



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0584/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0246/2023
ID LICITAÇÕES-E: 1025658

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU UNIPESSOAL ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE APROVAÇÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E LICENCIAMENTO DE OBRAS, ATENDENDO A DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS - MG.

Empresa _____

Pessoa para contato: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Recebemos, através do acesso à página <https://licitacoes.montesclaros.mg.gov.br/> ou impresso cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Diretoria de Licitações deste Município e essa Empresa, solicitamos o preenchimento do recibo de entrega do edital e envio ao Setor Responsável por meio do e-mail pregao_eletronico@montesclaros.mg.gov.br

A não remessa do recibo exime a **Diretoria de Licitações** da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Pregoeiro (a) da Prefeitura de Montes Claros/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0584/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0246/2023
ID LICITAÇÕES-E: 1025658

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU UNIPESSOAL ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE APROVAÇÃO DE PROCESSOS, PROJETOS E LICENCIAMENTO DE OBRAS, ATENDENDO A DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS – MG.

APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Até às **08h00min, do dia 17 de novembro de 2023**, que deverão ser encaminhadas, exclusivamente, por meio eletrônico.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DE LANCES: às **09h00min, do dia 17 de novembro de 2023.**

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: na *internet* no site <https://portal.montesclaros.mg.gov.br/> no link <https://licitacoes.montesclaros.mg.gov.br/licitacoes>, telefones (38) 2211-3070 ou na sala da Diretoria de Licitações, à Av. Cula Mangabeira, 211, Centro, Montes Claros/MG, CEP 39.401-002.

ESCLARECIMENTOS:

E-mail: pregao_eletronico@montesclaros.mg.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

PREÂMBULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

O **MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS**, inscrito no CNPJ sob o nº. 22.678.874/0001-35, com endereço à Avenida Cula Mangabeira, nº. 211, Centro, na Cidade de Montes Claros/MG, CEP. 39.401-002 torna pública a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0584/2023**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0246/2023**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, regido pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 4.539, de 31 de março de 2023, aplicando-se subsidiariamente a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e Decreto Municipal nº 4622, de 11 de setembro de 2023, e demais exigências estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, em todas as suas fases.

2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 4622, de 11 de setembro de 2023.

II - DO OBJETO

1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de sociedade empresária ou unipessoal especializada em sistema de aprovação de processos, projetos e licenciamento de obras, atendendo a demanda da Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano do Município de Montes Claros-MG.

2 – Em caso de divergência entre as especificações dos objetos descritas no Sistema Banco do Brasil a ser acessado no www.licitacoes-e.com.br e as especificações técnicas constantes no Anexo I – Termo de Referência, o licitante deverá obedecer a este último.

III - DA SECRETARIA SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano.

IV - DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 - Cópia deste edital encontra-se disponível na internet, no site <https://portal.montesclaros.mg.gov.br/> no link <https://licitacoes.montesclaros.mg.gov.br/licitacoes>, e ainda, poderá ser obtida na sala da Diretoria de Licitações desta Prefeitura, localizada à Avenida Cula Mangabeira, nº. 211, Centro, na Sala nº. 223, na Cidade de Montes Claros – MG, no horário de 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 18h00min.

2 – Os representantes das sociedades empresárias e/ou unipessoais que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site <https://portal.montesclaros.mg.gov.br/> no link <https://licitacoes.montesclaros.mg.gov.br/licitacoes>, bem como as publicações no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://diariooficial.montesclaros.mg.gov.br/>, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

2.1 - O licitante que desejar receber informações ou esclarecimentos sobre o processo licitatório deverá, ao retirar o edital no site <https://portal.montesclaros.mg.gov.br/> no link <https://licitacoes.montesclaros.mg.gov.br/licitacoes>, e encaminhar à Diretoria de Licitações o recibo de retirada do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o *e-mail* pregao_eletronico@montesclaros.mg.gov.br, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

3.1 – Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ/MF, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e nome completo e CPF/MF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

3.2 - O(a) Pregoeiro (a) terá prazo de 03 (três) dias úteis para responder aos pedidos de esclarecimentos, sendo as respostas encaminhadas por *e-mail* e disponibilizadas no *site* <https://portal.montesclaros.mg.gov.br/> no link <https://licitacoes.montesclaros.mg.gov.br/licitacoes>, no link correspondente a este edital, ficando acessíveis a todos os interessados.

4 - Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante petição a ser enviada para o e-mail pregao_eletronico@montesclaros.mg.gov.br ou protocoladas no núcleo de apoio - seção de protocolo da Diretoria de Licitações, localizada na Avenida Cula Mangabeira, nº 211, Centro, Montes Claros – MG, sala 229 – Setor de Licitações, cabendo ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre o requerimento no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

4.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, devendo conter as informações necessárias à identificação e contato do Impugnante.

4.2 – O Município de Montes Claros não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado o recebimento pelo (a) Pregoeiro (a), e que, por isso, sejam intempestivas.

4.3 - Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.4 – A decisão do (a) Pregoeiro (a) será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no site <https://portal.montesclaros.mg.gov.br/> no link <https://licitacoes.montesclaros.mg.gov.br/licitacoes>, para conhecimento de todos os interessados.

4.5 - Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, o interessado que não o fizer até às 17 (dezesete) horas do terceiro dia útil que anteceder a data da realização da Sessão Pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5 – As denúncias, petições e impugnações não identificadas ou não fundamentadas serão arquivadas pela autoridade competente.

V - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que preencherem as condições constantes deste Edital.

2 - Não poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas:

2.1 - que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;

2.2 - que tenham sido declaradas suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração Pública, durante o prazo da sanção aplicada;

2.3 - que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

2.4 - que tenham sido declaradas impedidas de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município de Montes Claros, durante o prazo da sanção aplicada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- 2.5 - que incidirem nas hipóteses previstas no art. 14 da Lei 14.133/21, observada a exceção prevista no § 2º do art. 14 da mesma Lei;
- 2.6 - que incidirem nas hipóteses previstas no art. 100 da Lei Orgânica do Município de Montes Claros;
- 2.7 - cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação;
- 2.8 - estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
- 2.9 - integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 2.10 - em consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 3 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.
- 4 - Como requisito de participação neste certame, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial prevista no Edital e seus anexos.
- 5 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante junto ao *site* <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp>

VI - DO CREDENCIAMENTO

- 1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão credenciar-se junto à agência do Banco do Brasil S.A.
- 1.1. Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do *site* www.licitacoes-e.com.br, conforme instruções nele contidas.
- 2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou o Município de Montes Claros/MG, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3 - O credenciamento do licitante junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção da capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas neste Edital.

VII - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 1 - As propostas comerciais e os documentos de habilitação deverão ser enviados, para **cada item/lote**, através de formulário eletrônico, pelo sistema do Banco do Brasil a ser acessado em www.licitacoes-e.com.br, até o dia e horário previstos neste Edital.
- 1.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema do Banco do Brasil a ser acessado em www.licitacoes-e.com.br, os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 1.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 1.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006. Contudo a comprovação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

1.4 - 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.

1.5 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

1.6 - 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 da etapa de lances.

2 – Para o lançamento da proposta no Banco do Brasil, o licitante deverá seguir a numeração do lote/item contida no Anexo I deste edital.

3 - Com a adaptação do Sistema Licitações-e à Lei Complementar nº. 123/2006, o licitante deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, identificar o tipo de segmento de empresa que representa.

4 - O licitante deverá consignar o **valor total do lote/item** para o qual deseja enviar proposta.

5 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

6 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

8 - O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA SERÁ DE 120 (CENTO E VINTE) DIAS A CONTAR DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA.

9 – AO LICITANTE ARREMATANTE VENCEDOR, NÃO CABERÁ A DESISTÊNCIA DO LOTE/ITEM, RESSALVANDO OS CASOS DE FATO SUPERVENIENTE (AQUELE QUE OCORREU POSTERIOR A FASE DE LANCES), CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, SOB PENA DE FICAR IMPEDIDO DE LICITAR COM O MUNICÍPIO POR NO MÍNIMO DE 06 (SEIS) MESES.

10 - Poderão ser cotados números até 02 (duas) casas após a vírgula.

11 - A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

VIII - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

2 – O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- 2.1 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;
- 2.2 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 2.3 - **Se a marca da Licitante confundir com a razão social, ainda assim, a marca deverá ser informada (vedada a inserção de quaisquer características que identifique a Licitante, tais quais: CNPJ, telefone, endereço, endereço eletrônico, assinatura, etc.).**
- 3 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 5 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.1 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote/item.
- 6 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7 - O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.**
- 8 - O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante titular da melhor oferta a demonstração da composição de seus preços, através da Planilha Detalhada da Proposta, que deverá ser elaborada e encaminhada, conforme prazo estipulado na própria sessão.

IX - DA DISPUTA

- 1 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 2 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado **nos últimos dois minutos** do período de duração da sessão pública.
- 3 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 4 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 5 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

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

9 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) 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 (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10 - O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

12 - O sistema identificará em coluna própria a microempresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP ou microempreendedor individual - MEI 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 LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

13 - Nessas condições, as propostas da microempresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP ou microempreendedor individual - MEI 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.

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

13.1.1 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

13.2 - Caso a microempresa – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou microempreendedor individual - MEI 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.

13.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados por microempresa – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou microempreendedor individual - MEI, que se encontrem no limite estabelecido no subitem anterior, será obedecido a classificação feita pelo sistema Licitações-e para que se identifique àquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

14 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

14.1 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006 e no art. 60 da Lei nº 14.133 de 2021.

15 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

16 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) **deverá** encaminhar, pelo sistema eletrônico, **contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço**, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

17 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

demais licitantes.

18 - O (a) pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (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.

19 - É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido.

20 - Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

21 - Visando a agilidade do procedimento, a disputa de lances será simultânea.

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

23 - Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

24 - Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para a contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposto no edital.

X - DA HABILITAÇÃO

1 - Encerrada a etapa competitiva, e como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) 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 no cadastro da **Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.**

2 - Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de ocorrências impeditivas o licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

3 - 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.

4 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada com os documentos em relação **à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira, à documentação complementar e, se for o caso, à habilitação técnica.**

4.1 – Os documentos descritos acima **NÃO** serão substituídos pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, uma vez que, este Município de Montes Claros não aderiu ao SICAF e não integra ao Sistema de Serviços Gerais – SISG.

5 - Para habilitação o licitante **DEVERÁ** apresentar, para **todos** os itens/lotes:

5.1 - **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

5.1.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

5.1.2 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, e, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

5.1.3 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

5.1.4 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2 - REGULARIDADE FISCAL:

5.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.2.2 – prova de inscrição municipal da sede do licitante;

5.2.2 - prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, relativa à sede do licitante;

5.2.3 - prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), **para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;**

5.2.4 - prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

5.2.5 - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º de maio de 1943 (CNDT).

5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.3.1 - Certidão negativa de pedido de falência ou em recuperação de crédito, expedida pelo distribuidor judicial da sua sede.

5.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.4.1 - A qualificação técnica da empresa concorrente diz respeito à comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com as características do objeto deste Termo de Referência. Portanto, será necessário que a empresa concorrente apresente atestados de desempenho fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem sua capacidade técnica para atender ao objeto deste Termo de Referência. Os atestados deverão conter:

5.4.1.1 - Razão social e dados de identificação da instituição emitente, preferencialmente em papel timbrado.

5.4.1.2 - Comprovação de capacidade para a prestação dos serviços relativos ao objeto do Termo de Referência.

5.4.1.3 - Período da prestação de serviços.

5.4.1.4 - Local e data de emissão.

5.4.1.5 - Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

5.4.1.6 - Descrição de instalações, aparelhagem e equipe técnica (constando a qualificação profissional) disponível para a prestação dos serviços e do suporte técnico relativos ao objeto deste Termo de Referência.

5.4.1.7 - Comprovar já ter implantado sistemas integrados para uso da gestão pública.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR E PROPOSTA REALINHADA:

O Licitante arrematante, após a disputa de lances, deverá apresentar a proposta realinhada em até **02 (duas) horas**, bem como, TODA a documentação complementar listada abaixo:

6.1 - Declaração de Pleno atendimento, conforme modelo do Anexo III do Edital, observando-se que todo o teor do conteúdo encontrado no modelo deverá constar na Declaração a ser entregue no certame.

6.2 – Declaração de Dados Cadastrais, conforme modelo do Anexo V, no qual o licitante compromete-se a manter atualizado seus dados cadastrais, autorizando o município de Montes Claros a intimá-lo através de correspondência eletrônica caso seja informado o endereço de e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

6.3 - Modelo de declaração de condição de microempresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP ou microempreendedor individual - MEI, conforme modelo do Anexo IV do Edital, observando-se que todo o teor do conteúdo encontrado no modelo deverá constar na Declaração a ser entregue no certame.

7 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas Públicas, certidões positivas com efeito de negativas, e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8 - A prova de regularidade com a Fazenda Federal prevista no item 5.2.2 e prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), constante do item 5.2.3, poderão ser substituídas pela Certidão Unificada expedida conjuntamente pela Secretaria de Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) com vigência a partir de 03/11/2014.

9 – Os licitantes deverão encaminhar documentos com autenticação digital, e, na ausência desta, deverão enviar os originais ou cópias autenticadas. Em caso de dúvida quanto à autenticidade ou previsão legal dos documentos apresentados, poderá o (a) Pregoeiro (a) diligenciar o licitante para comprovação da sua veracidade.

10 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

11 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, observando ainda o que segue, conforme preceitua a legislação vigente:

11.1 - se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
11.2 - se o proponente 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. 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.

12 - A microempresa – ME, a empresa de pequeno porte – EPP ou microempreendedor individual – MEI deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição. Contudo a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

13 - Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

13.1 - Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da sessão do Pregão.

14 - Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências da documentação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

15 - O licitante obriga-se, nos termos do modelo de Declaração de Pleno Atendimento - Anexo III deste Edital, a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.

16 - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

desacordo com o previsto neste título inabilitará o licitante.

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

18 - 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.

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

XI - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

1 - A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a), no sistema eletrônico ou através do e-mail pregao_eletronico@montesclaros.mg.gov.br e deverá:

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.

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.

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

4 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12º da Lei nº 14.133/21), ressalvado o disposto no art. 52 desta lei.

4.1 - 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.

4.2 - 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.

4.3 - 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.

XII - DO RECURSO

1 - Declarado o vencedor, decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos em campo próprio do sistema, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso. O prazo para manifestação será de 01 (uma) hora.

1.1 - Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

fundamentadamente.

1.1.2 - Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

1.1.3 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

1.1.4 - Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo ao descrito no item acima para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento

3 - As razões e contrarrazões recursais deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico pregao_eletronico@montesclaros.mg.gov.br ou protocoladas na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Montes Claros até as 17h do último dia do prazo, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

3.1 – O(a) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

4 - Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

5 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 10 (dez) dias úteis. Sendo decididos e se constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

6 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7 – O(a) pregoeiro(a) registrará o preço do licitante vencedor quando inexistir recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

8 – Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta registrará o preço do licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

XIII - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

1 - Sessão pública poderá ser reaberta:

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.

1.2 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente.

1.3 - Na hipótese de necessidade da suspensão da sessão pública para realização de diligências a sanar erros ou falhas não que alterem a proposta, documentos e sua validade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

jurídica, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

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

3 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

XIV - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Competente.

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

XV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 - A Contratada que der causa à inexecução total do contrato ou parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, (salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado); não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, ficará impedido de licitar e contratar com o município de Montes Claros/MG pelo prazo de até 3 (três) anos, bem como declarado inidôneo, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais.

2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções previstas na Lei nº. 14.133/2021.

3 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no convocatório.

4 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na entrega do produto, ou por atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor total dos produtos constantes na Nota de Empenho.

II) 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese da Contratada injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município de Montes Claros, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

5- As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente como prevista na Lei Federal nº. 14.133/2021, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

XVI - DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

1 - O fornecimento dar-se à nos termos especificados no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, que integra este independentemente de transcrição.

XVII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1 - Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.

2 - Indenizar o município de Montes Claros por todo e qualquer dano decorrente, direta ou indiretamente, do fornecimento, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

3 - Cumprir fielmente as exigências deste Termo de Referência.

4 - Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei 14.133/21 e no presente Termo de Referência.

5 - Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no Edital;

6 - Solicitar, com prazo mínimo de 48 horas, a realização de reunião com o contratante;

7 - Observar os processos de trabalho, leis, políticas e normas internas do contratante;

8 - Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante, bem como zelar pela observância de tais instrumentos;

9 - Disponibilizar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação;

10 - Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11 - Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato;

12 - Reportar ao contratante imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do contratante;

13 - Executar os serviços objeto da presente contratação, observando as melhores práticas preconizadas e os requisitos estabelecidos para gestão do ciclo de vida da Solução;

14 - Assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da contratada com outrem;

15 - Permitir o acompanhamento, pelo contratante, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

possibilitar a condução, de forma emergencial, dos serviços de manutenção evolutiva e sustentação da Solução.

16 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela instalação, ativação, integração, configuração e testes de todos os módulos que compõem a solução contratada e compatibilizá-la com a infraestrutura definida pela PMMC e os entes da administração municipal.

17 - A CONTRATADA deverá indicar, imediatamente após a assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços e atender aos chamados da DTIC-SEPLAG e da equipe técnica dos entes da administração municipal, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz.

18 - A CONTRATADA deverá fornecer números telefônicos, de pagers ou outros meios igualmente eficazes, para contato da DTIC-SEPLAG e da equipe técnica dos entes da administração municipal com o Preposto, ainda que em finais de semana, feriados ou fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

19 - A CONTRATADA deverá comunicar formalmente quaisquer dificuldades encontradas pelos técnicos designados para a execução dos serviços na PMMC e nas unidades dos entes da administração municipal, que possam prejudicar a execução dos trabalhos e para que as mesmas possam ser sanadas pela CONTRATANTE.

20 - A CONTRATADA deverá providenciar imediatamente a correção das deficiências apontadas pela DTIC-SEPLAG e pelas equipes técnicas dos entes da administração municipal quanto à execução do objeto.

21 - A CONTRATADA deverá fornecer e manter atualizada, a “Documentação completa” referente aos seguintes aspectos técnicos dos sistemas:

21.1 - Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento) lógico e físico das bases de dados dos sistemas, para facilitar o processo de integração com produtos de terceiros.

21.2 - Dicionário de dados (lógico e físico) com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios.

22 - A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e corretiva sem ônus para a CONTRATANTE.

23 - A CONTRATADA deverá comunicar ao gestor do Contrato formalmente e por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido dos sistemas, para que as providências por parte do CONTRATANTE sejam tomadas.

24 - A CONTRATADA deverá garantir treinamentos para permitir a compreensão das principais características dos sistemas integrados a todos os usuários.

25 - Ao término da vigência do Contrato fica a CONTRATADA obrigada a entregar à CONTRATANTE todos os seus dados e informações devidamente atualizados e documentados, com a possibilidade de chave de acesso para consultas.

XVIII - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1 - Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na efetiva entrega da prestação do serviço, fixando, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- 2 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.
- 3 - Fiscalizar a entrega da prestação do serviço, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- 4 - Rejeitar todo e qualquer prestação do serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.
- 5 - Proceder a retenção do imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR, com base na Instrução Normativa RFB nº1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações (Decreto 4.603 do município de Montes Claros).
- 6 - A CONTRATANTE obriga-se a manter o acompanhamento, fiscalização e o cumprimento do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, podendo solicitar os ajustes necessários para a regularização.
- 7 - A CONTRATANTE deverá indicar as áreas onde os serviços serão executados.
- 8 - A CONTRATANTE deverá permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a realização dos serviços contratados.
- 9 - A CONTRATANTE deverá manter, conforme os prazos descritos abaixo, a seguinte equipe ao longo do projeto de implantação:
 - 10 - Servidor fiscal do contrato no papel de gerente de projeto do CONTRATANTE, com perfil de liderança e bom trânsito na organização, pelo prazo total do serviço de implantação do Sistema.
 - 11 - Servidores com notório conhecimento dos processos de negócio, com responsabilidade de subsidiar a parametrização, customização e implementação de funcionalidades pela equipe da empresa CONTRATADA, pelo prazo necessário para a conclusão do serviço de implantação do Sistema.
 - 12 - Servidores com perfil de TIC e conhecimento dos processos de negócio, com responsabilidade de traduzir conhecimento entre as áreas de negócio e de TIC, pelo prazo total do serviço de implantação do Sistema.
- 13 - A CONTRATANTE deverá impedir que terceiros executem os serviços atribuídos à CONTRATADA.
- 14 - A CONTRATANTE deverá dar ciência à CONTRATADA quanto à Política de Segurança da Informação do Município e dos entes da administração municipal.
- 15 - A CONTRATANTE deverá analisar e aprovar (quando for passível de aprovação) toda a documentação gerada em decorrência da execução dos serviços, objeto desta Contratação. Quando houver desacordo, a CONTRATANTE deverá solicitar a correção, indicar a falhas, em tempo hábil e sem comprometer os prazos de implantação, manutenção e execução.
- 16 - A CONTRATANTE deverá expedir, por meio da DTIC-SEPLAG e das equipes técnicas dos entes da administração municipal medição de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos à CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

17 - A CONTRATANTE deverá atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente e efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

18 - A CONTRATANTE deverá fiscalizar e acompanhar os serviços, por meio da DTIC-SEPLAG e das equipes técnicas dos entes da administração municipal observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas.

XIX - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1 – O pagamento decorrente do fornecimento, objeto desta licitação será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à Seguridade Social e Regularidade Trabalhista vigentes.

2 – Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante o efetivo fornecimento nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo Servidor responsável pelo recebimento.

3 – O servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da representação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

4 – Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do contrato.

5 – Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

XX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

I - Termo de Referência;

II - Modelo de Proposta Comercial;

III - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento;

IV - Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;

V – Modelo de Declaração de Dados Cadastrais.

VI - Minuta de Contrato de Prestação de Serviços;

2 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

4 - Na análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

5 - Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

6 - O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo.

6.1 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

7 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

8 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Montes Claros revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

9 – Convocada a assinar o contrato, a licitante deverá providenciar assinatura do respectivo termo emitido, aceitar ou retirar instrumento equivalente no prazo de 5(cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas, nos termos do art. 156 da Lei 14.133/2021.

9.1 – A convocação para assinatura do contrato se dará por qualquer meio de comunicação.

10 - O Município de Montes Claros poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

11 - Fica eleito o foro da Comarca de Montes Claros, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Montes Claros/MG, 09 de outubro de 2023.

Wagner Tadeu Rodrigues Pitta
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0584/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0246/2023

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Secretaria solicitante:

1.1.1. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento

1.2. O objeto deste Termo de Referência é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE APROVAÇÃO DE PROCESSOS, PROJETOS, E LICENCIAMENTO DE OBRAS PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS.

1.3. Itens, códigos, quantidades e especificações

ITEM	CÓDIGO	UND	QTDE	DESCRIÇÃO
1	457693	SERV.	12	LICENÇA DE USO MENSAL PARA SISTEMA DE APROVAÇÃO DE PROCESSOS, PROJETOS, E LICENCIAMENTO DE OBRAS PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
2	457690	SERV.	1	SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO/IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE APROVAÇÃO DE PROCESSOS, PROJETOS, E LICENCIAMENTO DE OBRAS PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS.
3	457691	SERV.	1	CAPACITAÇÃO/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA SISTEMA DE APROVAÇÃO DE PROCESSOS, PROJETOS, E LICENCIAMENTO DE OBRAS PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS.
4	457694	SERV.	12	SERVIÇO MENSAL DE MANUTENÇÃO E SUPORTE ESPECIALIZADO PARA SISTEMA DE APROVAÇÃO DE PROCESSOS, PROJETOS, E LICENCIAMENTO DE OBRAS PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

1.4. O enquadramento da contratação para fins de vigência contratual será de fornecimento contínuo quando a entrega dos serviços for de uma necessidade permanente. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelo art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O prazo de Vigência respeitará os arts. 106 e 107 - Fornecimento Contínuo - A definição de fornecimento contínuo consta no art. 6º, XV da Lei nº 14.133, de 2021, sendo as "compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas".

1.4.2. A utilização do prazo de vigência plurianual no caso de fornecimento contínuo é condicionada ao ato de maior vantagem econômica, a ser feita pela autoridade competente no processo respectivo, conforme art. 106, I da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

1.4.3. De acordo com o artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, será possível que contratos de fornecimento contínuo sejam prorrogados por até 10 anos e/ou contrato e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

1.5. Considerando os itens 1.4.2 e 1.4.3 o prazo de vigência da presente contratação será de 12 meses contados da assinatura da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O prazo de vigência da contratação é prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. Na minuta contratual será detalhado as regras aplicadas na relação e no período de vigência relativo a esta contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Esta contratação será regida pela Lei 14.133/2021 e suas alterações, observando-se também a regulamentação municipal estabelecida pelo Decreto 4.539 de 31 de março de 2023.

2.2. A contratação é destinada dentro do Programa de Incentivo ao Cidadão – PIC.

2.3. É parte integrante do presente instrumento, o estudo técnico preliminar correspondente, considerando a solução apresentada como um todo, levando em consideração o ciclo de vida do objeto.

2.4. A necessidade de contratação, caracterizando o interesse público e a opinião persuasiva da população sobre a adequação do trabalho da administração para atender às necessidades pretendidas pela população que cada vez segue mais conectada pelos meios tecnológicos.

2.5. Neste contexto, o caminho que a administração irá percorrer para a modernização até à concretização do ato traz extraordinária importância para os seus cidadãos e que qualquer erro na decisão tomada pode exprimir a invalidade e falta de autenticidade do ato final. extremamente importante que os indivíduos façam parte desse processo.

2.6. Tal premissa se aplica não apenas no diagnóstico dos processos, mas também no cotidiano da administração como um todo, que se apresenta atualmente, a agilidade que a economia digital exige com respostas e caminhos capazes de superar os limites colocados sobre o poder público por ordem do tempo e do engessamento de processos.

2.7. Assim, os processos tecnológicos também funcionam para otimizar processos que antes eram muito burocráticos. Devido ao avanço tecnológico, o público agora tem acesso fácil a várias informações importantes de gerenciamento. Dessa forma, é possível monitorar com clareza o que está sendo feito e como está sendo feito. A administração pública que prima por essa transparência, agilidade e celeridade por meio da tecnologia é bem vista pelos cidadãos. Isso significa que ferramentas, sistemas ou operações que desburocratizam os processos internos da prefeitura e oferecem maior proximidade e comodidade ao cidadão aumentam a procura e a confiança nos serviços oferecidos pela administração pública.

2.8. Nesse contexto, a contratação de um serviço tecnológico parametrizado no setor público para atender as demandas das secretarias e aproximá-las dos cidadãos contribui



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

para o desenvolvimento do setor público, para uma melhor comunicação e para a melhoria da rotina de trabalho dos servidores. As vantagens desta contratação é:

- 2.8.1. Otimização dos processos internos dos departamentos/setores;
 - 2.8.2. Economia de recursos, tanto em insumos (papéis, impressos, pastas, espaço físico) quanto em pessoal (redução de filas, atendimento personalizado e maior produtividade);
 - 2.8.3. Produtividade aumentada;
 - 2.8.4. Melhorar os serviços e a comunicação com a população;
 - 2.8.5. Democratização da tomada de decisão.
 - 2.8.6. Padronizar a gestão dos processos relacionados às exigências deste órgão público, reduzir gastos, aumentar a eficiência e dar transparência aos cidadãos.
 - 2.8.7. Facilitar o registro de processos direcionados a todas as secretarias, órgãos e sindicatos e demais ligados ao poder público.
 - 2.8.8. Facilitar a comunicação interna entre todas as secretarias, órgãos e departamentos e demais entidades ligadas ao poder público, bem como a comunicação externa em geral.
 - 2.8.9. Facilitar o arquivamento dos processos de análise, aprovação de projetos, alvarás de construção, moradias, projetos de loteamento, licenciamento ambiental, entre outros, conforme exigido por este órgão público.
 - 2.8.10. Padronizar a análise preliminar do projeto quanto aos indicadores urbanísticos, de uso do solo e restrições construtivas contidos na legislação vigente.
 - 2.8.11. Facilitar a troca de informações entre o analista de processo e o solicitante ou seu respectivo técnico, manter histórico e anexos.
 - 2.8.12. Reduzir a quantidade de projetos de impressão e circulação de papel no órgão público.
 - 2.8.13. Aumento do controle do fluxo de processos e seus documentos.
- Facilitação no agendamento de inspeção e garantia da não existência de inspeções sem prévia programação.
- 2.8.14. Aumento da eficiência das secretarias utilizando uma plataforma padronizada para gerenciar todos os seus processos.
 - 2.8.15. Redução da informalidade e oferecimento de uma ferramenta rápida, prática e intuitiva para o registro das atividades relacionadas à gestão de projetos urbanos.
 - 2.8.16. Agrupamento de projetos em um só lugar, facilitando a compreensão, a consulta e a tomada de decisões.
 - 2.8.17. Garantia da confidencialidade dos processos e adoção de procedimentos que aumentem a segurança na autenticação dos usuários.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução visa a aquisição de serviços de licenciamento de software de gestão para processos administrativos e gestão eletrônica de documentos, comunicação interna e externa com armazenamento em nuvem, integrados com módulos específicos para gestão e processamento documental de acordo com o prazo de atribuição.

3.2. Caso venha ocorrer uma rescisão contratual a solução deverá dispor de um banco de dados com todos os processos e dados, sendo estes cedidos para a prefeitura de forma não onerosa. Ou seja, esse banco de dados utilizado, deve atender às seguintes disposições:

- 3.2.1. não possuir dependência de aquisição de licenças.
- 3.2.2. ser um programa aberto, ou seja, aquele cuja licença de propriedade industrial ou intelectual não restrinja sob nenhum aspecto a sua cessão, distribuição, utilização ou alteração de suas características originais, assegurando ao usuário acesso irrestrito e sem custos adicionais ao seu código fonte, permitindo a alteração parcial ou total do programa para seu aperfeiçoamento ou adequação
- 3.2.3. ser multiplataforma



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.3. A solução oferecida deve ter uma linguagem nativa da web que permita o acesso por usuários em diferentes plataformas, desde que tenham conexão com a internet e navegador web.

3.3.1. A solução oferecida não deve depender da instalação de programas adicionais para seu acesso e funcionamento, devendo bastar que o usuário esteja conectado à Internet e utilize um navegador web.

3.4. A solução ofertada deve permitir o acesso e operação através de sistemas operacionais baseados em software livre.

3.5. A solução proposta deve possuir uma interface parametrizada para o idioma português, de forma que possa ser facilmente utilizada por todos os usuários, independentemente do conhecimento do idioma inglês ou do idioma técnico.

3.6. A solução ofertada deve possuir uma interface que se adapte ao uso em dispositivos móveis (responsividade), possibilitando uma utilização tranquila via celulares e tablets.

3.7. A solução ofertada deve possuir uma interface intuitiva e compatível com as resoluções utilizadas pelos agentes da administração pública.

3.8. Todas as informações sobre todos os processos iniciados e atendidos devem ser mantidas durante a vigência do contrato.

3.9. Todas as informações geradas e captadas pela solução devem ser mantidas durante a vigência do contrato.

3.10. A solução deve possuir certificação SSL, que garante uma transação segura de informações – HTTPS.

3.11. A solução precisa de proteção contra vulnerabilidades que devem bloquear a exploração de falhas de segurança como SQL Injection e XSS.

3.12. A solução oferecida não deve armazenar as senhas de acesso dos usuários nem exibi-las em seu banco de dados.

3.12.1. As senhas devem ser armazenadas usando criptografia com algoritmos seguros conhecidos.

3.13. A solução deve ser fornecida no modelo SaaS (Software as a Service) - Software as a Service, onde o fornecedor é responsável por fornecer a solução e todas as estruturas necessárias para sua disponibilização no datacenter via Internet (servidores, sistemas operacionais, bancos de dados, licenciamento, conectividade, informações de segurança).

3.13.1. O equipamento do servidor em nuvem deve permitir escalabilidade para atender à demanda crescente de acesso simultâneo ao sistema.

3.13.2. A subcontratação de serviços de infraestrutura tecnológica que hospede soluções será permitida, sendo esta a única forma de subcontratação legal permitida neste processo, cumprindo a disposição legal da lei 14.133/2021.

3.14. A empresa contratada deve implementar procedimentos de backup automático.

3.14.1. A empresa contratada deve garantir que cada cópia de backup esteja completa e possa ser restaurada, se necessário.

3.15. Deve haver a disponibilidade de servidores de Internet, aplicações e bancos de dados com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spyware e outros incidentes virtuais, criando cópias de segurança que garantam o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve competir com o tráfego externo.

3.16. Todos os custos de licenciamento e relacionados a quaisquer sistemas, hardware, comunicações de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos serão arcados pela empresa contratada .

3.17. PORTAL WEB

3.18. A solução deve incluir uma interface interativa para cidadãos e servidores acessível por meio de uma URL única para o objeto disponibilizado pelo fornecedor.

3.19. A página inicial deve responder às versões mais recentes dos navegadores disponíveis gratuitamente ao público:

3.19.1. Mozilla Firefox;

3.19.2. Google Chrome;

3.19.3. Microsoft Edge.

3.19.4. Safari.

3.20. Ele também deve responder às versões móveis do Safari e do Google Chrome.

3.21. A solução deve ser responsiva e compatível em computadores, smartphones e tablets nas versões atuais.

3.22. A solução deve estar disponível em português [PT-BR].

3.23. Espera-se que a empresa contratada disponibilize seu sistema operacional na nuvem para garantir a escalabilidade dos recursos.

3.24. A empresa contratada dará garantias de segurança nas transações de dados pela nuvem, por meio do sistema em ambiente 100% virtual, sem a necessidade de instalação de aplicativos.

3.24.1. O sistema de nuvem pode ser subcontratado para fornecer software como serviço - SaaS, conforme já explicitado nos termos deste termo de referência.

3.25. O backup deve ser disponibilizado de acordo com as necessidades da prefeitura, respeitando os requisitos de segurança da informação.

3.26. ACESSO

3.27. A expectativa é que a solução seja multiusuário, o que permitirá que o cadastro e login dos usuários sejam feitos em uma única página para acesso aos servidores e cidadãos.

3.28. Espera-se que a solução seja acessível por meio de uma URL exclusiva e criada exclusivamente para fornecer os serviços descritos nesta atribuição.

3.29. A página de abertura da solução deve conter um formulário para acesso via credenciais cadastradas.

3.30. A página inicial da solução deve incluir um registro para o formulário de registro de credenciais do usuário.

3.30.1. Nome pessoal e/ou razão social;

3.30.2. Sobrenome/nome fantasia;

3.30.3. CPF/CNPJ;

3.30.4. Endereço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.30.5. Endereço eletrônico (e-mail);
3.30.6 Senha.

3.31. A solução também deve incluir um mecanismo que permita o cadastro do usuário por meio da interface interna do sistema, a qual deve ser realizada por um permissionamento de administrador.

3.32. A solução deve incluir funcionalidade que permita ao usuário “restaurar a senha” e alterá-la, o que deve ser feito através do envio e recebimento de solicitação para o e-mail cadastrado.

3.33. Espera-se que os usuários tenham acesso à solução somente após a verificação do cadastro enviado por e-mail.

3.34. A solução deve emitir um aviso na tela de login quando:

- 3.34.1. Senha incorreta;
- 3.34.2. Usuário bloqueado;
- 3.34.3. Conta não verificada;
- 3.34.4. O usuário não está registrado.

3.35. A solução deve incluir instruções para criar senhas fortes na tela de registro.

3.36. A solução deve incluir um chat online na página inicial para atender os usuários ainda não cadastrados.

3.37. GESTÃO DE USUÁRIOS

3.38. A solução deve incluir um mecanismo que permita o bloqueio de usuários.

- 3.38.1. Os usuários bloqueados não devem ser capazes de acessar o sistema.
- 3.38.2. Os usuários bloqueados devem ver um aviso se tentarem fazer login.

3.39. A solução deve incluir funcionalidade que permita aos usuários com permissões apropriadas visualizar dados e informações de outros usuários em uma tela unificada contendo:

- 3.39.1. Lista de processos;
- 3.39.2. Processos criados;
- 3.39.3. Setores cadastrados;
- 3.39.4. Permissões atribuídas.

3.40. O usuário com permissão de administrador deve na solução ter a funcionalidade de poder visualizar os processos que foram acessados por usuário.

3.41. A solução deve permitir que o usuário altere o status da sua conta (ou o administrador com permissionamento) para:

- 3.41.1. De férias;
- 3.41.2. Viagem;
- 3.41.3. Licença;
- 3.41.4. Desativado.

3.42. A alteração do status não deve ser confundida com o bloqueio de usuários. Espera-se que um usuário com o status acima não receba uma solicitação administrativa.

3.42.1. Espera-se que seja possível especificar outro usuário para receber a solicitação administrativa em vez do usuário com status alterado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.42.2. O usuário com permissionamento de administrador também poderá escolher quem será o usuário responsável por receber os processos que estão na caixa de entrada, quando outros usuários estiverem nas situações listadas.

3.43. A solução deve permitir que um usuário com a devida permissão envie e-mails aos usuários através da própria interface do sistema.

3.44. A tela de composição do e-mail deve permitir que o administrador formate o conteúdo do e-mail e escolha um assunto;

3.45. O e-mail deve ser enviado através de um serviço de e-mail fornecido e configurado pela empresa contratada.

3.46. A solução deve incluir uma interface com todos os usuários do sistema e deve exibir pelo menos as seguintes informações:

3.46.1. Nome de usuário;

3.46.2. Email registrado;

3.46.3. CPF do usuário;

3.46.4. Data de criação do usuário;

3.46.5. Data do último login.

3.47. PERMISSIBILIDADE

3.48. A solução deve permitir o conceito de níveis de acesso, onde os usuários só poderão realizar as ações listadas no nível apropriado que se apliquem a eles.

3.49. A solução deve ter uma interface amigável para criar, configurar e aplicar níveis de acesso para os usuários.

3.49.1. Não deve ser necessário usar códigos de programação ou criar setores para atribuir níveis de acesso.

3.49.2. Espera-se que o pedido de permissão prossiga em um formato de lista.

3.50. O usuário deve ser capaz de poder usar mais de um nível de acesso.

3.51. Um usuário deve ser capaz de alternar entre os perfis de permissão atribuídos a eles.

3.51.1. Não se espera que a alteração do nível de acesso exija login e logoff da solução.

3.52. A solução deve ter a funcionalidade de criar e nomear pelo menos inicialmente 08 grupos de nível de acesso, porém não deve haver limite de quantos permissionamentos possam ser atribuídos, tendo assim níveis ilimitados. Nas funcionalidades e configurações iniciais a solução deve atribuir as seguintes ações ao grupo:

3.52.1. Por grupos de acesso entende-se a permissão concedida para um usuário, não deve-se confundir com setores.

3.53. Entre as permissões disponíveis para serem atribuídas por permissionamento deverá estar disponível as funcionalidades para processos:

3.53.1. Assinar anexos usando Certificado Digital;

3.53.2. Bloquear a edição de processos;

3.53.3. Bloquear campos para edição;

3.53.4. Bloquear uma assinatura no processo para que a mesma não seja revogada em caso de alteração nos dados do processo;

3.53.5. Deferir Processos;

3.53.6. Devolver ao Requerente;

3.53.7. Editar Processo;

3.53.8. Encaminhar processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- 3.53.9. Enviar novamente para Análise;
 - 3.53.10. Liberar acesso à tela de assistente de assinaturas em Processos;
 - 3.53.11. Finalizar etapa via interface padrão;
 - 3.53.12. Imprimir documentos de processos antes de estar finalizado;
 - 3.53.13. Imprimir documentos de processos após de estarem finalizados;
 - 3.53.14. Indeferir Processos;
 - 3.53.15. Iniciar Análise;
 - 3.53.16. Permissão de acessar busca avançada;
 - 3.53.17. Permissão de acessar processos de comunicação na busca avançada;
 - 3.53.18. Permissão de acessar processos de ouvidoria na busca avançada;
 - 3.53.19. Permissão para poder criar prazos em um processo;
 - 3.53.20. Permissão de acesso ao Botão de Editar Campos de Processos;
 - 3.53.21. Permissão de visualização dos controles de escala na Análise do Documento;
 - 3.53.22. Permissão de aceitar ou recusar solicitações de substituição de documentos oficiais, geralmente concedida para servidores que farão análise de processos;
 - 3.53.23. Permissão para assinar documentos que serão gerados por Processos;
 - 3.53.24. Permissão para assinar os anexos em um processo;
 - 3.53.25. Permissão de cancelar um documento oficial gerado;
 - 3.53.26. Permissão de casar documentos oficiais;
 - 3.53.27. Permissão de exportar um processo;
 - 3.53.28. Permissão para gerar documentos oficiais;
 - 3.53.29. Permissão para realizar ações manuais de uma etapa de um processo;
 - 3.53.30. Permissão para suspender e cassar um documento oficial gerado;
 - 3.53.31. Permissão para ver as etapas de um processo;
 - 3.53.32. Permissão para visualizar a caixa de Anotações para Analistas;
 - 3.53.33. Permissão para atualizar um documento oficial;
 - 3.53.34. Permissão para importar dados de um processo para outro;
 - 3.53.35. Permissão para pré-visualizar processos;
 - 3.53.36. Permissão para reabrir Processos;
 - 3.53.37. Permissão para visualizar absolutamente todos os processos da cidade indiferente de trâmite ou setor;
 - 3.53.38. Permissão para visualizar a tela de todos os processos com os processos que passaram pelo usuário e setores que ele está;
 - 3.53.39. Permissão para visualizar aba de documentos aguardando emissão;
 - 3.53.40. Permissão para visualizar botão de mostrar apenas processos em posse da prefeitura;
 - 3.53.41. Permissão para visualizar documentos não publicados
 - 3.53.42. Permissão para visualizar documentos oficiais
 - 3.53.43. Permissão para visualizar documentos publicados de forma privada
 - 3.53.44. Permissão para visualizar e pegar processos de inboxes de outros usuários
 - 3.53.45. Permissão para visualizar o usuário com quem está o processo.
 - 3.53.46. Permissão para visualizar um processo
- 3.54. Entre as permissões disponíveis para serem atribuídas por permissionamento deverá estar disponível as funcionalidades para usuários:
- 3.54.1. Bloquear/Desbloquear Usuários;
 - 3.54.2. Possibilidade de ver a aba Usuários;
 - 3.54.3. Editar Dados do Usuário como JSON na tela de Usuários;
 - 3.54.4. Editar as Permissões de Usuários na tela de Usuários;
 - 3.54.5. Editar perfil de todos os usuários;
 - 3.54.6. Editar perfil de usuários via JSON;
 - 3.54.7. Permissão para estar associado com um setor;
 - 3.54.8. Permissão para usar todos os shortcuts no sistema;
 - 3.54.9. Permissão para o usuário logado pode atualizar seu próprio perfil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.55. Entre as permissões disponíveis para serem atribuídas por permissionamento deverá estar disponível as funcionalidades para administração:

- 3.55.1. Acesso à aba de outros documentos;
- 3.55.2. Acesso às áreas da prefeitura;
- 3.55.3. Atalhos para parametrizações do sistema;
- 3.55.4. Possibilidade de visualizar os quadros de processos por mapa e em estatísticas;
- 3.55.5. Possibilidade de editar os tipos de processo;
- 3.55.6. Possibilidade de exibir a área de processos para aceite;
- 3.55.7. Possibilidade de se identificar como administrador, visualizando assim o menu de administração
- 3.55.8. Possibilidade de se identificar como Analista e estar visível para ser adicionado a setores, permitindo adicionar tags a processos e desbloquear ações em anexos
- 3.55.9. Mostrar ícone de notificações do sistema;
- 3.55.10. Ter permissão de acesso ao SISOBRA;
- 3.55.11. Poder clonar processos;
- 3.55.12. Ter permissão para editar em uma etapa o controle de visualização de um processo;
- 3.55.13. Ter permissão para editar etapas de um assunto;
- 3.55.14. Poder gerar e visualizar relatórios;

3.56. Além das funções em permissões disponíveis para serem atribuídas por permissionamento poderá haver demais a serem identificadas pela administração.

3.57. Também deverá estar disponível as funcionalidades de permissionamento para:

- 3.57.1. Criar, editar e remover tabelas configuráveis.
- 3.57.2. Editar valor de campo
- 3.57.3. Entre outros

3.58. A título de exemplo de permissionamento, um cidadão requerente pode ter habilitado em suas permissões:

- 3.58.1. Criar processos administrativos digitais, conforme fluxos parametrizados;
- 3.58.2. Inserir informações, conforme configuração disponibilizada;
- 3.58.3. Interagir com o campo de ajuda;
- 3.58.4. Anexar arquivos conforme as extensões permitidas (.PDF, .JPEG);
- 3.58.5. Acompanhar e receber atualizações referentes ao seu processo;
- 3.58.6. Editar informações após análise realizada e reenviar o processo com as alterações efetuadas;
- 3.58.7. Visualizar o histórico de eventos no processo;
- 3.58.8. Visualizar as etapas do processo e quais serão as informações solicitadas;

3.59. Por sua vez um usuário analista, deve poder ao ser habilitado em seu permissionamento:

- 3.59.1. Retirar o processo da lista de processos de determinado setor, e atribuí-lo à sua caixa de entrada individual de processos;
- 3.59.2. Dar início ao processo de análise, conferindo e validando as informações inseridas pelo usuário requerente;
- 3.59.3. Deverá ser possível que o usuário indique quais informações preenchidas estão corretas ou incorretas;
- 3.59.4. Deverá ser possível encaminhar o processo ao requerente ou outro usuário analista;
- 3.59.5. Inserir mensagens no campo de observações visíveis apenas por outros usuários analistas;
- 3.59.6. Inserir mensagens pré-definidas pelo usuário Administrador em campos da análise das informações;
- 3.59.7. Adicionar ou remover markers no arquivo .pdf analisado;
- 3.59.8. Inserir comentários com referência espacial dentro do documento .pdf analisado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- 3.59.9. Alterar a escala de medição no documento em formato .pdf analisado;
- 3.59.10. Realizar medições entre distâncias no arquivo .pdf analisado
- 3.59.11. Salvar rascunho de análise para dar prosseguimento em momento posterior.

- 3.60. E o usuário administrador terá em seu permissionamento a possibilidade de:
- 3.60.1. Cadastrar usuários e/ou editar informações cadastrais;
 - 3.60.2. Definir o status de um usuário;
 - 3.60.3. Verificar processos que estão em posse de um usuário;
 - 3.60.4. Encaminhar e-mail aos usuários através do próprio sistema;
 - 3.60.5. Bloquear o acesso de usuários;
 - 3.60.6. Configurar, editar ou desabilitar formulários de processos administrativos;
 - 3.60.7. Configurar e editar mensagens de análises pré-definidas;
 - 3.60.8. Configurar, editar e atribuir permissões individuais;
 - 3.60.9. Configurar, editar e atribuir aos grupos de permissões;
 - 3.60.10. Criar, editar, atribuir ou remover usuários de setores;
 - 3.60.11. Visualizar o último processo acessado ou criado por um usuário;
 - 3.60.12. Reabrir processos;
 - 3.60.13. Alterar o requerente de um processo administrativo;
 - 3.60.14. Assinar documentos;
 - 3.60.15. Encaminhar processo administrativo a outro setor;
 - 3.60.16. Emitir relatório em .csv e .pdf referente a processos;
 - 3.60.17. Adicionar ou remover campos de ajuda;
 - 3.60.18. Configurar cargos a serem exibidos na assinatura dos documentos;
 - 3.60.19. Possibilitar o cadastro de atributos, equipe, checklist e a parametrização de máscara de identificação de processos.

3.61. SETORES

3.62. A solução deverá incorporar a funcionalidade para estabelecimento de distintos setores, aos quais os usuários detentores do papel de analistas serão atribuídos, em conformidade com sua alocada lotação, de modo a laborarem em prol dos processos que lhes foram devidamente distribuídos.

3.62.1. Em nenhuma circunstância, a solução ora apresentada deverá impor quaisquer limitações ao número de usuários a serem atribuídos em um específico setor.

3.63. No tocante às funcionalidades inerentes à criação de um setor, espera-se que sejam viáveis as seguintes ações:

- 3.63.1. determinar o nome de um setor;
- 3.63.2. redigir uma elucidação descritiva concernente ao setor;
- 3.63.3. estabelecer quais usuários serão alocados no respectivo setor;
- 3.63.4. viabilizar a definição de dependência em relação a outro setor, em uma configuração de subordinação hierárquica

3.64. A solução em questão deverá possibilitar ao usuário administrador a visualização plena de todos os usuários atribuídos em um específico setor.

3.65. A solução deverá disponibilizar os processos em formato de lista, similar a uma caixa de entrada, elucidando informações cruciais para a identificação dos mesmos, tais como:

- 3.65.1. número do processo;
- 3.65.2. tipo de requerimento;
- 3.65.3. nome do Requerente;
- 3.65.4. nome do Proprietário;
- 3.65.5. data de criação do processo;
- 3.65.6. data de recebimento do requerimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.66. Almeja-se que o sistema possibilite a realização de configurações dos dados exibidos na lista de processos (caixa de entradas) e de suas respectivas colunas, bem como viabilize a ordenação da visualização, adaptando a tabela de acordo com as necessidades de visualização das informações.

3.66.1. A solução deverá contemplar um mecanismo que permita a configuração, nomeação e salvamento de uma nova tabela de maneira simplificada, por intermédio de uma interface interativa, prescindindo da utilização de códigos de programação.

3.67. A visualização das demandas deverá ocorrer mediante caixas de entrada, as quais serão encarregadas de acolher os processos distribuídos ao setor.

3.67.1. Espera-se que os usuários analistas sejam capazes de vislumbrar as demandas protocoladas e distribuídas por intermédio de uma caixa de entrada específica do setor.

3.67.2. Compreende-se como caixa de entrada do setor o destino dos processos distribuídos automaticamente após o protocolo da demanda.

3.68. Espera-se que apenas os usuários atribuídos ao respectivo setor possam vislumbrar as demandas que foram protocoladas e distribuídas ao setor em questão.

3.68.1. Almeja-se que os usuários analistas disponham de uma caixa de entrada individual, onde estarão acessíveis os processos nos quais o usuário foi designado para atuar como analista e os processos que demandam correção das informações por parte do usuário requerente.

3.68.2. Na mencionada caixa de entrada, o sistema deverá conter um mecanismo para a visualização do estágio dos processos ali distribuídos/selecionados. Compreende-se como estágio os processos que se encontram nas seguintes situações:

3.68.2.1. Processos Novos (novos protocolos);

3.68.2.2. Em Análise (processos que já tiveram a análise iniciada);

3.68.2.3. Retorno para análise (processos que já foram examinados e remetidos ao requerente e que, após correções, retornaram ao setor).

3.69. Almeja-se que seja viável a utilização do estágio dos processos como filtro de exibição no sistema.

3.70. Deverá ser contemplado um mecanismo que impossibilite que um processo esteja simultaneamente em mais de uma caixa de entrada, ou seja, caso um processo encontre-se no setor, somente poderá ser movimentado quando o usuário analista atribuir a si próprio a responsabilidade pelo referido processo.

3.71. PROTOCOLO

3.72. É imperativo que a solução proposta contemple uma interface sofisticada e amigável, destinada ao registro virtual de processos, eliminando a obrigatoriedade de documentos físicos e protocolos presenciais junto à municipalidade.

3.73. A expectativa é de que cada formulário seja meticulosamente ajustado às peculiaridades e requisitos legais inerentes a cada processo específico.

3.74. A solução deve disponibilizar uma tela na qual os usuários possam acessar a totalidade da carta de serviços.

3.74.1. A apresentação de tais processos nesta lista deve conter tanto a nomenclatura quanto a descrição detalhada do processo em questão.

3.74.2. O gestor deve ter a possibilidade de editar a nomenclatura e descrição detalhada dos processos na carta de serviços.

3.75. Ao tomar a decisão de submeter o tema do processo aludido, o usuário deve ser conduzido à tela de preenchimento do respectivo formulário. Essa tela deve compreender:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- 3.75.1. Todos os campos do formulário previamente configurados pela solução;
- 3.75.2. As validações das informações estabelecidas pela solução;
- 3.75.3. Textos auxiliares dispostos lateralmente;
- 3.75.3.1. O gestor deve poder customizar o teor dos textos auxiliares dispostos lateralmente.
- 3.75.4. Campos que possibilitam a validação automática das informações fornecidas pelo solicitante, mediante cruzamento de dados ou cálculos matemáticos conforme os critérios estipulados pela integração efetuada no sistema;
- 3.75.5. Os campos de preenchimento obrigatório;
- 3.75.6. Possibilidade de anexar arquivos.

3.76. Caso o usuário solicitante não detenha todas as informações indispensáveis ao preenchimento do protocolo, deverá ser facultado a este a opção de salvar um formulário em rascunho.

3.76.1. Todos os dados inseridos até então deverão ser preservados nesta versão preliminar.

3.76.2. O usuário solicitante deverá possuir a prerrogativa de completar o formulário a partir de um rascunho previamente armazenado, no qual as informações anteriores já estejam devidamente preenchidas. Ademais, a solução deve permitir que o usuário opte por iniciar o protocolo do início ou a partir de um rascunho já salvo.

3.76.3. A solução deve viabilizar que um mesmo usuário possua, no mínimo, três rascunhos distintos para o mesmo objeto de processo. Uma vez finalizado o protocolo do processo, este deverá ser encaminhado ao setor organizacional previamente configurado.

3.77. Quando um processo arquivado em determinado setor organizacional estiver configurado para a confirmação inicial, os usuários analistas designados a tal setor organizacional terão a faculdade de selecionar esse processo para sua incumbência analítica.

3.77.1. A solução deve assegurar que somente o usuário que detenha acesso ao processo (incumbência analítica) possa efetuar edições e modificações nas informações inerentes ao mesmo.

3.78. ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS

3.79. O protocolo do processo, quando concluído e distribuído, deve estar disponível no setor para que os usuários analistas decidam iniciar o processo de análise.

3.80. A partir do momento em que um processo é selecionado por um analista, espera-se que o sistema o torne indisponível para outros usuários analistas, evitando que dois analistas sejam responsáveis pelo mesmo processo.

3.81. A solução deve ter um processo automatizado para revisão do processo, além disso, deve permitir a visualização de documentos anexados sem a necessidade de abrir uma nova aba.

3.82. Dentre as funcionalidades esperadas, a solução deverá possuir:

3.82.1. Cada campo do formulário deve ter um campo lateral segmentado que permita a análise e entrada de opiniões;

3.82.2. Cada campo de formulário deve ter a capacidade de inserir mensagens predefinidas;

3.82.3. A solução deverá permitir a escrita de comentários em campos de texto, guardando o histórico das análises efetuadas com o nome do utilizador que escreveu o comentário, a data e hora do comentário;

3.82.4. Cada campo do formulário deve conter uma função em formato de checklist para indicar informações corretas ou incorretas;

3.82.5. Adicionar comentários referenciados em áreas do documento;

3.82.6. Medição entre um ponto e outro espacialmente em documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- 3.82.7. Alterar a medição dos pesos definidos em legislação especial;
- 3.82.8. Medição de áreas em uma folha de documentos/pranchas em formato de arquivo .pdf.
- 3.82.9. A possibilidade de salvar as informações inseridas na análise em formato histórico e realizar o versionamento automático das informações.
- 3.82.9.1. A solução deve apresentar todas as informações inseridas pelo solicitante;
- 3.82.9.2. Todas as versões de correções enviadas pelo solicitante devem estar disponíveis;
- 3.82.9.3. Todos os pareceres inseridos pelo analista devem estar disponíveis;
- 3.83. A solução deve possibilitar o versionamento automático das informações, publicando novas versões sem causar indisponibilidade do sistema.
- 3.83.1. A solução deve registrar um histórico completo das revisões feitas nos processos;
- 3.83.2. A solução deve suportar a substituição de um documento existente gerando uma versão do documento anexado.
- 3.84. A solução deve ter funcionalidade que permita a visualização do documento antes que a solicitação seja atendida.
- 3.85. Espera-se que o sistema permita adicionar prazos ao processo, de forma que ao definir um prazo, também seja possível configurar uma ação automática após o respectivo prazo atribuído.
- 3.85.1. Dentre as ações previstas, o sistema deve:
- 3.85.2. Deferir ou recusar/indeferir o processo;
- 3.85.3. Reabrir o processo;
- 3.85.4. Encaminhar ao requerente;
- 3.85.5. Enviar para análise;
- 3.86. Capacidade de realizar uma pesquisa inteligente no documento.
- 3.86.1. A pesquisa inteligente permite que você faça uma pesquisa rápida diretamente no arquivo .PDF anexado, que contém:
- 3.86.1.1. Área;
- 3.86.1.2. Interessado/Proprietário;
- 3.86.1.3. CPF;
- 3.86.1.4. CNPJ;
- 3.86.1.5. CEP.
- 3.86.2. Ele também deve permitir que você pesquise por palavras-chave.
- 3.87. A solução deve incluir a possibilidade de bloquear um arquivo anexado pelo requerente, independentemente de ter um ou mais anexos.
- 3.87.1. A ação de bloqueio deve estar no menu de contexto já no campo do anexo para facilitar o bloqueio.
- 3.87.2. Quando bloqueado, espera-se que o solicitante não consiga editar ou excluir o campo de anexo especificado.
- 3.88. O sistema deve incluir funcionalidade para marcar um arquivo anexado pelo solicitante como inválido, independentemente de ter um ou mais anexos.
- 3.88.1. A ação referente à indicação de inválido deve estar no menu de contexto já presente no campo anexo para facilitar a execução da ação.
- 3.88.2. Se inválido, espera-se que o requerente possa editar e eliminar o referido campo de anexo.
- 3.89. A solução deve permitir a reabertura do processo concluído e ao reabrir, pode-se acrescentar o motivo da ação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.90. A solução deve permitir a ação de substituição de pranchas de documento do processo sem a necessidade de reabrir o processo.

3.90.1. Assim, espera-se que o sistema permita ao usuário analisar a ordem de troca:

3.90.1.1. A solução deverá permitir que o texto/motivo da substituição da prancha seja inserido nos documentos.

3.91. Ao optar por adicionar um novo arquivo, o sistema deve permitir que o requerente adicione um novo documento, que também deve ser analisado pela prefeitura.

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

3.92.1. Solicitar a revisão da substituição: O requerente deve consultar e substituir documentos no mesmo registro que apresentou o pedido de substituição, para que não se acumulem documentos.

3.92.2. Confirme a troca: Confirme todas as substituições solicitados;

3.92.3. Rejeitar substituição: Em caso de recusa, deve ser possível comunicar os motivos por parte do analista.

3.93. O sistema deve exibir os detalhes dos documentos para identificar as ações e transações realizadas:

3.93.1. Todas as transferências para o solicitante ou analista devem ser registradas nos logs para análise e auditorias por equipes internas.

3.94. FORMULÁRIOS

3.95. A solução deve ter uma interface para estruturação de formulários. Espera-se ser capaz de definir regras de negócio através de uma interface de configuração.

3.96. A solução deve possuir funcionalidades que não exijam o uso de códigos de programação a serem inseridos nos campos do formulário, dando total autonomia ao contratante. Dentre as configurações esperadas, a solução deverá permitir:

3.96.1. Criação e edição do nome do formulário;

3.96.2. Criar, modificar ou excluir um campo de texto;

3.96.3. Crie, modifique ou exclua um campo usando a lista suspensa;

3.96.4. Crie, edite ou remova campos com várias caixas de seleção;

3.96.5. Criar, modificar ou excluir campos de seleção;

3.96.6. Crie ou exclua um campo de data;

3.96.7. Criar ou remover um campo de anexo;

3.96.8. Crie ou exclua campos obrigatórios.

3.96.8.1. Os campos obrigatórios devem impedir o registro caso o campo não tenha sido preenchido corretamente de acordo com os parâmetros especificados.

3.96.9. Além dos recursos descritos acima, espera-se que a solução permita:

3.96.10. Defina o número máximo de caracteres em um campo;

3.96.11. Defina o número mínimo de caracteres em um campo;

3.96.12. Definir as extensões de arquivo que serão aceitas para upload na solução;

3.96.13. Defina apenas os números do campo;

3.96.14. Defina apenas as letras do campo;

3.96.15. Defina campos que aparecem apenas quando determinadas informações são fornecidas em outro campo de formulário.

3.97. A solução deverá permitir a configuração de campos laterais, agora chamados de campos auxiliares, que serão segmentados por campos individuais do formulário.

3.97.1. Espera-se que os campos de ajuda contenham informações básicas para preencher corretamente os campos do formulário.

3.97.2. Espera-se que os campos de ajuda contenham texto, imagens, imagens animadas e hiperlinks.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.98. Além do cruzamento de dados provenientes de outras bases de dados fornecidas à solução, a solução deve permitir a configuração de critérios de validação quanto a valores máximos e mínimos.

3.98.1. Deve permitir a implementação de campos de formulário por formato, tipo de conteúdo, tamanho, máscaras de entrada de dados, como:

3.98.1.1. CPF;

3.98.1.2. CNPJ;

3.98.1.3. CEP;

3.98.1.4. Telefone;

3.98.1.5. Por email.

3.99. A solução deve ter funcionalidade que permita a criação de etapas internas para o protocolo de demanda em relação a todos os elementos do processo.

3.100. Entende-se por etapa uma fase do processo quanto à sua ordem cronológica do protocolo, análise e deferimento do pedido.

3.101. A solução deve permitir que as atividades a serem executadas pelo solicitante sejam adicionadas a cada etapa do fluxograma do processo.

3.102. Cada etapa deve incluir uma descrição da ação esperada.

3.103. Espera-se que a conclusão das etapas seja condicionada à etapa do processo correspondente.

3.104. Atualmente, entende-se que o processo deve ser composto de no mínimo 8 (oito) etapas (o número máximo de etapas não está definido), portanto a solução deve possibilitar, por exemplo:

3.104.1. O protocolo do processo ocorre respeitando as regras de negócio e os campos configurados em cada formulário;

3.104.2. Transferência automática do processo para o setor correspondente de sua distribuição;

3.104.3. Iniciação do processo de análise pelos usuários analistas;

3.104.3.1. Enquanto o processo está sendo analisado pelos analistas, o sistema deve proibir os requerentes de adicionar informações adicionais ou corrigir informações já inseridas.

3.105. Devolver o processo ao solicitante, permitindo correção de informações;

3.105.1. O sistema deve permitir que o requerente adicione informações adicionais ao seu processo ou corrija as informações já inseridas somente se o processo tiver sido devolvido a ele.

3.105.2. Análise e geração de novas taxas;

3.105.3. Verificação de pagamento;

3.105.4. Elaboração de documento provisório;

3.105.5. Processo de arquivamento.

3.106. A solução deve identificar automaticamente que uma etapa foi concluída e ter um mecanismo para demonstrar a conclusão, bem como indicar a próxima etapa.

3.106.1. Deve mostrar se a etapa já foi concluída;

3.106.2. Ele deve mostrar se a etapa está em andamento.

3.107. A solução deve ter um estado indicando cada fase do processo de acordo com sua configuração.

3.108. A solução deve permitir indicar a duração esperada de cada atividade/duração total do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.109. Espera-se que a solução permita a configuração de prefixos de numeração de processos.

3.110. Espera-se que a solução permita a nomenclatura de processos.

3.111. Espera-se que a solução permita adicionar uma descrição ao processo.

3.112. A solução deverá possibilitar a automatização do preenchimento de formulários por meio de integrações com bancos de dados.

3.113. A solução deve possuir funcionalidade que permita a configuração do processo de autodeclaração. A autodeclaração significa a emissão de uma licença de forma automatizada e independente da análise do servidor, que deve ocorrer a partir de validações de formulários.

3.114. CONTROLE INTERNO

3.115. A solução deverá ter uma interface interna em cada um dos processos, um local para emissão de pareceres da prefeitura, onde apenas usuários analistas poderão inserir informações nos campos do formulário.

3.115.1. Esta interface interna deve ser configurável para exibir ou não às opiniões ali inseridas ao usuário solicitante.

3.116. Espera-se que a interface de feedback esteja em uma seção fora do campo do formulário, porém vinculada ao processo.

3.117. Devido aos diferentes propósitos e pareceres emitidos pela prefeitura, espera-se que a solução permita a configuração individual de cada área de controle de acordo com cada processo.

3.118. Assim como na estruturação de formulários, espera-se que a solução permita a criação de campos contendo:

3.118.1. Criação e edição do nome do formulário;

3.118.2. Criar, modificar ou excluir um campo de texto;

3.118.3. Crie, modifique ou exclua um campo usando a lista suspensa;

3.118.4. Crie, edite ou remova campos com várias caixas de seleção;

3.118.5. Criar, modificar ou excluir campos de seleção;

3.118.6. Crie ou exclua um campo de data;

3.118.7. Criar ou remover um campo de anexo;

3.118.8. Crie ou exclua campos que os usuários analistas devem preencher.

3.119. GERENCIAMENTO DE PRAZOS

3.120. Espera-se que a solução possibilite o gerenciamento das condições e restrições do documento, estabelecendo uma condição específica para que o documento não seja suspenso ou cancelado.

3.121. A solução deve incluir uma interface para exibir as seguintes informações:

3.121.1. Número total de documentos;

3.121.2. Número do documento;

3.121.3. Tipo de documento;

3.121.4. Processo associado;

3.121.5. Data de criação;

3.121.6. Data de validade;



3.121.7. Responsável;

3.122. O usuário analista poderá escolher quando a condição foi atendida ou não.

3.123. Cada ação realizada deve ser salva em um histórico e/ou registro detalhado.

3.124. INTEGRAÇÕES

3.125. A solução deve permitir a implementação de validações nos campos do formulário no que diz respeito ao formato, tipo de conteúdo e máscaras de entrada de dados.

3.126. A solução deverá permitir a integração de dados obtidos através de web services, bancos de dados em formato json e csv.

3.127. A solução deve incluir uma interface para gerenciamento de integrações através de web services:

3.127.1. Capacidade de adicionar um URL de serviço da web;

3.127.2. Definir um método de serviço web;

3.127.3. Definição de título e principais propriedades.

3.128. A solução deve incluir uma interface de gerenciamento de banco de dados no formato Json.

3.128.1. A solução deverá permitir a inclusão de tantos bancos de dados em formato .json quantos forem necessários para a realização das atividades da prefeitura .

3.129. A solução deve conter uma interface para gerenciamento do Banco de Dados no formato .Csv:

3.130. A solução deverá permitir a inclusão de tantos bancos de dados em formato .Csv quantos forem necessários para a realização das atividades da prefeitura.

3.131. A solução deve permitir a visualização dos dados adicionados em:

3.131.1. Colunas;

3.131.2. Linhas;

3.131.3. Células.

3.132. Habilite a importação de dados de processo usando informações do banco de dados ou criação de novos registros.

3.133. Permitir acesso a informações de um banco de dados externo para preencher os campos do formulário.

3.134. Habilite a execução do serviço da Web para preencher automaticamente os campos do formulário.

3.135. BUSCA

3.136. A solução deve possuir uma tela onde o usuário administrador possa listar todos os documentos que foram emitidos com informações sobre:

3.136.1. Número do processo;

3.136.2. Tipo de documento (alvará, certificado, licença e outros selecionados);

3.136.3. Analista responsável em caso de análise humana;

3.136.4. Data do registro do processo.

3.137. Exemplos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.137.1. A solução deve ter funcionalidade de pesquisa de processo simples e avançada que seja acessível aos usuários analistas.

3.137.2. Uma simples pesquisa de processo deve permitir:

3.137.2.1. Os usuários analistas têm acesso a uma lista de todos os processos cadastrados na solução.

3.137.2.2. Para que a lista desses processos contenha as seguintes informações:

3.137.2.2.1. Número do processo;

3.137.2.2.2. Objeto do processo;

3.137.2.2.3. Solicitante;

3.137.2.2.4. Data do registro;

3.137.2.2.5. Data do último ato processual;

3.138. A pesquisa avançada deve permitir:

3.138.1. Cada filtro deve permitir a definição de:

3.138.1.1. Os dados procurados são:

3.138.1.1.1. número;

3.138.1.1.2. texto;

3.138.1.1.3. data.

3.138.2. Em qual campo do formulário do processo será realizada a busca.

3.138.3. O conteúdo dos dados a serem pesquisados, onde é possível definir se:

3.138.3.1. O resultado deve ser o mesmo informado;

3.138.3.2. O resultado da pesquisa deve conter parte das informações fornecidas.

3.139. Além desses filtros de pesquisa, deve ser possível:

3.139.1. Pesquisar apenas em processos em execução;

3.139.2. Pesquisar apenas em processos deferidos;

3.139.3. Pesquisar apenas processos rejeitados;

3.139.4. Faça uma pesquisa em todos os processos.

3.139.5. Selecione em qual assunto do processo a pesquisa será realizada.

3.140. Os processos que atendem às condições especificadas na pesquisa avançada devem ser exibidos na lista.

3.141. Disponibilidade de busca em todos os setores aos quais o usuário tem acesso.

3.142. RELATÓRIOS

3.143. A solução deverá possibilitar a geração de relatórios contendo informações detalhadas e resumidas sobre os processos, além de poder emitir relatórios sobre os usuários.

3.144. O relatório do processo deve incluir informações e documentos apresentados durante o processo, nomeadamente:

3.144.1. Versão do processo contendo:

3.144.1.1. Informações inseridas pelo usuário solicitante;

3.144.1.2. Informações digitadas por funcionário público;

3.144.1.3. Correções feitas durante o período de análise;

3.144.1.4. Designação do utilizador que efetuou alterações ao processo;

3.144.1.5. Todos os documentos anexados e documentos gerados no processo.

3.145. Nome do candidato;

3.145.1. Código QR;

3.145.2. Objeto do processo;

3.145.3. Número do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.146. O sistema deve relatar os processos rejeitados.

3.147. A solução deve possibilitar a geração de relatórios em formato .csv sobre o assunto do processo definido pelo usuário administrador.

3.148. Deve ser possível gerar um relatório com todos os dados da última versão inserida pelo requerente no formulário do processo em todos os processos que:

3.148.1. Foram concedidas no prazo de 30 (trinta) dias fixado pelo gestor.

3.148.2. Foram apresentados no prazo de 30 (trinta) dias fixado pelo gestor.

3.148.3. Eles foram rejeitados dentro de um prazo definido pelo gestor.

3.149. A solução deve possibilitar a geração de relatórios de analistas em formato .pdf, onde são compilados:

3.149.1. Os processos que o analista analisou em determinado período;

3.149.2. Processos que ficaram sob a responsabilidade do analista em determinado período;

3.149.3. Todos os processos concedidos pelo analista em um determinado período.

3.150. EMISSÃO DE DOCUMENTOS

3.151. A solução deverá permitir a emissão de certidões e autorizações de forma automática, sem a necessidade de intervenção humana, que deverá ocorrer por meio da configuração das informações do processo a serem inseridas no documento.

3.151.1. A emissão de um documento deve ocorrer de forma automática sem a necessidade de intervenção manual ou desktop e trazer automaticamente as informações geradas durante o processo.

3.152. A solução deve permitir configurar:

3.152.1. Os dados que serão exibidos no documento;

3.152.2. Acréscimo do emblema da prefeitura;

3.152.3. Tamanho e fonte do documento.

3.153. A solução deve incluir um mecanismo de autenticação e verificação de documentos:

3.153.1. Código QR;

3.153.2. Endereço url;

3.153.3. Número do processo e código do validador.

3.154. A solução deve incluir uma página de consulta pública independente de login, permitindo verificar a autenticidade dos documentos e dos processos a que os documentos estão vinculados.

3.155. Espera-se que a consulta visualize:

3.155.1. Histórico do processo;

3.155.2. Quais documentos foram emitidos no processo.

3.156. A solução deve incluir uma interface para visualização de todos os documentos emitidos durante a utilização do sistema. Espera-se que esta tela contenha as seguintes informações:

3.156.1. Número do processo;

3.156.2. Data de emissão do documento;

3.156.3. Data de vencimento do documento;

3.156.4. Estado de validade do documento.

3.157. Além de publicar um documento, espera-se que os usuários analistas sejam capazes de:

3.157.1. Retificar documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- 3.157.2. Cassação de documentos;
- 3.157.3. Suspensão da validade dos documentos;
- 3.157.4. Cancelamento da emissão de documentos;
- 3.157.5. Reabra o documento;
- 3.157.6. Troca de documentos.

3.158. ASSINATURAS

3.159. Os documentos emitidos e assinados digitalmente também se caracterizam por serem acompanhados por um código QR para verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

3.160. A assinatura eletrônica avançada está amparada na Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, juntamente com o instrumento a ser publicado pela organização, confirmando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo-se como forma de comprovação de autoria;

3.161. Atender às normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente DOC-ICP-15;

3.162. Possuir componente para realização de assinatura digital com certificado ICP-Brasil, no mínimo, para navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari, em suas últimas versões, no mínimo para os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

3.163. Para assinar de forma digital, a assinatura eletrônica exige que o usuário digite sua senha como um método de confirmação de segurança.

3.164. Após realizar a assinatura eletrônica, gera automaticamente um documento PDF no formato PAdES (o original, inclusive as assinaturas digitais) e um documento para verificação (uma cópia para impressão, carimbada em todas as páginas do arquivo e ao final da inclusão do manifesto dos signatários);

3.165. Para cada solicitação de verificação, fornecer uma resposta solicitando contendo dados referentes à integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e outras informações relevantes para a validade do documento;

3.166. Capacidade de solicitar assinaturas de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Essa solicitação é exibida ao assinante como uma notificação interna na plataforma e também por meio de notificações multicanal;

3.167. A disponibilização de uma lista de assinaturas pendentes em documentos através de notificações, exibindo o status pendente ou assinado em cada notificação, o que permite ao assinante rastrear os documentos que dependem de sua assinatura eletrônica.

3.168. Disponibilização de um requisito de assinatura digital sequencial, permitindo definir a ordem pela qual as assinaturas podem ser efetuadas no documento;

3.169. Permite a construção de fluxos simultâneos sequenciais e paralelos de signatários de forma que o fluxo suponha a entrega de documentos para assinaturas paralelas simultâneas e continuidade sequencial de signatários, ou vice-versa.

3.170. Deve ter uma função de notificação quando o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.

3.171. As assinaturas devem poder ser feitas da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- 3.171.1. Uso de credenciais do sistema;
 - 3.171.2. Utilizando um certificado emitido pelo sistema;
 - 3.171.3. Utilização de certificados A1 ou A3 emitidos pela ICP-Brasil.
- 3.172. Em todos os documentos deve ser possível visualizar a situação dos assinantes, assim como deve ser possível acompanhar o histórico das movimentações relacionadas às assinaturas.
- 3.173. A solução deve incluir uma tela de gerenciamento de assinaturas e deve exibir informações. Nesta tela o sistema precisa trazer todos os documentos oficiais gerados:
- 3.173.1. Documentos gerados em processos;
 - 3.173.2. Esta tela deve conter os seguintes filtros:
 - 3.173.3. A assinatura solicitada;
 - 3.173.4. As assinaturas que ainda aguardam resposta;
 - 3.173.5. Assinaturas cujo pedido foi indeferido;
 - 3.173.6. Assinaturas feitas.
- 3.174. Espera-se que o sistema permita assinaturas individuais ou em lote onde o usuário pode selecionar todos os documentos que deseja assinar e assiná-los em uma única ação.
- 3.175. O sistema deve permitir o envio de documentos em formato de tabela contendo:
- 3.175.1. Das colunas listadas na tabela:
 - 3.175.1.1. N ° do documento.;
 - 3.175.1.2. Documento;
 - 3.175.1.3. Emissor;
 - 3.175.1.4. Data da publicação;
 - 3.175.1.5. Assinado por:
 - 3.175.1.5.1. Apresentar um resumo das pessoas que participaram da assinatura de um determinado documento;
- 3.176. O sistema deve permitir as seguintes ações na tela de administração:
- 3.176.1. Ações em lote;
 - 3.176.1.1. O usuário poderá escolher a quantidade de documentos que julgar necessários para a realização da ação;
 - 3.176.1.2. O usuário pode solicitar uma assinatura em lote:
 - 3.176.1.2.1. Opção para especificar quem deve assinar esses documentos selecionados.
 - 3.176.2. O usuário deve incluir a opção de assinar documentos de uma só vez a partir de uma seleção de documentos.
 - 3.176.3. Espera-se que o usuário possa visualizar e baixar documentos assinados;
- 3.177. A solução deve incluir um mecanismo para lembrar os usuários que ainda estão esperando por uma assinatura.
- ### **3.178. ESTATÍSTICAS**
- 3.179. A solução deve incluir estatísticas compiladas sendo possível:
- 3.179.1. Exibição do último acesso dos usuários do setor organizacional ao sistema;
 - 3.179.2. Gráfico de pizza com a quantidade de processos de um período mensal ou acumulado com a quantidade de processos em:
 - 3.179.2.1. Esperando;
 - 3.179.2.2. Deferido;
 - 3.179.2.3. Rejeitado.
- 3.180. Ver em:
- 3.180.1. Número de processos armazenados na solução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- 3.180.2. O número de processos que estão em andamento;
- 3.180.3. O número de processos que estão sob jurisdição do município;
- 3.180.4. Número de processos pelos quais o requerente é responsável.

3.181. O tempo médio que leva para o processo passar pela primeira movimentação da prefeitura;

3.182. O número de processos pelos quais cada analista é responsável.

3.183. Processos que estão há mais tempo nas mãos da prefeitura.

3.184. PRAZOS

3.185. A solução deverá conter uma tela específica onde seja possível realizar o gerenciamento de prazos e condicionantes dos documentos.

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

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

3.186. A tela da solução deverá exibir as seguintes informações:

3.186.1. Número total de documentos;

3.186.2. Nº do documento;

3.186.3. Tipo de documento;

3.186.4. Processo Associado;

3.186.5. Emissor;

3.186.6. Data de Criação;

3.186.7. Data de Validade;

3.186.8. Responsável;

3.186.9. Situação, se:

3.186.9.1. Vigente;

3.186.9.2. Vencido;

3.186.9.3. Cancelado;

3.186.9.4. Suspenso.

3.186.10. O usuário poderá selecionar quando uma condicionante foi atendida ou não foi atendida.

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

3.186.11.1. Data e hora;

3.186.11.2. Nome do usuário;

3.186.11.3. Ação realizada (ex: marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status)

3.187. SISOBRA

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

3.188.1. Seleção do certificado

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

3.188.3. Transmissão e/ou download dos arquivos;

3.188.3.1. Transmissão = Envio dos documentos para o serviço do SISOBRA;

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

3.188.4. Upload de respostas da integração via ferramenta desktop;

3.188.4.1. Ocorre somente se usuário clicar em download do lote;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

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

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

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

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

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

3.191.1. Tipo do documento;

3.191.2. Número do processo;

3.191.3. Status do SISOBRA;

3.191.3.1. Erro na geração do XML;

3.191.3.2. XML gerado;

3.191.3.3. Erro na transmissão;

3.191.3.4. Transmitido com sucesso;

3.191.3.5. Número do protocolo SISOBRA

3.191.3.5.1. Se resposta SISOBRA identificada apresentar o número do protocolo;

3.191.3.5.2. Se resposta SISOBRA não identificada apresentar texto "Protocolo não identificado";

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

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

3.193.1. Data;

3.193.2. Ação;

3.193.3. Resultado;

3.193.4. Descrição;

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

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

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

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

3.195. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS

3.196. ÁREAS INTELIGENTES

3.197. Uma vez que um determinado empreendimento sujeito a licenciamento pode ter mais do que um edifício ou lote, o sistema deve possuir um módulo inteligente para inserir e descrever todas as partes que compõem esse empreendimento.

3.198. A tabela de áreas inteligentes deve permitir ao solicitante especificar quantas áreas foram necessárias para representar todo o empreendimento no formulário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.198.1. Para uma boa experiência, o formulário de quadro de área inteligente deve inicialmente mostrar apenas um quadro de área a ser preenchido.

3.198.2. Caso seja necessário adicionar mais prédios, terrenos ou outras áreas, o solicitante deverá clicar em um botão que adiciona campos de área adicionais para preencher o formulário, conforme desenvolvido.

3.198.3. O solicitante deve poder agregar quantas áreas desejar de acordo com a necessidade do seu negócio.

3.199. O módulo de área inteligente deve permitir a busca de cada campo de informação preenchido através da função de busca do sistema em todos os mapas de área adicionados.

3.200. A função de pesquisa do sistema deve permitir que os analistas pesquisem processos por meio de dados de mapa de área inteligente em todos os mapas de área adicionados.

3.200.1. Por exemplo, deve ser possível pesquisar nos campos área do terreno, área total construída, número de andares, número de quadras, coeficientes, taxa de ocupação e outros.

3.201. Quando for emitido um alvará, certidão ou outro documento configurado para ser emitido ao final do processo, deve ser possível inserir informações de vários e/ou todos os campos das áreas preenchidas.

3.202. Ao configurar o processo relevante com o módulo tarifário inteligente, deve ser possível calcular a tarifa de acordo com as várias tabelas das áreas inseridas e assim otimizar o trabalho dos funcionários municipais.

3.203. Cada tipo de área inteligente deve ser configurável com diferentes regras de validação, referentes a zoneamento, CNAE, área máxima construída, número de andares e outros.

3.203.1. Estas configurações devem ser possíveis de acordo com as leis de planejamento urbano e o código de construção do município.

3.203.2. Caso alguma das tabelas da área inteligente esteja preenchida com dados inválidos, ou seja, contra a lei, o solicitante deve ser impedido de continuar o protocolo até que os dados sejam preenchidos.

3.204. Cada framework de área inteligente deve permitir a definição de informações obrigatórias

3.204.1. Caso os dados obrigatórios não sejam preenchidos, o requerente não deverá poder prosseguir com o protocolo.

3.205. Para comodidade do requerente, cada campo obrigatório deve ser assinalado em conformidade.

3.206. Para comodidade do solicitante, caso o campo de verificação esteja preenchido incorretamente, o sistema deverá indicar qual campo foi preenchido incorretamente.

3.207. Para completar as informações, cada caixa precisará ter uma área inteligente ao final da caixa de texto com espaço para formatação de lista, negrito, itálico e sublinhado onde o solicitante poderá discutir qualquer informação adicional que julgar relevante.

3.208. Para fins de inteligência de mapa, o painel de área inteligente deve permitir a referência de localizações de projetos no mapa, além de mostrar latitude e longitude, o que ajuda principalmente na localização de projetos em áreas rurais.

3.209. Um processo só pode ser adicionado ou modificado pelo solicitante se o processo estiver em seu poder (recomendado pelo analista). Para garantir a integridade da análise, o



solicitante não deve poder continuar adicionando ou editando informações enquanto o processo estiver com o analista.

3.210. APROVAÇÃO AUTOMÁTICA

3.211. Devido ao desejo da administração de otimizar procedimentos e agilizar a construção de imóveis unifamiliares, o sistema necessitará de um módulo de aprovação automática.

3.212. O módulo de autoaprovação deve permitir que estes projetos sejam aprovados apenas por meio das validações configuradas no sistema, sem que o servidor tenha que tomar nenhuma providência.

3.213. O módulo de aprovação automática deverá conter um formulário que possibilite a validação das informações do projeto como zoneamento, coeficientes, pisos, área construída, área do terreno, cadastro imobiliário, testado, área do terreno no cadastro municipal, terreno real área, traçado viário, espaçamento, altura total da cumeeira, altura total da fachada, área construída, área livre, área coberta e descoberta, ocupação e outras informações necessárias.

3.213.1. Este módulo também deve ser capaz de calcular automaticamente as taxas usando o valor do CUB, taxa de licença e estimativa de ISSQN como critérios.

3.214. O módulo de auto-aprovação precisa preencher automaticamente os dados do solicitante de acordo com os dados do solicitante cadastrados no sistema.

3.215. O módulo de auto aprovação deve permitir ao requerente inserir no formulário tantos técnicos e proprietários quantos forem necessários para representar o negócio.

3.215.1. Para uma boa experiência, o formulário de auto-aprovação deve conter inicialmente apenas as seções de técnico e proprietário

3.215.2. Se forem responsáveis vários técnicos e proprietários, o requerente deve clicar num botão para adicionar outra seção ao formulário.

3.215.3. O requerente deve poder adicionar quantos técnicos e proprietários quiser, de acordo com as necessidades do seu negócio.

3.216. Cada campo de informação preenchido deve ser pesquisável usando a função de pesquisa do sistema em todos os campos preenchidos.

3.217. A funcionalidade de pesquisa do sistema deve permitir que os analistas pesquisem processos por meio de dados de formulário.

3.217.1. Por exemplo, deve ser possível pesquisar nos campos área do terreno, área total construída, número de andares, número de quadras, coeficientes, taxa de ocupação, proprietário e outros.

3.218. Todas as informações construtivas e questões de controle devem ser respondidas satisfatoriamente antes que o processo possa ser deferido, de acordo com as validações configuradas.

3.219. Caso o processo seja deferido, a autorização deverá ser emitida de forma automática, gerada sem qualquer interação humana e utilizando os dados fornecidos durante o protocolo.

3.219.1. A aprovação da licença gerada deve ocorrer automaticamente, sem que uma pessoa precise fazê-lo.

3.220. Se o processo for rejeitado porque alguma informação do protocolo foi invalidada por validações, o processo deve ser rejeitado e bloqueado para qualquer alteração ou acréscimo de informação.



3.221. O módulo de auto-aprovação também deve permitir a emissão automática de uma licença temporária, mas posteriormente exigir análise humana no mesmo processo para gerar uma licença definitiva. Ambas as permissões devem ser autorizadas automaticamente.

3.222. No caso de licença provisória, o sistema deverá indicar o prazo de validade da licença provisória, e caso a licença definitiva não seja emitida na data especificada, a licença provisória será automaticamente revogada e cancelada.

3.223. As licenças provisória e definitiva devem ser acessíveis e visíveis aos requerentes e analistas de processo e devem coexistir.

3.224. ACEITE

3.225. O módulo de aceite deve permitir uma interface que garanta a gestão de envolvidos com o processo. Garantindo maior segurança jurídica para o processo de aprovação.

3.226. Por envolvidos estão:

3.226.1. Proprietário(s);

3.226.2. Responsáveis pela execução

3.226.3. Responsáveis pelo projeto

3.227. Em processos que contenham o módulo de aceite, o requerente deverá informar no protocolo, todos os envolvidos com o processo, com suas respectivas qualificações e e-mails.

3.228. Quando o protocolo for finalizado, este deverá ficar em uma etapa automática de aceite, onde seja exibida uma interface com uma lista de todos os envolvidos com o processo, nesta tela deve ser possível visualizar:

3.228.1. A quantidade de envolvidos que necessitam aceitar o trâmite do processo;

3.228.2. Quantos envolvidos já aceitaram o trâmite do processo;

3.228.3. Quantos envolvidos recusaram o aceite;

3.228.4. Todos os envolvidos deverão receber e-mails solicitando o aceite no processo, devendo então acessarem o sistema, verificarem as informações do processo e então concordar com o aceite da tramitação.

3.228.5. Antes de poder concordar com o aceite, o envolvido deverá concordar com um termo de responsabilidade disponibilizado no sistema.

3.228.6. Quando todos os envolvidos realizarem o aceite, o processo deverá ser remetido de forma automática para a análise, ou etapa de geração de taxas.

3.229. CÁLCULO DE TAXAS

3.230. O módulo de cálculo de taxas deverá possibilitar que a cidade possa realizar a gestão e controle das taxas existentes no sistema.

3.231. Boletos e guias de taxas que sejam anexados no sistema pela prefeitura, devem ter seu valor capturado automaticamente pelo sistema (o sistema captura o valor do boleto que foi anexado) e exibidos em uma tela de gestão de taxas, com visualização de:

3.231.1. Valor da taxa;

3.231.2. Número do processo;

3.231.3. Tipo do processo;

3.231.4. Situação de pagamento da taxa;

3.231.5. Data de vencimento; e

3.231.6. Data de emissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.232. Em um processo, o analista deve poder inserir guias de taxas, com visualização para o requerente, para que este possa pagar a taxa.

3.232.1. O requerente deve poder juntamente no campo que a taxa foi inserida, anexar um comprovante de pagamento da referida taxa.

3.233. Em um processo o analista deve poder definir o status de pagamento da taxa (paga, aguardando pagamento e vencida).

3.234. Para auxílio do analista durante o processo de análise, deve haver uma tela junto ao processo, em que a partir da configuração de validações sobre uso de construção, metragem, área tributável, outorga, ISS e outros, seja possível definir automaticamente o valor da taxa para o processo em tela.

3.235. O módulo de cálculo de taxas também deverá possibilitar que seja configurada integração por webservice com o sistema contábil da prefeitura, para que baixas de pagamentos de taxas possam ser realizadas de forma automática, sem a necessidade do analista confirmar manualmente o pagamento.

3.236. O módulo de cálculo de taxas deve poder ser aplicado em fluxos que para que o início de uma análise seja realizada, mediante necessário pagamento da taxa.

3.237. O módulo de cálculo de taxas também deve poder ser aplicado em fluxos que para que seja emitido um alvará provisório, que só se tornará definitivo caso ocorra o pagamento da taxa.

3.238. DESMEMBRAMENTO

3.239. O módulo de desmembramento deverá possibilitar a representação fiel de um processo de desmembramento, em tantas parcelas do terreno ocorram.

3.240. O módulo de desmembramento deverá solicitar todas as informações do lote a ser desmembrado, como por exemplo área do terreno, número do lote, número da quadra, inscrição imobiliária, matrícula, logradouro, número, bairro e outros.

3.240.1. Informações como área construída, zoneamento e descrição de edificações existentes também deverão ser fornecidas.

3.241. O módulo de desmembramento deverá solicitar em quantas parcelas o lote será desmembrado.

3.241.1. A partir da escolha de quantas parcelas o lote será desmembrado, deverão ser inseridos campos específicos para cada lote resultante do parcelamento.

3.241.2. Por exemplo, caso sejam escolhidas 05 parcelas, deverão ser inseridos 05 campos para a definição de cada parcela e suas devidas metragens, zoneamentos e outros dados necessários.

3.241.3. O módulo de desmembramento deve possibilitar que sejam inseridos campos geográficos conforme o módulo de localização.

3.242. Todo o formulário de desmembramento deverá ser provido de configurações e validações de dados inseridos pelo requerente, como por exemplo zoneamento, metragens, coeficientes e outros.

3.243. O sistema deve validar se os valores inseridos nos lotes resultantes batem com a área total a ser desmembrada e todos os outros coeficientes descritos em lei.

3.244. O processo só pode ser aditado ou modificado pelo requerente, caso o processo esteja sob sua posse (encaminhado por um analista). Para garantir a integridade da análise



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

não deve ser possível que o requerente continue adicionando ou modificando informações enquanto o processo estiver com um analista.

3.245. O processo somente deve poder ser modificado pelo analista que estiver em posse do processo, para evitar edição de dados simultânea e prejudicar a integridade do processo.

3.246. APROVAÇÃO CONDICIONADA

3.247. O sistema deve permitir que o mesmo processo gere uma licença temporária, com um prazo configurado no sistema, e posteriormente o mesmo processo pode gerar uma licença definitiva.

3.248. O sistema deve permitir a fixação de condições após a concessão da licença provisória, caso em que, caso não sejam cumpridas atempadamente, a licença provisória é cancelada e o processo indeferido.

3.249. Neste módulo, o analista deve receber o processo e verificar se há condições para a concessão da licença temporária.

3.249.1. Existindo estes pré-requisitos, o analista deve poder emitir uma licença temporária, que após a emissão deve conter a validade e as condições necessárias à sua conversão em definitiva.

3.249.2. O processo deve continuar enquanto o período de validade da licença temporária estiver ativo.

3.249.3. O requerente, quando o processo estiver em fase de licenciamento provisório, deverá ter acesso ao processo e efetuar os ajustes necessários para alterar o licenciamento para definitivo e submeter o processo a reanálise.

3.249.4. O processo de reanálise deve poder ser executado quantas vezes forem necessárias enquanto a licença temporária estiver ativa.

3.249.5. Um processo só pode ser adicionado ou modificado pelo solicitante se o processo estiver em seu poder (recomendado pelo analista). Para garantir a integridade da análise, o solicitante não deve poder continuar adicionando ou editando informações enquanto o processo estiver com o analista.

3.249.6. O processo deve ser editado apenas pelo analista detentor do processo para evitar modificações simultâneas nos dados e danos à integridade do processo.

3.250. Quando for realizada uma reanálise e o analista verificar que os pré-requisitos para a concessão da licença definitiva foram atendidos, o analista deverá estar apto a conceder o processo e então a licença definitiva será gerada automaticamente.

3.251. Se o processo não tiver sido modificado novamente até o final do período da licença temporária, o processo deve ser rejeitado.

3.252. VINCULAÇÃO DE PROCESSOS

3.253. O sistema deverá possibilitar que um processo recém criado, possa ser vinculado a um processo já existente.

3.253.1. Como exemplo, a possibilidade de um processo de habite-se poder ser vinculado a um processo de alvará já deferido.

3.254. O sistema deverá possibilitar que quando um processo seja vinculado, informações possam ser completadas de forma automática, aproveitando dados idênticos do processo compatível e facilitando a agilidade no preenchimento de informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.255. O sistema deverá validar se o processo vinculado em questão foi criado pelo mesmo requerente, para evitar a exibição de informações de usuários terceiros e assim prejudicar a governança de dados.

3.256. O sistema deverá validar se o processo vinculado foi deferido, impedindo que sejam vinculados processos indeferidos ou que ainda estejam em trâmite.

3.257. CLONAGEM DE PROCESSOS

3.258. Considerando que diversas construtoras aprovam projetos idênticos ou extremamente semelhantes e muitas vezes estes processos possuem inúmeras unidades construtivas e que levam demasiadamente tempo para serem preenchidos:

3.259. O sistema deverá possibilitar que um requerente possa criar um novo processo e utilizar dados de um processo que já foi criado, para agilizar o preenchimento das informações.

3.259.1. Por mais que o requerente esteja aproveitando os dados, ainda deverá poder revisar todos os dados e realizar as alterações pertinentes.

3.259.2. A reutilização de dados deverá ser compatível com outros módulos do sistema, como por exemplo quadro de áreas, localização e aprovação automática.

3.260. CERTIDÃO DE USO DE SOLO

3.261. O sistema precisa possibilitar que o gestor realize o upload de planilhas com dados sobre CNAEs, zoneamento e uso do solo no município.

3.262. O sistema precisa possibilitar que os dados destas planilhas possam ser visualizados e editados através do sistema.

3.263. O sistema precisa possibilitar que o usuário gestor possa realizar novos uploads de planilhas e substituir dados já preexistentes.

3.264. O sistema precisa possibilitar que o usuário gestor mantenha diversas planilhas diferentes em gestão através do sistema.

3.265. O sistema precisa possibilitar que os dados contidos nas planilhas que estão inseridas no sistema, possam ser utilizados em regras de validações de formulários do sistema.

3.266. O sistema precisa possibilitar que uma mesma regra de validação possa se utilizar de pelo menos três planilhas diferentes para utilizar dados e gerar resultados.

3.267. O sistema precisa possibilitar uma interface em que regras de validações possam ser configuradas em formulários.

3.267.1. Deve ser possível que o gestor possa reutilizar uma regra de validação que já configurou, em um outro formulário.

3.268. O sistema precisa possibilitar que em um processo de certidão de uso de solo, o requerente possa informar:

3.268.1. Dados do requerente (inseridos automaticamente pelo sistema).

3.268.2. Informações sobre o empreendimento.

3.268.3. Endereço do empreendimento com referência em mapa.

3.268.4. CNAEs pretendidos para o empreendimento.

3.268.5. Anexo de documentos complementares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

3.269. O sistema deve possibilitar que o gestor escolha quais tipos de extensões de anexos serão permitidas.

3.269.1. O sistema deve possibilitar que o gestor escolha quais os tamanhos de arquivos aceitos, sendo o limite máximo de 300 mb.

3.269.2. O sistema precisa possibilitar que caso o requerente opte pela abertura de um processo que necessita de uma certidão de uso de solo aprovada, seja possível vincular o processo de certidão de uso do solo aprovado, para que o analista acesse a certidão gerada.

3.270. O sistema precisa possibilitar que todo o processo ocorra de forma automática, de acordo com as validações configuradas, que deverão respeitar as legislações específicas.

3.271. O sistema deverá de forma automatizada, emitir uma certidão de uso de solo, com QR-CODE de verificação, url e chave de verificação, chancela automática, informações do processo e data de emissão.

3.272. O sistema deverá possuir uma tela em que seja possível realizar buscas sobre certidões de uso de solo que foram deferidas pelo sistema e então acessar o respectivo documento.

3.273. Além da possibilidade de que os dados de CNAEs, zoneamento e uso do solo sejam obtidos através de planilhas, o sistema precisa também permitir que estes dados possam ser obtidos através de webservices.

3.274. O sistema precisa possuir uma interface na qual seja possível configurar a URL, método e token de acesso para webservices.

3.275. O sistema precisa possibilitar que configurações de formulários de certidão de uso de solo possam contar com validações de dados através de informações obtidas por webservice (cnae, zoneamento, uso do solo e outros).

3.276. O sistema precisa possuir uma tela em que seja possível verificar as integrações que estão configuradas em certidões de uso de solo, com a possibilidade de auditar o devido funcionamento da integração.

3.277. O sistema precisa possibilitar que um gestor possa suspender ou cassar uma certidão de uso do solo que foi emitida.

3.277.1. Caso uma certidão de uso do solo seja suspensa ou cassada e seja alvo de consulta pública de autenticidade (QR-CODE ou URL e chave), a informação de que a certidão foi suspensa ou cassada deverá estar disponível.

4. DESCRIÇÃO DOS ITENS

4.1. Implantação, treinamento de usuários e elaboração de cronograma de execução: a empresa contratada prestará, através de um único serviço pago em uma única parcela, um serviço de implantação que realizará todos os trâmites necessários para o funcionamento e operacionalidade do sistema, bem como o ajuste dos parâmetros e propriedades requeridos pela prefeitura, de acordo com as características e definições estabelecidas neste termo, além do treinamento dos funcionários dos departamentos envolvidos no processo, até que todo o sistema funcione perfeitamente, bem como que todos os servidores estejam treinados e qualificados para operar todas as funcionalidades do sistema.

4.2. Licença de uso contínuo: não haverá limitação na quantidade de licenças podendo os usuários serem quantificados de forma ilimitada. O sistema fornecido na modalidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

Software as a Service (SaaS), por meio de licença de uso individual e contínua, durante todo o período contratual,

4.3. Manutenção do sistema: a empresa contratada deverá fornecer o serviço de manutenção do sistema de forma contínua, durante todo o período contratual, para evitar que o sistema apresente indisponibilidades e acarrete danos ao órgão, seguindo as características definidas no presente termo de referência.

4.4. Suporte especializado: a empresa contratada deverá fornecer de forma contínua, durante todo o período contratual, canais para suporte especializado aos usuários, visando sanar dúvidas, receber reportes de bugs/indisponibilidades e auxiliar usuários, seguindo as características definidas no presente termo de referência.

4.4.1. A empresa contratada deverá dispor também de um funcionário técnico especialista para ser um canal direto de contato do órgão com a empresa, centrando as demandas técnicas e garantindo assim o sucesso de operação do sistema no município.

5. LICENÇA DE USO

5.1. A licença de uso deve ser concedida pelo prazo originalmente determinado aplicável aos produtos fornecidos para implantação e que possuem uso contínuo.

5.2. Tendo em vista que o objeto da oferta é uma solução para melhorar exigências específicas do município de Montes Claros - MG, prevê-se a possibilidade de prorrogação do contrato.

5.3. A propriedade intelectual do software fornecido pelo fornecedor permanecerá propriedade do respectivo fabricante. A propriedade intelectual de todas as modificações de valor agregado do software fornecido feitas sob o contrato, bem como todos os dados inseridos na Solução, pertencerão ao contratante.

5.4. A concessão da licença de utilização não será limitada pelo número de utilizadores presentes na plataforma.

5.5 A empresa contratada é responsável pela manutenção e atualização do sistema.

5.6. A empresa contratada deve adotar medidas em sua solução para mitigar riscos envolvendo integridade e privacidade de dados.

5.7. É vedado o uso ou fornecimento pela empresa contratada de quaisquer dados armazenados no sistema de infraestrutura em nuvem da solução, seja em benefício próprio ou de terceiros.

5.8. A veracidade das informações, validade e autenticidade dos dados fornecidos pelos usuários, incluindo o fornecimento de um endereço de e-mail válido, cabe aos próprios usuários.

5.9. Em caso de rescisão do contrato, o fornecedor deve garantir um backup das informações armazenadas na solução e também disponibilizar um recurso para visualização dos documentos emitidos durante o período da licença durante a migração completa dos dados.

5.10. A prefeitura deverá ser especializada no fornecimento do SaaS necessário e na prestação de serviços de ativação, implementação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização do referido software para atender aos requisitos da prefeitura conforme definido nos parágrafos deste termo e seus apêndices.



6. MANUTENÇÃO E SUPORTE ESPECIALIZADO

6.1. Para casos de resposta e resolução de problemas técnicos no sistema, fica estabelecida o seguinte acordo de serviços Service Level Agreement (SLA):¹

6.1.1. Entende-se como serviço de suporte técnico ou assistência técnica aqueles necessários para execução da solução tecnológica e incluem, não somente:

6.1.1.1 Solicitação de Suporte: Serviço realizado para auxiliar o usuário a resolver qualquer problema que surja durante o uso da solução. Com o objetivo de ser uma linha de frente de atendimento ao usuário. Considera-se também como solicitação de suporte serviços que possam ser resolvidos logo no primeiro contato, por se tratar de uma dúvida sobre o uso da solução.

6.1.1.2. Incidente: Serviço realizado quando ocorrer a interrupção da solução de forma não planejada ou redução de um serviço. O qual deverá ser tratado com prioridade.

6.1.1.3. Requisição de Suporte: Serviço realizado para fornecimento de solicitações que não estejam disponíveis através da solução. São exemplos: parametrizações pontuais, execução de rotinas, importação de dados, intervenções em bancos de dados, quando não for possível realizar através da prefeitura, por meio de interface disponível pela Solução.

6.1.1.4. Apoio a Melhoria de Processos Organizacionais: é um Pacote de Serviços de caráter rotineiro e contempla atividades para melhoria dos processos organizacionais por meio do tratamento de indicadores, risco, requisitos para automação de processos e outras inerentes a evolução da maturidade em gestão de processos.

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

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

6.1.3. O suporte técnico deverá estar disponível remotamente por sistema de Help Desk, chat integrado e e-mail;

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

6.1.3.2. Acesso a um número ilimitado de solicitações de suporte;

6.1.3.3. Acesso ao suporte em regime de 8 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, durante o horário de 8 às 12h e das 13h às 17h;

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

6.1.4. Escala de Severidade de incidentes para Suporte Técnico:

6.1.4.1. Baixo: Quando a solução ficar parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando o cadastro e/ou tratamento de serviço público;

6.1.4.1.1. Prazo de Resposta: 6 (seis) horas úteis.

6.1.4.1.2. Apresentação de Solução ao incidente ou Alternativa: 60 (sessenta) horas úteis contados à partir do primeiro atendimento.

6.1.4.2. Médio: Quando a solução ficar parcialmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no cadastro e/ou no tratamento de serviço público.

6.1.4.2.1. Prazo de Resposta: 4 (quatro) horas úteis.

6.1.4.2.2. Apresentação de Solução ao incidente ou Alternativa: 40 (quarenta) horas úteis contados à partir do primeiro atendimento.

¹-Tradução do inglês: Acordo de Nível de Serviço. Caracterizado pelo acordo entre as partes de um contrato de prestação de serviços, acerca das regras e normas a serem respeitadas durante a vigência do contrato de modo a assegurar a qualidade do serviço, bem como conferir segurança jurídica para ambas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

6.1.4.3. Alto: Quando uma funcionalidade da solução ficar totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema.

6.1.4.3.1. Prazo de Resposta: 2 (duas) horas úteis.

6.1.4.3.2. Apresentação de Solução ao incidente ou Alternativa: 8 (oito) horas úteis contados à partir do primeiro atendimento.

6.1.5. As manutenções que farão parte do Suporte Técnico poderão ser Emergenciais, Corretivas, Legais:

6.1.5.1. Emergência: Quando ocorrer indisponibilidade do sistema. As indisponibilidades devem ser atendidas de acordo com sua prioridade, impacto e urgência.

6.1.5.2. Corretiva: Aplicação de contorno ou reparo rápido para minimizar o impacto negativo de indisponibilidades.

6.1.5.3. Legal: A solução ofertada deverá atender às exigências legais, caso ocorram mudanças/atualizações nas leis.

6.1.6. Além das atividades descritas anteriormente, a empresa contratada deverá disponibilizar um consultor que irá atuar como gerente da conta.

6.1.6.1. Estarão entre as atribuições do gerente da conta:

6.1.6.1.1. Realizar todas as atividades necessárias para o apoio a melhoria de processos;

6.1.6.1.2. Integrar grupo de Whatsapp com servidores da prefeitura, para a comunicação rápida sobre assuntos relacionados ao projeto;

6.1.6.1.3. O contato em whatsapp não substitui o atendimento e contagem de prazos das demandas registradas em helpdesk.

6.1.6.1.4. O contato em whatsapp é um complemento para a relação das partes envolvidas e uma maior celeridade nas respostas. Comunicações relevantes e que necessitem de uma oficialização, deverão ser posteriormente ratificadas através de e-mail ou helpdesk.

6.1.6.1.5. Realizar reuniões mensais de acompanhamento para o envio do sisobra e outras ferramentas, dando todo o apoio necessário para que a prefeitura possa realizar o envio das informações através do sistema ofertado.

6.1.7. Realizar reuniões trimestrais de apresentação de resultados e acompanhamento, atuando ativamente na identificação de gargalos e melhorias.

6.1.8. Realizar contato ativo com outros fornecedores de sistemas da prefeitura para alinhamento de integrações que se façam necessárias durante a execução contratual.

6.1.9. Realizar contato ativo com outros fornecedores de sistemas da prefeitura para alinhamento de atividades de migração de dados durante a vigência contratual.

6.1.10. Realizar reuniões emergenciais, quando necessário, para tratar sobre incidentes ocorridos.

6.1.10.1. Em reuniões emergenciais, quando solicitadas, o gerente da conta deverá estar disponível em até 02 (duas) horas úteis contadas da solicitação.

6.1.10.1.1. Em caso de força maior, por indisponibilidade do gerente de conta por motivos externos, será possível que outro profissional da empresa contratada o substitua na demanda, desde que esse profissional detenha todo o contexto da prefeitura e as habilidades necessárias para dar vazão à demanda.

6.1.11. Realizar parametrizações de novos processos correlatos durante toda a vigência contratual, com atividades de:

6.1.11.1. Mapeamento e redesenho de processos;

6.1.11.2. Modelagem de processos, através da configuração dos formulários de protocolo de processos, fluxos, regras de negócios, validações e condicionantes;

6.1.11.3. Configuração de modelos de documentos oficiais a serem expedidos;

6.1.11.4. Validação de parametrizações por parte da contratante;

6.1.11.5. Lançamento em produção;

6.1.11.6. No caso de desídia comprovada no cumprimento das funções do gerente da conta, a prefeitura poderá exigir a substituição do profissional, devendo a empresa contratada efetuar a reposição em até 5 (cinco) dias úteis.

6.1.12. A empresa contratada deverá disponibilizar gerente de conta qualificado para lidar com a complexidade e volume das demandas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

6.1.13. O gerente de conta necessita de conhecimento técnico sobre os processos executados pela prefeitura e notório domínio sobre as funcionalidades do sistema ofertado.

7. IMPLANTAÇÃO

7.1. A implementação do sistema refere-se às atividades de parametrização do sistema e aos requisitos legais de cada processo.

7.2. A empresa contratada deverá apresentar um cronograma de implantação do sistema referente a todos os processos descritos neste trabalho.

7.3. Dentre as atividades de implantação, a empresa contratada deverá realizar o mapeamento dos processos descritos neste objeto por meio de levantamento e diagramação do processo como ele é executado - isto significa identificar os fluxos de trabalho com início, meio e fim, com insumos claramente definidos e produtos/serviços de atividades em uma sequência lógica, permitindo uma visão integrada e conectada do trabalho.

7.4. Dentre as atividades de implantação, a empresa contratada auxiliará a prefeitura no redesenho de processos por meio da otimização de processos.

7.5. Durante o processo de implementação, a prefeitura deverá ter acesso ao ambiente de homologação configurado pela empresa contratada para verificar os parâmetros implementados.

7.6. Quanto aos prazos para o processo de implementação, são estabelecidos os seguintes:

7.6.1. Prazo para envio do cronograma de implantação:

7.6.1.1. 15 (quinze) dias, contados da expedição da ordem de serviço.

7.6.1.2. O início se dará de maneira remota, onde deve ser levantado os requisitos e ser mapeado os fluxos de tramitação de documentos e licenciamentos.

7.6.2. Execução de todo o plano de implantação:

7.6.2.1. 90 (noventa) dias a partir do início da parametrização.

7.6.2.2. Dentro desse período haverá a configuração do ambiente de testes, homologação do ambiente de testes e treinamento dos usuários internos, treinamento de requerentes e lançamento ao público.

7.7. Como parte do processo de implementação, a empresa contratada realizará, no mínimo, os seguintes procedimentos:

7.7.1. A estrutura de setores no sistema para representar cada competência dessas licenças;

7.7.2. Cadastrar usuários e atribuir permissões;

7.7.3. Configuração dos padrões de autorizações e licenças a serem emitidas pelo sistema de acordo com os padrões estabelecidos pela prefeitura.

7.7.4. Modelagem de processos configurando formulários de log de processos, fluxos, regras de negócios, validações e condições.

7.7.5. Pesquisa, mapeamento e redesenho de dados necessários para o desempenho das atividades.

7.8. As atividades de implantação podem ser realizadas remotamente, por meio de videochamadas, reuniões virtuais e compartilhamento de arquivos.

7.9. Após a implantação de cada processo descrito no objeto, a empresa contratada deverá enviar o processo realizado no sistema à prefeitura para aprovação da parametrização.

7.9.1. Se aprovado, a prefeitura emitirá Termos de Adesão para configuração do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

7.10. A prefeitura deverá prover pessoal com conhecimento das regras de negócio e processos a serem parametrizados, tanto para coleta de dados quanto para homologação do sistema.

7.11. Havendo necessidade de customizações, serviços e acréscimo de novas funções NÃO PREVISTAS neste termo, a prefeitura poderá elaborar projeto adicional, cabendo à empresa contratada se responsabilizar em elaborar e fornecer novo orçamento sobre a aplicação solicitada.

7.11.1. A contratada será obrigada a aceitar o acréscimo caso seja possível realizar o serviço adicional solicitado.

7.12. A empresa contratada deve fornecer uma equipe técnica dedicada para concluir a implementação e treinamento dos usuários.

8. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

8.1. A empresa contratada fornecerá, se necessário, a quantidade acordada de treinamento do usuário em relação ao sistema ofertado. Isso deve ser feito remotamente.

8.2. O treinamento deve incluir no mínimo: uso da ferramenta, configuração e reconfiguração, administração, solução de problemas e pode ser registrado para fins de documentação, se for de interesse da administração;

8.3. Deve incluir todas as funções e configurações existentes na solução oferecida;

8.4. A empresa contratada é responsável por todo o material audiovisual, didático e eletrônico para a realização do treinamento, excluindo materiais impressos e quaisquer outros custos diretos ou indiretos.

8.5. A prefeitura organizará grupos de servidores, responsáveis por executar o serviço público, implementar fluxo de trabalho, acompanhar o andamento da demanda e usuários externos, com foco no cidadão, auxiliando-o no cumprimento de suas demandas e rastreamento dentro do sistema para receberem o treinamento e depois consequente replicá-lo se for necessário.

8.6. Deverá ser oferecido treinamento específico para cada finalidade, incluindo secretarias afins, participantes do processo de licenciamento/homologação, podendo a duração do curso ser de até 2 (duas) horas.

9. FLUXOS DE TRABALHO

9.1. A empresa contratada deverá fornecer módulos específicos para as rotinas da prefeitura, contendo os seguintes fluxos de trabalho, a saber:

9.1.1. Alvará de Construção;

9.1.2. Alvará de Demolição;

9.1.3. Habite-se;

9.1.4. Fiscalização de Obras e Terrenos;

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

9.1.6. Aprovação e Ampliação de Projetos Residenciais e Comerciais;

9.1.7. Regularização de Projetos Residenciais e Comerciais;

9.1.8. Certidão de Projetos Residenciais e Comerciais;

9.1.9. Certidão de Uso e Ocupação do Solo;

9.1.10. Certidão de Demolição;

9.1.11. Certidão da Edificação;

9.1.12. Numeração para terreno (Água e Luz);



- 9.1.13. Aprovação de Projeto/Alvará de Construção;
- 9.1.14. Baixa de Construção;
- 9.1.15. Aprovação de Croqui;
- 9.1.16. Alvará Rápido para Construção.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar PROVA DE CONCEITO (Tabela anexo I) que terá data, local e horário de sua realização divulgados por publicação no site portal.montesclaros.mg.gov.br e na imprensa oficial do Município.

10.2. A PMMC formará uma comissão de avaliação para a Prova de Conceito.

10.3. A Comissão de Avaliação terá o prazo de 2 dois dias úteis para emitir o relatório de análise da amostra, a contar da data de término da demonstração. Diário Oficial do Município, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

10.4. Será exigida prova de conceito como critério de julgamento a fim de avaliar se a proposta mais vantajosa onerosamente atende aos requisitos técnicos conforme disciplina ao art. 17 IV §3º da Lei 14.133/2021.

10.5. Como critérios de julgamento será avaliado se o sistema ofertado atende os itens descritos no anexo I deste termo de referência.

10.6. A prova de conceito será realizada no local, data e horário divulgados no site portal.montesclaros.mg.gov.br e na imprensa oficial do Município, no prazo limite de até 72 (setenta e duas) horas, sendo que a empresa assume total responsabilidade por sua apresentação

10.7. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes do fim do prazo.

10.8. No caso de não haver demonstração da Prova de Conceito ou ocorrer atraso em sua apresentação, sem justificativa aceita, ou havendo demonstração do sistema fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

10.9. Os critérios de avaliação, os aspectos e os padrões de aceitabilidade seguirão o descrito no Estudo Técnico Preliminar que compõe este Processo Licitatório, sendo avaliados mediante atendimento ou não e os motivos, preenchidos em tabela conforme anexo I.

10.10. O resultado da avaliação será divulgado por meio de relatório próprio da comissão de julgamento, onde constará a aprovação ou rejeição do sistema, os itens atendidos, e os comentários feitos sobre cada item.

10.11. Se a prova de conceito apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação dos itens exigidos no sistema e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

10.12. A empresa contratada deverá ser detentora do sistema que oferta, comprovando tal situação por meio de apresentação de certificado do INPI (Instituto Nacional de Propriedade Intelectual).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

10.12.1. O certificado de Propriedade Intelectual garantirá que o sistema contratado é de propriedade da mesma licitante que está participando do certame, proporcionando assim segurança a prefeitura

10.12.2. A apresentação da Prova de Conceito deverá ser pública, oportunizando que todos os interessados no certame participem, mediante registro formal junto a Comissão de Licitação, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis de seu início, garantindo maior transparência no processo licitatório.

10.12.3. Somente dois representantes por licitante poderão acompanhar a sessão;

10.12.4. É vedado o uso de dispositivos eletrônicos, áudio, ou vídeo por outros licitantes da prova de conceito;

10.12.5. Os licitantes interessados em acompanhar a prova de conceito, não poderão atrapalhar ou interromper a ordem dos trabalhos. Todo e qualquer questionamento deverá ser realizado ao fim da demonstração pela licitante em apresentação.

10.12.6. A demonstração de cumprimento dos requisitos deve ser feita através de sua prática real, não sendo aceita a apresentação de imagens ou ferramentas não funcionais ou ambiente que não seja compatível com a descrição do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

10.12.7. Será considerada aprovada a empresa que demonstrar na prova de conceito aderência ao percentual mínimo de 95% (noventa e cinco) dos requisitos previstos, conforme tabela no anexo I. Se um item for atendido parcialmente ele será dado como não atendido.

10.12.7.1. Os demais requisitos previstos, deverão ser implementados em um prazo não superior a 90 (noventa) dias da implantação do sistema.

10.12.8. A empresa que apresentar aderência igual ou inferior a 95% (noventa e cinco), dos requisitos será desclassificada automaticamente do certame.

10.12.9. Concluída a apresentação, a Comissão de Avaliação deve emitir um relatório, informando a aceitação ou não do sistema da apresentante, em caso de não aceitação, deve apresentar todos os requisitos que esta descumpriu.

10.12.10. Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito serão de responsabilidade dos licitantes.

DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

10.13. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

10.14. A subcontratação fica limitada ao serviço em nuvem (servidores cloud) utilizados pela empresa contratada.

10.15. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em:

10.15.1. Licença de uso.

10.15.2. Suporte técnico.

10.15.3. Manutenção do Sistema.

10.15.4. Implantação.

10.15.5. Treinamento.

10.16. Ou seja, reitera-se que a empresa que concorrer a este certame deverá apresentar seu sistema, não sendo permitida a associação da empresa que está ofertando o serviço objeto deste termo com outra, não é permitido também a cessão ou transferência total ou parcial, cisão, fusão ou incorporação, preservando assim a boa execução dos serviços.

10.17. Será vedada a utilização de produto na execução do serviço por meios de subcontratação total do objeto licitado, conforme já disposto a legalidade neste termo de referência.



DA GARANTIA

10.18. Será exigida a garantia contratual de que tratam os arts. 96 e seguintes de Lei 14.133/2021, no percentual de 3% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

10.19. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

10.20. Deverá também ser observado o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

10.21. Dada a complexidade da contratação, possíveis falhas e erros o fornecedor deve garantir em todo o período de contrato.

10.21.1. Garantia de Desempenho e Funcionalidade: Garantir e assegurar que o software atenda aos requisitos de desempenho e funcionalidade especificados no contrato.

10.21.2. Garantia de Qualidade e Confiabilidade: Garantir que o software seja de alta qualidade e confiável, minimizando a ocorrência de erros, bugs e falhas que possam impactar as operações.

10.21.3. Garantia de Manutenção e Suporte: Fornecer suporte técnico e manutenção para corrigir problemas e atualizar o software durante um período especificado.

10.21.4. Garantia na segurança e proteção dos dados: Garantir a segurança e proteção de dados, especialmente se o software manipular informações sensíveis ou pessoais. Garantindo total conformidade com as regulamentações de proteção dos dados LGPD.

10.21.5. Garantia de Atualizações e Evolução: A garantia de compromisso do fornecedor de fornecer atualizações e melhorias ao software durante todo o período contratual, garantindo que ele permaneça relevante e compatível com as mudanças tecnológicas e regulatórias.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

PRAZO, LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE ACEITABILIDADE

11.1. A Contratada fica obrigada a iniciar a prestação dos serviços, quando solicitado através de Ordem de Serviços, nas condições estabelecidas neste Termo, no prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento da respectiva Ordem.

11.2. O envio da Ordem de Serviço à contratada poderá ser efetivado via e-mail ou qualquer outro meio válido de comunicação.

11.3. Os serviços deverão ser prestados no local indicado na Ordem de Serviços sem custos adicionais.

11.4. Os serviços descritos neste objeto terão dois tipos de execução:

11.5. Serviços de execução pontuais: Referem-se aos serviços prestados de uma só vez através de um serviço necessário apenas para iniciar e implementar a prestação de serviços:

11.6. Implantação, treinamento de usuários e elaboração de cronograma de execução:

11.7. Esses serviços poderão ser prorrogados por meio de aditivos após a sua execução, mesmo que sejam necessários apenas no início do contrato a prefeitura poderá por ordem e conta e se sentir necessidade promover aditivo para esses serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

11.8. Serviços de Prestação Continuada: Refere-se aos serviços prestados de forma continuada durante a vigência do contrato, necessários à execução de serviços de longa duração, nomeadamente:

11.9. Licença para uso contínuo

11.10. Manutenção do Sistema

11.11. Suporte Especializado

11.12. Em caso de prorrogação do contrato, será levado em consideração o Índice TJMG (Tribunal de Justiça de Minas Gerais) para efeito de reajuste dos valores contratados, sem prejuízo da concordância da empresa contratada com a pesquisa de mercado dos preços para os serviços.

11.13. Todos os custos associados à prestação dos serviços descritos, tais como transporte, impostos, encargos trabalhistas e previdenciários, serão de responsabilidade da empresa contratada e deverão estar incluídos nos valores apresentados em sua proposta de preço, não podendo ser alvo posterior de apresentação.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.

12.2. Indenizar o município de Montes Claros por todo e qualquer dano decorrente, direta ou indiretamente, do fornecimento, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

12.3. Cumprir fielmente as exigências deste Termo de Referência.

12.4. Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei 14.133/21 e no presente Termo de Referência.

12.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no Edital;

12.6. Solicitar, com prazo mínimo de 48 horas, a realização de reunião com o contratante;

12.7. Observar os processos de trabalho, leis, políticas e normas internas do contratante;

12.8. Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante, bem como zelar pela observância de tais instrumentos;

12.9. Disponibilizar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação;

12.10. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

12.11. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato;

12.12. Reportar ao contratante imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do contratante;

12.13. Executar os serviços objeto da presente contratação, observando as melhores práticas preconizadas e os requisitos estabelecidos para gestão do ciclo de vida da Solução;

12.14. Assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da contratada com outrem;

12.15. Permitir o acompanhamento, pelo contratante, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, dos serviços de manutenção evolutiva e sustentação da Solução.

12.16. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela instalação, ativação, integração, configuração e testes de todos os módulos que compõem a solução contratada e compatibilizá-la com a infraestrutura definida pela PMMC e os entes da administração municipal.

12.17. A CONTRATADA deverá indicar, imediatamente após a assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços e atender aos chamados da DTIC-SEPLAG e da equipe técnica dos entes da administração municipal, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz.

12.18. A CONTRATADA deverá fornecer números telefônicos, de pagers ou outros meios igualmente eficazes, para contato da DTIC-SEPLAG e da equipe técnica dos entes da administração municipal com o Preposto, ainda que em finais de semana, feriados ou fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

12.19. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente quaisquer dificuldades encontradas pelos técnicos designados para a execução dos serviços na PMMC e nas unidades dos entes da administração municipal, que possam prejudicar a execução dos trabalhos e para que as mesmas possam ser sanadas pela CONTRATANTE.

12.20. A CONTRATADA deverá providenciar imediatamente a correção das deficiências apontadas pela DTIC-SEPLAG e pelas equipes técnicas dos entes da administração municipal quanto à execução do objeto.

12.21. A CONTRATADA deverá fornecer e manter atualizada, a “Documentação completa” referente aos seguintes aspectos técnicos dos sistemas:

12.21.1. Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento) lógico e físico das bases de dados dos sistemas, para facilitar o processo de integração com produtos de terceiros.

12.21.2. Dicionário de dados (lógico e físico) com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios.

12.22. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e corretiva sem ônus para a CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

12.23. A CONTRATADA deverá comunicar ao gestor do Contrato formalmente e por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido dos sistemas, para que as providências por parte do CONTRATANTE sejam tomadas.

12.24. A CONTRATADA deverá garantir treinamentos para permitir a compreensão das principais características dos sistemas integrados a todos os usuários.

12.25. Ao término da vigência do Contrato fica a CONTRATADA obrigada a entregar à CONTRATANTE todos os seus dados e informações devidamente atualizados e documentados, com a possibilidade de chave de acesso para consultas.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.26. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na efetiva entrega da prestação do serviço, fixando, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.

12.27. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.

12.28. Fiscalizar a entrega da prestação do serviço, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

12.29. Rejeitar todo e qualquer prestação do serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.

12.30. Proceder a retenção do imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR, com base na Instrução Normativa RFB nº1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações (Decreto 4.603 do município de Montes Claros).

12.31. A CONTRATANTE obriga-se a manter o acompanhamento, fiscalização e o cumprimento do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, podendo solicitar os ajustes necessários para a regularização.

12.32. A CONTRATANTE deverá indicar as áreas onde os serviços serão executados.

12.33. A CONTRATANTE deverá permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a realização dos serviços contratados.

12.34. A CONTRATANTE deverá manter, conforme os prazos descritos abaixo, a seguinte equipe ao longo do projeto de implantação:

12.35. Servidor fiscal do contrato no papel de gerente de projeto do CONTRATANTE, com perfil de liderança e bom trânsito na organização, pelo prazo total do serviço de implantação do Sistema.

12.36. Servidores com notório conhecimento dos processos de negócio, com responsabilidade de subsidiar a parametrização, customização e implementação de funcionalidades pela equipe da empresa CONTRATADA, pelo prazo necessário para a conclusão do serviço de implantação do Sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

12.37. Servidores com perfil de TIC e conhecimento dos processos de negócio, com responsabilidade de traduzir conhecimento entre as áreas de negócio e de TIC, pelo prazo total do serviço de implantação do Sistema.

12.38. A CONTRATANTE deverá impedir que terceiros executem os serviços atribuídos à CONTRATADA.

12.39. A CONTRATANTE deverá dar ciência à CONTRATADA quanto à Política de Segurança da Informação do Município e dos entes da administração municipal.

12.40. A CONTRATANTE deverá analisar e aprovar (quando for passível de aprovação) toda a documentação gerada em decorrência da execução dos serviços, objeto desta Contratação. Quando houver desacordo, a CONTRATANTE deverá solicitar a correção, indicar a falhas, em tempo hábil e sem comprometer os prazos de implantação, manutenção e execução.

12.41. A CONTRATANTE deverá expedir, por meio da DTIC-SEPLAG e das equipes técnicas dos entes da administração municipal medição de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos à CONTRATADA.

12.42. A CONTRATANTE deverá atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente e efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.43. A CONTRATANTE deverá fiscalizar e acompanhar os serviços, por meio da DTIC-SEPLAG e das equipes técnicas dos entes da administração municipal observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas.

DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

12.44. É competente para pleno e total recebimento do objeto deste Termo, bem como a fiscalização do seu cumprimento, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano, através de seu servidor, Sr. Gustavo Dias Froes, portador da matrícula nº 9513752 e inscrito no CPF/MF sob o nº 018.788.626-18 e atestado pela equipe técnica da DTIC-SEPLAG.

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

12.45. A prestação de serviços será recebida da seguinte forma:

12.45.1. provisoriamente, de posse da respectiva proposta, para efeito de verificação da conformidade do material com a especificação, quantidade, qualidade, preços e outros dados pertinentes constantes neste Termo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

12.45.2. definitivamente, após recebimento provisório, será realizada a conferência da prestação do serviço e, estando de acordo a Ordem de Serviços será efetivado o recebimento definitivo, com assinatura no documento auxiliar da NF-e (Danfe) ou nas vias da Nota Fiscal.

12.46. O recebimento definitivo não eximirá a Contratada de suas responsabilidades, nem invalidará ou comprometerá qualquer reclamação que a Secretaria solicitante venha a fazer, baseada na incorreta da prestação do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

12.47. Na hipótese da prestação do serviço apresentar irregularidade não sanável, será reduzido, a termo, o fato e encaminhado à autoridade competente, para procedimentos necessários.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.48. A Contratada que der causa à inexecução total do contrato ou parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, (salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado); não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, ficará impedido de licitar e contratar com o município de Montes Claros/MG pelo prazo de até 3 (três) anos, bem como declarado inidôneo, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais.

12.49. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções previstas na Lei nº. 14.133.

12.50. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no convocatório.

12.51. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando houver descumprimento contratual:

12.51.1. 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, ou por atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor total dos itens constantes da Ordem de Compras.

12.51.2. 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese da Contratada injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o município de Montes Claros, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

12.52. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente como prevista na Lei Federal nº. 14.133, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

13. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento decorrente da prestação do serviço, objeto deste Termo, será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à Seguridade social e Regularidade Trabalhista vigentes.

13.2. Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante a efetiva entrega da prestação do serviço nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio do Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo Servidor responsável pelo recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

13.3. O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

13.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto deste Termo.

13.5. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de licitação, na modalidade pregão sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote único tendo em vista a impossibilidade da entrega parcelada da prestação do serviço. Ainda se justifica o lote único pela:

14.1.1. Homogeneidade dos itens: Tratam-se os itens homogêneos e não faz sentido dividi-los em lotes separados. Como implantação, migração, capacitação e treinamento.

14.1.2. Interdependência dos itens: Os itens do lote estão interligados de tal forma que a aquisição de um item depende da aquisição bem-sucedida de outro. Dividir em lotes separados poderia comprometer a eficácia da entrega ou do serviço.

14.1.3. Facilitação da Fiscalização: A gestão e a fiscalização do contrato são facilitadas ao ter um único contratado responsável por todos os itens, simplificando o acompanhamento do desempenho e medições mensais.

14.1.4. Rapidez na Implementação: Celeridade no processo de implementação da prestação do serviço, evitando atrasos causados pela divisão em várias fases.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. A qualificação técnica da empresa concorrente diz respeito à comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com as características do objeto deste Termo de Referência. Portanto, será necessário que a empresa concorrente apresente atestados de desempenho fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem sua capacidade técnica para atender ao objeto deste Termo de Referência. Os atestados deverão conter:

15.1.1. Razão social e dados de identificação da instituição emitente, preferencialmente em papel timbrado.

15.1.2. Comprovação de capacidade para a prestação dos serviços relativos ao objeto do Termo de Referência.

15.1.3. Período da prestação de serviços.

15.1.4. Local e data de emissão.

15.1.5. Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

15.1.6. Descrição de instalações, aparelhagem e equipe técnica (constando a qualificação profissional) disponível para a prestação dos serviços e do suporte técnico relativos ao objeto deste Termo de Referência.

15.1.7. Comprovar já ter implantado sistemas integrados para uso da gestão pública.

16. ESTIMATIVAS DE VALORES

16.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão:	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO		
Dotação orçamentária	Elemento de despesa	de	Ficha
02.13.04-15.125.0012.2038	339040.02		7097
Fonte de recursos: 1501 - Outros Recursos Não Vinculados			

Órgão:	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO		
Dotação orçamentária	Elemento de despesa	de	Ficha
02.13.04-15.125.0012.2038	339040.04		10465
Fonte de recursos: 1501 - Outros Recursos Não Vinculados			

Órgão:	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO		
Dotação orçamentária	Elemento de despesa	de	Ficha
02.13.04-15.125.0012.2038	339040.09		10466
Fonte de recursos: 1501 - Outros Recursos Não Vinculados			

Órgão:	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO		
Dotação orçamentária	Elemento de despesa	de	Ficha
02.13.04-15.125.0012.2038	339040.11		10467
Fonte de recursos: 1501 - Outros Recursos Não Vinculados			

Montes Claros, 10 de Agosto de 2023

Amarildo Aparecido de Souza
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Vanderlino José da Silveira
Secretário de Infraestrutura e Planejamento Urbano

Celeste Leite Fróes
Secretária de Planejamento e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

ANEXO I - TABELA PARA PROVA DE CONCEITO

ITEM	CARACTERÍSTICA	PARECER		
		ATENDE	NÃO ATENDE	MOTIVOS
CARACTERÍSTICAS GERAIS				
1	A solução oferecida deve ter uma linguagem nativa da web que permita o acesso por usuários em diferentes plataformas (resposivo), desde que tenham conexão com a internet e navegador web.			
2	A solução oferecida não deve depender da instalação de programas adicionais para seu acesso e funcionamento, devendo bastar que o usuário esteja conectado à Internet e utilize um navegador web.			
3	A solução proposta deve possuir uma interface parametrizada para o idioma português.			
PORTAL WEB				
4	A página inicial deve responder às versões mais recentes dos navegadores disponíveis gratuitamente ao público: Mozilla Firefox; Google Chrome; Microsoft Edge. Safari.			
ACESSO				
5	O cadastro e login dos usuários sejam feitos em uma única página para acesso aos servidores e cidadãos.			
6	A página de abertura da solução deve conter um formulário para acesso via credenciais cadastradas.			
7	A página inicial da solução deve incluir um registro para o formulário de registro de credenciais do usuário. <ul style="list-style-type: none">• Nome pessoal e/ou razão social;• Sobrenome/nome fantasia;• CPF/CNPJ;• Endereço;• Endereço eletrônico (e-mail);• Senha.			
8	A solução também deve incluir um mecanismo que permita o cadastro do usuário por meio da interface interna do sistema, a qual deve ser realizada por um permissionamento de administrador.			
9	A solução deve incluir funcionalidade que permita ao usuário “restaurar a senha” e alterá-la, o que deve ser feito através do envio e recebimento de solicitação para o e-mail cadastrado.			
10	Espera-se que os usuários tenham acesso à solução somente após a verificação do cadastro enviado por e-mail.			
11	A solução deve emitir um aviso na tela de login quando: <ul style="list-style-type: none">• Senha incorreta;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	<ul style="list-style-type: none">• Usuário bloqueado;• Conta não verificada;• O usuário não está registrado.			
12	A solução deve incluir instruções para criar senhas fortes na tela de registro.			
13	A solução deve incluir um chat online na página inicial para atender os usuários ainda não cadastrados.			
GESTÃO				
14	A solução deve incluir um mecanismo que permita o bloqueio de usuários. <ul style="list-style-type: none">• Os usuários bloqueados não devem ser capazes de acessar o sistema.• Os usuários bloqueados devem ver um aviso se tentarem fazer login.			
15	A solução deve incluir funcionalidade que permita aos usuários com permissões apropriadas visualizar dados e informações de outros usuários em uma tela unificada contendo: <ul style="list-style-type: none">• Lista de processos;• Processos criados;• Setores cadastrados;• Permissões atribuídas.			
16	O usuário com permissão de administrador deve na solução ter a funcionalidade de poder visualizar os processos que foram acessados por usuário.			
17	A solução deve permitir que o usuário altere o status da sua conta (ou o administrador com permissionamento) para: <ul style="list-style-type: none">• De férias;• Viagem;• Licença;• Desativado.			
18	A alteração do status não deve ser confundida com o bloqueio de usuários. Espera-se que um usuário com o status acima não receba uma solicitação administrativa. Espera-se que seja possível especificar outro usuário para receber a solicitação administrativa em vez do usuário com status alterado.			
19	O usuário com permissionamento de administrador também poderá escolher quem será o usuário responsável por receber os processos que estão na caixa de entrada, quando outros usuários estiverem nas situações listadas. (de férias, viagem, licença e/ou desativado).			
20	A solução deve permitir que um usuário com a devida permissão envie e-mails aos usuários através da própria interface do sistema. A tela de composição do e-mail deve permitir que o administrador formate o conteúdo do e-mail e escolha um assunto; O e-mail deve ser enviado através de um serviço de e-mail fornecido e configurado pela empresa contratada.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

21	<p>A solução deve incluir uma interface com todos os usuários do sistema e deve exibir pelo menos as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome de usuário;• Email registrado;• CPF do usuário;• Data de criação do usuário;• Data do último login.			
PERMISSIBILIDADE				
22	<p>A solução deve permitir o conceito de níveis de acesso, onde os usuários só poderão realizar as ações listadas no nível apropriado que se apliquem a eles.</p>			
23	<p>A solução deve ter uma interface amigável para criar, configurar e aplicar níveis de acesso para os usuários. Não deve ser necessário usar códigos de programação ou criar setores para atribuir níveis de acesso. Espera-se que o pedido de permissão prossiga em um formato de lista.</p>			
24	<p>O usuário deve ser capaz de poder usar mais de um nível de acesso.</p>			
25	<p>Um usuário deve ser capaz de alternar entre os perfis de permissão atribuídos a eles. Não se espera que a alteração do nível de acesso exija login e logoff da solução.</p>			
26	<p>A solução deve ter a funcionalidade de criar e nomear pelo menos inicialmente 08 grupos de nível de acesso, porém não deve haver limite de quantos permissionamentos possam ser atribuídos, tendo assim níveis ilimitados</p>			
27	<p>Por grupos de acesso entende-se a permissão concedida para um usuário, não deve-se confundir com setores. Entre as permissões disponíveis para serem atribuídas por permissionamento deverá estar disponível as funcionalidades para processos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar anexos usando Certificado Digital;• Bloquear a edição de processos;• Bloquear campos para edição;• Bloquear uma assinatura no processo para que a mesma não seja revogada em caso de alteração nos dados do processo;• Deferir Processos;• Devolver ao Requerente;• Editar Processo;• Encaminhar processos;• Enviar novamente para Análise;• Liberar acesso à tela de assistente de assinaturas em Processos;• Finalizar etapa via interface padrão;• Imprimir documentos de processos antes de estar finalizado;• Imprimir documentos de processos			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	<p>após de estarem finalizados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Indeferir Processos;• Iniciar Análise;• Permissão de acessar busca avançada;• Permissão de acessar processos de comunicação na busca avançada;• Permissão de acessar processos de ouvidoria na busca avançada;• Permissão para poder criar prazos em um processo;• Permissão de acesso ao Botão de Editar Campos de Processos;• Permissão de visualização dos controles de escala na Análise do Documento;• Permissão de aceitar ou recusar solicitações de substituição de documentos oficiais, geralmente concedida para servidores que farão análise de processos;• Permissão para assinar documentos que serão gerados por Processos;• Permissão para assinar os anexos em um processo;• Permissão de cancelar um documento oficial gerado;• Permissão de casar documentos oficiais;• Permissão de exportar um processo;• Permissão para gerar documentos oficiais;• Permissão para realizar ações manuais de uma etapa de um processo;• Permissão para suspender e cassar um documento oficial gerado;• Permissão para ver as etapas de um processo;• Permissão para visualizar a caixa de Anotações para Analistas;• Permissão para atualizar um documento oficial;• Permissão para importar dados de um processo para outro;• Permissão para pré-visualizar processos;• Permissão para reabrir Processos;• Permissão para visualizar absolutamente todos os processos da cidade indiferente de trâmite ou setor;• Permissão para visualizar a tela de todos os processos com os processos que passaram pelo			
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	<p>usuário e setores que ele está;</p> <ul style="list-style-type: none">• Permissão para visualizar aba de documentos aguardando emissão;• Permissão para visualizar botão de mostrar apenas processos em posse da prefeitura;• Permissão para visualizar documentos não publicados• Permissão para visualizar documentos oficiais• Permissão para visualizar documentos publicados de forma privada• Permissão para visualizar e pegar processos de inboxes de outros usuários• Permissão para visualizar o usuário com quem está o processo.• Permissão para visualizar um processo.			
28	<p>Entre as permissões disponíveis para serem atribuídas por permissionamento deverá estar disponível as funcionalidades para usuários:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bloquear/Desbloquear Usuários;• Possibilidade de ver a aba Usuários;• Editar Dados do Usuário como JSON na tela de Usuários;• Editar as Permissões de Usuários na tela de Usuários;• Editar perfil de todos os usuários;• Editar perfil de usuários via JSON;• Permissão para estar associado com um setor;• Permissão para usar todos os shortcuts no sistema;• Permissão para o usuário logado pode atualizar seu próprio perfil;			
29	<p>Entre as permissões disponíveis para serem atribuídas por permissionamento deverá estar disponível as funcionalidades para administração:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acesso à aba de outros documentos;• Acesso às áreas da prefeitura;• Atalhos para parametrizações do sistema;• Possibilidade de visualizar os quadros de processos por mapa e em estatísticas;• Possibilidade de editar os tipos de processo;• Possibilidade de exibir a área de processos para aceite;• Possibilidade de se identificar como administrador, visualizando assim o menu de administração			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	<ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de se identificar como Analista e estar visível para ser adicionado a setores, permitindo adicionar tags a processos e desbloquear ações em anexos• Mostrar ícone de notificações do sistema;• Ter permissão de acesso ao SISOBRA;• Poder clonar processos;• Ter permissão para editar em uma etapa o controle de visualização de um processo;• Ter permissão para editar etapas de um assunto;• Poder gerar e visualizar relatórios;• Poder criar documentos em comunicação oficial e ouvidoria.			
30	Entre as permissões disponíveis para serem atribuídas por permissionamento deverá estar disponível as funcionalidades para comunicação interna: <ul style="list-style-type: none">• Habilitar as ações associadas às funcionalidades de Comunicação Oficial.			
31	Também deverá estar disponível as funcionalidades de permissionamento para: <ul style="list-style-type: none">• Criar, editar e remover tabelas configuráveis.• Editar valor de campo			
32	Um usuário analista, deve poder ao ser habilitado em seu permissionamento: <ul style="list-style-type: none">• Retirar o processo da lista de processos de determinado setor, e atribuí-lo à sua caixa de entrada individual de processos;• Dar início ao processo de análise, conferindo e validando as informações inseridas pelo usuário requerente;• Deverá ser possível que o usuário indique quais informações preenchidas estão corretas ou incorretas;• Deverá ser possível encaminhar o processo ao requerente ou outro usuário analista;• Inserir mensagens no campo de observações visíveis apenas por outros usuários analistas;• Inserir mensagens pré-definidas pelo usuário Administrador em campos da análise das informações;• Adicionar ou remover markers no arquivo .pdf analisado;• Inserir comentários com referência espacial dentro do documento .pdf analisado;• Alterar a escala de medição no			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	<p>documento em formato .pdf analisado;</p> <ul style="list-style-type: none">● Realizar medições entre distâncias no arquivo .pdf analisado● Salvar rascunho de análise para dar prosseguimento em momento posterior.			
33	<p>O usuário administrador terá em seu permissionamento a possibilidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">● Cadastrar usuários e/ou editar informações cadastrais;● Definir o status de um usuário;● Verificar processos que estão em posse de um usuário;● Encaminhar e-mail aos usuários através do próprio sistema;● Bloquear o acesso de usuários;● Configurar, editar ou desabilitar formulários de processos administrativos;● Configurar e editar mensagens de análises pré-definidas;● Configurar, editar e atribuir permissões individuais;● Configurar, editar e atribuir aos grupos de permissões;● Criar, editar, atribuir ou remover usuários de setores;● Visualizar o último processo acessado ou criado por um usuário;● Reabrir processos;● Alterar o requerente de um processo administrativo;● Assinar documentos;● Encaminhar processo administrativo a outro setor;● Emitir relatório em .csv e .pdf referente a processos;● Adicionar ou remover campos de ajuda;● Configurar cargos a serem exibidos na assinatura dos documentos;● Possibilitar o cadastro de atributos, equipe, checklist e a parametrização de máscara de identificação de processos.			
SETORES				
34	<p>A solução deverá incorporar a funcionalidade para estabelecimento de distintos setores, aos quais os usuários detentores do papel de analistas serão atribuídos, em conformidade com sua alocada lotação, de modo a laborarem em prol dos processos que lhes foram devidamente distribuídos. Em nenhuma circunstância, a solução ora apresentada deverá impor quaisquer limitações ao número de usuários a serem atribuídos em um específico setor.</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

35	<p>No tocante às funcionalidades inerentes à criação de um setor, espera-se que sejam viáveis as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">● determinar o nome de um setor;● redigir uma elucidação descritiva concernente ao setor;● estabelecer quais usuários serão alocados no respectivo setor;● viabilizar a definição de dependência em relação a outro setor, em uma configuração de subordinação hierárquica			
36	<p>A solução em questão deverá possibilitar ao usuário administrador a visualização plena de todos os usuários atribuídos em um específico setor.</p>			
37	<p>A solução deverá disponibilizar os processos em formato de lista, similar a uma caixa de entrada, elucidando informações cruciais para a identificação dos mesmos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">● número do processo;● tipo de requerimento;● nome do Requerente;● nome do Proprietário;● data de criação do processo;● data de recebimento do requerimento.			
38	<p>Almeja-se que o sistema possibilite a realização de configurações dos dados exibidos na lista de processos (caixa de entradas) e de suas respectivas colunas, bem como viabilize a ordenação da visualização, adaptando a tabela de acordo com as necessidades de visualização das informações.</p> <p>A solução deverá contemplar um mecanismo que permita a configuração, nomeação e salvamento de uma nova tabela de maneira simplificada, por intermédio de uma interface interativa, prescindindo da utilização de códigos de programação.</p>			
39	<p>A visualização das demandas deverá ocorrer mediante caixas de entrada, as quais serão encarregadas de acolher os processos distribuídos ao setor.</p> <p>Espera-se que os usuários analistas sejam capazes de vislumbrar as demandas protocoladas e distribuídas por intermédio de uma caixa de entrada específica do setor.</p> <p>Compreende-se como caixa de entrada do setor o destino dos processos distribuídos automaticamente após o protocolo da demanda.</p>			
40	<p>Espera-se que apenas os usuários atribuídos ao respectivo setor possam vislumbrar as demandas que foram protocoladas e distribuídas ao setor em questão.</p> <p>Almeja-se que os usuários analistas disponham de uma caixa de entrada individual, onde estarão acessíveis os processos nos quais o usuário foi designado para atuar como analista e os processos que</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	demandam correção das informações por parte do usuário requerente.			
41	<p>Na mencionada caixa de entrada, o sistema deverá conter um mecanismo para a visualização do estágio dos processos ali distribuídos/selecionados. Compreende-se como estágio os processos que se encontram nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Processos Novos (novos protocolos);• Em Análise (processos que já tiveram a análise iniciada);• Retorno para análise (processos que já foram examinados e remetidos ao requerente e que, após correções, retornaram ao setor).			
42	Almeja-se que seja viável a utilização do estágio dos processos como filtro de exibição no sistema.			
43	Deverá ser contemplado um mecanismo que impossibilite que um processo esteja simultaneamente em mais de uma caixa de entrada, ou seja, caso um processo encontre-se no setor, somente poderá ser movimentado quando o usuário analista atribuir a si próprio a responsabilidade pelo referido processo.			
PROTOCOLO				
44	<p>A solução deve disponibilizar uma tela na qual os usuários solicitantes possam acessar a totalidade da carta de serviços.</p> <p>A apresentação de tais processos nesta lista deve conter tanto a nomenclatura quanto a descrição detalhada do processo em questão.</p> <p>O gestor deve ter a possibilidade de editar a nomenclatura e descrição detalhada dos processos na carta de serviços.</p>			
45	<p>Ao tomar a decisão de submeter o tema do processo aludido, o usuário deve ser conduzido à tela de preenchimento do respectivo formulário. Essa tela deve compreender:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todos os campos do formulário previamente configurados pela solução;• As validações das informações estabelecidas pela solução;• Textos auxiliares dispostos lateralmente;• O gestor deve poder customizar o teor dos textos auxiliares dispostos lateralmente.• Campos que possibilitam a validação automática das informações fornecidas pelo solicitante, mediante cruzamento de dados ou cálculos matemáticos conforme os critérios estipulados pela integração efetuada no sistema;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	<ul style="list-style-type: none">• Os campos de preenchimento obrigatório;• Possibilidade de anexar arquivos.			
46	<p>Caso o usuário solicitante não detenha todas as informações indispensáveis ao preenchimento do protocolo, deverá ser facultado a este a opção de salvar um formulário em rascunho.</p> <p>Todos os dados inseridos até então deverão ser preservados nesta versão preliminar.</p> <p>O usuário solicitante deverá possuir a prerrogativa de completar o formulário a partir de um rascunho previamente armazenado, no qual as informações anteriores já estejam devidamente preenchidas. Ademais, a solução deve permitir que o usuário opte por iniciar o protocolo do início ou a partir de um rascunho já salvo.</p> <p>A solução deve viabilizar que um mesmo usuário possua, no mínimo, três rascunhos distintos para o mesmo objeto de processo. Uma vez finalizado o protocolo do processo, este deverá ser encaminhado ao setor organizacional previamente configurado.</p>			
47	<p>Quando um processo arquivado em determinado setor organizacional estiver configurado para a confirmação inicial, os usuários analistas designados a tal setor organizacional terão a faculdade de selecionar esse processo para sua incumbência analítica.</p> <p>A solução deve assegurar que somente o usuário que detenha acesso ao processo (incumbência analítica) possa efetuar edições e modificações nas informações inerentes ao mesmo.</p>			
ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS				
48	<p>O protocolo do processo, quando concluído e distribuído, deve estar disponível no setor para que os usuários analistas decidam iniciar o processo de análise.</p>			
49	<p>A partir do momento em que um processo é selecionado por um analista, espera-se que o sistema o torne indisponível para outros usuários analistas, evitando que dois analistas sejam responsáveis pelo mesmo processo.</p>			
50	<p>A solução deve ter um processo automatizado para revisão do processo, além disso, deve permitir a visualização de documentos anexados sem a necessidade de abrir uma nova aba.</p>			
51	<p>Dentre as funcionalidades esperadas, a solução deverá possuir:</p> <p>Cada campo do formulário deve ter um campo lateral segmentado que permita a análise e entrada de opiniões;</p> <p>Cada campo de formulário deve ter a capacidade de inserir mensagens predefinidas;</p>			
52	<p>A solução deverá permitir a escrita de comentários em campos de texto, guardando o histórico das análises efetuadas com o nome do utilizador que escreveu o</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	comentário, a data e hora do comentário;			
53	Cada campo do formulário deve conter uma função em formato de checklist para indicar informações corretas ou incorretas;			
54	Adicionar comentários referenciados em áreas do documento;			
55	Medição entre um ponto e outro espacialmente em documentos;			
56	Alterar a medição dos pesos definidos em legislação especial			
57	Medição de áreas em uma folha de documentos/pranchas em formato de arquivo .pdf.			
58	A possibilidade de salvar as informações inseridas na análise em formato histórico e realizar o versionamento automático das informações. A solução deve apresentar todas as informações inseridas pelo solicitante; Todas as versões de correções enviadas pelo solicitante devem estar disponíveis; Todos os pareceres inseridos pelo analista devem estar disponíveis;			
59	A solução deve possibilitar o versionamento automático das informações, publicando novas versões sem causar indisponibilidade do sistema.			
60	A solução deve registrar um histórico completo das revisões feitas nos processos;			
61	A solução deve suportar a substituição de um documento existente gerando uma versão do documento anexado.			
62	A solução deve ter funcionalidade que permita a visualização do documento antes que a solicitação seja atendida.			
63	Espera-se que o sistema permita adicionar prazos ao processo, de forma que ao definir um prazo, também seja possível configurar uma ação automática após o respectivo prazo atribuído. Dentre as ações previstas, o sistema deve: <ul style="list-style-type: none">• Deferir ou recusar/indeferir o processo;• Reabrir o processo;• Encaminhar ao requerente;• Enviar para análise;			
64	Capacidade de realizar uma pesquisa inteligente no documento. A pesquisa inteligente permite que você faça uma pesquisa rápida diretamente no arquivo .PDF anexado, que contém: Área; <ul style="list-style-type: none">• Interessado/Proprietário;• CPF;• CNPJ;• CEP. Ele também deve permitir que você pesquise por palavras-chave.			
65	A solução deve incluir a possibilidade de bloquear um arquivo anexado pelo requerente, independentemente de ter um ou mais anexos.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	<p>A ação de bloqueio deve estar no menu de contexto já no campo do anexo para facilitar o bloqueio.</p> <p>Quando bloqueado, espera-se que o solicitante não consiga editar ou excluir o campo de anexo especificado.</p>			
66	<p>O sistema deve incluir funcionalidade para marcar um arquivo anexado pelo solicitante como inválido, independentemente de ter um ou mais anexos.</p> <p>A ação referente à indicação de inválido deve estar no menu de contexto já presente no campo anexo para facilitar a execução da ação.</p> <p>Se invalido, espera-se que o requerente possa editar e eliminar o referido campo de anexo.</p>			
67	<p>A solução deve permitir a reabertura do processo concluído e ao reabrir, pode-se acrescentar o motivo da ação.</p>			
68	<p>A solução deve permitir a ação de substituição de pranchas de documento do processo sem a necessidade de reabrir o processo.</p> <p>Assim, espera-se que o sistema permita ao usuário analisar a ordem de troca:</p> <p>A solução deverá permitir que o texto/motivo da substituição da prancha seja inserido nos documentos.</p>			
69	<p>Ao optar por adicionar um novo arquivo, o sistema deve permitir que o requerente adicione um novo documento, que também deve ser analisado pela prefeitura.</p>			
70	<p>Espera-se que o analista seja capaz de realizar as seguintes ações:</p> <p>Solicitar a revisão da substituição: O requerente deve consultar e substituir documentos no mesmo registro que apresentou o pedido de substituição, para que não se acumulem documentos.</p> <p>Confirme a troca: Confirme todas as substituições solicitados;</p> <p>Rejeitar substituição: Em caso de recusa, deve ser possível comunicar os motivos por parte do analista.</p>			
71	<p>O sistema deve exibir os detalhes dos documentos para identificar as ações e transações realizadas:</p> <p>Todas as transferências para o solicitante ou analista devem ser registradas nos logs para análise e auditorias por equipes internas.</p>			
FORMULÁRIOS				
72	<p>A solução deve possuir funcionalidades que não exijam o uso de códigos de programação a serem inseridos nos campos do formulário, dando total autonomia ao contratante. Dentre as configurações esperadas, a solução deverá permitir:</p>			
73	<p>criação e edição do nome do formulário;</p>			
74	<p>Criar, modificar ou excluir um campo de texto</p>			
75	<p>Crie, modifique ou exclua um campo usando a lista suspensa</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

76	Crie, modifique ou exclua um campo usando a lista suspensa			
77	Crie, edite ou remova campos com várias caixas de seleção			
78	Criar, modificar ou excluir campos de seleção			
79	Crie ou exclua um campo de data			
80	Criar ou remover um campo de anexo			
81	Crie ou exclua campos obrigatórios Os campos obrigatórios devem impedir o registro caso o campo não tenha sido preenchido corretamente de acordo com os parâmetros especificados.			
82	Além dos recursos descritos acima, espera-se que a solução permita: Defina o número máximo de caracteres em um campo; Defina o número mínimo de caracteres em um campo; Definir as extensões de arquivo que serão aceitas para upload na solução; Defina apenas os números do campo; Defina apenas as letras do campo; Defina campos que aparecem apenas quando determinadas informações são fornecidas em outro campo de formulário.			
83	A solução deverá permitir a configuração de campos laterais, agora chamados de campos auxiliares, que serão segmentados por campos individuais do formulário. Espera-se que os campos de ajuda contenham informações básicas para preencher corretamente os campos do formulário. Espera-se que os campos de ajuda contenham texto, imagens, imagens animadas e hiperlinks.			
84	Além do cruzamento de dados provenientes de outras bases de dados fornecidas à solução, a solução deve permitir a configuração de critérios de validação quanto a valores máximos e mínimos.			
85	Deve permitir a implementação de campos de formulário por formato, tipo de conteúdo, tamanho, máscaras de entrada de dados, como: <ul style="list-style-type: none">• CPF;• CNPJ;• CEP;• Telefone;• Por email.			
86	A solução deve ter funcionalidade que permita a criação de etapas internas para o protocolo de demanda em relação a todos os elementos do processo.			
87	A solução deve permitir que as atividades a serem executadas pelo solicitante sejam adicionadas a cada etapa do fluxograma do processo. Cada etapa deve incluir uma descrição da ação esperada.			
88	Espera-se que a conclusão das etapas seja			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	condicionada à etapa do processo correspondente.			
89	Iniciação do processo de análise pelos usuários analistas; Enquanto o processo está sendo analisado pelos analistas, o sistema deve proibir os requerentes de adicionar informações adicionais ou corrigir informações já inseridas.			
90	Devolver o processo ao solicitante, permitindo correção de informações; O sistema deve permitir que o requerente adicione informações adicionais ao seu processo ou corrija as informações já inseridas somente se o processo tiver sido devolvido a ele.			
91	Análise e geração de novas taxas; Verificação de pagamento; Elaboração de documento provisório; Processo de arquivamento.			
92	A solução deve identificar automaticamente que uma etapa foi concluída e ter um mecanismo para demonstrar a conclusão, bem como indicar a próxima etapa. Deve mostrar se a etapa já foi concluída; Ele deve mostrar se a etapa está em andamento.			
93	A solução deve ter um estado indicando cada fase do processo de acordo com sua configuração.			
94	A solução deve permitir indicar a duração esperada de cada atividade/duração total do processo processual.			
95	Espera-se que a solução permita a configuração de prefixos de numeração de processos.			
96	Espera-se que a solução permita a nomenclatura de processos			
97	Espera-se que a solução permita adicionar uma descrição ao processo			
98	A solução deve possuir funcionalidade que permita a configuração do processo de autodeclaração. A autodeclaração significa a emissão de uma licença de forma automatizada e independente da análise do servidor, que deve ocorrer a partir de validações de formulários			
CONTROLE INTERNO				
99	A solução deverá ter uma interface interna em cada um dos processos, um local para emissão de pareceres da prefeitura, onde apenas usuários analistas poderão inserir informações nos campos do formulário. Esta interface interna deve ser configurável para exibir ou não às opiniões ali inseridas ao usuário solicitante.			
100	Espera-se que a interface de feedback esteja em uma seção fora do campo do formulário, porém vinculada ao processo.			
101	Devido aos diferentes propósitos e pareceres emitidos pela prefeitura, espera-se que a solução permita a configuração individual de cada área de controle de acordo com cada processo.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

102	Assim como na estruturação de formulários, espera-se que a solução permita a criação de campos contendo: Criação e edição do nome do formulário; Criar, modificar ou excluir um campo de texto; Crie, modifique ou exclua um campo usando a lista suspensa; Crie, edite ou remova campos com várias caixas de seleção; Criar, modificar ou excluir campos de seleção; Crie ou exclua um campo de data; Criar ou remover um campo de anexo; Crie ou exclua campos que os usuários analistas devem preencher.			
GERENCIAMENTO DE PRAZOS				
103	Espera-se que a solução possibilite o gerenciamento das condições e restrições do documento, estabelecendo uma condição específica para que o documento não seja suspenso ou cancelado.			
104	A solução deve incluir uma interface para exibir as seguintes informações: Número total de documentos; Número do documento; Tipo de documento; Processo associado; Data de criação; Data de validade; Responsável;			
105	O usuário analista poderá escolher quando a condição foi atendida ou não.			
106	Cada ação realizada deve ser salva em um histórico e/ou registro detalhado.			
INTEGRAÇÕES				
107	A solução deve permitir a implementação de validações nos campos do formulário no que diz respeito ao formato, tipo de conteúdo e máscaras de entrada de dados.			
108	A solução deverá permitir a integração de dados obtidos através de web services, bancos de dados em formato json e csv.			
109	A solução deve incluir uma interface para gerenciamento de integrações através de web services: Capacidade de adicionar um URL de serviço da web; Definir um método de serviço web; Definição de título e principais propriedades.			
110	A solução deve incluir uma interface de gerenciamento de banco de dados no formato Json. A solução deverá permitir a inclusão de tantos bancos de dados em formato .json quantos forem necessários para a realização das atividades da prefeitura .			
111	A solução deve conter uma interface para gerenciamento do Banco de Dados no formato .Csv: A solução deverá permitir a inclusão de tantos bancos de dados em formato .Csv quantos forem necessários para a realização das atividades da prefeitura.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

112	A solução deve permitir a visualização dos dados adicionados em: <ul style="list-style-type: none">• Colunas;• Linhas;• Células.			
113	Habilite a importação de dados de processo usando informações do banco de dados ou criação de novos registros.			
114	Permitir acesso a informações de um banco de dados externo para preencher os campos do formulário.			
115	Habilite a execução do serviço da Web para preencher automaticamente os campos do formulário.			
BUSCA				
116	A solução deve possuir uma tela onde o usuário administrador possa listar todos os documentos que foram emitidos com informações sobre: Número do processo; Tipo de documento (alvará, certificado, licença e outros selecionados); Analista responsável em caso de análise humana; Data do registro do processo.			
117	Uma simples pesquisa de processo deve permitir: Os usuários analistas têm acesso a uma lista de todos os processos cadastrados na solução. Para que a lista desses processos contenha as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Número do processo;• Objeto do processo;• Solicitante;• Data do registro;• Data do último ato processual;			
118	A pesquisa avançada deve permitir: Cada filtro deve permitir a definição de: Os dados procurados são: <ul style="list-style-type: none">• número;• texto;• data. Em qual campo do formulário do processo será realizada a busca.			
120	O conteúdo dos dados a serem pesquisados, onde é possível definir se: O resultado deve ser o mesmo informado; O resultado da pesquisa deve conter parte das informações fornecidas.			
119	Além desses filtros de pesquisa, deve ser possível: Pesquisar apenas em processos em execução; Pesquisar apenas em processos deferidos; Pesquisar apenas processos rejeitados; Faça uma pesquisa em todos os processos. Selecione em qual assunto do processo a pesquisa será realizada.			
120	Os processos que atendem às condições especificadas na pesquisa avançada devem			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	ser exibidos na lista.			
121	Disponibilidade de busca em todos os setores aos quais o usuário tem acesso.			
RELATÓRIOS				
122	A solução deverá possibilitar a geração de relatórios contendo informações detalhadas e resumidas sobre os processos, além de poder emitir relatórios sobre os usuários.			
123	O relatório do processo deve incluir informações e documentos apresentados durante o processo, nomeadamente: Versão do processo contendo: Informações inseridas pelo usuário solicitante; Informações digitadas por funcionário público; Correções feitas durante o período de análise; Designação do utilizador que efetuou alterações ao processo; Todos os documentos anexados e documentos gerados no processo.			
124	Nome do candidato; Código QR; Objeto do processo; Número do processo.			
125	O sistema deve relatar os processos rejeitados.			
126	A solução deve possibilitar a geração de relatórios em formato .csv sobre o assunto do processo definido pelo usuário administrador.			
127	Deve ser possível gerar um relatório com todos os dados da última versão inserida pelo requerente no formulário do processo em todos os processos que: <ul style="list-style-type: none">• Foram concedidas no prazo de 30 (trinta) dias fixado pelo gestor.• Foram apresentados no prazo de 30 (trinta) dias fixado pelo gestor.• Eles foram rejeitados dentro de um prazo definido pelo gestor.			
128	A solução deve possibilitar a geração de relatórios de analistas em formato .pdf, onde são compilados: Os processos que o analista analisou em determinado período; Processos que ficaram sob a responsabilidade do analista em determinado período; Todos os processos concedidos pelo analista em um determinado período.			
EMISSÃO DE DOCUMENTOS				
129	A solução deverá permitir a emissão de certidões e autorizações de forma automática, sem a necessidade de intervenção humana, que deverá ocorrer por meio da configuração das informações do processo a serem inseridas no documento. A emissão de um documento deve ocorrer de forma automática sem a necessidade de intervenção manual ou desktop e trazer			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	automaticamente as informações geradas durante o processo.			
130	A solução deve permitir configurar: Os dados que serão exibidos no documento; Acréscimo do emblema da prefeitura; Tamanho e fonte do documento.			
131	A solução deve incluir um mecanismo de autenticação e verificação de documentos: <ul style="list-style-type: none">• Código QR;• Endereço url;• Número do processo e código do validador.			
132	A solução deve incluir uma página de consulta pública independente de login, permitindo verificar a autenticidade dos documentos e dos processos a que os documentos estão vinculados.			
133	Espera-se que a consulta visualize: Histórico do processo; Quais documentos foram emitidos no processo.			
134	A solução deve incluir uma interface para visualização de todos os documentos emitidos durante a utilização do sistema. Espera-se que esta tela contenha as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Número do processo;• Data de emissão do documento;• Data de vencimento do documento;• Estado de validade do documento.			
135	Além de publicar um documento, espera-se que os usuários analistas sejam capazes de: Retificar documentos; Cassação de documentos; Suspensão da validade dos documentos; Cancelamento da emissão de documentos; Reabra o documento; Troca de documentos.			
ASSINATURAS				
136	Os documentos emitidos e assinados digitalmente também se caracterizam por serem acompanhados por um código QR para verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.			
137	A assinatura eletrônica avançada está amparada na Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, juntamente com o instrumento a ser publicado pela organização, confirmando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo-se como forma de comprovação de autoria;			
138	Atender às normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente DOC-ICP-15;			
139	Possuir componente para realização de assinatura digital com certificado ICP-Brasil, no mínimo, para navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari, em suas últimas versões, no mínimo para os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

140	Para assinar de forma digital, a assinatura eletrônica exige que o usuário digite sua senha como um método de confirmação de segurança.			
141	Após realizar a assinatura eletrônica, gera automaticamente um documento PDF no formato PAdES (o original, inclusive as assinaturas digitais) e um documento para verificação (uma cópia para impressão, carimbada em todas as páginas do arquivo e ao final da inclusão do manifesto dos signatários);			
142	Para cada solicitação de verificação, fornecer uma resposta solicitando contendo dados referentes à integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e outras informações relevantes para a validade do documento;			
143	Capacidade de solicitar assinaturas de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Essa solicitação é exibida ao assinante como uma notificação interna na plataforma e também por meio de notificações multicanal;			
144	A disponibilização de uma lista de assinaturas pendentes em documentos através de notificações, exibindo o status pendente ou assinado em cada notificação, o que permite ao assinante rastrear os documentos que dependem de sua assinatura eletrônica.			
145	Disponibilização de um requisito de assinatura digital sequencial, permitindo definir a ordem pela qual as assinaturas podem ser efetuadas no documento;			
146	Permite a construção de fluxos simultâneos sequenciais e paralelos de signatários de forma que o fluxo suponha a entrega de documentos para assinaturas paralelas simultâneas e continuidade sequencial de signatários, ou vice-versa.			
147	Deve ter uma função de notificação quando o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.			
148	As assinaturas devem poder ser feitas da seguinte forma: Uso de credenciais do sistema; Utilizando um certificado emitido pelo sistema; Utilização de certificados A1 ou A3 emitidos pela ICP-Brasil.			
148	Em todos os documentos deve ser possível visualizar a situação dos assinantes, assim como deve ser possível acompanhar o histórico das movimentações relacionadas às assinaturas			
150	A solução deve incluir uma tela de gerenciamento de assinaturas e deve exibir informações. Nesta tela o sistema precisa trazer todos os documentos oficiais gerados: Documentos gerados em processos; Esta tela deve conter os seguintes filtros: A assinatura solicitada; As assinaturas que ainda aguardam			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	resposta; Assinaturas cujo pedido foi indeferido; Assinaturas feitas.			
151	Espera-se que o sistema permita assinaturas individuais ou em lote onde o usuário pode selecionar todos os documentos que deseja assinar e assiná-los em uma única ação.			
152	O sistema deve permitir o envio de documentos em formato de tabela contendo: Das colunas listadas na tabela: N ° do documento.; Documento; Emissor; Data da publicação; Assinado por: Apresentar um resumo das pessoas que participaram da assinatura de um determinado documento;			
153	O sistema deve permitir as seguintes ações na tela de administração: Ações em lote; O usuário poderá escolher a quantidade de documentos que julgar necessários para a realização da ação; O usuário pode solicitar uma assinatura em lote: Opção para especificar quem deve assinar esses documentos selecionados. O usuário deve incluir a opção de assinar documentos de uma só vez a partir de uma seleção de documentos. Espera-se que o usuário possa visualizar e baixar documentos assinados;			
154	A solução deve incluir um mecanismo para lembrar os usuários que ainda estão esperando por uma assinatura.			
ESTATÍSTICAS				
155	A solução deve incluir estatísticas compiladas sendo possível: Exibição do último acesso dos usuários do setor organizacional ao sistema;			
156	Gráfico de pizza com a quantidade de processos de um período mensal ou acumulado com a quantidade de processos em: <ul style="list-style-type: none">• Esperando;• Deferido;• Rejeitado			
157	Ver em: Número de processos armazenados na solução; O número de processos que estão em andamento; O número de processos que estão sob jurisdição do município; Número de processos pelos quais o requerente é responsável.			
158	O tempo médio que leva para o processo passar pela primeira movimentação da prefeitura			
159	O número de processos pelos quais cada analista é responsável.			
160	Processos que estão há mais tempo nas mãos da prefeitura.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

PRAZOS				
161	A solução deverá conter uma tela específica onde seja possível realizar o gerenciamento de prazos e condicionantes dos documentos.			
162	A tela da solução deverá exibir as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Número total de documentos;• Nº do documento;• Tipo de documento;• Processo Associado;• Emissor;• Data de Criação;• Data de Validade;• Responsável;• Situação, se:<ul style="list-style-type: none">• Vigente;• Vencido;• Cancelado;• Suspenso.			
163	O usuário poderá selecionar quando uma condicionante foi atendida ou não foi atendida.			
164	Toda ação realizada deverá ser salvo em um histórico e ou detalhe do registro: Data e hora; Nome do usuário; Ação realizada (ex: marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status)			
SISOBRA				
165	Na geração do lote deve ser possível visualizar os documentos que foram gerados com sucesso e com erro. Para gerar o lote deve existir os seguintes passos: Seleção do certificado Revisão de documentos encontrados para envio ao SISOBRA com status de geração do XML (sucesso ou erro); Transmissão e/ou download dos arquivos; Upload de respostas da integração via ferramenta desktop; Ocorre somente se usuário clicar em download do lote;			
166	O usuário deve ter a opção de corrigir os erros em documentos antes de enviar para o SISOBRA			
167	O usuário deve ter a opção de transmitir o lote mesmo tendo documentos com erros, sendo que neste caso os documentos com erros não devem ser integrados ao SISOBRA; A ação de corrigir os erros não deve gerar um novo lote, ou seja, o sistema deve usar o lote já gerado para enviar ao SISOBRA.			
168	Deve ser possível corrigir e retransmitir XML de documentos que foram gerados mas não transmitidos na primeira tentativa			
169	Deve ser possível visualizar o resultado de integração com o SISOBRA documento a documento, contendo os seguintes campos para visualização em tela:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	<ul style="list-style-type: none">• Tipo do documento;• Número do processo;• Status do SISOBRA;• Erro na geração do XML;• XML gerado;• Erro na transmissão;• Transmitido com sucesso;• Número do protocolo SISOBRA• Se resposta SISOBRA identificada apresentar o número do protocolo;• Se resposta SISOBRA não identificada apresentar texto "Protocolo não identificado";			
170	A visualização acima deve ser agrupada por mês de geração dos documentos/processos, ou seja, cada documento gerado para integração com o SISOBRA deve ser agrupado dentro do mês de envio ao SISOBRA.			
171	Deve existir o histórico de processamento dos documentos com os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none">• Data;• Ação;• Resultado;• Descrição;			
172	Deve ser possível retransmitir documentos que acusaram erro nas respostas do SISOBRA. Para isso o analista deve corrigir os erros identificados antes de tal ação; Essa ação deve retransmitir apenas os documentos que apresentaram um erro na resposta do SISOBRA. O sistema deve guardar o histórico de cada retransmissão de lotes para o SISOBRA (Verificar histórico de transmissão inicial); A ação de retransmissão só será disponibilizada para documentos que obtiveram erro ou resposta não associada.			
REGISTRO DE PROCESSOS EM NOTAÇÃO BPM				
173	A solução deverá possuir interface exclusiva ao usuário analista ou gestor, que permita o desenho de processos com no mínimo os seguintes objetos: Objetos de fluxo: <ul style="list-style-type: none">• Gateways;• Activities;• Eventos.• Início;• Meio;• Fim.• Objetos de conexão.			
ÁREAS INTELIGENTES				
174	Uma vez que um determinado empreendimento sujeito a licenciamento pode ter mais do que um edifício ou lote, o sistema deve possuir um módulo inteligente para inserir e descrever todas as partes que			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	compõem esse empreendimento.			
175	<p>A tabela de áreas inteligentes deve permitir ao solicitante especificar quantas áreas foram necessárias para representar todo o empreendimento no formulário.</p> <p>Para uma boa experiência, o formulário de quadro de área inteligente deve inicialmente mostrar apenas um quadro de área a ser preenchido.</p> <p>Caso seja necessário adicionar mais prédios, terrenos ou outras áreas, o solicitante deverá clicar em um botão que adiciona campos de área adicionais para preencher o formulário, conforme desenvolvido.</p> <p>O solicitante deve poder agregar quantas áreas desejar de acordo com a necessidade do seu negócio.</p>			
176	<p>O módulo de área inteligente deve permitir a busca de cada campo de informação preenchido através da função de busca do sistema em todos os mapas de área adicionados.</p>			
177	<p>A função de pesquisa do sistema deve permitir que os analistas pesquisem processos por meio de dados de mapa de área inteligente em todos os mapas de área adicionados.</p>			
178	<p>Quando for emitido um alvará, certidão ou outro documento configurado para ser emitido ao final do processo, deve ser possível inserir informações de vários e/ou todos os campos das áreas preenchidas.</p>			
179	<p>Ao configurar o processo relevante com o módulo tarifário inteligente, deve ser possível calcular a tarifa de acordo com as várias tabelas das áreas inseridas e assim otimizar o trabalho dos funcionários municipais.</p>			
180	<p>Cada tipo de área inteligente deve ser configurável com diferentes regras de validação, referentes a zoneamento, CNAE, área máxima construída, número de andares e outros.</p>			
181	<p>Cada framework de área inteligente deve permitir a definição de informações obrigatórias</p> <p>Caso os dados obrigatórios não sejam preenchidos, o requerente não deverá poder prosseguir com o protocolo.</p>			
182	<p>Para comodidade do requerente, cada campo obrigatório deve ser assinalado em conformidade.</p>			
183	<p>Para comodidade do solicitante, caso o campo de verificação esteja preenchido incorretamente, o sistema deverá indicar qual campo foi preenchido incorretamente.</p>			
184	<p>Para completar as informações, cada caixa precisará ter uma área inteligente ao final da caixa de texto com espaço para formatação de lista, negrito, itálico e sublinhado onde o solicitante poderá discutir qualquer informação adicional que julgar relevante.</p>			
185	<p>Para fins de inteligência de mapa, o painel de área inteligente deve permitir a referência de localizações de projetos no mapa, além</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	de mostrar latitude e longitude, o que ajuda principalmente na localização de projetos em áreas rurais.			
186	Um processo só pode ser adicionado ou modificado pelo solicitante se o processo estiver em seu poder (recomendado pelo analista). Para garantir a integridade da análise, o solicitante não deve poder continuar adicionando ou editando informações enquanto o processo estiver com o analista.			
APROVAÇÃO AUTOMÁTICA				
187	Devido ao desejo da administração de otimizar procedimentos e agilizar a construção de imóveis unifamiliares, o sistema necessitará de um módulo de aprovação automática.			
188	O módulo de aprovação automática deverá conter um formulário que possibilite a validação das informações do projeto como zoneamento, coeficientes, pisos, área construída, área do terreno, cadastro imobiliário, testado, área do terreno no cadastro municipal, terreno real área, traçado viário, espaçamento, altura total da cumeeira, altura total da fachada, área construída, área livre, área coberta e descoberta, ocupação e outras informações necessárias.			
189	Este módulo também deve ser capaz de calcular automaticamente as taxas usando o valor do CUB, taxa de licença e estimativa de ISSQN como critérios.			
190	O módulo de auto-aprovação precisa preencher automaticamente os dados do solicitante de acordo com os dados do solicitante cadastrados no sistema.			
191	O módulo de auto aprovação deve permitir ao requerente inserir no formulário tantos técnicos e proprietários quantos forem necessários para representar o negócio. Para uma boa experiência, o formulário de auto-aprovação deve conter inicialmente apenas as seções de técnico e proprietário Se forem responsáveis vários técnicos e proprietários, o requerente deve clicar num botão para adicionar outra seção ao formulário. O requerente deve poder adicionar quantos técnicos e proprietários quiser, de acordo com as necessidades do seu negócio.			
192	Cada campo de informação preenchido deve ser pesquisável usando a função de pesquisa do sistema em todos os campos preenchidos.			
193	A funcionalidade de pesquisa do sistema deve permitir que os analistas pesquisem processos por meio de dados de formulário. Por exemplo, deve ser possível pesquisar nos campos área do terreno, área total construída, número de andares, número de quadras, coeficientes, taxa de ocupação, proprietário e outros.			
194	Todas as informações construtivas e questões de controle devem ser respondidas			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	satisfatoriamente antes que o processo possa ser deferido, de acordo com as validações configuradas.			
195	Caso o processo seja deferido, a autorização deverá ser emitida de forma automática, gerada sem qualquer interação humana e utilizando os dados fornecidos durante o protocolo. A aprovação da licença gerada deve ocorrer automaticamente, sem que uma pessoa precise fazê-lo.			
196	Se o processo for rejeitado porque alguma informação do protocolo foi invalidada por validações, o processo deve ser rejeitado e bloqueado para qualquer alteração ou acréscimo de informação.			
197	O módulo de auto-aprovação também deve permitir a emissão automática de uma licença temporária, mas posteriormente exigir análise humana no mesmo processo para gerar uma licença definitiva. Ambas as permissões devem ser autorizadas automaticamente			
198	No caso de licença provisória, o sistema deverá indicar o prazo de validade da licença provisória, e caso a licença definitiva não seja emitida na data especificada, a licença provisória será automaticamente revogada e cancelada.			
199	As licenças provisória e definitiva devem ser acessíveis e visíveis aos requerentes e analistas de processo e devem coexistir.			
ACEITE				
200	O módulo de aceite deve permitir uma interface que garante a gestão de envolvidos com o processo. Garantindo maior segurança jurídica para o processo de aprovação. Por envolvidos estão: <ul style="list-style-type: none">• Proprietário(s):• Responsáveis pela execução• Responsáveis pelo projeto			
201	Em processos que contenham o módulo de aceite, o requerente deverá informar no protocolo, todos os envolvidos com o processo, com suas respectivas qualificações e e-mails.			
202	Quando o protocolo for finalizado, este deverá ficar em uma etapa automática de aceite, onde seja exibida uma interface com uma lista de todos os envolvidos com o processo, nesta tela deve ser possível visualizar: A quantidade de envolvidos que necessitam aceitar o trâmite do processo; Quantos envolvidos já aceitaram o trâmite do processo; Quantos envolvidos recusaram o aceite; Todos os envolvidos deverão receber e-mails solicitando o aceite no processo, devendo então acessarem o sistema, verificarem as informações do processo e então concordar com o aceite da tramitação. Antes de poder concordar com o aceite, o			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	envolvido deverá concordar com um termo de responsabilidade disponibilizado no sistema. Quando todos os envolvidos realizarem o aceite, o processo deverá ser remetido de forma automática para a análise, ou etapa de geração de taxas.			
CÁLCULO DE TAXAS				
203	O módulo de cálculo de taxas deverá possibilitar que a cidade possa realizar a gestão e controle das taxas existentes no sistema. Boletos e guias de taxas que sejam anexados no sistema pela prefeitura, devem ter seu valor capturado automaticamente pelo sistema (o sistema captura o valor do boleto que foi anexado) e exibidos em uma tela de gestão de taxas, com visualização de: <ul style="list-style-type: none">• Valor da taxa;• Número do processo;• Tipo do processo;• Situação de pagamento da taxa;• Data de vencimento; e• Data de emissão.			
204	Em um processo, o analista deve poder inserir guias de taxas, com visualização para o requerente, para que este possa pagar a taxa. O requerente deve poder juntamente no campo que a taxa foi inserida, anexar um comprovante de pagamento da referida taxa.			
205	Em um processo o analista deve poder definir o status de pagamento da taxa (paga, aguardando pagamento e vencida).			
206	Para auxílio do analista durante o processo de análise, deve haver uma tela junto ao processo, em que a partir da configuração de validações sobre uso de construção, metragem, área tributável, outorga, ISS e outros, seja possível definir automaticamente o valor da taxa para o processo em tela.			
207	O módulo de cálculo de taxas também deverá possibilitar que seja configurada integração por webservice com o sistema contábil da prefeitura, para que baixas de pagamentos de taxas possam ser realizadas de forma automática, sem a necessidade do analista confirmar manualmente o pagamento.			
208	O módulo de cálculo de taxas deve poder ser aplicado em fluxos que para que o início de uma análise seja realizada, mediante necessário pagamento da taxa.			
209	O módulo de cálculo de taxas também deve poder ser aplicado em fluxos que para que seja emitido um alvará provisório, que só se tornará definitivo caso ocorra o pagamento da taxa.			
DESMEMBRAMENTO				
210	O módulo de desmembramento deverá possibilitar a representação fiel de um			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	processo de desmembramento, em tantas parcelas do terreno ocorram.			
211	O módulo de desmembramento deverá solicitar todas as informações do lote a ser desmembrado, como por exemplo área do terreno, número do lote, número da quadra, inscrição imobiliária, matrícula, logradouro, número, bairro e outros. Informações como área construída, zoneamento e descrição de edificações existentes também deverão ser fornecidas.			
212	O módulo de desmembramento deverá solicitar em quantas parcelas o lote será desmembrado. A partir da escolha de quantas parcelas o lote será desmembrado, deverão ser inseridos campos específicos para cada lote resultante do parcelamento.			
213	O módulo de desmembramento deve possibilitar que sejam inseridos campos geográficos conforme o módulo de localização.			
214	Todo o formulário de desmembramento deverá ser provido de configurações e validações de dados inseridos pelo requerente, como por exemplo zoneamento, metragens, coeficientes e outros.			
215	O sistema deve validar se os valores inseridos nos lotes resultantes batem com a área total a ser desmembrada e todos os outros coeficientes descritos em lei.			
216	O processo só pode ser aditado ou modificado pelo requerente, caso o processo esteja sob sua posse (encaminhado por um analista). Para garantir a integridade da análise não deve ser possível que o requerente continue adicionando ou modificando informações enquanto o processo estiver com um analista.			
217	O processo somente deve poder ser modificado pelo analista que estiver em posse do processo, para evitar edição de dados simultânea e prejudicar a integridade do processo.			
APROVAÇÃO CONDICIONADA				
218	O sistema deve permitir que o mesmo processo gere uma licença temporária, com um prazo configurado no sistema, e posteriormente o mesmo processo pode gerar uma licença definitiva.			
219	O sistema deve permitir a fixação de condições após a concessão da licença provisória, caso em que, caso não sejam cumpridas atempadamente, a licença provisória é cancelada e o processo indeferido.			
220	Neste módulo, o analista deve receber o processo e verificar se há condições para a concessão da licença temporária. Existindo estes pré-requisitos, o analista deve poder emitir uma licença temporária, que após a emissão deve conter a validade e as condições necessárias à sua conversão em definitiva. O processo deve continuar enquanto o			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	<p>período de validade da licença temporária estiver ativo.</p> <p>O requerente, quando o processo estiver em fase de licenciamento provisório, deverá ter acesso ao processo e efetuar os ajustes necessários para alterar o licenciamento para definitivo e submeter o processo a reanálise.</p> <p>O processo de reanálise deve poder ser executado quantas vezes forem necessárias enquanto a licença temporária estiver ativa.</p> <p>Um processo só pode ser adicionado ou modificado pelo solicitante se o processo estiver em seu poder (recomendado pelo analista). Para garantir a integridade da análise, o solicitante não deve poder continuar adicionando ou editando informações enquanto o processo estiver com o analista.</p> <p>O processo deve ser editado apenas pelo analista detentor do processo para evitar modificações simultâneas nos dados e danos à integridade do processo.</p>			
221	<p>Quando for realizada uma reanálise e o analista verificar que os pré-requisitos para a concessão da licença definitiva foram atendidos, o analista deverá estar apto a conceder o processo e então a licença definitiva será gerada automaticamente.</p>			
222	<p>Se o processo não tiver sido modificado novamente até o final do período da licença temporária, o processo deve ser rejeitado.</p>			
VINCULAÇÃO DE PROCESSOS				
223	<p>O sistema deverá possibilitar que um processo recém criado, possa ser vinculado a um processo já existente.</p>			
224	<p>O sistema deverá possibilitar que quando um processo seja vinculado, informações possam ser completadas de forma automática, aproveitando dados idênticos do processo compatível e facilitando a agilidade no preenchimento de informações.</p>			
225	<p>O sistema deverá validar se o processo vinculado em questão foi criado pelo mesmo requerente, para evitar a exibição de informações de usuários terceiros e assim prejudicar a governança de dados.</p>			
226	<p>O sistema deverá validar se o processo vinculado foi deferido, impedindo que sejam vinculados processos indeferidos ou que ainda estejam em trâmite.</p>			
CLONAGEM DE PROCESSOS				
227	<p>Considerando que diversas construtoras aprovam projetos idênticos ou extremamente semelhantes e muitas vezes estes processos possuem inúmeras unidades construtivas e que levam demasiadamente tempo para serem preenchidos:</p> <p>O sistema deverá possibilitar que um requerente possa criar um novo processo e utilizar dados de um processo que já foi criado, para agilizar o preenchimento das informações.</p> <p>Por mais que o requerente esteja</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	aproveitando os dados, ainda deverá poder revisar todos os dados e realizar as alterações pertinentes. A reutilização de dados deverá ser compatível com outros módulos do sistema, como por exemplo quadro de áreas, localização e aprovação automática.			
CERTIDÃO DE USO DE SOLO				
228	O sistema precisa possibilitar que o gestor realize o upload de planilhas com dados sobre CNAEs, zoneamento e uso do solo no município.			
229	O sistema precisa possibilitar que os dados destas planilhas possam ser visualizados e editados através do sistema.			
230	O sistema precisa possibilitar que o usuário gestor possa realizar novos uploads de planilhas e substituir dados já preexistentes.			
231	O sistema precisa possibilitar que o usuário gestor mantenha diversas planilhas diferentes em gestão através do sistema.			
232	O sistema precisa possibilitar que os dados contidos nas planilhas que estão inseridas no sistema, possam ser utilizados em regras de validações de formulários do sistema.			
233	O sistema precisa possibilitar que uma mesma regra de validação possa se utilizar de pelo menos três planilhas diferentes para utilizar dados e gerar resultados.			
234	O sistema precisa possibilitar uma interface em que regras de validações possam ser configuradas em formulários. Deve ser possível que o gestor possa reutilizar uma regra de validação que já configurou, em um outro formulário.			
235	O sistema precisa possibilitar que em um processo de certidão de uso de solo, o requerente possa informar: Dados do requerente (inseridos automaticamente pelo sistema). Informações sobre o empreendimento. Endereço do empreendimento com referência em mapa. CNAEs pretendidos para o empreendimento. Anexo de documentos complementares. O sistema deve possibilitar que o gestor escolha quais tipos de extensões de anexos serão permitidas. O sistema deve possibilitar que o gestor escolha quais os tamanhos de arquivos aceitos, sendo o limite máximo de 300 mb.			
236	O sistema precisa possibilitar que caso o requerente opte pela abertura de um processo que necessita de uma certidão de uso de solo aprovada, seja possível vincular o processo de certidão de uso do solo aprovado, para que o analista acesse a certidão gerada.			
237	O sistema precisa possibilitar que todo o processo ocorra de forma automática, de acordo com as validações configuradas, que deverão respeitar as legislações específicas.			
238	O sistema deverá de forma automatizada, emitir uma certidão de uso de solo, com QR-CODE de verificação, url e chave de			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

	verificação, chancela automática, informações do processo e data de emissão.			
239	O sistema deverá possuir uma tela em que seja possível realizar buscas sobre certidões de uso de solo que foram deferidas pelo sistema e então acessar o respectivo documento.			
240	Além da possibilidade de que os dados de CNAEs, zoneamento e uso do solo sejam obtidos através de planilhas, o sistema precisa também permitir que estes dados possam ser obtidos através de webservices.			
241	O sistema precisa possuir uma interface na qual seja possível configurar a URL, método e token de acesso para webservices.			
242	O sistema precisa possibilitar que configurações de formulários de certidão de uso de solo possam contar com validações de dados através de informações obtidas por webservice (cnae, zoneamento, uso do solo e outros).			
243	O sistema precisa possibilitar que um gestor possa suspender ou cassar uma certidão de uso do solo que foi emitida. Caso uma certidão de uso do solo seja suspensa ou cassada e seja alvo de consulta pública de autenticidade (QR-CODE ou URL e chave), a informação de que a certidão foi suspensa ou cassada deverá estar disponível.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao Município de Montes Claros/MG
Senhor (a) Pregoeiro (a),

Atendendo ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0584/2023**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0246/2023**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, apresentamos nossa proposta:

LOTE/ ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Valor total por extenso:				

Validade da Proposta.

_____, ____ de _____ de 2023.

(assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

A sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, localizada na _____, por seu representante legal signatário, declara ao Município de Montes Claros/MG que não possui fato impeditivo que altere os dados para efetivação da sua habilitação no **Processo Licitatório nº. 0584/2023**, na modalidade de **Pregão Eletrônico nº. 0246/2023**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, **e se compromete a entregar os produtos que lhes forem adjudicados conforme a descrição do Anexo I deste Edital, desconsiderado qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.**

Declara, para fins do disposto nos Artigos 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho e na Instrução Normativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho (INSIT) nº 146 de 25 de julho de 2018, e, nos termos do Artigo 13 da Lei Municipal 5.064 de 21 de junho de 2018 que _____ (não está obrigada ao cumprimento de contratar a cota de menor aprendiz), **ou** (a exigência de contratação da cota de menor aprendiz é devidamente cumprida).

Declara também, para fins do disposto no inciso VI do artigo 68, da Lei nº. 14.133/2021 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Declara ainda, para os fins requeridos nos parágrafos 1º e 2º do inciso III, artigo 9º da Lei nº. 14.133/2021 e 100 da Lei Orgânica do Município de Montes Claros, que não tem em seus quadros de empregados, servidores públicos da Contratante, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, subsistindo a proibição até 6 (seis) meses após findas as respectivas funções, exercendo atribuições de gerência, administração ou tomada de decisões.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, _____ de _____ de 2023.

(assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0584/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0246/2023

A sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº. _____, inscrito no CPF sob o nº. _____
DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI))**, artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do §4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei. Declara também conhecer o que preconiza o §2º do inciso II do artigo 4º da Lei 14.133/2021 e que compromete a observar os limites de receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento.

_____, _____ de _____ de 2023.

(assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0584/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0246/2023

Sociedade Empresaria:
CNPJ/MF:
Responsável Legal / CPF:
E-mail:
Telefone de Contato:
Dados bancários:

Os dados cadastrais deverão ser mantidos atualizados junto a Diretoria de Licitações.

_____, ____ de _____ de 2023.

(Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

**ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – P0584.23-__
PROCESSO Nº 0584/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0246/2023**

O **MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 22.678.874/0001-35, sediado na Av. Cula Mangabeira, nº. 211, Centro, nesta cidade de Montes Claros/MG, com o CEP. 39.401.002, neste ato representado(a) pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr(a)., por delegação de poderes, na forma do Decreto Municipal nº. 3.470 de 04 de janeiro de 2017, e a sociedade empresária, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., sediada na Rua/Av., nº., no Bairro, na Cidade/....., com o CEP., neste ato por seu representante legal, Sr(a)., portador da Carteira de Identidade nº., inscrito no CPF/MF sob o nº., doravante designados, respectivamente, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº. 0584/2023, na modalidade Pregão Eletrônico nº. 0246/2023, do tipo menor preço, sob a regência da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 4.539, de 31 de março de 2023, aplicando-se subsidiariamente a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e Decreto Municipal nº 4622, de 11 de setembro de 2023, e demais exigências estabelecidas neste Edital.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a contratação de sociedade empresária ou unipessoal especializada em sistema de aprovação de processos, projetos e licenciamento de obras, atendendo a demanda da Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano do Município de Montes Claros-MG, conforme especificações do Anexo I – Termo de Referência do Processo Licitatório nº. 0584/2023, na modalidade Pregão Eletrônico nº. 0246/2023.

LOTE/ ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

PARÁGRAFO ÚNICO: Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, ambos constantes do Processo Licitatório nº. 0584/2023, na modalidade Pregão Eletrônico nº. 0246/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

Este contrato vigorará até __/__/____, tendo como termo inicial a data de sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 107 da Lei 14.133/21 e do Decreto Municipal nº.4.539/23, respectivamente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A prestação do serviço dar-se-á nos termos especificados no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, que integra este independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A Secretaria Municipal de, não aceitará ou receberá qualquer serviço com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes do Anexo I - Termo de Referência do Processo Licitatório nº. 0584/2023, na modalidade Pregão Eletrônico nº. 0246/2023, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento da execução deste instrumento ficarão a cargo da Secretaria Municipal de _____ através do (a) seu (sua) Fiscal Setorial _____ portador (a) da matrícula nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____.

A gestão contratual deste instrumento ficará a cargo do Gestor de Contrato lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – Diretoria de Contratos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste contrato pelo CONTRATANTE, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Secretaria Municipal de _____.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O CONTRATANTE não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, neste contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - O CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na efetiva entrega da prestação do serviço, fixando, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.
- b) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.
- c) Fiscalizar a entrega da prestação do serviço, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- d) Rejeitar todo e qualquer prestação do serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.
- e) Proceder a retenção do imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR, com base na Instrução Normativa RFB nº1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações (Decreto 4.603 do município de Montes Claros).
- f) Manter o acompanhamento, fiscalização e o cumprimento do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, podendo solicitar os ajustes necessários para a regularização.
- g) Indicar as áreas onde os serviços serão executados.
- h) Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a realização dos serviços contratados.
- i) Manter, conforme os prazos descritos abaixo, a seguinte equipe ao longo do projeto de implantação:
- j) Servidor fiscal do contrato no papel de gerente de projeto do CONTRATANTE, com perfil de liderança e bom trânsito na organização, pelo prazo total do serviço de implantação do Sistema.
- k) Servidores com notório conhecimento dos processos de negócio, com responsabilidade de subsidiar a parametrização, customização e implementação de funcionalidades pela equipe da empresa CONTRATADA, pelo prazo necessário para a conclusão do serviço de implantação do Sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- l) Servidores com perfil de TIC e conhecimento dos processos de negócio, com responsabilidade de traduzir conhecimento entre as áreas de negócio e de TIC, pelo prazo total do serviço de implantação do Sistema.
- m) Impedir que terceiros executem os serviços atribuídos à CONTRATADA.
- n) Dar ciência à CONTRATADA quanto à Política de Segurança da Informação do Município e dos entes da administração municipal.
- o) Analisar e aprovar (quando for passível de aprovação) toda a documentação gerada em decorrência da execução dos serviços, objeto desta Contratação. Quando houver desacordo, a CONTRATANTE deverá solicitar a correção, indicar a falhas, em tempo hábil e sem comprometer os prazos de implantação, manutenção e execução.
- p) Expedir, por meio da DTIC-SEPLAG e das equipes técnicas dos entes da administração municipal medição de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos à CONTRATADA.
- q) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente e efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- r) Fiscalizar e acompanhar os serviços, por meio da DTIC-SEPLAG e das equipes técnicas dos entes da administração municipal observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas.

II - A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.
- b) Indenizar o município de Montes Claros por todo e qualquer dano decorrente, direta ou indiretamente, do fornecimento, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.
- c) Cumprir fielmente as exigências deste Termo de Referência.
- d) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei 14.133/21 e no presente Termo de Referência.
- e) Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no Edital;
- f) Solicitar, com prazo mínimo de 48 horas, a realização de reunião com o contratante;
- g) Observar os processos de trabalho, leis, políticas e normas internas do contratante;
- h) Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante, bem como zelar pela observância de tais instrumentos;
- i) Disponibilizar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação;
- j) Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- k) Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato;
- l) Reportar ao contratante imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do contratante;
- m) Executar os serviços objeto da presente contratação, observando as melhores práticas preconizadas e os requisitos estabelecidos para gestão do ciclo de vida da Solução;
- n) Assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da contratada com outrem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

- o) Permitir o acompanhamento, pelo contratante, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, dos serviços de manutenção evolutiva e sustentação da Solução.
- p) Responsabilizar-se pela instalação, ativação, integração, configuração e testes de todos os módulos que compõem a solução contratada e compatibilizá-la com a infraestrutura definida pela PMMC e os entes da administração municipal.
- q) Indicar, imediatamente após a assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços e atender aos chamados da DTIC-SEPLAG e da equipe técnica dos entes da administração municipal, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz.
- r) Fornecer números telefônicos, de pagers ou outros meios igualmente eficazes, para contato da DTIC-SEPLAG e da equipe técnica dos entes da administração municipal com o Preposto, ainda que em finais de semana, feriados ou fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional à CONTRATANTE.
- s) Comunicar formalmente quaisquer dificuldades encontradas pelos técnicos designados para a execução dos serviços na PMMC e nas unidades dos entes da administração municipal, que possam prejudicar a execução dos trabalhos e para que as mesmas possam ser sanadas pela CONTRATANTE.
- t) Providenciar imediatamente a correção das deficiências apontadas pela DTIC-SEPLAG e pelas equipes técnicas dos entes da administração municipal quanto à execução do objeto.
- u) Fornecer e manter atualizada, a “Documentação completa” referente aos seguintes aspectos técnicos dos sistemas:
- I) Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento) lógico e físico das bases de dados dos sistemas, para facilitar o processo de integração com produtos de terceiros.
- II) Dicionário de dados (lógico e físico) com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios.
- v) Realizar manutenção preventiva e corretiva sem ônus para a CONTRATANTE.
- w) Comunicar ao gestor do Contrato formalmente e por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido dos sistemas, para que as providências por parte do CONTRATANTE sejam tomadas.
- x) Garantir treinamentos para permitir a compreensão das principais características dos sistemas integrados a todos os usuários.
- y) Ao término da vigência do Contrato fica a CONTRATADA obrigada a entregar à CONTRATANTE todos os seus dados e informações devidamente atualizados e documentados, com a possibilidade de chave de acesso para consultas.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado ao CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo CONTRATANTE, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo CONTRATANTE, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo CONTRATANTE a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.



PARÁGRAFO SEGUNDO

Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento do CONTRATANTE, este comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao CONTRATANTE a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado.

As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante o CONTRATANTE, nos termos desta cláusula.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do CONTRATANTE, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao CONTRATANTE, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da CONTRATADA;
- b) medida judicial apropriada, a critério do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS

A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos nesta Cláusula não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, durante a vigência deste Contrato, exigir a comprovação de quitação dos encargos descritos no "caput" desta CLÁUSULA, como condição para pagamento dos créditos da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação de serviços, objeto do presente contrato, a quantia total de R\$ _____ (_____).

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) devidamente aprovada(s) e constando na(s) mesma(s) a declaração expressa do recebimento definitivo dos serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATADA deverá comprovar, a cada nota fiscal/fatura emitida contra o CONTRATANTE, sua regularidade perante o sistema de seguridade social (INSS) e com o FGTS, com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e prova de inexistência de débito inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme determina o artigo 195, § 3º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/88) e o artigo 92, inciso XVI, da Lei Federal nº. 14.133/21.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A nota fiscal/fatura não aprovada pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, contando-se o prazo estabelecido no parágrafo primeiro, acima, para efeito de pagamento, a partir da data de sua reapresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

PARÁGRAFO QUARTO

A devolução de fatura não-aprovada pelo CONTRATANTE não servirá, em hipótese alguma, de pretexto para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento dos materiais e/ou produtos.

PARÁGRAFO QUINTO

Os pagamentos devidos pelo CONTRATANTE serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

PARÁGRAFO SEXTO

Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção do fornecimento.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao CONTRATANTE plena, geral e irrevogável quitação da remuneração referente ao fornecimento nela discriminado, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

PARÁGRAFO OITAVO

Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato ocorrerão, no exercício de __/__/__, à conta da dotação orçamentária:

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE				
Função Programática	Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Recurso	Ficha

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 124 da Lei nº. 14.133/21, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

O contrato poderá ser reajustado na forma prescrita no §7º do artigo 25, inciso V do artigo 92 da Lei Federal nº. 14.133/21 e caput do artigo 136 do Decreto nº. 4.539/23, de acordo com o Índice da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - ICGJ, após 01 (um) ano contado da data da proposta do licitante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente Contrato poderá ser rescindido:

- I. Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a IX do artigo 137 da Lei nº. 14.133/21.
- II. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.
- III. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas no artigo 139 da Lei nº 14.133/21.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.



PARÁGRAFO SEGUNDO

Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, o CONTRATANTE responderá pelo preço estipulado na Cláusula Oitava, devido em face do fornecimento efetivamente executados pela CONTRATADA até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

- a) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na prestação de serviços, ou por atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor total dos produtos constantes da Nota de Empenho.
- b) 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese da CONTRATADA injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município de Montes Claros, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Contratante. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

PARÁGRAFO SEGUNDO

As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente com previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, no Decreto nº 4.539, de 31 de março de 2023, aplicando-se a Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021, e demais legislações pertinentes, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Ao Município caberá, também, na forma da Lei nº. 14.133/21, interpelar a CONTRATADA civil ou penalmente nos casos de descumprimento do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

Este contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº. 0584/2023, na modalidade Pregão Eletrônico nº. 0246/2023 que lhe deu causa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE

O CONTRATANTE providenciará a publicação, em resumo, do extrato deste contrato, bem como as publicações de extratos de termos aditivos, se for o caso, e outras determinadas em Lei, na forma prescrita nos incisos I e II do artigo 94, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

São condições gerais deste contrato:

I - Este contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89, combinado com o inciso III do artigo 92, todos da Lei nº. 14.133/21.

II - Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

- a) A subcontratação fica limitada ao serviço em nuvem (servidores cloud) utilizados pela empresa contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

III - Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao CONTRATANTE e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do contrato.

IV - O CONTRATANTE reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº. 14.133/21.

V - O CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo extingui-lo nos termos do previsto nos artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/21, assim como aplicar o disposto no §7º do artigo 90 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

VI – Qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste contrato e podendo o CONTRATANTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

VII – Este contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

VIII – A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, por dolo ou culpa, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

IX – Compete exclusivamente à CONTRATADA, na consecução do objeto deste contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução do objeto, bem como responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Para todas as questões oriundas do presente Contrato será competente o foro de Montes Claros/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, ajustadas e a CONTRATADA, após lido e achado conforme, as partes firmam o presente Contrato em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das 2 (duas) testemunhas, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

Montes Claros/MG, _____ de _____ de 2023.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS/MG
Secretaria Municipal de
Rep. Legal:
CPF/MF:

CONTRATADA

Rep. Legal:
CPF/MF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG

Testemunhas:

CPF/MF:

CPF/MF: