá implementar, no mínimo, os seguintes controles de segurança:

- Criptografia de dados: Todos os dados trafegados entre os usuários e o sistema deverão ser criptografados mediante protocolo HTTPS com certificado digital válido. Os dados armazenados em banco de dados deverão ser criptografados em repouso (encryptionatrest), especialmente informações sensíveis e dados pessoais.
- Controle de acesso e autenticação: Implementar mecanismos robustos de autenticação de usuários, com possibilidade de autenticação multifator, políticas de complexidade de senhas, e controle granular de permissões de acesso baseado em perfis de usuário, assegurando que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades e informações necessárias ao desempenho de suas atribuições.
- Backup e recuperação de desastres: Manter rotinas automatizadas de backup incremental e completo de todos os dados, com armazenamento em localização geográfica distinta do ambiente de produção, e capacidade de recuperação de dados em caso de incidentes. O fornecedor deverá assegurar contratualmente tempo máximo de recuperação (RTO - Recovery Time Objective) e ponto máximo de recuperação (RPO - Recovery Point Objective) compatíveis com a criticidade do sistema.
- Disponibilidade e continuidade: Assegurar disponibilidade mínima do sistema de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) ao mês, excluindo-se janelas de manutenção previamente agendadas. Implementar arquitetura redundante que assegure continuidade operacional em caso de falhas de componentes individuais.
- Conformidade com LGPD: Atuar como operador de dados pessoais em conformidade com a LGPD, processando dados pessoais exclusivamente conforme instruções do Município de Pouso Alegre (controlador), implementando medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção dos dados, e disponibilizando funcionalidades que permitam ao Município atender aos direitos dos titulares de dados





(acesso, correção, exclusão, portabilidade).

22.3. Suporte Técnico e Manutenção

A contratação deverá incluir serviços continuados de suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção evolutiva e atualização tecnológica, assegurando operação ininterrupta do sistema e sua adequação contínua às necessidades municipais e alterações legislativas. O fornecedor deverá disponibilizar:

- Suporte técnico em horário comercial: Canal de atendimento para abertura de chamados técnicos, esclarecimento de dúvidas operacionais e reporte de incidentes, com tempo máximo de resposta definido contratualmente em função da criticidade do chamado.
- Manutenção corretiva: Correção de defeitos, falhas ou comportamentos inadequados do sistema, sem ônus adicional ao Município, com prazos de resolução definidos contratualmente em função da severidade do defeito.
- Manutenção evolutiva: Implementação de melhorias funcionais, adequações a alterações, e incorporação de novas funcionalidades, dentro dos limites contratuais estabelecidos.
- Atualizações tecnológicas: Atualização contínua da plataforma tecnológica subjacente (frameworks, bibliotecas, sistemas operacionais, bancos de dados) para assegurar segurança, desempenho e compatibilidade com padrões tecnológicos vigentes.

Treinamento de usuários: Capacitação inicial dos servidores municipais para operação do sistema, bem como treinamentos complementares sempre que houver alterações funcionais significativas ou ingresso de novos usuários. A solução descrita constitui-se, portanto, em plataforma tecnológica abrangente e integrada que viabilizará a completa transformação digital dos procedimentos de licenciamento edilício no Município de Pouso Alegre, proporcionando benefícios tangíveis tanto para a Administração Municipal quanto para os munícipes, em consonância com os objetivos de modernização, eficiência e transparência que norteiam a presente contratação.

23 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Inobstante o previsto no art. 6º, XXIII, i, da Lei nº 14.133/2021, as estimativas do valor da contratação serão tratadas diretamente no instrumento convocatório, uma vez que o Termo de Referência é documento preexistente à elaboração da pesquisa de preços (cf. Decreto Municipal nº 5798/2024).

24- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais de ordenamento territorial e controle urbanístico, depara-se com a premente necessidade de modernização e digitalização dos procedimentos atinentes à emissão de licenças para obras particulares. Atualmente, o processamento das solicitações de alvarás para nova construção, demolição, reforma e demais intervenções edilícias ocorre de forma isolada e sem a capacidade de realizar a gestão eletrônica integrada necessária.

A falta de uma total integralidade do sistema de emissão de alvarás acarreta substanciais prejuízos à eficiência administrativa, notadamente no que concerne à celeridade processual, à rastreabilidade documental e ao controle efetivo das intervenções urbanísticas realizadas no território municipal. O modelo vigente implica em morosidade na análise dos requerimentos, dificuldades na recuperação de informações, multiplicidade de deslocamentos dos requerentes aos órgãos municipais, e fragilidades no controle estatístico das demandas e na gestão dos prazos legais estabelecidos pela legislação urbanística.

Tal conjuntura revela-se incompatível com os princípios norteadores da Administração Pública, mormente os da eficiência, publicidade e transparência, consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, bem como com as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, que preconiza a utilização de melhores recursos tecnológicos para otimização dos processos administrativos.

Cumprе ressaltar que o Município dispõe de sistema de geoprocessamento corporativo já implantado, o qual se constitui em ferramenta estratégica para a gestão territorial e planejamento urbano. Não obstante, a ausência de integração entre os procedimentos de licenciamento edilício e a referida plataforma geográfica representa significativa lacuna na governança municipal, impedindo a consolidação de base de dados georreferenciada das edificações e intervenções urbanas, bem como obstaculizando a análise espacial integrada que potencializaria sobremaneira as ações de fiscalização, planejamento e controle do uso e ocupação do solo.





A implementação de solução tecnológica que viabilize a emissão eletrônica de alvarás de obras particulares, integrada ao sistema de geoprocessamento corporativo existente, configura-se, portanto, como imperativo para o aprimoramento da gestão pública municipal. Tal integração propiciará não apenas a automação dos fluxos procedimentais inerentes ao licenciamento edilício, mas também a constituição de repositório geoespacial das informações urbanísticas, permitindo a visualização cartográfica das obras licenciadas e potencializando as capacidades analíticas e decisórias das Secretarias de Planejamento e Fazenda, órgãos diretamente impactados por esta inovação tecnológica.

A necessidade ora descrita alinha-se aos objetivos estratégicos de modernização administrativa e transformação digital da gestão pública, revelando-se essencial para a consecução de serviços públicos mais céleres, transparentes e eficientes, em benefício tanto da Secretaria quanto dos munícipes que demandam os serviços de licenciamento edilício.

25 - DA PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA

A Prova de Conceito (PoC) caracteriza-se pela verificação técnica criteriosa destinada a confirmar a exequibilidade da proposta e o atendimento integral aos requisitos deste Termo de Referência. A Secretaria deverá garantir que as soluções pretendidas possuam funcionalidades específicas, ora denominadas.

25.1. ATIVIDADES OBRIGATORIAS

25.1.1. A apresentação da Prova de Conceito será solicitada ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. A PoC será realizada após a fase de negociação e após o envio da proposta reformulada via sistema.

25.1.2. A aceitação definitiva da proposta fica condicionado à aprovação na Prova de Conceito, conforme aprovação evidenciada em relatório exarado pela de Equipe Técnica de avaliada da Poc.

25.1.3. Concluída a demonstração com aproveitamento conforme estabelecido na tabela contante no tópico 25.3.1, a Administração providenciará o registro / divulgação da aprovação no sistema e o certame prosseguirá para a fase de habilitação.

25.1.4. Em caso de ausência da LICITANTE classificada em primeiro lugar para demonstração na data e no horário convocado ou em caso de reprovação das Soluções pela Equipe de Avaliação, a empresa será desclassificada e não haverá nova oportunidade para reapresentação.

25.1.5. Na hipótese de reprovação na PoC, a proposta será desclassificada; consequentemente, será convocada a empresa classificada subsequentemente, respeitada a ordem de classificação, para a realização das etapas correspondentes.

25.1.6. Não será permitido uso de slides/vídeos na apresentação da Prova de Conceito.

25.1.7. Constatada falha pontual no cumprimento das obrigações estabelecidas para a CONTRATANTE, referente às condições necessárias para a efetiva execução da apresentação da PoC, a Comissão se reserva o direito de remarcar a sessão de apresentação no prazo máximo de 48h após detectada / solucionada a falha.

25.1.8. Os requisitos funcionais não demonstrados classificados como PD (Passíveis de Desenvolvimento) ou não atendidos durante a Prova de Conceito, desde que limitados à margem de tolerância de aproximadamente 30% (trinta por cento) por módulo, com variação permitida de 5% para mais ou para menos, deverão ser obrigatoriamente implantados e configurados durante a fase de execução do cronograma de implantação, 6 (seis) meses; exceto para os itens 2.2.4., 2.2.8., 2.2.9. 2.2.10., 2.2.11., 2.2.12., 2.2.13., 2.2.15., 2.2.17., 2.2.18., 2.2.19., 2.2.20., conforme justificativas apresentadas para as exceções neste Termo de Referência. A solução final deverá estar em pleno funcionamento, com 100% dos requisitos atendidos, como condição para emissão do Termo de Aceite Definitivo e início dos pagamentos regulares.

25.2. COMPROVAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA





25.2.1. Caracterizada pela criteriosa verificação técnica que a CONTRATANTE irá aplicar à LICITANTE com observância integral ao pleno atendimento do exigido no Termo de Referência, conforme os critérios, escabece-se que:

a) Não será admitido o acesso ao sistema por meio de arquivos executáveis, serviços de terminal (Terminal Services), emuladores ou máquinas virtuais (Virtual Machine), devendo a solução ser nativa em plataforma web.

b) Toda a operacionalização prática do Sistema deverá ser apresentada unicamente via internet.

25.2.2. Considerando a parcela de maior relevância para a Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, os itens das Soluções que deverão ser demonstrados serão os descritos na Tabela de Itens para Demonstração conforme disponibilizado nesse Termo de Referência e no Edital.

25.2.3. Para efeito de comprovação técnica a CONTRATANTE submeterá a empresa licitante a demonstrar o sistema ofertado, item a item, devendo ser apresentadas as conformidades técnicas estabelecidas nos itens e subitens da tabela de Itens para Demonstração.

25.2.4. Itens demonstrados e atendidos parcialmente, serão considerados como NÃO ATENDIDOS para fins de pontuação imediata na planilha da PoC, mas respeitando-se a margem de tolerância de aproximadamente 30%, com variação permitida de 5% para mais ou para menos, descrita no item 25.1.7.

25.2.5. Para que um módulo seja considerado ATENDIDO, a solução apresentada deverá demonstrar, no mínimo, a quantidade de requisitos estabelecida na coluna "Mínimo Aprovação" da tabela de avaliação.

25.2.6. A solução que não alcançar o percentual mínimo em qualquer um dos itens ou módulos acarretará a desclassificação da proposta.

25.2.7. Para realizar a demonstração da Solução ofertada, a LICITANTE poderá dispor de até 05 (cinco) técnicos devidamente credenciados conforme modelo constante do Edital a ser apresentado na sessão de demonstração.

25.2.8. A demonstração será realizada através da execução dos itens descritos neste Termo de Referência em tempo real, em ambiente web, com acesso a qualquer base de dados da LICITANTE, real ou hipotética na qual seja possível a verificação clara das funções.

25.2.9. A LICITANTE deverá comparecer à sessão preparada para demonstrar os quesitos solicitados na Tabela de Itens para Demonstração, munidos de elementos para serem imputados nos sistemas ou extraídos dos sistemas.

25.2.10. A LICITANTE deverá trazer seus próprios equipamentos (computadores, tablets etc.) para a realização da demonstração em ambiente web. A prefeitura irá disponibilizar rede de internet WI-FI com bom desempenho de velocidade para as demonstrações.

25.2.11. Em havendo necessidade de suspensão da sessão, o horário e/ou a data de sua retomada serão informados às LICITANTES pelo Pregoeiro.

25.2.12. Será de competência da Equipe Técnica de Avaliação zelar pelo bom andamento das demonstrações, preservando a igualdade de condições às LICITANTES, com o apoio dos técnicos de cada setor da Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente envolvidos. Caberá privativamente ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio a abertura oficial da sessão pública da Prova de Conceito (PoC), o recebimento e a validação do credenciamento dos representantes, técnicos e licitantes, bem como o devido registro em ata de todas as ocorrências e atos praticados no decorrer da sessão, competindo-lhe, ainda, a divulgação dos documentos produzidos e relatórios de avaliação emitidos pela Equipe Técnica e da ata final nos autos eletrônicos do processo licitatório, assegurando a transparência e a publicidade dos atos.

25.2.13. O roteiro elaborado tem por objetivo garantir o atendimento de todas as funcionalidades mínimas exigidas no termo de referência. Ressalta-se ainda a observância ao princípio da isonomia, já que o roteiro será sempre o mesmo para qualquer LICITANTE.

25.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO





25.3.1. A Prova de Conceito será avaliada com base na Tabela de Avaliação, considerando os tópicos descritos na tabela de Itens para Demonstração das Funcionalidades Mínimas Requeridas das Soluções SaaS, deste Termo de Referência.

TABELA DE AVALIAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL REQUISITOS	MÍNIMO APROVAÇÃO REQUISITOS	% MÍNIMA DE APROVAÇÃO
2.2.1.	AUTENTICAÇÃO PADRÃO	8	5	62,50%
2.2.2.	AUTENTICAÇÃO GOV.BR	3	2	66,66%
2.2.3.	ABERTURA DE PROCESSOS	16	11	68,75%
2.2.4.	REQUERIMENTO	7	5	71,42%
2.2.5.	TIPOS DE FLUXOS	12	8	66,67%
2.2.6.	CONSULTA DO REQUERENTE	11	6	54,54%
2.2.7.	NOTIFICAÇÕES	4	2	50,00%
2.2.8.	FUNÇÕES INTERNAS	16	13	81,25%
2.2.9.	INFORMAÇÕES DO PROCESSO	8	8	100%
2.2.10.	TRAMITAÇÃO DO FLUXO DO PROCESSO	10	9	90,00%
2.2.11.	AÇÕES SOBRE O PROCESSO	8	7	87,50%
2.2.12.	DOCUMENTOS DO PROCESSO	15	13	86,66%
2.2.13.	ANOTAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS DO PROCESSO	14	12	85,71%
2.2.14.	NOTIFICAÇÕES	8	5	62,50%
2.2.15.	ADMINISTRADOR	17	13	76,47%
2.2.16.	ADMINISTRADOR - SISOBRAPREF	6	3	50,00%
2.2.17.	INFRAESTRUTURA - CARACTERÍSTICAS	21	17	80,95%
2.2.18.	INTEGRAÇÕES	13	11	84,61%
2.2.19.	INTEGRA. C/ SIST. DE GESTÃO DE CADAS. TEC. MULTIFINALITÁRIO	4	4	100,00%





2.2.20.	GEREN. DE EQUIP, DE FISC. EM CAMPO COM DISPOSITIVOS MÓVEIS - MOBILE	37	32	86,48%
---------	---	----	----	--------

Tabela de Itens para Demonstração das Funcionalidades Mínimas Requeridas das Soluções SaaS		
ALVARÁ EDILÍCIO		
Item 2.2.1.	Autenticação Padrão	Obrigatório/ PD
2.2.1.1.	O sistema deverá permitir o cadastro de novas contas de pessoas públicas (requerentes) ao sistema com no mínimo os campos usuários, senha, CPF, e-mail, telefone e endereço	Obrigatório
2.2.1.2.	Permitir o cadastro de novas contas de funcionários ao sistema	Obrigatório
2.2.1.3.	O sistema deverá validar o cadastro de usuários através de um link enviado por e-mail	Obrigatório
2.2.1.4.	Apresentar ferramenta para acessar o sistema informando usuário e senha	Obrigatório
2.2.1.5.	O sistema deverá exigir que o usuário insira determinados caracteres, tais como letras maiúsculas, letras minúsculas, números e caracteres especiais e tamanho mínimo de senha	Obrigatório
2.2.1.6.	Apresentar ferramenta para recuperar senha do sistema informando e-mail cadastrado	PD
2.2.1.7.	O sistema deverá permitir integração com sistema de cadastro interno unificado (LDAP) da prefeitura para autenticação no sistema	Obrigatório
2.2.1.8.	Apresentar ferramenta para seleção de perfil para acesso ao sistema	PD
Item 2.2.2.	Autenticação Gov.br	Obrigatório/ PD
2.2.2.1	Apresentar ferramenta de autenticação utilizando a conta do gov.br, a conta para login deve no nível ser prata, para acesso.	Obrigatório
2.2.2.2.	O sistema deverá conter texto informativo sobre nível de acesso ao sistema utilizando conta gov.br	Obrigatório
2.2.2.3.	O sistema deverá possuir link para acesso à página principal do gov.br para criação de conta	PD
Requerente		
Item 2.2.3.	Abertura de Processos	Obrigatório/ PD
2.2.3.1.	Apresentar possibilidade para que o usuário requerente realize o protocolo de processos de modo totalmente online e todo o processamento ocorra de maneira virtual e elimine a utilização do papel.	Obrigatório





2.2.3.2.	Cada processo deverá ter um formulário customizado sob medida, considerando as exigências legais sobre cada assunto processual e informações necessárias para deferimento da demanda.	Obrigatório
2.2.3.3.	Possuir sistema de controle, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município	PD
2.2.3.4.	O sistema deverá permitir a seleção do tipo do processo que será solicitado à prefeitura	Obrigatório
2.2.3.7.	O sistema deverá permitir salvar o requerimento como rascunho para alterações ou finalização posterior	PD
2.2.3.8.	O sistema deverá permitir ao finalizar o requerimento enviar para a prefeitura o processo irá receber um número de protocolo	Obrigatório
2.2.3.9.	O sistema deverá possuir lista de documentos obrigatórios ou não para execução do processo	Obrigatório
2.2.3.10.	O sistema deverá permitir a seleção de arquivos em disco para serem adicionados ao processo	PD
2.2.3.11.	O sistema deverá permitir a seleção de fotos em disco para serem adicionados ao processo	PD
2.2.3.12.	Apresentar ferramenta auxiliar que indica quais documentos já foram utilizados previamente e que podem ser reutilizados	Obrigatório
2.2.3.13.	Apresentar ferramenta auxiliar que permite ao usuário assinar e autenticar digitalmente seus documentos	Obrigatório
2.2.3.14.	O sistema deverá permitir o envio do processo com formulário preenchido e documentos anexados e informativo do número do processo	Obrigatório
2.2.3.15.	O sistema deverá possuir ferramentas de auxílio para o usuário solicitante com informações necessárias para pedido de cada processo anteriormente ao início do processo como as taxas a serem pagas, os documentos necessários, templates de documentos auxiliares e descrições sobre o processo	Obrigatório
2.2.3.16.	O sistema deverá possuir ferramenta que permita o usuário solicitante gerar certidões/documentos de forma automatizada com os dados do processo para os tipos de documentos iniciais ao processo e/ou os tipos de documentos de pendências solicitadas pela prefeitura	Obrigatório
2.2.3.17.	O sistema deverá permitir a configuração de certidões e documentos auto declaratórios para geração automática pelo requerente.	Obrigatório
2.2.3.18.	O sistema deverá permitir parametrização dos documentos iniciais exigidos pela Secretaria de Planejamento para abertura do processo e posteriormente, serem submetidos à análise automática de inteligência artificial, conforme o item 2.2.3.18 desse Termo.	Obrigatório
Item 2.2.4.	Requerimento	Obrigatório/ PD
2.2.4.1.	O sistema deverá possuir formulários com campos configurados conforme assunto escolhido, campos contendo validações automáticas, campos de preenchimento obrigatório e visualização de campos que não foram preenchidos	Obrigatório
2.2.4.2.	O sistema deverá possuir no formulário campos com informações descritivas sobre o imóvel, tais como inscrição, matrícula e endereço	Obrigatório





2.2.4.3.	O sistema deverá possuir no formulário campos com informações descritivas tais como CPF/CNPJ, nome, endereço e contato	Obrigatório
2.2.4.4.	O sistema deverá possuir no formulário campos com informações descritivas tais como, inscrição municipal, atividade profissional, CREA, nome, contato	PD
2.2.4.5.	O sistema deverá possuir no formulário campos com informações descritivas do quadro de áreas e taxas (construída, ocupada, livre, permeável)	Obrigatório
2.2.4.6.	O sistema deverá possuir no formulário campos com informação sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica do projeto e de execução	PD
2.2.4.7.	O sistema deverá possuir no formulário campos com informações descritivas específicas para o tipo de projeto de aprovação selecionado	Obrigatório
Item 2.2.5.	Tipos de Fluxos	Obrigatório/ PD
2.2.5.2.	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de habite-se contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios	Obrigatório
2.2.5.3.	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Construção e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos	Obrigatório
2.2.5.4.	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Ampliação e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos	Obrigatório
2.2.5.5.	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Demolição e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos	Obrigatório
2.2.5.6.	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Regularização e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos	PD
2.2.5.7.	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Reforma e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos	PD
2.2.5.8.	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Substituição e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos	Obrigatório
2.2.5.9.	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Renovação e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos	PD
2.2.5.10.	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Numeração e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Galpão Industrial, Comercial) contendo requerimento e lista de documentos específicos	PD
2.2.5.11.	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Unificação contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios	Obrigatório





2.2.5.12	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Desmembramento contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios	Obrigatório
2.2.5.13.	O sistema deverá possuir fluxo para os processos de Parcelamento de solo contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios	Obrigatório
Item 2.2.6.	Consulta do Requerente	Obrigatório/ PD
2.2.6.1.	O sistema deverá apresentar os processos do requerente em forma de tabela com opção de ordenação por seus atributos.	PD
2.2.6.2.	Permitir consulta aos processos por: em andamento, encerrados, todos ou processos do escritório	PD
2.2.6.3.	Permitir consulta aos processos através de pesquisa, por exemplo, inscrição imobiliária ou número do processo	Obrigatório
2.2.6.4.	Permitir consulta aos processos através da busca por qualquer um de seus atributos	PD
2.2.6.5.	A tabela de consulta de processos deve conter cada processo em linhas individualizadas	Obrigatório
2.2.6.6.	Disponibilizar a visualização e/ou download dos documentos disponibilizados pelo requerente, além dos documentos disponibilizados pela prefeitura	Obrigatório
2.2.6.7.	Possibilitar acesso do requerente as pendências existentes e a ação esperada do interessado	Obrigatório
2.2.6.8.	O requerente poderá acessar todo o histórico de execução daquele processo	PD
2.2.6.9.	O sistema deverá possuir função para exclusão do processo enquanto rascunho	PD
2.2.6.10.	O sistema deverá possuir função para impressão do requerimento do processo	Obrigatório
2.2.6.11.	Possuir ferramenta de gestão de escritórios para os responsáveis denominados pela prefeitura, permitindo o gerenciamento de colaboradores e processos do escritório.	Obrigatório
Item 2.2.7.	Notificações	Obrigatório/ PD
2.2.7.1.	O sistema deverá indicar a ocorrência e quantidade de notificações recebidas	Obrigatório
2.2.7.2.	As notificações recebidas com informações sobre o processo, data e se já foi lida	Obrigatório
2.2.7.3.	A notificação poderá ser aberta para visualização de seu conteúdo e deverá distinguir quais notificações foram abertas, ou não	PD
2.2.7.4.	O sistema deverá permitir excluir a notificação da lista	PD
	Interno	
Item 2.2.8.	Funções internas	Obrigatório/ PD
2.2.8.1.	Somente o usuário que está na posse do processo, será capaz de realizar modificações, alterações ou qualquer ação.	Obrigatório





2.2.8.2.	Após a finalização do protocolo, o sistema deverá distribuir os processos aos setores responsáveis. Cada analista deverá ser atribuído ao respectivo setor, conforme suas atribuições dentro da Secretaria.	Obrigatório
2.2.8.3.	O processo deverá ser disponibilizado na caixa de entrada do setor responsável, aguardando que o usuário analista tome a responsabilidade ou que o gerente, ou administrador, atribua o processo ao analista.	Obrigatório
2.2.8.4.	A partir do momento em que a responsabilidade do processo é tomada por um analista, não seja mais possível que outros usuários analistas também assumam tal responsabilidade.	Obrigatório
2.2.8.5.	O sistema não deverá permitir a substituição de um documento existente, sendo necessário a criação ou o protocolo de um novo arquivo, devendo todas as versões ficarem registradas e de fácil acesso no processo	Obrigatório
2.2.8.6.	Apresentar os processos de forma única por setor em forma de tabela com opção de ordenação por seus atributos	Obrigatório
2.2.8.7.	Possuir informações de tipo do processo, número, data da última ação, nome, inscrição do imóvel, status, setor atual e ações passíveis do fluxo	PD
2.2.8.8.	Permitir consulta dos processos por: em andamento, arquivados ou "Meus Processos"	Obrigatório
2.2.8.9.	Permitir consulta dos processos através de pesquisa, por exemplo, inscrição imobiliária, loteamento, quadra, lote ou número do processo	PD
2.2.8.10.	Permitir consulta dos processos através da busca por qualquer um de seus atributos	Obrigatório
2.2.8.11.	O sistema deverá permitir a exportação da listagem de processos da tabela obedecendo o filtro atual aplicado	Obrigatório
2.2.8.12.	O sistema deverá permitir a exportação do histórico de um processo	Obrigatório
2.2.8.13.	Possibilitar a indicar a locação do usuário corrente e permite alterar caso ele esteja associado à mais de uma alocação	Obrigatório
2.2.8.14.	O sistema deverá permitir a personalização de filtros por secretaria a fim de facilitar a visualização das mesmas mediante sua forma de operação.	Obrigatório
2.2.8.15.	O sistema deverá permitir a análise do processo por mais de um departamento de forma simultânea a fim de melhorar o tempo de execução do processo.	Obrigatório
2.2.8.16.	O sistema deverá permitir a consulta a documentos legados de forma configurável, conforme as especificações fornecidas pela contratante.	Obrigatório
Item 2.2.9.	Informação do Processo	Obrigatório/ PD
2.2.9.1.	Apresentar ferramenta para visualizar dados referentes ao requerente do processo (nome, telefone e e-mail)	PD
2.2.9.2.	Apresentar ferramenta para visualizar os passos pelos quais o processo já tramitou	Obrigatório
2.2.9.3.	Apresentar ferramenta para visualização do formulário do processo	Obrigatório





2.2.9.4.	Apresentar ferramenta para acessar histórico de processos associados a uma inscrição	Obrigatório
2.2.9.5.	Apresentar ferramenta para impressão do formulário do processo	PD
2.2.9.6.	Apresentar ferramenta para acessar a interface de documentos do processo	Obrigatório
2.2.9.7.	Apresentar ferramenta que permita o registro de agendamento de fiscalização e visualização que utilize essas informações como filtro.	Obrigatório
2.2.9.8.	Apresentar ferramenta para visualizar o histórico de e-mails do processo e permita gerar documentos a partir do histórico	Obrigatório
Item 2.2.10	Tramitação do Fluxo do Processo	Obrigatório/ PD
2.2.10.1.	Deverá possuir a movimentação do processo para o próximo passo dentro do fluxo previamente definido	Obrigatório
2.2.10.2.	O sistema deverá permitir movimentar o processo para um passo pré-definido fora da ordem linear do fluxo previamente definido	Obrigatório
2.2.10.3.	Deverá possuir a movimentação do processo para o passo anterior ao atual do processo	Obrigatório
2.2.10.4.	Deverá possuir a movimentação do processo para o próximo passo dentro do fluxo previamente definido mesmo com pendências de documentos	Obrigatório
2.2.10.5.	Deverá possuir a movimentação do processo para o próximo passo dentro do fluxo previamente definido determinando o responsável ou gestor pelo próximo passo	PD
2.2.10.6.	O sistema deverá permitir alterar o responsável sobre processo no passo corrente	Obrigatório
2.2.10.7.	Deverá possuir a movimentação do processo para um passo não definido inicialmente no fluxo	Obrigatório
2.2.10.8.	O sistema deverá permitir a um analista indeferir um processo sobre sua responsabilidade, tornando este processo indeferido	Obrigatório
2.2.10.9.	O sistema deverá permitir a um analista responsável por um processo arquivá-lo, movimentando este processo para o arquivamento	Obrigatório
2.2.10.10.	O sistema deverá permitir a um analista com determinada permissão desarquivar processos, movimentando estes processos para o último analista responsável	Obrigatório
Item 2.2.11.	Ações sobre o Processo	Obrigatório/ PD
2.2.11.1.	Permitir definir previamente um documento que representa um laudo	Obrigatório
2.2.11.1.	Permitir definir previamente um documento que representa uma certidão	Obrigatório
2.2.11.2.	Permitir definir previamente um documento que representa um alvará ou documento final equivalente	Obrigatório
2.2.11.3.	Permitir definir previamente um documento para auxiliar o requerente informando sobre pendências no processo	Obrigatório





2.2.11.4.	O sistema deverá permitir a geração de um documento único (dossiê) contendo no mínimo capa, requerimento, todos os documentos anexados pelo requerente, laudos e documento final	Obrigatório
2.2.11.5.	Possuir função para a adição de taxas (boletos) ao processo, esta ação envia um e-mail para o requerente informando a pendência	Obrigatório
2.2.11.6.	O sistema deverá permitir a seleção dos campos do requerimento para indicar os campos com erro que devem ser corrigidos	Obrigatório
2.2.11.7.	O sistema deverá permitir a anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos	PD
Item 2.2.12.	Documentos do Processo	Obrigatório/ PD
2.2.12.1.	Apresentar ferramenta para gestão dos documentos de um processo	Obrigatório
2.2.12.1.	Deverá ser possível aprovar um documento adicionado ao processo, obrigatória visualização prévia do documento	Obrigatório
2.2.12.2.	Deverá ser possível reprovar um documento adicionado ao processo, obrigatória visualização prévia do documento	Obrigatório
2.2.12.3.	O sistema deverá permitir carimbar digitalmente um documento sem que este perca sua autenticação	Obrigatório
2.2.12.4.	O sistema deverá permitir assinar digitalmente um documento sem que este perca sua autenticação através de integração com gov.br ou certificado A1 padrão ICP-Brasil	Obrigatório
2.2.12.5.	O sistema deverá permitir a visualização de um documento associado ao processo, sendo aberto em uma nova aba do navegador	Obrigatório
2.2.12.5.	O sistema deverá permitir a criação de uma pendência ao processo, esta ação envia um e-mail para o requerente informando a pendência	Obrigatório
2.2.12.6.	O sistema deverá permitir a adição de um documento ao processo	PD
2.2.12.7.	O sistema deverá permitir que documentos (laudos, certidões, Alvarás) possam ter controle de visibilidade, permitindo ao responsável do processo ocultar a visibilidade externa à prefeitura	Obrigatório
2.2.12.8.	O sistema deverá permitir baixar localmente na máquina do usuário interno o arquivo do documento selecionado	PD
2.2.12.9.	Possuir numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos	Obrigatório
2.2.12.10.	Deverá permitir sequencial numérico anual ou corrido, independente do exercício	Obrigatório
2.2.12.11.	O sistema deverá possuir ferramenta que permita a identificação da necessidade de ciência do solicitante para uma solicitação da prefeitura.	Obrigatório
2.2.12.12.	O sistema deverá dispor de ferramenta que permita dar visibilidade dos documentos interno para o solicitante ao fim do processo automaticamente.	Obrigatório
2.2.12.13.	O sistema deverá possuir ferramenta para se utilizar de QRCODE ou LINK para autenticar documentos gerados pelo sistema	Obrigatório





Item 2.2.13.	Anotações sobre documentos do Processo	Obrigatório/ PD
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta para visualização e edição dos documentos do processo do tipo PDF	Obrigatório
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta de navegação sobre o documento do tipo PDF	PD
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta para salvar uma versão do documento em edição como rascunho	Obrigatório
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta para salvar uma nova versão do documento editado, também persiste a versão original do documento	Obrigatório
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para criação de retângulos, linhas, textos, setas e textos associados e desenho livre	Obrigatório
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para inserção de uma simbologia de "check"	Obrigatório
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para inserção de uma simbologia de "X"	Obrigatório
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para mover edições feitas sobre o documento	Obrigatório
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta de desenho sobre o documento PDF para remover edições feitas sobre o documento	Obrigatório
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta para limpar todas as edições feitas sobre o documento em edição	Obrigatório
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta de marca d'água sobre documentos PDF	PD
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta de medição (régua) dos projetos em PDF	Obrigatório
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta de mudança de cor e tamanho das fontes e espessura das linhas utilizadas para edição	Obrigatório
2.2.13.1.	Apresentar ferramenta para edição de cor e tamanho das formas adicionadas no documento	Obrigatório
Item 2.2.14.	Notificações	Obrigatório/ PD
2.2.14.1.	O sistema deverá indicar a ocorrência e quantidade de notificações recebidas	Obrigatório
2.2.14.1.	As notificações recebidas com informações sobre o processo e data	PD
2.2.14.2.	O sistema deverá permitir filtrar a lista de notificações por: todas, novos processos e pendências atendidas	Obrigatório
2.2.14.3.	A notificação poderá ser aberta para visualização de seu conteúdo e deverá distinguir quais notificações foram visualizadas	Obrigatório
2.2.14.4.	O sistema deverá ao selecionar uma notificação para visualização poder filtrar o processo na tabela de processos	Obrigatório
2.2.14.5.	O sistema deverá permitir excluir a notificação da lista	Obrigatório





2.2.14.5.	O sistema deverá permitir selecionar várias linhas da tabela de notificações e excluir as selecionadas	PD
2.2.14.6.	O sistema deverá possuir uma ferramenta de comunicação via mensagens, permitindo a interação simultânea entre o usuário interno e o usuário requerente, essa ferramenta deve ser ativada e desativada conforme a necessidade do usuário interno e enviar notificações simultâneas quando novas mensagens forem enviadas.	Obrigatório
Item 2.2.15.	Administrador	Obrigatório/ PD
2.2.15.1.	Apresentar ferramenta de gestão utilizada para visualização, gestão de informações, criação e bloqueio de usuários do sistema	Obrigatório
2.2.15.2.	Apresentar ferramenta de gestão utilizada para criação de perfis e para associação de usuários à perfis	Obrigatório
2.2.15.3.	Consulta dos processos por tipo, status, intervalo de datas para geração de relatórios	Obrigatório
2.2.15.4.	Consulta dos usuários por status, intervalo de data e setor para geração de relatórios	Obrigatório
2.2.15.5.	Apresentar infográficos referentes aos processos: classificação por tipo e status	PD
2.2.15.6.	O sistema deverá permitir a administração de processos arquivados para desarquivamento	PD
2.2.15.7.	Permitir definir tempo máximo para um processo com pendência ser arquivado automaticamente	Obrigatório
2.2.15.8.	O sistema deverá permitir definir tempo de validade para documentos (certidões) emitidos em um processo	Obrigatório
2.2.15.9.	Apresentar ferramenta de alerta de vencimento de todas as datas e de todos os documentos gerando relatório por filtro de vencimento	PD
2.2.15.10.	Apresentar ferramenta para apensamento (processos correlacionados por um mesmo número de inscrição) de processos	PD
2.2.15.11.	O sistema deve dispor de funcionalidade editável pelo administrador para adição de auxílios em cada tipo de processo para o usuário solicitante, de forma que possa ser informado quais são os documentos iniciais de um processo (Obrigatórios ou Não), documentação auxiliar, textos descritivos e as taxas necessárias.	Obrigatório
2.2.15.12.	Apresentar ferramenta de gestão que permita ao administrador criar processos direcionados para um usuário externo do sistema, adicionando também documentos auxiliares.	Obrigatório
2.2.15.13.	O sistema deve dispor de funcionalidade que permita o administrador criar tipos de documentos no sistema e editar informações dos documentos existentes.	Obrigatório
2.2.15.14.	O sistema deve dispor de funcionalidade que permita ao administrador gerenciar os documentos iniciais do processo, podendo adicionar documentos, remover documentos e alterar a informação de auxílio ao documento inicial.	Obrigatório
2.2.15.15.	O sistema deve dispor de funcionalidade gráfica que permita ao administrador da prefeitura gerenciar os fluxogramas de cada tipo de solicitação habilitado ao usuário solicitante, dando a possibilidade de editar as etapas, setores, tramitações e ações de cada fluxograma.	Obrigatório





2.2.15.16.	O sistema deve dispor de funcionalidade de assistente inteligente que permita aos usuários criar relatórios personalizados através de conversas naturais em chat. A ferramenta deve interpretar comandos em linguagem natural, processar solicitações de relatórios, enviar e-mails e gerar documentos conforme as especificações solicitadas pelo usuário, tornando o processo de geração de relatórios mais acessível e intuitivo.	Obrigatório
2.2.15.17	O sistema deverá permitir exportar o relatório gerado para os formatos xls, csv, pdf e txt	Obrigatório
Item 2.2.16.	Administrador - SisobraPref	Obrigatório/ PD
2.2.16.1.	O sistema deverá possuir ferramenta integrada com SisobraPref	Obrigatório
2.2.16.2.	O sistema deverá possuir ferramenta para permitir o cadastro do certificado e senha a ser utilizado no envio dos processos	Obrigatório
2.2.16.3.	O sistema deverá permitir a consulta de Alvarás e Habite-se informando o número de protocolo e ano do processo	Obrigatório
2.2.16.4.	O sistema deverá permitir listar de todos os processos de Alvará e Habite-se que podem ser enviados para a receita federal	PD
2.2.16.5.	O sistema deverá permitir o envio de um processo de Alvará e Habite de forma automática para a receita federal	PD
2.2.16.6.	O sistema deverá possuir ferramenta auxiliar que indica se houve algum erro no envio das informações para a receita federal	PD
	Infraestrutura	
Item 2.2.17.	Características	Obrigatório/ PD
2.2.17.1.	Possuir uma publicação da aplicação em ambiente de homologação	Obrigatório
2.2.17.2.	O sistema deverá ser 100% online permitindo seu acesso através dos navegadores Chrome, Firefox e Edge	Obrigatório
2.2.17.3.	Não poderá ter limite de usuários ou número de acessos	Obrigatório
2.2.17.4.	Utilizar de conexão SSL com certificação segura e protocolo em HTTPS	Obrigatório
2.2.17.5.	Apresentar certificação de segurança contra-ataques cibernéticos	Obrigatório
2.2.17.6.	Possuir rotinas de backup diário e incremental automático	Obrigatório
2.2.17.7.	Conter informações de contato para suporte da aplicação, visível apenas para usuário interno	PD
2.2.17.8.	Possuir ferramenta de uso interno da prefeitura para reportar problemas com a aplicação com rastreamento de protocolo, SLA e nível de satisfação do atendimento	Obrigatório
2.2.17.9.	Registrar em sua base de dados todos os acessos bem-sucedidos com LOG de acesso de data, hora e usuário do sistema	Obrigatório
2.2.17.10.	Apresentar ferramenta para visualização e edição de informações cadastrais do usuário ativo	PD





2.2.17.11.	A definição dos campos de formulários será baseada em arquivos de configuração previamente definidos	Obrigatório
2.2.17.12.	A parametrização dos documentos (laudos, certidão, alvará, carimbos) deverá ser realizada em arquivos de configuração previamente definidos	Obrigatório
2.2.17.13.	O sistema deverá permitir a emissão de documentos públicos em formato PDF com chave de autenticação eletrônica e QRCode	Obrigatório
2.2.17.14.	Representar o ciclo de um processo através de um fluxo de trabalho (workflow) definido no banco de dados	Obrigatório
2.2.17.15.	Possuir parametrização de e-mails automatizados permitindo definir layout e conteúdo do e-mail	PD
2.2.17.16.	O sistema deverá permitir a parametrização de fórmulas para cálculo em formulários baseado em arquivos de configuração previamente definidos	Obrigatório
2.2.17.17.	Registrar LOG de todas as informações dos processos, tramitações e documentos associados ao processo. As informações de log deverão ser gravadas no banco de dados	Obrigatório
2.2.17.18.	O sistema deverá permitir acesso ao manual do usuário da aplicação	PD
2.2.17.19.	Possuir ferramenta para envio de e-mail automático mediante a ações sobre o processo.	Obrigatório
2.2.17.20.	O sistema deve permitir a emissão de documentos públicos em formato PDF/A com chave de autenticação eletrônicas e QRCode.	Obrigatório
2.2.17.21.	O sistema deverá possuir ferramenta de notificação automática por meio da própria aplicação sobre as atualizações do sistema e informativos, além de permitir consulta do usuário a essas informações a qualquer momento.	Obrigatório
Item 2.2.18.	Integrações	Obrigatório/ PD
2.2.18.	Conter funcionalidade para implementação de validações nos campos dos formulários, considerando o formato, tipo do conteúdo, entrada de dados, através de <i>webservices</i> e integrações via banco de dados.	Obrigatório
2.2.18.1.	O sistema deverá permitir o acesso aos dados da receita federal para consulta de CPF e CNPJ	Obrigatório
2.2.18.2.	Permitir o acesso ao Diretório Nacional de Endereços dos correios para consulta de CEP	PD
2.2.18.3.	Acesso a base de dados do cadastro imobiliário e mobiliário	Obrigatório
2.2.18.4.	O sistema deverá permitir utilização de conta gov.br do usuário para acesso ao sistema	Obrigatório
2.2.18.5.	O sistema deverá permitir utilização de conta gov.br do usuário para assinar documentos digitalmente	Obrigatório
2.2.18.6.	Permitir a integração da ferramenta com solução interna da prefeitura para aquisição de número de protocolo, desde que disponível o serviço por parte da Prefeitura	Obrigatório
2.2.18.7.	O sistema deverá permitir a integração com dados de zoneamento para recuperação automática dos parâmetros urbanísticos adotados para a referida inscrição imobiliária.	Obrigatório





2.2.18.8.	O sistema deverá permitir a integração com solução da prefeitura para automatização e validação de boletos e taxas	Obrigatório
2.2.18.9.	Permitir a integração e consulta de dados legados sobre processos	PD
2.2.18.10.	O sistema deverá possuir ferramenta auxiliar para fornecimento de números de alvará e habite-se para processos físicos	Obrigatório
2.2.18.11.	O sistema deverá permitir verificar a autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT(CAU).	PD
2.2.18.12.	O sistema deverá permitir integração com terceiros para geração de taxas imobiliárias	Obrigatório
Item 2.2.19.	Integração com sistema de Gestão de Cadastro Técnico Multifinalitário	Obrigatório/ PD
2.2.19.1.	O sistema deverá permitir a utilização da informação de matrícula do imóvel para espacializar o processo	Obrigatório
2.2.19.2.	Permitir ao ser criado um processo na aplicação, enviar para o cadastro geo as informações do processo	Obrigatório
2.2.19.3.	Apresentar ferramenta que permite acessar o cadastro geo para visualização espacial de um processo	Obrigatório
2.2.19.4.	Apresentar ferramenta que permite acessar a funcionalidade do cadastro geo de fiscalização para criação de uma tarefa de vistoria	Obrigatório
Item 2.2.20.	Gerenciamento de equipes de fiscalização em campo com dispositivos móveis- Mobile	Obrigatório/ PD
2.2.20.1.	Possuir funcionalidades para coleta de dados em campo utilizando equipamento/ dispositivo móvel integrado ao aplicativo WEB, para geração de ordens de serviço.	Obrigatório
2.2.20.1.	Permitir a autenticação do usuário, utilizando usuário e senha cadastrado na aplicação WEB para login no aplicativo	Obrigatório
2.2.20.1.	Apresentar a opção de um checkbox para lembrar nome de usuário.	Obrigatório
2.2.20.1.	Apresentar mapas e imagens com vários níveis de resolução, inclusive imagens de altíssima resolução espacial (10cm).	PD
2.2.20.1.	Apresentar as tarefas localizadas no mapa, por “landmarks”, na cor vermelha para tarefas não realizadas e verde para tarefas realizadas. Os “landmarks” devem ser sensíveis ao toque, apresentando as informações básicas da tarefa, em uma caixa de texto, que se tocado abre o formulário de obtenção de dados.	PD
2.2.20.1.	Acessa o GPS do dispositivo móvel, quando este estiver ativo, sempre que o usuário tocar no botão localizar (onde-estou) centralizando o mapa na posição do usuário.	Obrigatório
2.2.20.1.	Permitir obter múltiplas fotos de uma mesma tarefa com resolução da câmera do dispositivo móvel e anexar um texto a cada imagem se necessário.	Obrigatório
2.2.20.1.	Permitir o roteamento de uma tarefa a partir de sua seleção no mapa. Deverá ser fornecida uma rota da posição atual do operador até o local de execução da tarefa.	Obrigatório
2.2.20.1.	Carregamento prévio de imagens raster para visualização offline, através de tiles.	Obrigatório





2.2.20.1.	Carregamento prévio de dados vetoriais para visualização offline.	Obrigatório
2.2.20.1.	Customização para visualização de dados vetoriais permitindo a configuração do tema por perfil (rótulo, escala e estilo).	Obrigatório
2.2.20.1.	Controle da visualização de dados vetoriais, pelo usuário da aplicação móvel.	Obrigatório
2.2.20.1.	Sincronização de tarefas, enviando para o servidor as tarefas concluídas e recebendo a nova jornada. As tarefas concluídas não ficarão mais disponíveis no aplicativo móvel. As tarefas poderão ser transferidas apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.	Obrigatório
2.2.20.1.	Permitir gerar uma cópia de segurança dos dados armazenados no dispositivo móvel.	PD
2.2.20.1.	Permitir a criação de uma tarefa não programada, segurando o clique em um ponto do mapa que adiciona a tarefa.	Obrigatório
2.2.20.1.	Permitir a configuração para aquisição de mais de uma assinatura com parametrização do texto para exibições diferentes.	Obrigatório
2.2.20.1.	Operar em modo off-line ou híbrido, sem utilização da rede de telefonia móvel.	Obrigatório
2.2.20.1.	Capaz de configurar os formulários com atributos sem a necessidade de alteração do código do aplicativo, utilizando omissão de campos; listas de seleção; checkbox; tipos de campos: habilitados, desabilitados e obrigatórios; utilização de campos customizáveis: máscaras, data, hora e listas.	Obrigatório
2.2.20.1.	Configurar múltiplos formulários para coleta dos dados, a partir de configurações recebido durante o processo de carga do aplicativo, para cada usuário, em função de suas permissões.	Obrigatório
2.2.20.1.	Permitir geração de documentos baseado no conteúdo do formulário para emissão de multa ou notificação, com uso de impressora portátil utilizando tecnologia bluetooth.	Obrigatório
2.2.20.1.	Controle de “zoom mais” e “zoom menos” de fácil acesso na tela do mapa.	PD
2.2.20.1.	Componente gráfico para indicar rotação do norte no mapa.	Obrigatório
2.2.20.1.	Possuir controle padrão de navegação do mapa, como pan (arrastar dedo na tela), zoom (movimento de pinça) e toque duplo para zoom.	Obrigatório
2.2.20.1.	Painel indicador de tarefas a serem executadas e concluídas.	Obrigatório
2.2.20.1.	Atalho de Navegação por toque para gestão de tarefas.	Obrigatório
2.2.20.1.	Clicar uma vez sobre a tarefa para abrir seu formulário.	Obrigatório
2.2.20.1.	Possibilitar atalho de Navegação no aplicativo através do Google Maps.	Obrigatório
2.2.20.1.	Adição de uma tarefa sobre o mapa pressionando a tela.	Obrigatório
2.2.20.1.	Remoção ou adição de tarefa pressionando o ícone sobre a tarefa existente.	Obrigatório
2.2.20.1.	Composição de formulários para cadastros complexos, como por exemplo para cadastramento social.	Obrigatório





2.2.20.1.	Aquisição de croqui com opção de visualização de uma grade de referência, obtendo ferramentas de desenho livre, linha reta, quadrado, seta, borracha, texto, seleção e movimentação, zoom e arraste.	Obrigatório
2.2.20.1.	Permitir que o aplicativo abra anexos (fotos) associados às tarefas. Os anexos poderão ser baixados apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.	Obrigatório
2.2.20.1.	Fornecer dados específicos sobre a realização das tarefas de modo a permitir ao aplicativo WEB realizar estatísticas de produção baseado nas tarefas realizadas pelo aplicativo móvel e sincronizadas.	Obrigatório
2.2.20.1.	Permitir receber uma jornada de trabalho (conjunto de tarefas) para um particular agente a ser executado em campo gerados pelo aplicativo WEB.	Obrigatório
2.2.20.1.	O aplicativo deverá fornecer status das tarefas (Programado, Enviado para Aprovação, Reprovado, Concluído/Aprovado) no momento da sincronização de modo a permitir ao aplicativo WEB a exibição das tarefas de coletas de dados em campo utilizando uma legenda sobre esse status.	Obrigatório
2.2.20.1.	Possibilidade de obter um histórico de tarefas no aplicativo móvel, sendo possível a visualização de tarefas programadas, realizadas e excluídas, verificação dos formulários dessas tarefas, recuperação de excluídas e visualização dos pontos apresentados nessa lista.	Obrigatório
2.2.20.1.	Permitir a assinatura previamente salva do usuário cadastrador, a qual será incluída nas tarefas, sendo possível travar o preenchimento de uma tarefa caso o usuário não tenha realizado o procedimento de salvar uma assinatura.	Obrigatório

25.3.2. Amparada nas diretrizes do Acórdão nº 2299/24 – Tribunal Pleno (TCE-PR), a Administração optou por fixar o índice de aprovação dos requisitos funcionais na média de 70% (setenta por cento). Tal medida visa dar cumprimento à recomendação deste Tribunal de Contas, que entende ser esta a margem adequada para evitar o cerceamento da competitividade, garantindo que a Prova de Conceito cumpra sua função de aferir a exequibilidade sem impor barreiras técnicas desproporcionais anteriormente ao período de implementação.

25.3.2.1. Seguindo as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e a jurisprudência pacificada pelo TCE-PR, no Acórdão nº 2299/2024, na PoC o licitante deverá demonstrar principalmente:

- a) Capacidade de realizar login seguro, níveis de permissão de acesso (perfil de administrador, analista, requerente) e integrações obrigatórias de identidade (como o Gov.br ou sistemas internos como LDAP).
- b) Capacidade de verificação de rotinas críticas em tempo real (ex: abertura de processos virtuais, tramitação entre setores, distribuição automática ou manual de tarefas, e ferramentas de arquivamento/desarquivamento).
- c) Capacidade de gerar laudos, certidões e alvarás com numeração automática sequencial (anual ou corrida), além de ferramentas de edição/anotação em arquivos (como desenhar e medir com régua digital).
- d) Capacidade de recursos que impeçam erros de usuários (validação de campos obrigatórios em formulários e histórico de versões que impeça a exclusão ou substituição ilegal de documentos anexados).
- e) Capacidade de processamento em tempo real sem lentidões excessivas ou travamentos sob condições normais de uso e internet.
- f) A capacidade de apresentar garantia de que a interface funciona perfeitamente em diferentes navegadores de internet e dispositivos (computadores, tablets e smartphones), principalmente em módulos voltados para fiscais de campo ou para o cidadão.
- g) Capacidade de validação de ferramentas de assinatura digital (padrão ICP-Brasil ou Gov.br) e de mecanismos de conferência pública de documentos emitidos (como leitura de QR Code ou links de validação).





h) Capacidade de leitura, processamento e importação de arquivos-modelo (em formatos padronizados como XML, JSON, ou CSV.) provenientes de sistemas legados ou de outros órgãos parceiros.

25.3.3. Em atenção ao disposto no item 25.3.2. do Termo de Referência, que fixa, em regra, a média de 70% (setenta por cento) de atendimento dos requisitos funcionais na Prova de Conceito, e em consonância com as orientações do Acórdão nº 2299/24 – Tribunal Pleno do TCE-PR, justifica-se a fixação de percentual mínimo superior a 70% para os módulos 2.2.4, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.10, 2.2.11, 2.2.12, 2.2.13, 2.2.15, 2.2.17, 2.2.18, 2.2.19 e 2.2.20.

Tais módulos foram classificados como críticos e estruturais porque concentram as funcionalidades sem as quais o sistema de licenciamento edilício não consegue operar de maneira minimamente segura, íntegra e útil para a Administração. Em síntese:

- 2.2.4 – Requerimento: é a porta de entrada da demanda do munícipe, consolida os dados do imóvel, do responsável técnico, das áreas e parâmetros urbanísticos. Falhas nesse módulo comprometem diretamente a aderência do pedido à legislação urbanística e inviabilizam o uso posterior de automações, integrações e estatísticas. Admitir grande quantidade de requisitos pendentes nessa etapa significaria aceitar um sistema incapaz de estruturar corretamente o processo desde a origem.
- 2.2.8 a 2.2.13 – Funções internas, informações, tramitação, ações e documentos do processo: esses módulos formam o núcleo da gestão interna do processo (workflow, decisões, indeferimentos, taxas, emissão de laudos e alvarás, controle de versões e anotações técnicas em PDF). São eles que asseguram rastreabilidade, integridade documental, segurança jurídica dos atos administrativos e possibilidade de auditoria. Se esses módulos fossem aprovados com baixo atendimento de requisitos, o Município ficaria exposto a riscos relevantes: perda de histórico, nulidade de atos por falhas formais, fragilidade na prova das decisões técnicas e dificuldade de fiscalização interna e externa.
- 2.2.15 – Administrador: concentra as funcionalidades de gestão de usuários, perfis, fluxos, documentos e relatórios. Por ser um sistema SaaS que será ajustado à realidade da Prefeitura, a capacidade de parametrização pelo administrador é condição indispensável para não transformar o Município em refém do fornecedor a cada pequena alteração de fluxo, documento ou regra de negócio. Por isso, exige-se atendimento elevado já na PoC, assegurando autonomia administrativa e aderência contínua à legislação local.
- 2.2.17 – Infraestrutura – Características: envolve disponibilidade, segurança, logs, backup, ambiente de homologação, SSL/HTTPS, certificação de segurança, emissão de documentos com QRCode, workflow parametrizado, envio automático de e-mails e notificações, entre outros. Trata-se da camada que garante segurança da informação, continuidade do serviço e conformidade com a LGPD, aspectos que não podem ser deixados para desenvolvimento futuro sem risco relevante de interrupção do serviço público essencial e de exposição de dados pessoais/sensíveis. Por essa razão, o índice mínimo é mais rigoroso.
- 2.2.18 – Integrações: este módulo é o que efetivamente materializa a visão de sistema integrado: consulta à Receita Federal (CPF/CNPJ), Correios (CEP), sistema tributário, gov.br, zoneamento, taxas e dados legados. Sem a maior parte dessas integrações funcionando desde a PoC, o sistema voltaria a depender de lançamentos manuais, reduziria a confiabilidade dos dados, aumentaria o retrabalho e a chance de erros, frustrando o objetivo central de modernização e automação previsto na justificativa da contratação. Daí a necessidade de um percentual superior de atendimento imediato.
- 2.2.19 – Integração com o Cadastro Técnico Multifinalitário: este módulo é o ponto de acoplamento com o sistema de geoprocessamento corporativo, expressamente apontado no Termo de Referência como requisito essencial e diferencial estratégico. Ele permite georreferenciar processos, enviar informações ao cadastro geo e acionar funcionalidades de fiscalização.
- 2.2.20 – Gerenciamento de equipes de fiscalização em campo – Mobile: é o módulo que fecha o ciclo do licenciamento, permitindo que as ordens de serviço, vistorias, registros fotográficos, croquis e estatísticas de campo estejam alinhados ao processo digital. Um atendimento baixo nesse módulo implicaria manter a fiscalização em planilhas ou aplicativos desconectados do sistema principal, contrariando o desenho de solução integrada e reduzindo significativamente o ganho de eficiência e controle territorial.

A Administração, portanto, mantém a média de 70% como regra geral, mas eleva o patamar de exigência justamente nos módulos que:

a) são indispensáveis para que o processo de licenciamento edilício funcione de ponta a ponta, sem quebra de fluxo;





b) concentram requisitos diretamente relacionados à segurança jurídica, segurança da informação, proteção de dados e integridade processual; e

c) materializam os diferenciais estratégicos da contratação (integração com geoprocessamento, integrações fiscais e tributárias, fiscalização mobile).

25.4. EQUIPE AVALIADORA PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Para esta etapa da Prova de Conceito a CONTRATANTE disponibilizará sua equipe de avaliação composta por profissionais da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente (fiscais do processo e auxiliares dos demais departamentos) do Município, para verificação técnica em que a empresa licitante será submetida com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este termo de referência.

25.4.1. A Equipe de Avaliação, formada por servidores indicados pelo Município, analisará a demonstração apresentada e decidirá sobre o atendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade das Soluções propostas conforme a Tabela de Itens para Demonstração.

25.4.2. Ao final, a Equipe de Avaliação elaborará um relatório de avaliação sobre o cumprimento integral de todos os itens ou descumprimento de determinados itens, conforme o caso contendo as devidas justificativas.

25.4.3. A LICITANTE será desclassificada na ocorrência de descumprimento de quaisquer dos itens “obrigatórios” contidos na Tabela de Itens para Demonstração.

25.5. CRONOGRAMA DA PROVA DE CONCEITO

25.5.1. A Prova de Conceito (PoC) ficará condicionada ao aceite definitivo da proposta do licitante provisoriamente classificado em 1º lugar e deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da convocação registrada no chat do sistema durante a sessão pública, ou seja, a partir da data da convocação efetuada pelo Pregoeiro e devidamente consignada no referido sistema.

A licitante convocada para a Prova de Conceito (PoC) deverá demonstrar, na solução ofertada, o atendimento aos requisitos essenciais constantes da tabela. O não atendimento a qualquer dos requisitos essenciais implicará a imediata desclassificação da proposta.

25.5.2. Duração e Flexibilidade: A apresentação terá duração máxima de 16 (dezesesseis) horas úteis para demonstração de todos os itens da Tabela de Itens para Demonstração, salvo problemas de força maior, tais como falta de energia, queda na conexão web etc.

A LICITANTE poderá passar para a demonstração do próximo item e assim por diante, ao seu critério, aproveitando o tempo determinado de duração máxima de 16 (dezesesseis) horas, distribuídas em 2 (dois) dias úteis (deduzindo-se eventuais tempos de suspensão da sessão) para a demonstração de todos os itens da Tabela de Itens para Demonstração - Dentro do período de 16 horas, fica facultado à LICITANTE o retorno e nova tentativa de cumprimento de item obrigatório tido como não aprovado pela Equipe de Avaliação, conforme o critério da LICITANTE.

25.5.3. A PROVA DE CONCEITO ocorrerá nas dependências da **Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, à Rua Lucy Vasconcelos Teixeira, 230, bairro Mirante do Paraíso, Pouso Alegre / MG**, com início estabelecido para às **09h00min**; em data a ser definida e divulgada durante a sessão pública quando da convocação da empresa para a apresentação; o convocado deverá cumprir rigorosamente data e horário.

25.5.4. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Prova de Conceito, presencialmente, vedada, contudo, qualquer manifestação durante a sessão. Somente poderão se manifestar a Comissão de Avaliação e o licitante convocado para a respectiva demonstração. É assegurado às licitantes o direito de acompanhar presencialmente o ato de realização da Prova de Conceito (PoC), desde que seus representantes ou técnicos estejam devidamente credenciados na sessão, portando documento de identidade oficial e procuração ou contrato social que comprove os poderes de representação, em estrita observância aos princípios da publicidade, do contraditório e da ampla defesa. Todos os interessados poderão apresentar manifestação por escrito na fase recursal, por meio do chat do sistema, observadas as etapas e formalidades do certame na forma eletrônica.





A sessão pública de realização da Prova de Conceito será transmitida, ao vivo, por meio da plataforma YouTube, o link de acesso específico para a transmissão será disponibilizado no Portal de Compras Públicas.

Ao se credenciarem para participarem da sessão pública, a licitante convocada para a apresentação, seus representantes e demais participantes tomam-se cientes e concordam com a captação, transmissão e arquivamento de suas imagens e vozes, autorizando o uso gratuito pela Administração Pública exclusivamente para fins de publicidade institucional, transparência e regular instrução dos autos, renunciando a qualquer direito de indenização, cobrança ou oposição quanto à exibição pública e armazenamento do ato gravado, em estrita conformidade com a legislação vigente e com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A transmissão visa ampliar a transparência e o controle social, permitindo o acompanhamento remoto por qualquer interessado.

Eventuais falhas técnicas na transmissão via internet ou na plataforma YouTube, que não impeçam o registro oficial da sessão pela Administração, não darão ensejo à nulidade do ato ou à suspensão do certame, é importante mencionar que os representantes da licitante, ao participarem da PoC, autorizam implicitamente a exibição de sua imagem e voz para fins de publicidade do processo licitatório.

Uma vez iniciada a PROVA DE CONCEITO é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente dedicados à prova.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.

SERÃO CONDIÇÕES DE REPROVAÇÃO:

- A) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada, devendo considerar a data e hora marcada como o início da PROVA DE CONCEITO, devendo qualquer preparação de equipamento pelo LICITANTE ocorrer anteriormente a essa data e hora.
- B) O não atendimento ao mínimo estabelecido dos requisitos obrigatórios descritos nos scripts de teste:
 - Em caso de reprovação do LICITANTE na PROVA DE CONCEITO, será convocada a licitante subsequente, conforme a ordem de classificação.
 - A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o certame.

Caso a empresa classificada provisoriamente em 1º lugar não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, a sua proposta será considerada desclassificada e o condutor do certame, conforme as justificativas apresentadas convocará a próxima empresa de acordo com a ordem de classificação registrada no sistema para realização de PROVA DE CONCEITO até que se obtenha uma vencedora.

Pouso Alegre, 11 de junho de 2026.

Thaís Oliveira Ribeiro
Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente





1. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Qtd.	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13 a 24
1	FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES COM FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, SERVIÇO DE HELP-DESK, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA															
1.1	LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA GESTÃO DOS PROCESSOS LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES ELETRÔNICO INTEGRADO A PLATAFORMA DE GESTÃO GEOGRÁFICA MULTIFINALITÁRI A WEB	Mês	18													
1.2	FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, SERVIÇO DE HELP-DESK,	Mês	18													





	SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA															
2	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA GESTÃO DOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES															
2.1	IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA GESTÃO DIGITAL DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES EM AMBIENTE WEB, SERVER E MOBILE E CONFIGURAÇÃO DOS PERFS DE ACESSO.	Unid .	1													
3	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DA PREFEITURA															
3.1	CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO USO DA SOLUÇÃO DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES	Unid .	5													
4	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)															
4.1	HORAS TÉCNICAS SOB DEMANDA	Hora s	500													

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/06/2026 13:58 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://e-irm.com.br/ncs-9b137242a69>





ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 69/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG

CONTRATADA:

Aos dias do mês de do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), nesta cidade de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Rua Carijós, nº45, Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 18.675.983/0001-21 neste ato representado pelo **Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, Sra. Thaís Oliveira Ribeiro** devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº, portador da Cédula de Identidade RG nº M, nomeada pela Portaria nº, de, publicada em e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto nº, de, publicada em, denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sediada na, no Município de, Estado de, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº, com Inscrição Estadual registrada sob nº, neste ato representado pelo **Sr.** portador da Cédula de Identidade RG nº, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, em face do resultado do **Pregão Eletrônico nº 34/2026**, que se regerá pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como o Edital referido, a proposta da **CONTRATADA**, e as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES, COM INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO CORPORATIVO DA PREFEITURA, NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO, HOSPEDAGEM EM DATA CENTER E DEMAIS SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA DE POUSO ALEGRE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

1.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

1.1.1. Os serviços a serem contratados deverão atender integralmente as especificações do presente Termo de Referência. Descrito abaixo os produtos e serviços que deverão ser fornecidos durante a vigência do contrato.

LOTE			
ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	Qtd.
4	FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES COM FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, SERVIÇO DE HELP-DESK, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA		





4.1	LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA GESTÃO DOS PROCESSOS LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES ELETRÔNICO INTEGRADO A PLATAFORMA DE GESTÃO GEOGRÁFICA MULTIFINALITÁRIA WEB	Mês	18
4.2	FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, SERVIÇO DE HELP-DESK, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA	Mês	18
5	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) PARA GESTÃO DOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES		
5.1	IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA GESTÃO DIGITAL DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES EM AMBIENTE WEB, SERVER E MOBILE E CONFIGURAÇÃO DOS PERFIS DE ACESSO.	Unid.	1
6	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DA PREFEITURA		
6.1	CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO USO DA SOLUÇÃO DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES	Unid.	5
7	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
7.1	HORAS TÉCNICAS SOB DEMANDA	Horas	500'

2 - DOS SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

2.1. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 4 E SEUS SUBITENS: FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDILÍCIO DE OBRAS PARTICULARES COM FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO, SERVIÇO DE HELP-DESK, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTINUADA.

2.1.1 A CONTRATADA terá a responsabilidade de realizar o fornecimento de licença de sistema de tecnologia, com cessão temporária de direito de uso da licença, por prazo determinado, com fornecimento de central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk, suporte e manutenção continuada para a modernização administrativa do Município, pelo período de 18 (dezoito) meses, observada os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas.

2.1.2. Deverá disponibilizar licença de uso do sistema de aprovação digital de Licenciamento Edilício de obras particulares para a Prefeitura (alvará e habite-se), conforme detalhe de especificação técnica abaixo. Este sistema deverá digitalizar o processo de solicitação de alvará de obras e habite-se do munícipe e demais fluxos, fazendo com que todo o tramite entre este munícipe e a Prefeitura seja digital e remoto, assim como o processo e delegação interno na Prefeitura entre departamento, também ocorra da melhor forma.

2.1.3 Este item (e seus subitens), possuem natureza contínua, podendo ser prorrogados, desde que a autoridade competente ateste formalmente que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021. A





prorrogação é uma faculdade discricionária do Município, não constituindo direito subjetivo da contratada nem obrigatoriedade de manutenção do vínculo pelo prazo máximo permitido, podendo a Administração optar pela extinção contratual sem ônus caso o contrato não mais ofereça vantagem.

2.2. Licenciamento da solução saas (software as a service) para gestão dos processos licenciamento edifício de obras particulares eletrônico integrado a plataforma de gestão geográfica multifinalitária web

Deverá ser realizado o licenciamento do sistema e suas funcionalidades, por meio de licenciamento de uso como serviço por tempo determinado.

Todas as funcionalidades do sistema a serem fornecidos deverão obrigatoriamente operar 100% em ambiente web (online) sem custos adicionais de APIs.

O licenciamento não poderá haver limitação de número de usuários e acessos para a utilização do mesmo CNPJ.

O Sistema a ser licenciado deverá obrigatoriamente atender todos os requisitos e funcionalidades especificados neste termo de referência.

2.2.1. Autenticação

2.2.1.1. Deverá possuir funcionalidade de cadastro público para cadastramento de requerentes (município ou representante legal), com no mínimo os campos: usuário e senha; CPF; e-mail; Telefones; Endereço completo.

2.2.1.2. Deverá obrigatoriamente apresentar funcionalidade de cadastro de funcionários ao sistema.

2.2.1.3. A ativação do cadastro de usuário deverá ser validada através de link enviado pelo e-mail cadastrado.

2.2.1.4. O sistema deverá ser acessado por autenticação informando usuário e senha. A senha cadastrada deverá ser uma senha complexa, com a utilização conjunta de caracteres especiais, alfanuméricos e de comprimento mínimo aceitável como seguro. Caso a senha cadastrada seja recusada, o sistema deverá indicar ao usuário o motivo de sua recusa até que os parâmetros de exigência de segurança de senha sejam atendidos.

2.2.1.5. Obrigatoriamente apresentar ferramenta para recuperar senha informando o e-mail cadastrado.

2.2.1.6. Quando a Prefeitura possuir um sistema de cadastro interno unificado (LDAP) o sistema deverá permitir a integração.

2.2.1.7. Quando as funções do usuário interno competem a mais de um perfil de acesso, este poderá escolher qual perfil utilizará.

2.2.2. Autenticação Gov.br

2.2.2.1. Possibilidade de login através da conta gov.br no mínimo com nível de acesso prata. Quando esta estiver disponível não há a necessidade de apresentação do login através de usuário e senha.





2.2.2.2. Apresentar texto informativo com nível de acesso ao sistema utilizando conta gov.br e possuir link para acesso à página principal do gov.br para criação de conta.

2.2.3. Abertura de Processos

2.2.3.1. O sistema deverá dispor que o usuário requerente realize o protocolo de processos de modo totalmente online e todo o processamento ocorra de maneira virtual.

2.2.3.2. Cada processo deverá ter um formulário customizado sob medida, considerando as exigências legais sobre cada assunto processual e informações necessárias para deferimento da demanda.

2.2.3.3. O sistema deverá possuir sistema de controle, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao Município.

2.2.3.4. O sistema deverá possuir controle de início do licenciamento, informando o tamanho do empreendimento, tipo de licença, porte do empreendimento e potencial poluidor.

2.2.3.5. Emitir automaticamente a(s) guia(s) de recolhimento de taxas de acordo com o tipo processual, após o protocolo do processo.

2.2.3.6. O requerente deverá escolher qual o tipo de fluxo será requerido para avaliação da Prefeitura.

2.2.3.7. Permitir salvar o requerimento como rascunho para finalização posterior e/ou alterações antes do envio a Prefeitura.

2.2.3.8. Após o preenchimento do formulário de requerimento o sistema deverá informar o número de protocolo e enviar automaticamente ao setor de recebimento de processos da Prefeitura.

2.2.3.9. O formulário pode ser parametrizado para que seja realizada a carga de documentos a serem adicionados ao projeto de acordo com o tipo de solicitação, estes podem ser obrigatórios ou não para avaliação interna da Prefeitura.

2.2.3.10. O sistema deverá permitir a seleção de arquivos em disco para serem adicionados ao processo sem limitação ao tamanho do documento.

2.2.3.11. O sistema deverá permitir a seleção de fotos em disco para serem adicionados ao processo, sem limitação ao tamanho.

2.2.3.12. Apresentar biblioteca de documentos para indicar os documentos que já foram utilizados previamente para aquela inscrição imobiliária e podem ser reutilizados.

2.2.3.13. Deverá possuir ferramenta para que o usuário assine e autentique digitalmente os documentos enviados, este pode ser gov.br ou outro serviço de assinatura padrão ICP Brasil que a Prefeitura possua.

2.2.3.14. O sistema deverá permitir o envio do processo com formulário preenchido e documentos anexados e informativo do número do processo.

2.2.3.15. O sistema deverá possuir ferramentas de auxílio para o usuário solicitante com informações necessárias para pedido de cada processo anteriormente ao início do processo como as taxas a serem pagas, os documentos necessários, templates de documentos auxiliares e descrições sobre o processo.





2.2.3.16. O sistema deverá possuir ferramenta que permita o usuário solicitante gerar certidões/documentos de forma automatizada com os dados do processo para os tipos de documentos iniciais ao processo e/ou os tipos de documentos de pendências solicitadas pela prefeitura.

2.2.3.17. O sistema deverá permitir a configuração de certidões e documentos auto declaratórios para geração automática pelo requerente.

2.2.3.18. O sistema deverá permitir parametrização dos documentos iniciais exigidos pela Secretaria de Planejamento para abertura do processo e posteriormente, serem submetidos à análise automática de inteligência artificial. Sendo os documentos iniciais:

- Informativo
- Matrícula do imóvel atualizada em até 30 (trinta) dias;
- Comprovante de residência atualizado;
- Cópia do RG ou CNH e CPF;

2.2.3.19. O sistema deve permitir a verificação de taxas e tributos pendentes vinculados à inscrição imobiliária, possibilitando a identificação de débitos passíveis de encaminhamento para a Dívida Ativa, conforme as regras definidas pela Secretaria de Finanças.

2.2.3.20. A configuração dos parâmetros de cobrança, prazos de vencimento e fluxos de inadimplência para fins de inscrição em dívida ativa deverá ser realizada de forma coordenada entre a contratada e a Secretaria de Finanças durante a fase de implantação e parametrização do sistema.

2.2.3.21. A solução deverá utilizar interfaces de programação de aplicações (APIs) padronizadas para garantir que os dados de arrecadação e débitos fluam sem a necessidade de inserção manual, assegurando a integridade fiscal e o controle urbanístico georreferenciado

2.2.4. Requerimento

2.2.4.1. Formulários com campos configurados conforme assunto escolhido, campos contendo validações automáticas, campos de preenchimento obrigatório e visualização de campos que não foram preenchidos.

2.2.4.2. Formulário campos com informações descritivas sobre o imóvel, tais como inscrição, matrícula e endereço.

2.2.4.3. Formulário campos com informações descritivas tais como CPF/CNPJ, nome, endereço e contato.

2.2.4.4. Formulário campos com informações descritivas tais como, inscrição municipal, atividade profissional, CREA, nome, contato.

2.2.4.5. Formulário campos com informações descritivas do quadro de áreas e taxas (construída, ocupada, livre, permeável).

2.2.4.6. Formulário campos com informação sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica do projeto e de execução.





2.2.4.7. Formulário campos com informações descritivas específicas para o tipo de projeto de aprovação selecionado.

2.2.5. Tipos de Fluxos

2.2.5.1. Dentre os tipos de fluxo aos quais o requerente terá a disponibilidade de abrir um requerimento temos as seguintes possibilidades:

2.2.5.2. Fluxo para os processos de habite-se contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;

2.2.5.3. Fluxo para os processos de Construção e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.4. Fluxo para os processos de Ampliação e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.5. Fluxo para os processos de Demolição e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.6. Fluxo para os processos de Regularização e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.7. Fluxo para os processos de Reforma e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.8. Fluxo para os processos de Substituição e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.9. Fluxo para os processos de Renovação e suas subdivisões (Unifamiliar, Multifamiliar, Unifamiliar, Multifamiliar, Não Residencial) contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.10. Fluxo para os processos de Numeração e suas subdivisões contendo requerimento e lista de documentos específicos;

2.2.5.11. Fluxo para os processos de Unificação contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;

2.2.5.12. Fluxo para os processos de Desmembramento contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios;

2.2.5.13. Fluxo para os processos de Parcelamento de solo contendo requerimento com campos específicos e lista de documentos obrigatórios.

2.2.6 Consulta do requerente

2.2.6.1. Apresentar em formato de tabela a consulta dos processos do requerente com ordenação por atributos como tipo de projeto, número de protocolo, inscrição do imóvel, status e setor atual.

2.2.6.2. Permitir filtrar a tabela de consulta de processos nas etapas de processos em andamento, encerrados, todos ou processos do escritório.





2.2.6.3. Permitir filtrar a tabela de consulta de processos através de pesquisa como inscrição imobiliária ou número do processo.

2.2.6.4. A tabela de consulta de processos deve conter cada processo em linhas individualizadas.

2.2.6.5. Sempre que o requerimento não esteja finalizado e apresente como rascunho, na tabela de consulta de processos deve estar disponível ferramenta para edição do requerimento.

2.2.6.6. Ferramenta que permita visualizar todos os documentos referentes ao processo.

2.2.6.7. Apresentar ferramenta que indique as pendências existentes no processo e qual ação do requerente é necessária para prosseguir.

2.2.6.8. Funcionalidade para apresentar histórico de tramitação do processo.

2.2.6.9. Ferramenta para excluir o requerimento enquanto rascunho.

2.2.6.10. Ferramenta para impressão do requerimento do processo.

2.2.6.11. Possuir ferramenta de gestão de escritórios para os responsáveis denominados pela prefeitura, permitindo o gerenciamento de colaboradores e processos do escritório.

2.2.7. Notificações ao requerente

2.2.7.1. Exibir botão no sistema de fluxo capaz de indicar a ocorrência e quantidade de notificações recebidas. Este deve abrir a notificação.

2.2.7.2. As notificações recebidas, devem ser dispostas em formato de tabela, contendo informações do processo, data e, se foi visualizada.

2.2.7.3. Quando a notificação é aberta para visualização de seu conteúdo, deverá ser declarado visualizado.

2.2.7.4. Apresentar função de excluir a notificação da lista.

2.2.8. Funções internas

2.2.8.1. O sistema deverá garantir que somente o usuário que está na posse do processo, seja capaz de realizar modificações, alterações ou qualquer ação.

2.2.8.2. Após a finalização do protocolo, o sistema deverá distribuir os processos aos setores responsáveis. Cada analista deverá ser atribuído ao respectivo setor, conforme suas atribuições dentro da Secretaria.

2.2.8.3. O processo deverá ser disponibilizado na caixa de entrada do setor responsável, aguardando que o usuário analista tome a responsabilidade ou que o gerente, ou administrador, atribua o processo ao analista.

2.2.8.4. Espera-se que o sistema, a partir do momento em que a responsabilidade do processo é tomada por um analista, não seja mais possível que outros usuários analistas também assumam tal responsabilidade.





2.2.8.5. O sistema não deverá permitir a substituição de um documento existente, sendo necessário a criação ou o protocolo de um novo arquivo, devendo todas as versões ficarem registradas e de fácil acesso no processo.

2.2.8.6. Apresentação de processos de cada setor em formato de tabela com função de ordenação por atributos.

2.2.8.7. A tabela de processos na função interna deverá apresentar no mínimo o tipo do projeto, número do projeto, data da última ação, nome do proprietário do imóvel, inscrição do imóvel, status, setor atual e atuações passíveis do fluxo.

2.2.8.8. Permitir filtrar a tabela de processos nas etapas de processos em andamento, encerrados e processos pendentes somente no meu setor/perfil.

2.2.8.9. Permitir filtrar a tabela de consulta de processos através de pesquisa como inscrição imobiliária, ou loteamento, quadra, lote ou número do processo.

2.2.8.10. Permitir filtrar a tabela em pesquisa através de seus atributos.

2.2.8.11. Apresentar função para exportação dos dados da tabela após realização de quaisquer filtros dispostos nos itens anteriores.

2.2.8.12. Funcionalidade para alteração de atribuição de responsabilidade, caso o usuário não esteja associado a mais de uma alocação.

2.2.8.13. Funcionalidade para exportação de histórico de um processo.

2.2.8.14. O sistema deverá permitir a personalização de filtros por secretaria a fim de facilitar a visualização das mesmas mediante sua forma de operação.

2.2.8.15. O sistema deverá permitir a análise do processo por mais de um departamento de forma simultânea a fim de melhorar o tempo de execução do processo.

2.2.8.16. O sistema deverá permitir a consulta a documentos legados de forma configurável, conforme as especificações fornecidas pela contratante.

2.2.9. Funções internas - Informação do Processo

2.2.9.1. Ferramenta para visualizar dados cadastrais do requerente do processo (nome, telefone e e-mail).

2.2.9.2. Ferramenta para visualização do histórico do processo, em que demonstra todas as etapas do fluxo em que já tramitou.

2.2.9.3. Apresentar visualização do formulário de requerimento do processo para todas as etapas do fluxo em que sejam necessárias a visualização do formulário.

2.2.9.4. Informar histórico de todos os processos digitais associados a uma inscrição.

2.2.9.5. Ferramenta para impressão do requerimento do processo.

2.2.9.6. Apresentar ferramenta capaz de acessar e abrir todos os documentos do processo.





2.2.9.7. Apresentar ferramenta que permita o registro de agendamento de fiscalização e visualização que utilize essas informações como filtro.

2.2.9.8. Apresentar ferramenta para visualizar o histórico de e-mails do processo e permita gerar documentos a partir do histórico.

2.2.10. Funções internas – Tramitação do Fluxo do Processo

2.2.10.1. O fluxo de todos os processos deverão ser parametrizáveis de modo que a tramitação ocorra de modo linear para a próxima etapa previamente definida.

2.2.10.2. O fluxo poderá avançar etapas, desde que o usuário tenha poder de saltar etapas previamente definida.

2.2.10.3. Deverá viabilizar que o processo retorne a uma etapa ou setor percorrido.

2.2.10.4. Apresentar movimentação de processo para próxima etapa com pendências, esta regra deverá ser previamente configurada para não travar o fluxo.

2.2.10.5. Delegação de pessoas para avaliação e prosseguimento das etapas do fluxo pelo responsável ou gestor do fluxo.

2.2.10.6. Permitir a alteração de responsável para etapa em que se apresenta.

2.2.10.7. Permitir a tramitação do fluxo para outro setor não linear.

2.2.10.8. Funcionalidade para permitir que o técnico atue no processo.

2.2.10.9. Apresentar funcionalidade para indeferimento do processo, quando a responsabilidade de um técnico com permissão previamente definida para tal.

2.2.10.10. Funcionalidade para arquivamento e desarquivamento de processos disponíveis para perfis de acesso com permissão para tal, previamente definidos.

2.2.11. Funções internas - Ações sobre o Processo.

2.2.11.1. Apresentar emissão de Laudo e Certidões, quando previamente definido no fluxo como necessários.

2.2.11.2. Emissão do Alvará ou outro documento final do fluxo, que ficará arquivado junto aos demais documentos do processo.

2.2.11.3. As pendências no processo deverão gerar um Comunique-se ao requerente através de um documento adicionado como informativo.

2.2.11.4. Ao final do processo deverá gerar um dossiê de todo o histórico contendo no mínimo capa, requerimento, todos os documentos anexados pelo requerente, todos os laudos emitidos e o Alvará final.

2.2.11.5. Ferramenta para adição de taxas (boletos) no processo com envio de e-mail para o requerente informando a necessidade de pagamento. A taxa pode ser inserida no início do requerimento ou ao final, desde que previamente configurado.





2.2.11.6. Permitir a seleção dos campos do requerimento para indicar os campos com erro que devem ser corrigidos.

2.2.11.7. Permitir a anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos.

2.2.12. Funções internas - Documentos do Processo

2.2.12.1. Ferramenta para gestão dos documentos de um processo em que poderá aprovar um documento adicionado ao processo com obrigatoria visualização prévia do documento em nova aba do navegador.

2.2.12.2. Na ação de reprovar um documento adicionado ao processo, com obrigatoria visualização prévia do documento, torna-se uma pendência.

2.2.12.3. Apresentar carimbo digital em modelo previamente configurado para documentos sem que este perca sua autenticação através da integração com gov.br ou certificado A1 padrão ICP Brasil.

2.2.12.4. Através de integração com Gov.br ou outro serviço de assinatura digital padrão ICP Brasil assinar digitalmente um documento sem que este perca sua autenticação.

2.2.12.5. Permitir a criação de uma pendência ao processo, esta ação envia um e-mail para o requerente informando a situação.

2.2.12.6. Permitir a adição de um documento em PDF ao processo.

2.2.12.7. Os documentos, laudos, certidões, Alvarás, poderão ser atribuídos como visíveis ou não visíveis quando o setor julgar necessário.

2.2.12.8. Permitir realizar download do arquivo de qualquer documento selecionado pelo usuário interno.

2.2.12.9. Possuir ferramentas para edição (adição de anotações) de um documento PDF, esta ação invalida a autenticação de um documento.

2.2.12.10. Dispor numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos.

2.2.12.11. Permitir sequencial numérico anual ou corrido, independente do exercício.

2.2.12.12. O sistema deverá possuir ferramenta que permita a identificação da necessidade de ciência do solicitante para uma solicitação da prefeitura.

2.2.12.13. O sistema deverá dispor de ferramenta que permita dar visibilidade dos documentos interno para o solicitante ao fim do processo automaticamente.

2.2.12.14. O sistema deverá possuir ferramenta para se utilizar de QRCODE ou LINK para autenticar documentos gerados pelo sistema.

2.2.13. Funções internas - Anotações sobre documentos do Processo

2.2.13.1. A edição de documentos em formato PDF deve conter no mínimo as ferramentas descritas abaixo:

- Navegação;





- Criar retângulo;
- Criar Linhas;
- Criar texto;
- Simbologia de “Check”;
- Simbologia “X”;
- Seta com texto associado;
- Edição (desenho) livre;
- Mover – para qualquer edição realizada sobre documento;
- Remover – apagar uma edição feita sobre o documento;
- Limpar tudo – apagar todas as edições feitas sobre o documento;
- Salvar rascunho da versão do documento sem alterar o documento previamente enviado;
- Salvar definitivo onde cria uma cópia do documento, mantendo o original sem alterações;
- Ferramenta de marca d’água.
- Apresentar ferramenta de medição (régua) dos projetos em PDF.
- Apresentar ferramenta de mudança de cor e tamanho das fontes e espessura das linhas utilizadas para edição.
- Apresentar ferramenta de mudança de cor e tamanho das formas adicionadas no documento.

2.2.14. Funções internas - Notificações

2.2.14.1. O sistema de fluxo deverá indicar todas as ocorrências de notificações e quantidade de notificações recebidas em formato de lista ou tabela com todas as informações sobre o processo, data e se já foi aberta para leitura.

2.2.14.2. Permitir filtrar a lista de notificações por: todas, novos processos e pendências atendidas.

2.2.14.3. Quando a notificação é aberta para visualização de seu conteúdo, deverá ser marcado como visualizado.

2.2.14.4. O sistema deverá ao selecionar uma notificação para visualização poder filtrar o processo na tabela de processos.





2.2.14.5. Apresentar função de excluir a notificação da lista. Permite selecionar várias linhas da tabela de notificações e excluir as selecionadas, sendo uma, ou, em lote.

2.2.14.6. O sistema deverá possuir uma ferramenta de comunicação via mensagens, permitindo a interação simultânea entre o usuário interno e o usuário requerente, essa ferramenta deve ser ativada e desativada conforme a necessidade do usuário interno e enviar notificações simultâneas quando novas mensagens forem enviadas.

2.2.15. Funções Administrativas.

2.2.15.1. O sistema deverá conter ferramenta de gestão utilizada para visualização, gestão de informações, criação e bloqueio de usuários do sistema.

2.2.15.2. O sistema deverá apresentar ferramenta de gestão utilizada para criação de perfis e para associação de usuários à perfis.

2.2.15.3. O sistema deverá permitir filtro dos processos por tipo, status, intervalo de datas para geração de relatórios.

2.2.15.4. O sistema deverá permitir filtro dos usuários por status, intervalo de data e setor para geração de relatórios.

2.2.15.5. Apresentação de infográficos referentes aos processos: classificação por tipo de processo e status (fase em que se encontra no fluxo).

2.2.15.6. Permitir a administração de processos arquivados, desarquivando-o.

2.2.15.7. O sistema deverá permitir que seja definido um tempo máximo para que um processo com pendência seja arquivado automaticamente.

2.2.15.8. O sistema deverá permitir que seja definido um tempo de validade para os documentos (certidões) emitidos em um processo.

2.2.15.9. Possuir ferramenta de alerta de vencimento de todas as datas e de todos os documentos gerando relatório por filtro de vencimento.

2.2.15.10. Possuir ferramenta para apensamento (processos correlacionados por um mesmo número de inscrição) de processos.

2.2.15.11. O sistema deve dispor de funcionalidade editável pelo administrador para adição de auxílios em cada tipo de processo para o usuário solicitante, de forma que possa ser informado quais são os documentos iniciais de um processo (Obrigatórios ou Não), documentação auxiliar, textos descritivos e as taxas necessárias.

2.2.15.12. Apresentar ferramenta de gestão que permita ao administrador criar processos direcionados para um usuário externo do sistema, adicionando também documentos auxiliares.

2.2.15.13. O sistema deve dispor de funcionalidade que permita o administrador criar tipos de documentos no sistema e editar informações dos documentos existentes.





2.2.15.14. O sistema deve dispor de funcionalidade que permita ao administrador gerenciar os documentos iniciais do processo, podendo adicionar documentos, remover documentos e alterar a informação de auxílio ao documento inicial.

2.2.15.15. O sistema deve dispor de funcionalidade gráfica que permita ao administrador da prefeitura gerenciar os fluxogramas de cada tipo de solicitação habilitado ao usuário solicitante, dando a possibilidade de editar as etapas, setores, tramitações e ações de cada fluxograma.

2.2.15.16. O sistema deve dispor de funcionalidade de assistente inteligente que permita aos usuários criar relatórios personalizados através de conversas naturais em chat. A ferramenta deve interpretar comandos em linguagem natural, processar solicitações de relatórios, enviar e-mails e gerar documentos conforme as especificações solicitadas pelo usuário, tornando o processo de geração de relatórios mais acessível e intuitivo.

2.2.16. SisobraPref

2.2.16.1. O sistema deverá possuir ferramenta integrada com SisobraPref, puxando todos os alvarás/habites já existentes da Receita ou do Sistema integrado na Prefeitura.

2.2.16.2. Possuir ferramenta para permitir o cadastro do certificado e senha a ser utilizado no envio dos processos.

2.2.16.3. Permitir a consulta de Alvarás e Habite-se informando o número de protocolo e ano do processo.

2.2.16.4. Permitir listar de todos os processos de Alvará e Habite-se que podem ser enviados para a receita federal.

2.2.16.5. O sistema deverá permitir o envio de um processo de Alvará e Habite de forma automática para a receita federal.

2.2.16.6. Possuir ferramenta auxiliar que indica se houve algum erro no envio das informações para a receita federal.

2.2.17. Infraestrutura do sistema

2.2.17.1. Implantação de uma publicação do sistema em ambiente de homologação para eventuais testes necessários.

2.2.17.2. Sistema totalmente online permitindo seu acesso através dos navegadores Chrome, Firefox e Edge.

2.2.17.3. Sistema não deve ter limite de usuários ou quantidade de acessos permitidos, tão pouco, usuários simultâneos logados no sistema de fluxo.

2.2.17.4. Utilização de conexão SSL com certificação segura e protocolo em HTTPS.

2.2.17.5. O sistema deverá conter certificação de segurança contra-ataques cibernéticos.

2.2.17.6. Rotinas de backup automático diário e incremental.





2.2.17.7. Informação de contato para suporte do sistema, visível apenas para usuário interno, através de Central de Atendimento com número 0800, contato de whatsapp e acesso interno com botão no sistema para direcionamento de protocolos de atendimento.

2.2.17.8. Ferramenta de uso interno da Prefeitura para reportar problemas com a Sistema com rastreo de protocolo de atendimento, SLA de atendimento.

2.2.17.9. Persistência em base de banco de dados contendo todos os acessos bem-sucedidos dos usuários ao sistema, com log de acesso de data, hora e usuário.

2.2.17.10. O sistema deverá ter ferramenta para visualização e edição de informações cadastrais do usuário ativo.

2.2.17.11. Os formulários do sistema deverão ser definidos os campos baseados em arquivos de configuração previamente definidos.

2.2.17.12. Parametrização dos documentos (laudos, certidão, alvará, carimbos) em arquivos de configuração previamente definidos.

2.2.17.13. Permitir a emissão de documentos públicos em formato PDF com chave de autenticação eletrônica e QRCode.

2.2.17.14. O sistema deverá representar o ciclo de um processo através de um fluxo de trabalho (workflow) definido no banco de dados.

2.2.17.15. Parametrização de e-mails automatizados permitindo definir layout e conteúdo do e-mail para disparos automáticos nas etapas do fluxo necessários.

2.2.17.16. Permitir a parametrização de fórmulas para cálculo em formulários baseado em arquivos de configuração previamente definidos.

2.2.17.17. Registrar LOG de todas as informações dos processos, tramitações e documentos associados ao processo. As informações de log deverão ser gravadas no banco de dados.

2.2.17.18. O sistema deverá permitir acesso ao manual do usuário da aplicação.

2.2.17.19. Possuir ferramenta para envio de e-mail automático mediante a ações sobre o processo.

2.2.17.20. O sistema deve permitir a emissão de documentos públicos em formato PDF/A com chave de autenticação eletrônicas e QRCode.

2.2.17.21. O sistema deverá possuir ferramenta de notificação automática por meio da própria aplicação sobre as atualizações do sistema e informativos, além de permitir consulta do usuário a essas informações a qualquer momento.

2.2.18. Integração

2.2.18.1. Deverá ter integração com SERPRO e acesso aos dados da receita federal para consulta de CPF e CNPJ.

2.2.18.2. Acesso ao Diretório Nacional de Endereços dos correios para consulta de CEP.





2.2.18.3. Integração com o sistema tributário do Município para acesso a base de dados do cadastro imobiliário e mobiliário.

2.2.18.4. Permitir integração com gov.br para login de usuário para acesso ao sistema.

2.2.18.5. Permitir utilização de conta gov.br do usuário para assinar documentos digitalmente.

2.2.18.6. Permitir a integração com solução interna da Prefeitura para aquisição de número de protocolo, seguindo a sua numeração.

2.2.18.7. Permitir a integração com dados de zoneamento para recuperação automática dos parâmetros urbanísticos adotados para a referida inscrição imobiliária.

2.2.18.8. Permitir a integração com solução da Prefeitura para automatização e validação de boletos e taxas, sem que haja necessidade de inserção destas informações e dados manualmente.

2.2.18.9. Permitir a integração e consulta de dados legados sobre processos.

2.2.18.10. Ferramenta auxiliar para fornecimento de números de alvará e habite-se para processos físicos.

2.2.18.11. Ferramenta que permita verificar a autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT(CAU).

2.2.18.12. O sistema deverá permitir integração com terceiros para geração de taxas imobiliárias.

2.2.19. Integração com sistema de Gestão de Cadastro Técnico Multifinalitário

2.2.19.1. Através do número de inscrição cadastral do imóvel, deverá georreferenciar o processo automaticamente no sistema de Gestão de Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal (CTM).

2.2.19.2. Ao ser criado um processo no sistema de Aprovação Digital, deverá automaticamente ser enviado para o sistema de Gestão de CTM as informações do processo e seus documentos.

2.2.19.3. Deverá conter ferramenta que permita acessar o sistema de Gestão de CTM para visualização de quaisquer processos.

2.2.19.4. Ferramenta que permite acessar o sistema de Gestão de CTM para aplicativo móvel de fiscalização para realização de vistorias.

2.2.20. Gerenciamento de equipes de fiscalização em campo com dispositivos móveis- Mobile.

2.2.20.1. O sistema deverá:

a. Possuir funcionalidades para coleta de dados em campo utilizando equipamento/ dispositivo móvel integrado ao aplicativo WEB, para geração de ordens de serviço.

b. Permitir a autenticação do usuário, utilizando usuário e senha cadastrado na aplicação WEB para login no aplicativo.





- c. Apresentar a opção de um checkbox para lembrar nome de usuário e apresentar mapas e imagens com vários níveis de resolução, inclusive imagens de altíssima resolução espacial (10cm).
- d. Apresentar as tarefas localizadas no mapa, por “landmarks”, na cor vermelha para tarefas não realizadas e verde para tarefas realizadas. Os “landmarks” devem ser sensíveis ao toque, apresentando as informações básicas da tarefa, em uma caixa de texto, que se tocado abre o formulário de obtenção de dados.
- e. Acessar o GPS do dispositivo móvel, quando este estiver ativo, sempre que o usuário tocar no botão localizar (onde-estou) centralizando o mapa na posição do usuário.
- f. Permitir obter múltiplas fotos de uma mesma tarefa com resolução da câmera do dispositivo móvel e anexar um texto a cada imagem se necessário.
- g. Permitir o roteamento de uma tarefa a partir de sua seleção no mapa. Deverá ser fornecida uma rota da posição atual do operador até o local de execução da tarefa.
- h. Permitir o carregamento prévio de dados vetoriais para visualização offline e operar em modo off-line ou híbrido, sem utilização da rede de telefonia móvel.
- i. Permitir a customização para visualização de dados vetoriais permitindo a configuração do tema por perfil (rótulo, escala e estilo com o controle da visualização de dados vetoriais, pelo usuário da aplicação móvel.
- j. Permitir a sincronização de tarefas, enviando para o servidor as tarefas concluídas e recebendo a nova jornada. As tarefas concluídas não ficarão mais disponíveis no aplicativo móvel. As tarefas poderão ser transferidas apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.
- k. Permitir gerar uma cópia de segurança dos dados armazenados no dispositivo móvel e a criação de uma tarefa não programada, segurando o clique em um ponto do mapa que adiciona a tarefa.
- l. Permitir a configuração para aquisição de mais de uma assinatura com parametrização do texto para exibições diferentes.
- m. Permitir configurar os formulários com atributos sem a necessidade de alteração do código do aplicativo, utilizando omissão de campos; listas de seleção; checkbox; tipos de campos: habilitados, desabilitados e obrigatórios; utilização de campos customizáveis: máscaras, data, hora e listas.
- n. Configurar múltiplos formulários para coleta dos dados, a partir de configurações recebido durante o processo de carga do aplicativo, para cada usuário, em função de suas permissões.





- o. Permitir geração de documentos baseado no conteúdo do formulário para emissão de multa ou notificação, com uso de impressora portátil utilizando tecnologia bluetooth.
- p. Controle de “zoom mais” e “zoom menos” de fácil acesso na tela do mapa e componente gráfico para indicar rotação do norte no mapa com controle padrão de navegação do mapa, como pan (arrastar dedo na tela), zoom (movimento de pinça) e toque duplo para zoom.
- q. Painel indicador de tarefas a serem executadas e concluídas, possuindo atalho de Navegação por toque para gestão de tarefas e no aplicativo através do Google Maps.
- r. Permitir clicar uma vez sobre a tarefa para abrir seu formulário.
- s. Permitir a adição de uma tarefa sobre o mapa pressionando a tela e a remoção ou adição de tarefa pressionando o ícone sobre a tarefa existente.
- t. Permitir a composição de formulários para cadastros complexos, como por exemplo para cadastramento social.
- u. Permitir a aquisição de croqui com opção de visualização de uma grade de referência, obtendo ferramentas de desenho livre, linha reta, quadrado, seta, borracha, texto, seleção e movimentação, zoom e arraste.
- v. Permitir que o aplicativo abra anexos (fotos) associados às tarefas. Os anexos poderão ser baixados apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.
- x. Fornecer dados específicos sobre a realização das tarefas de modo a permitir ao aplicativo WEB realizar estatísticas de produção baseado nas tarefas realizadas pelo aplicativo móvel e sincronizadas e receber uma jornada de trabalho (conjunto de tarefas) para um particular agente a ser executado em campo gerados pelo aplicativo WEB.
- z. Fornecer status das tarefas (Programado, Enviado para Aprovação, Reprovado, Concluído/Aprovado) no momento da sincronização de modo a permitir ao aplicativo WEB a exibição das tarefas de coletas de dados em campo utilizando uma legenda sobre esse status.
- k. Possibilidade de obter um histórico de tarefas no aplicativo móvel, sendo possível a visualização de tarefas programadas, realizadas e excluídas, verificação dos formulários dessas tarefas, recuperação de excluídas e visualização dos pontos apresentados nessa lista.
- w. Permitir a assinatura previamente salva do usuário cadastrador, a qual será incluída nas tarefas, sendo possível travar o preenchimento de uma tarefa caso o usuário não tenha realizado o procedimento de salvar uma assinatura.





2.3. Fornecimento de hospedagem em datacenter, central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk.

2.3.1. A contratação abrangerá, de forma integrada à plataforma de emissão automatizada de licenciamento edilício, o fornecimento continuado de serviços de hospedagem em datacenter, central de atendimento ao usuário, help-desk, suporte técnico, essenciais à operação ininterrupta, segura e eficiente da solução tecnológica. Tais serviços caracterizam-se pela natureza continuada e indispensável à consecução das finalidades da contratação, uma vez que a disponibilidade, desempenho, segurança e atualização permanente da plataforma dependem diretamente da prestação regular e qualificada desses serviços acessórios.

2.3.2. Os serviços ora descritos, dada a sua natureza contínua e essencial à manutenção da operacionalidade da solução contratada, poderão ser prorrogados nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites temporais e requisitos legais estabelecidos para prorrogação de contratos de prestação de serviços continuados, mediante manifestação expressa de interesse da Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e concordância da contratada, desde que mantidas condições vantajosas para o Município e demonstrada a regular execução contratual.

2.3.1. Hospedagem em data center pela contratada

2.3.1.1. A plataforma e seus sistemas deverão ser instalados em Data Center com estrutura adequada para comportar as instalações e configurações necessárias para a operação dos mesmos de forma independente.

2.3.1.2. A plataforma e seus sistemas deverão contar com a instalação simultânea em Data Centers com padrão TIER 2 ou 3, com disponibilidade superior a 99,5%, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com padrão de gerenciamento com requisitos previstos na ISO/IEC 27001:2013, ABNT/ISO 37001:2017 e com proteção de dados especiais, incluindo backup diário, semanal, mensal e anual.

2.3.1.3. Responsabilidades da CONTRATADA durante a vigência do contrato, de forma a prover recursos e serviços, que possibilitem a operação da plataforma:

- a) Possuir recursos suficientes para armazenar o sistema, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- b) Providenciar as atualizações e aplicações de patches aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes, sempre com comunicação prévia à equipe técnica da Contratante e mediante aprovação dela.

2.3.1.4. Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o sistema.

2.3.2. Ambiente operacional em data center

2.3.2.1. Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão), dispondo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.





2.3.2.2. Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.

2.3.2.3. Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos usuários, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https).

2.4. Fornecimento de central de atendimento ao usuário, serviço de help-desk, suporte e manutenção continuada (corretiva, adaptativa e evolutiva) para serviços de gestão do Sistema de alvará eletrônico (digital) de obras e habite-se

2.4.1. Central de atendimento ao usuário e serviço help-desk

2.4.1.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente disponibilizar uma central de atendimento ao usuário (servidor da CONTRATANTE) com a finalidade de facilitar o gerenciamento das solicitações.

2.4.1.2. A central de atendimento remoto deverá operar de segunda a sexta-feira (8 x 5), em horário comercial (das 8h às 18h). Esta central de atendimento deverá obrigatoriamente prestar suporte remoto pelos seguintes canais de atendimento:

- a) Telefone fixo;
- b) Telefone de discagem gratuita (0800);
- c) Formulário para abertura de chamados via sistema (Fale Conosco);
- d) Chat;
- e) E-mail.

2.4.1.3. A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente dispor de um sistema para registrar os chamados realizados pelos usuários, com minimamente as seguintes características:

- a) Atribuir a cada chamado o número de um ticket;
- b) Permitir a classificação da urgência em cada chamado;
- c) Permitir a categorização do tipo de chamado (adaptativa, corretiva etc.)
- d) Permitir a identificação do produto/serviço relacionado ao chamado;
- e) Permitir o acompanhamento do status dos chamados em aberto;
- f) Receber notificações por e-mail quando há alterações no chamado;





- g) Permitir o acesso a estatísticas dos chamados;
- h) Permitir que o atendimento seja avaliado após a resolução de cada chamado;
- i) Permitir que os chamados sejam reabertos, caso o solicitante entenda que não foi resolvido.

2.4.1.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatório mensal referente aos atendimentos realizados no período contratado. O relatório deverá conter minimamente as seguintes informações:

- a) Número de acessos ao sistema contratado no período;
- b) Número de usuários que acessaram o sistema no período;
- c) Eventuais reuniões e/ou atividades realizadas pela equipe de Suporte e/ou Sucesso do Cliente no período;
- d) Número de cada chamado aberto no período;
- e) Descrição do chamado (assunto);
- f) Data de abertura do chamado;
- g) Identificação do solicitante; e
- h) Situação do chamado (novo, em atendimento, aguardando, resolvido ou fechado).

3 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 5 E SEUS SUBITENS:

3.1. IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA GESTÃO DIGITAL DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO EDÍLIO DE OBRAS PARTICULARES EM AMBIENTE WEB, SERVER E MOBILE E CONFIGURAÇÃO DOS PERFS DE ACESSO.

3.1.1. Implantação e integração da solução para gestão digital do processo de licenciamento edílio de obras particulares em ambiente web, server e mobile e configuração dos perfis de acesso.

3.1.1.1. O sistema de Gestão de Alvará Eletrônico de Obras e Habite-se e suas funcionalidades deverá ser implantado logo após a assinatura de contrato e autorização de fornecimento, para que se tenha início imediato a sua utilização, visando o gerenciamento das informações legadas e apoio aos projetos de modernização, análise e gestão a serem desenvolvidos.

3.1.1.2. Ao final da implantação a plataforma e seus sistemas deverão estar plenamente operacionais com as informações corporativas da PREFEITURA.

3.1.1.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pela criação dos bancos de dados corporativos, devendo realizar a conversão e a carga de todos os dados digitais legados de acervo já





existentes (processos de licenciamento, alvarás de construção, demolição, reforma, habite-se, entre outros) no banco de dados da nova plataforma.

3.1.1.4. A CONTRATADA deverá realizar a carga de todos os dados legados de acervo já existentes e os demais produtos a serem fornecidos neste projeto no banco de dados do sistema de informações na web a ser fornecido.

3.1.1.5. A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias para a execução da implantação, de forma a garantir sua plena operacionalização. Dentre as atividades previstas, inclui-se: modelagem dos dados, parametrização das informações do sistema e banco de dados, carga de dados e configuração dos sistemas contratados.

3.1.1.6. A CONTRATADA será responsável pela criação dos bancos de dados corporativo, realizando conversão e carga dos dados digitais legados existentes.

3.1.1.7. A Prefeitura informará a CONTRATADA, quais serão os administradores dos sistemas a serem implantados.

3.1.1.8. Ficará a cargo da empresa CONTRATADA a integração com o Sistema Tributário (IPM) e o Sistema de Geoprocessamento Corporativo da Prefeitura (Geopixel Cidades®), conectados sempre que permitido, em tempo real sem a necessidade de cópia ou duplicação de banco de dados. A Prefeitura será responsável por disponibilizar o acesso e as informações necessárias de acesso ao Sistema Tributário.

3.1.1.9. A implantação completa não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e disponibilização dos dados digitais pela área técnica responsável da Prefeitura.

4 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 6 E SEUS SUBITENS:

4.1. TREINAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS, PRESENCIAL E EM EAD

4.1.1. O programa de treinamento e capacitação tem como objetivo realizar a passagem de conhecimento relacionado a utilização dos sistemas SaaS. Adicionalmente, deverá ser realizado a capacitação nas atividades de coleta de fiscalização em campo, bem como o treinamento na utilização do sistema web e suas funcionalidades.

4.1.2. Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura, a qual ficará responsável pelo fornecimento de infraestrutura adequada para a realização deles.

4.1.3. Na indisponibilidade de salas na Prefeitura, poderá ser solicitado a aplicação dos treinamentos nas instalações da empresa CONTRATADA. Neste caso, ficará a cargo da CONTRATADA o fornecimento de toda infraestrutura necessária para a realização dos treinamentos para até 12 (doze) servidores por treinamento, tais como sala climatizada, TV / Datashow, mesas, cadeiras e computadores com rede de internet. Os custos de deslocamentos e alimentação dos servidores ficarão sob responsabilidade e obrigação da Prefeitura.

4.1.4. Entregáveis dos treinamentos:

- ✓ Relatório do treinamento, contendo as seguintes informações: lista de participantes, fotos, dados do instrutor, conteúdo aplicado e pesquisa de satisfação do treinamento aplicado;





- ✓ Certificado do treinamento para cada participante;
- ✓ Apostila do treinamento em formato impresso ou digital para cada participante.

4.2. Capacitação dos usuários no uso da solução de licenciamento edilício de obras particulares.

4.2.1. Esse treinamento tem por objetivo capacitar os servidores municipais na utilização das funcionalidades e funcionalidades avançadas para gestão da solução eletrônica de licenciamento edilício de obras particulares.

4.2.2. Esse treinamento está dividido em duas etapas e deverá ter como tópicos obrigatórios:

Etapa 1:

- ✓ Noções básicas do sistema;
- ✓ Visualização geral do sistema;
- ✓ Ferramentas básicas;
- ✓ Pesquisa por informações e consultas;
- ✓ Obtenção de informações por apontamento;
- ✓ Pesquisa avançada;
- ✓ Pesquisa por atributos;

Etapa 2:

- ✓ Utilização dos fluxos;
- ✓ Utilização das funcionalidades e despachos;
- ✓ Utilização e envio de informações do SISOBRS Pref.;
- ✓ Geração de Estatísticas
- ✓ Instalação e configuração do aplicativo móvel de campo;
- ✓ Baixar formulários no aplicativo;
- ✓ Geração das ordens de serviço através do portal web;
- ✓ Envio e recebimento das ordens de serviço no aplicativo;





Coleta das informações em campo para as ordens de serviço programadas;

Número de treinamento: 5 (cinco).

Carga horária: 8 (oito) horas.

Quantidade por treinamento: 12 servidores.

5 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NO ITEM 7 E SEUS SUBITENS:

5.1. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO INCREMENTAL (SOB DEMANDA)

5.1.1. Serviço de customização e desenvolvimento incremental das soluções a ser consumido sob demanda.

5.1.1.1. Este item prevê a disponibilização de 500 (quinhentas) horas especialistas adicionais para o desenvolvimento incremental de melhorias no Sistema, as quais serão definidas de acordo com as necessidades exclusivas da CONTRATANTE, tendo apoio técnico da CONTRATADA para definição dos procedimentos, carga horária necessária para a tarefa e demais insumos pertinentes ao desenvolvimento da solução.

5.1.1.2. Os desenvolvimentos adicionais consistem nas adequações do sistema para atendimento de melhorias que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE, tais como:

- Inclusão de novas funções e/ou customizações do sistema;
- Relatórios ou consultas não previstas inicialmente;
- Serviços de conversão e recuperação de dados;
- Adequações às leis estaduais e municipais;
- Migração de integrações em caso de troca de fornecedores (tributário, aprovação digital e outros) da CONTRATANTE;
- Serviços de suporte técnico adicional, com alocação de profissional presencial nas dependências da CONTRATANTE;
- Novos treinamentos das dependências da CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA.

5.1.1.3. Este item, se necessário, será consumido sob demanda por parte da CONTRATANTE. Quando acionado, a CONTRATANTE emitirá solicitação das atividades desejadas através de Ordem de Serviço (O.S), devendo a CONTRATADA enviar a estimativa de horas para execução da demanda. A equipe técnica da CONTRATANTE irá analisar a documentação com estimativa enviada pela CONTRATADA, e ela deverá executar a(s) atividade(s) deste item SOMENTE após aprovação formal da CONTRATANTE.





5.1.1.4. Por tratar-se de serviço contínuo de melhoria ao sistema, este item (e seus subítemes) poderão ser prorrogados por igual período, conforme estabelecido na legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Recursos Utilizados	
Código Reduzido:	691
Órgão:	2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Unidade:	10- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
Ação:	2174 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
Elemento:	33390400000000000000- Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica
Dotação	02.010.000.0004.0122.0030.2174.33390400000000000000.15000000000

CLÁUSULA SETIMA– DOS PRAZOS

7.1. A Contratada deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pelo Município de Pouso Alegre.

7.2. O prazo de vigência do Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo;

7.3. Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias úteis do recebimento da ordem de serviços.

7.4. A contratada deverá comunicar por escrito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso do início da prestação de serviços.

7.5. Os fiscais e o Gestor do Contrato analisarão a justificativa do atraso e poderão acatar prorrogando o prazo de início dos serviços ou não.

7.6. Caso não seja deferida a prorrogação, a contratada estará sujeita a penalidades.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR

8.1 O valor do presente Contrato é de **R\$ XXXXX (XXXXX)**, conforme proposta apresentada e tabela abaixo:

CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO





9.1. O Município de Pouso Alegre efetuará o pagamento em até 30 dias corridos após a prestação do serviço. Salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até haja a regularização das mesmas.

9.1.1. Se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, o prazo poderá ser acrescido até que haja a regularização destas.

9.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela detentora.

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

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

9.5. Será autorizada a emissão da nota fiscal somente após conferência, por parte da administração, do objeto entregue.

9.6. O Município, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela DETENTORA, nos termos deste Termo de Referência.

9.7. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

9.8. O contratante fica obrigado a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

9.8.1. A todas as partes, deverão ser observadas as disposições do Decreto Municipal nº 5.706/2023, da Lei Federal nº 9.430/1996, da Instrução Normativa da RFB nº 1.234/2012, da Instrução Normativa da RFB nº 2.145/2023, e eventuais posteriores alterações.

CLÁUSULA DECIMA – DO REAJUSTE OU REPACTUAÇÃO

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 07/05/2026.

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da DETENTORA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, do índice IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).

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

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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





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

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

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

11.1. Disponibilizar um fiscal do contrato para conduzir as diligências de identificação de fatos geradores e sua respectiva autuação, no tocante à prestação de serviços dos estabelecimentos definidos neste Termo de Referência, em todo território municipal;

11.2. Indicar um Gestor para o contrato que será responsável, dentre outras obrigações, pela validação e recebimento das diversas etapas dos serviços;

11.3. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela CONTRATADA;

11.4. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um Grupo de Trabalho designado, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

11.6. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos serviços;

11.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

11.8. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

11.9. Realizar os pagamentos à CONTRATADA, regularmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1. Transmitir todas as informações de que dispuser para o Gestor do Contrato;

12.2. Cumprir rigorosamente os serviços do objeto deste Termo de referência;

12.3. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;

12.4. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação;

12.5. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;

12.6. Entregar aos funcionários do município, detentores da competência legal para a autuação fiscal, com todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante que envolvam a prestação de serviços;

12.7. Não impedir e/ou restringir a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Contratante,





fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente termo de referência;

12.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

12.9. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, respeitando o sigilo tributário;

12.10. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização;

12.11. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como, do local de trabalho até sua residência, quando em serviço;

12.12. Prover recurso humano necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

12.13. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

12.14. Em nenhuma hipótese, veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

12.15. Fornece toda e qualquer documentação, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional (impressa) e em mídia eletrônica;

12.16. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros; após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

12.17. O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a Contratante, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

12.18. A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita preferencialmente por protocolo.

12.19. A Contratada deverá realizar uma migração e compatibilização de dados que seja compatível com o software atualmente contratado, esse valor deverá estar incluso na proposta, não podendo a Contratada alegar que necessita acrescentar custos ao valor contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV, capítulo I da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas pertinentes.





13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado ou não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.3. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.4. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;

13.1.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;

13.1.9. Fraudar Licitação;

13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.11. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.12. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.13. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.14. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades:

a. advertência;

b. multa;

c. impedimento de licitar e contratar,

d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a. a natureza e a gravidade da infração cometida;

b. as peculiaridades do caso concreto;

c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.





13.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.5. Na aplicação das sanções será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.6. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis conforme estabelece o art. 158. §1º da lei 14.133/2021, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.7. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.8. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades descritas nesta cláusula e multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do ajuste.

13.11. A aplicação de qualquer sanção prevista nesta cláusula não exime a CONTRATADA da reparação integral dos danos causados ao Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

14.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.3.3. Indenizações e multas.





10.4. 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 (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

15.1. A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÃO

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

16.2. 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.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

16.4. 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 n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

17.1. O presente Termo de Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, Decretos Municipais, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado e demais legislações municipais.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DIREITO DAS PARTES

18.1. Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei n.º 14.133, de 01/04/2021.

18.2. A CONTRATADA deverá fornecer garantia dos produtos conforme legislação própria e, na ausência desta, aplicar-se-á a prevista no Código de Defesa do Consumidor e Código de Processo Civil.

18.3. A CONTRATADA será responsável pela garantia do produto de acordo com as condições exigidas.

18.4. Os produtos que forem entregues com algum vício ou incorreção das condições expostas neste contrato serão recusados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

19.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, caput).

19.2. 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 (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, §5º).

19.3. As comunicações entre a Contratante e a empresa Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.





19.4. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

19.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante 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 detentora, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

19.6. A Fiscalização quanto à execução do contrato será efetuada por servidores do município, que deverão dispor de amplo acesso às informações e serviços que julgarem necessários. Serão os fiscais do contrato firmado, de acordo com o art. 117 da Lei 14.133/2021, os servidores a seguir indicados:

Fiscalização Técnica

Titular: Diogo Neri dos Santos - matrícula nº 22.913

Suplente: Jéssica Adalgisa Faria - matrícula nº 23.029

Fiscalização Administrativa

Titular: Plínio Silva de Paiva - matrícula nº 14.048

Suplente Ludmila Laudaes Pereira - matrícula nº 24.521

Gestão do Contrato

Titular: Thaís Oliveira Ribeiro - matrícula nº 23272

Suplente: Wesley Gonçalves da Costa - matrícula nº 17.630

19.6.1 Justificativa

A designação de servidores ocupantes de cargo em comissão para atuar como fiscais e gestores de contrato, embora a preferência normativa do TCE/MG seja pela indicação de servidores efetivos, é justificada pela necessidade de assegurar a plena execução do objeto contratual. A escolha desses profissionais baseia-se na conjugação de seu conhecimento técnico e experiência administrativa, elementos essenciais para o acompanhamento e a fiscalização efetiva do contrato, conforme exigido pelo art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

Os servidores comissionados designados possuem o conhecimento técnico e a experiência gerencial necessária para:

- Acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, registrando em histórico de gerenciamento todas as ocorrências relevantes;
- Identificar e notificar a contratada sobre qualquer inexactidão ou irregularidade, garantindo a correção em tempo hábil para a manutenção da qualidade do imóvel;
- Adotar medidas imediatas e eficazes em situações que possam comprometer o cronograma ou a execução do contrato, comunicando prontamente o gestor ou a autoridade superior quando a decisão exceder sua competência;
- Garantir a comunicação escrita e formal entre as partes, utilizando, inclusive, mensagens eletrônicas, para manter a transparência e a rastreabilidade das ações.

A indicação desses servidores comissionados está fundamentada em sua capacidade de atender aos requisitos do Decreto nº 11.246/2022 e da Lei nº 14.133/2021, que exigem não apenas a fiscalização técnica, mas também a adoção de medidas que assegurem os melhores resultados para a Administração. Dessa forma, a escolha se pauta na adequação técnica e gerencial dos profissionais, independentemente do tipo de vínculo funcional, visando garantir a excelência na gestão do contrato e o cumprimento de todas as obrigações e prazos estabelecidos.

Aos fiscais titulares e suplentes caberá o acompanhamento da execução do objeto, verificar a perfeita execução do objeto em todos os seus termos e condições, bem como, anotando em registro próprio todas as ocorrências com a execução do objeto durante a vigência do Contrato administrativo.

Fiscalização Técnica





19.7. O fiscal técnico do Contrato acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

19.8. O fiscal técnico do Contrato anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

19.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

19.10. O fiscal técnico do Contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

19.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

19.12. O fiscal técnico do Contrato comunicará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

19.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

19.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

19.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do instrumento contratual para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

19.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

19.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da detentora, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

19.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158





da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

19.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

20.1. A contratada não poderá ceder o contrato, total ou parcialmente, a terceiros em nenhuma hipótese.

20.2. Não poderá, ainda, subcontratar, total ou parcialmente, atividades que constituem o objeto central do contrato, inclusive dos itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados que comprovassem execução de serviço com características semelhantes. Para as partes acessórias ou complementares do objeto, a subcontratação será admitida quando houver razões de ordem técnica que a justifique, mediante prévia aprovação do fiscal do contrato.

20.3. As subcontratações autorizadas pelo contratante, deverão se dar preferencialmente, junto às empresas que se enquadrem na condição de ME/EPP, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006 e o art. 4º da Lei nº 14.133/21.

20.4. Na inexistência de empresas que se enquadrem na condição de ME/EPP, a subcontratação poderá ser realizada com outras empresas que atendam às exigências legais e contratuais aplicáveis.

20.5. Na ausência de empresas nessas condições - ME/EPP, a subcontratação poderá se dar de forma ampla.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PROTEÇÃO E INFORMAÇÕES DE DADOS (LGPD)

21.1. A empresa contratada deverá executar o objeto em “estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)”;

21.2. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a observar fielmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do presente Contrato.

21.3. A CONTRATADA declara ter ciência dos termos da LGPD e, nas situações em que houver o compartilhamento de dados pessoais pela CONTRATANTE, compromete-se a adequar todos os seus procedimentos internos à legislação.

21.4. Fica vedada às partes a utilização de qualquer dado pessoal compartilhado em razão da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da presente contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

18.5. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações – especialmente os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – compartilhados em razão da execução contratual. É vedado o compartilhamento dessas informações com outras empresas ou pessoas, salvo se decorrente de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento da presente avença, em consonância com a LGPD.

21.6. A CONTRATADA é obrigada a comunicar a CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acesso não autorizado aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Deve, ainda, adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.





21.7. Descumprimentos relacionados ao uso inadequado ou ilícito dos dados pessoais serão apurados conforme o estabelecido neste contrato e nos termos do que dispõem a Seção III, Capítulo VI e o art. 52 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pouso Alegre, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato;

22.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

Pouso Alegre/MG, de xxxxxx de 2026.

CONTRATADA

CONTRATANTE





ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06
(Obrigatória para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 69/2026

**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E
MEIO AMBIENTE**

**OBJETO: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE
PLATAFORMA DE EMISSÃO AUTOMATIZADA DE LICENCIAMENTO EDIFÍCIO DE
OBRAS PARTICULARES, COM INTEGRAÇÃO AO SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO
CORPORATIVO DA PREFEITURA, NA MODALIDADE SOFTWARE COMO SERVIÇO,
HOSPEDAGEM EM DATA CENTER E DEMAIS SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DA
PREFEITURA DE POUSO ALEGRE.**

A empresa [nome/Razão social], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], localizada [rua, cidade, Estado], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como [Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual], nos termos dos arts. 3º e art. 18-A, § 1º, da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades deste ser:

() MICROEMPRESA – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE– Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06. Declaro ainda que, no ano-calendário de realização da licitação, a empresa 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.

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – Empresário individual que se enquadra na definição do art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, ou o empreendedor que exerça as atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural, que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), que seja optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática prevista neste artigo.

Declaro, ainda, não ter celebrado, no ano-calendário de realização da licitação, contratos com a Administração Pública (conforme art. 6º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021) cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação, conforme preconiza o art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.





Local e data.

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME, EPP e MEI, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME, EPP e MEI, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

