



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

AVISOS

Os documentos exigidos para habilitação deverão ser do mesmo CNPJ do estabelecimento da licitante cadastrado no sistema "Portal de Compras" que efetivamente irá executar o objeto da presente licitação, sob pena de inabilitação da licitante no certame.

PREÂMBULO
EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) n.º 151/2026
PROCESSO n.º 11.501/2026

O Município de São José do Rio Preto torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO, na forma eletrônica, 151/2026, Processo n.º 11.501/2026**, cujo critério de julgamento é o de menor preço do item, no modo de disputa "Aberto", através do site <https://compras.empro.com.br/WBC6/>, pelo sistema "Portal de Compras", **objetivando a AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS, COM A INCLUSÃO DE IMPLANTAÇÃO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, TREINAMENTO, INFRAESTRUTURA EM NUVEM E SUPORTE. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**, sob o regime de empreitada por preço unitário, que será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar n.º 123/06, Decreto Municipal n.º 19.414, de 18 de março de 2023, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

PRAZOS

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL: até as 08:30 horas do dia 25/05/2026.

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: a partir das 08:32 horas do dia 25/05/2026.

ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: por decisão do pregoeiro.

TEMPO DE DURAÇÃO DA SESSÃO DE LANCES: mínimo de 10 (DEZ) minutos, até a abertura da prorrogação automática.

SITE: <https://compras.empro.com.br/WBC6/> "PORTAL DE COMPRAS"

OBSERVAÇÕES

1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário do sistema "Portal de Compras", cujo relógio é parte integrante da tela do site.

2. Na hipótese de queda de energia por parte da Prefeitura, ou qualquer outro evento que impossibilite a exibição da página, também por parte da Prefeitura, não permitindo o encaminhamento das propostas e/ou abertura dessas propostas e/ou o processamento dos lances, a fase do Pregão que não se processou, ficará prorrogada automaticamente para o 1º dia útil posterior, respeitando o respectivo horário da fase não realizada, ou outra data e horário a ser comunicada a todos os interessados.

O Pregão será conduzido pelo Agente de Contratação – Pregoeiro - com o auxílio da Equipe de Apoio, designados no Decreto n.º 19.416 de 17 de março de 2023 e suas alterações.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

I - DO OBJETO

1- O objeto da presente licitação é a **AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS, COM A INCLUSÃO DE IMPLANTAÇÃO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, TREINAMENTO, INFRAESTRUTURA EM NUVEM E SUPORTE. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2- A licitação será realizada em Lote único.

3. Dotação orçamentária: **Secretaria Municipal de Obras.**

Dotação	Ficha	Elemento	Item	Fonte do Recurso	Código Aplicação
3390	57	40	0	1	110000

Estimativa total: R\$1.959.460,00

II - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1- Estar credenciado/cadastrado perante o Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto: <https://compras.empro.com.br/index.cfm>

2- Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

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

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

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

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

4.3. Será admitida a participação de empresas em consórcio, conforme consta **DO SUBITEM 4.4 DESTE CAPÍTULO II E, DESDE QUE SEJA:**

a) Devidamente comprovado por meio de compromisso público ou particular a constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados.

b) Indicado qual será a empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança e representação perante a Administração.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

c) Apresentado os documentos exigidos, naquilo que couber, nos subitens **3 à 3.5** do Capítulo VIII, deste edital por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de habilitação técnica o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado.

c.1) Nos termos do § 1º do art. 15 da LF 14.133/2021, para fins de habilitação econômico-financeira, quando exigido no edital a comprovação de patrimônio líquido mínimo, o consórcio deverá comprovar valor 20% (vinte por cento) superior ao que foi exigido no edital para licitante individual.

d) O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea “a”.

e) O faturamento correspondente às operações do consórcio deverá ser feito em nome de cada empresa participante, mediante a emissão de nota fiscal ou fatura próprias, proporcionalmente à participação de cada uma no empreendimento.

f) A proposta comercial deverá discriminar o valor correspondente a cada empresa participante do consórcio.

g) Nas hipóteses autorizadas pela legislação tributária, o faturamento de que trata este item poderá ser emitido pelo consórcio no valor total.

h) As hipóteses de faturamento deverão estar consignadas no Instrumento de Constituição do Consórcio.

4.4. DO CONSÓRCIO DE EMPRESAS:

4.4.1. As empresas que optarem pela participação reunidas em consórcio deverão observar o quanto segue:

a) Não serão permitidos consórcios posteriores à apresentação das propostas.

b) Será admitida a participação de consórcios compostos por, no máximo, até 2 (duas) empresas.

c) Deverá indicar a participação e definir as atribuições de cada consorciado pelos atos praticados em consórcio;

d) Deverá indicar a responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato;

e) Conferir à empresa-líder amplos poderes para representar os consorciados no procedimento licitatório, no contrato e pagamentos.

4.4.1.1. As empresas que integrarem algum consórcio participante não poderão participar da presente licitação em outro consórcio ou isoladamente.

4.4.1.2. O prazo de duração do consórcio deverá ser, no mínimo, de 15 (quinze) meses, prorrogáveis em razão de eventual alteração da vigência do contrato.

4.5. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Administração e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

4.6. Os integrantes da Equipe Técnica indicada pela CONTRATADA que, no decorrer da execução dos serviços, se tornarem impedidos de continuar sua atividade em face de fatos imprevistos, licença médica de longa duração, demissão ou outros e, ainda, aqueles que se mostrarem inaptos na condução de suas atividades, seja por demonstrar falta de conhecimento técnico, não participação efetiva na condução dos trabalhos, não cumprimento das orientações repassadas pelos profissionais do CONTRATANTE, dentre outros, deverão ser substituídos pela CONTRATADA, sem que isso acarrete quaisquer ônus ao CONTRATANTE.

4.7. Salvo por caso fortuito ou força maior, a eventual substituição de profissional de que tratam





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

o item 4.6 não poderá, em nenhuma hipótese, ser alegada como motivo para a alteração de quaisquer condições contratuais, particularmente dos preços e dos prazos.

5- NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

5.1 - Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.2- Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.3- Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.4- Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, obedecido os limites estipulados na Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;

5.5- Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.6- Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.7- Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.8- Agente público do órgão ou entidade licitante;

5.9- Pessoas jurídicas reunidas em consórcio formado por mais de 02(duas) empresas.

5.10- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.11- Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.12- O impedimento de que trata o item 5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.13- A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.2 e 5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

- 5.14- Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 5.15- O disposto nos itens 5.2 e 5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 5.16- Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 5.17- A vedação de que trata o item 5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

III - DO CREDENCIAMENTO

1. Serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o Pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do Pregão eletrônico.
2. Para acesso ao sistema eletrônico os interessados deverão credenciar-se pelo site <https://compras.empro.com.br/WBC6/> (acessar o "Portal de Compras"), em até **02 (dois) dias úteis** antes da abertura do Pregão, preenchendo os dados solicitados e aguardando a validação por parte do Município.
3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão eletrônico, para o qual o interessado esteja credenciado, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descredenciamento pelo órgão promotor da licitação.
5. A perda da senha, a quebra de sigilo ou o desligamento de qualquer pessoa da empresa que possuía a senha de participação, deverá ser comunicado imediatamente pelo licitante ao provedor do sistema para o bloqueio de acesso.
6. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão eletrônico.
8. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
9. Incumbirá, ainda, 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 Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

10. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone (17) 3201-1234.

IV - DAS PROPOSTAS

1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

2. O preenchimento das propostas comerciais será efetuado exclusivamente através do site <https://compras.empro.com.br/WBC6/> (acessar o "Portal de Compras"), quando deverá ser selecionado o Pregão desejado e informado **O VALOR TOTAL GLOBAL, COM ATÉ 02 (DUAS) CASAS DECIMAIS.**

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

2.1.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto neste edital.

2.1.1. O prazo de validade da proposta não será inferior 90 (noventa) dias, a contar da data marcada para a sua abertura.

3. Os lances formulados deverão apresentar **preço TOTAL GLOBAL conforme especificado no Termo de Referência e demais anexos desta edital.**

4. O prazo de pagamento será o estipulado no presente Edital.

5. Os preços apresentados deverão ser fixos e irrevogáveis, além de serem absolutamente líquidos. Neles deverão estar computadas todas as despesas que incidirem sobre o objeto licitado, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos e taxas, frete, etc.

6. As demais condições comerciais da proposta, como especificação do objeto, quantidade, unidade de fornecimento, condições de contratação, fornecimento e recebimento, local(is), forma e prazo de entrega, e garantia mínima, estabelecidas pelo Edital, ficam tacitamente aceitas pela licitante, no ato de envio de sua proposta comercial.

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

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

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

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

11. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

12.1. O prazo de validade da proposta será de **90 (NOVENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

12.1.1. Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido adjudicada, homologada e assinado o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, esta fica automaticamente prorrogada por mais **90 (NOVENTA) DIAS** e assim sucessivamente, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, dirigida ao Pregoeiro caracterizando seu declínio em continuar na licitação.

12.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

12.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no edital.

12.4. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre-preço na execução do contrato.

V - DO ENVIO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

1. As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site www.riopreto.sp.gov.br (acessar o "Portal de Compras" <https://compras.empro.com.br/>), conforme orientação anterior, obedecendo as datas e horas estabelecidas no preâmbulo deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.7.** A falsidade da declaração de que trata o item 3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.8.** A proposta comercial inicial deverá ser preenchida, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto - <https://compras.empro.com.br/> .
- 3.8.1.** O licitante deverá preencher sua proposta comercial inicial no sistema eletrônico, contendo:
- Marca/Modelo, quando for o caso, indicando, no que for aplicável, o fabricante, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente;
 - Valor unitário**, e/ou total quando for o caso.
- 3.8.2.** Fica expressamente vedado a indicação do nome fantasia ou a razão social da empresa, número do CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, e/ou dados bancários da mesma, ou quaisquer outros dados que identifiquem o participante antes e durante a rodada de lances.
- 3.8.3.** Quando a marca do produto/serviço identificar o Licitante, poderá o mesmo usar a indicação “Marca Própria”.
- 3.8.4.** Quando o objeto licitado for contratação de serviço e/ou a natureza do mesmo não exigir indicação de marca/modelo, em campo próprio na Plataforma deverá usar termo genérico que não identifique a empresa, como por exemplo: serviço, própria(o).
- 3.8.5.** Caso seja possível a identificação da empresa através da sua proposta antes do fechamento da rodada de lances, a mesma estará automaticamente DESCLASSIFICADA de todo o processo licitatório, pelo Pregoeiro.
- 3.8.6.** Encerrada a fase de disputa de lances, a proposta final dos Licitantes vencedores, adequadas ao último valor ofertado, referente aos itens ganhos, **quando for o caso**, deverá ser anexada à plataforma ou enviada por e-mail no prazo indicado pelo pregoeiro em sessão, via chat de mensagens.
- 3.8.6.1.** A proposta final deverá estar assinada pelo Representante Legal da Empresa, citado nos documentos de habilitação, em papel timbrado, em linguagem concisa, sem rasuras ou ressalvas, emendas, borrões ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, conforme modelo constante deste edital, contendo os valores unitário e total de cada item, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, frete, emolumentos, impostos, despesas em geral e demais condições de fornecimento que seja devida em decorrência, direta e indireta, do fornecimento do objeto desta licitação.
- 3.8.6.2.** A empresa melhor classificada, antes da fase de habilitação, deverá **INSTALAR/DEMONSTRAR (Prova de Conceito) que o software oferecido atende ao descritivo técnico que consta do edital e seus Anexos.**
- 3.8.6.3** **A empresa passará para fase de Habilitação somente se for APROVADA no TESTE DE EFICIÊNCIA (PROVA DE CONCEITO). Em caso de ausência da convocada, a mesma será sumariamente desclassificada.**
- 3.8.7.** O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da abertura do Pregão.
- 3.8.7.1.** Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido adjudicada, homologada e assinado o Contrato, esta fica automaticamente prorrogada por mais 90 (noventa) dias e assim sucessivamente, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, dirigida ao Pregoeiro caracterizando seu declínio em continuar na licitação.
- 4.** Com o preenchimento da proposta em formulário eletrônico e com a manifestação em campo próprio do sistema, fica acertado que o licitante tem pleno conhecimento e atende às especificações do edital, bem como que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial, previstas neste Edital, sob pena de sujeição às penalidades cabíveis.
- 5.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública ou da fase de envio de lances.

7. Caso o edital preveja a apresentação de documentos que componham a proposta, esses serão disponibilizados para acesso público, após a fase de envio de lances.

8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

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

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

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

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

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

5. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR TOTAL GLOBAL.

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 ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

8.1. O valor de redução entre os lances será de, no mínimo, R\$ 300,00 (trezentos reais) e incidirá sobre o valor total global do lote.

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

9.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico, para fins de ordenação.

9.2. Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance, tanto pelos licitantes, quanto pelo Município.

9.3. A etapa de lances da sessão pública, prevista neste Edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo pregoeiro através do sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de prorrogação automática pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

9.4. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 10.3, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, da última prorrogação automática para o item.

10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

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

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

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

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

11.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 11.2, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

11.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de, no mínimo, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a uma hora, a sessão pública poderá ser suspensa e reiniciada somente após decorridas (24) vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

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

20.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço mínimo ou médio obtido face





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

as pesquisas de preço realizadas pela Administração e que constam do processo.

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

20.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e constará da Ata da sessão do processo licitatório.

20.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, NO PRAZO DE 20 (VINTE) minutos, envie a PLANILHA COM PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAL (Modelo Anexo VI do Edital) adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada.

20.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo estipulado no item 20.5.

21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta e realizará a Notificação para que o licitante compareça para a realização da prova de conceito.

21.1. Uma vez instalado o equipamento e o sistema será realizada a Prova de Conceito (item 22 do Termo de Referência). Sendo facultado aos demais licitantes (um representante por empresa) o acompanhamento dos testes.

VII - DA FASE DE JULGAMENTO

1. O julgamento desta licitação será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as demais condições deste edital e seus anexos.

1.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 5 do edital.

1.2. Caso não ocorra lances deverá ser verificado o valor estimado dos bens e a especificação técnica prevista.

1.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

1.4. Deverá, ainda, quanto ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, ser realizada pesquisa sobre a existência de sanção que impeça sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – apenados (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);

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

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

1.5. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União - TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.2.1 do Capítulo II e 3.6 do Capítulo V, todos deste edital.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.1. Contiver vícios insanáveis;
 - 7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 7.3. Apresentar preços inexequíveis ou não apresentar a proposta na forma exigida no item 20.5 do Capítulo VI do edital;
 - 7.4. Após a devida análise e pesquisa permaneça com valores acima do preço mínimo ou médio obtido face as cotações de preço realizadas pela Administração e que constam do processo;
 - 7.5. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 7.6. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência que comprove:
- 8.2. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 8.3. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
 - 9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
 - 9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
 - 9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

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

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

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

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

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

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

13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, será realizada **TESTE DE EFICIÊNCIA (PROVA DE CONCEITO) conforme especificações do Termo de Referência onde será colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.**

14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

19. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores da Prefeitura do Município de São José do Rio Preto, a fim de subsidiar sua decisão.

VIII - DA FASE DE HABILITAÇÃO

1. Da solicitação dos documentos:

1.1. Definido o resultado **DO TESTE DE EFICIÊNCIA (PROVA DE CONCEITO)**, após a





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

verificação de conformidade da proposta de que trata o Capítulo VII deste Edital, o Pregoeiro solicitará a documentação de habilitação disposta neste Edital ao(s) licitante(s) vencedor(es) do(s) item(ns).

1.2. Será concedido o PRAZO DE 40 (QUARENTA) MINUTOS a contar da convocação do Pregoeiro, a qual será realizada via sistema, através do chat do pregão, para que o licitante vencedor do item apresente os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO relacionados no item 3 do Capítulo VIII deste Edital.

2. Dos procedimentos e condições gerais relativas à apresentação dos documentos:

2.1. Os documentos de habilitação poderão ser enviados preferencialmente através do sistema do "Portal de Compras" <https://compras.empro.com.br/> ou, por E-mail, obedecendo o prazo estipulado no item 1.2, sob pena de inabilitação.

2.1.1. O encaminhamento da documentação através do Portal de Compras se dará na forma lecionada no item 11 do Manual do Pregão Eletrônico disponibilizado no Portal EMPRO disponível em https://compras.empro.com.br/apoio/Pregao_fornecedor.pdf.

2.2. A habilitação do licitante vencedor será verificada por meio do sistema, podendo os licitantes se utilizarem do Sicaf ou do CRC do Município de São José do Rio Preto, nos documentos por ele abrangidos, conforme disposto no item 4.1 deste Capítulo VIII.

2.2.1. Caso o licitante opte por utilizar Sicaf ou o CRC do Município de São José do Rio Preto, a certidão deverá ser enviada por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida neste edital, devendo estar acompanhada inclusive dos documentos exigidos neste Edital que não estejam contemplados no Sicaf ou CRC do Município de São José do Rio Preto, quando o caso.

2.3. Os documentos apresentados digitalmente no sistema são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

2.4. Os documentos digitalizados deverão corresponder ao original.

2.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

2.6. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer dos documentos exigidos por este Edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

2.7. Serão aceitas certidões nos limites de sua validade. Quando não especificada qualquer validade na certidão, estas deverão ter sido expedidas num prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

2.8. A data considerada para validade das certidões será a da convocação para apresentação da documentação de habilitação.

2.9. Em se tratando de filial, os documentos de regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

2.10. As declarações, propostas ou outro documento que necessite assinatura, quando exigidos, deverão ser assinados por representante legal da licitante, devendo constar a identificação do signatário no documento e este ser acompanhado de documento que comprove o vínculo do referido representante junto a licitante.

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

3. Dos documentos exigidos para habilitação:

3.1. Habilitação Jurídica, conforme o caso:





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- 3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor e devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- 3.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- 3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- 3.2.2. Prova da regularidade para com a Fazenda Nacional e à Seguridade Social mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais, à Dívida Ativa da União - DAU, por elas administrados.
- 3.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (ISS), do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.
 - 3.2.3.1. **A regularidade para com a Fazenda Municipal** deverá ser comprovada através de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que contemplem os débitos inscritos na Dívida Ativa.
- 3.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- 3.2.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS - C.R.F.
- 3.2.6. **DECLARAÇÃO, firmada pelo representante legal ou procurador da Licitante, que, sob as penas da Lei, atende às exigências do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, como impõe artigo 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2.021. (Modelo Anexo V).**
- 3.2.7. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 3.2.8. Referente às certidões constantes deste item 3.2 também serão aceitas Certidões POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVA.

3.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- 3.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante (TC nº 023613.989.23-5).

3.4. OBSERVAÇÃO:

- 3.4.1. Ficam alertadas as licitantes a também observarem as exigências/documentos constantes em ANEXO, bem como apresenta-los, se for o caso, no campo específico do sistema (ou por e-mail), para fins de habilitação.

3.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

3.5.1. Aptidão técnico-operacional que demonstre capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da LF 14133/2021.

3.5.1.1.O atestado de capacidade técnica apresentado deverá conter no mínimo o CNPJ e endereço da entidade emitente, data da emissão, descrição do serviço realizado, quantitativo de horas de serviços técnicos, número e vigência do contrato, local onde os serviços foram prestados, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável com expressa indicação de seu nome completo, cargo/função e meios de contato.

3.5.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente da proponente.

3.5.1.2. A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações através de possíveis diligências.

3.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, afirmando que tomou pleno conhecimento das condições estabelecidas no Termo de Referência que foi elaborado pela Secretaria Municipal de Obras e que é parte integrante do edital. (Modelo Anexo III)

b) Para o caso de empresas que se declararam ME/EPP: Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, conforme Modelo constante neste edital (Modelo Anexo IV).

4 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

4.1. EMPRESAS CADASTRADAS:

a) As empresas cadastradas que participem nessa condição deverão anexar no sistema o Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) deste Município ou do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF), pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, no limite de sua validade na data prevista para apresentação dos documentos.

a.1) Além da data de validade no Certificado de Registro Cadastral ou do SICAF, a licitante deverá observar se as certidões constantes no corpo do próprio Certificado se encontram dentro do seu prazo de vigência quando da entrega dos documentos para habilitação.

a.2) Se vigentes, deverão estar discriminadas no próprio certificado para conferência. As certidões a que se refere esta cláusula são: prova de regularidade para com as Fazendas Nacional (RFN/PGFN) e Municipal – ISS, a Justiça do Trabalho, o FGTS e a Falência.

a.3) Na hipótese de haver certidão(ões) apresentada(s) para o cadastramento da empresa que esteja(am) com seu prazo de validade expirado quando da entrega dos documentos para habilitação, caberá à licitante providenciar a devida atualização dessa(s) certidão(ões) e anexá-la(s) juntamente com os documentos para habilitação.

b) Além do Certificado de Registro Cadastral deste Município ou do SICAF, as empresas cadastradas deverão apresentar:





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 1) em CASO DE SICAF - (Certidão Negativa de Falência, Prova de qualificação técnica operacional e o Contrato Social);
- 2) (Outros documentos, se exigidos em Anexo)

4.2. EMPRESAS ESTRANGEIRAS QUE NÃO FUNCIONEM NO PAÍS:

a) Quando constar expressamente no Anexo deste Edital a permissão de participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

a.1) O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

a.2) Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas, na forma estabelecida no edital.

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

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

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

8. A comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, devendo ser cumprido o que segue:

a) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de habilitação inclusive de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis contados da data da Notificação para assinatura do contrato ou ata de registro de preços, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública**, para a regularização da documentação.

a.2) A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 155 da Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar o pregão.

9. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

IX - DOS RECURSOS DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

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

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

1.3.2. **o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 15 (quinze) minutos.**

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

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

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

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

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

1.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

1.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto/SP, no seguinte endereço (sítio) eletrônico <https://compras.empro.com.br/>.

1.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

1.12. A Adjudicação será feita por item, à Proponente que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital e seus Anexos, for classificada em primeiro lugar de acordo com o critério de julgamento estabelecido neste edital.

1.13. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e a devida homologação.

1.14. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sendo que essa ata estará disponível no site.

X - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. As obrigações decorrentes desta licitação a serem firmadas entre a Prefeitura do Município de São José do Rio Preto/SP, e a Proponente vencedora da licitação, serão formalizadas através de





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório, seus anexos e na Legislação vigente, bem como na proposta vencedora.

2. A Licitante vencedora será convocada formalmente pela Prefeitura do Município de São José do Rio Preto/SP, para assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da notificação emitida pela Prefeitura Municipal, que ocorrerá depois da adjudicação/homologação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90, parágrafo 5 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3. O prazo estipulado no item anterior (2) poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pela Licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal.

4. Na ocorrência do estabelecido no item 2, poderá a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, São Paulo, convocar os Licitantes remanescentes na ordem de classificação final, para fazê-lo em igual prazo e nas condições do primeiro classificado ou revogar a licitação.

5. Se, por ocasião da formalização da assinatura do Contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeito de negativa) relativa a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), regularidade para com a Fazenda Municipal (ISS) e a Regularidade perante o Ministério Trabalho (Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos Trabalhistas), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

6. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 5, deste Instrumento, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

7. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, social e trabalhista, nos moldes do que foi prescrito neste Edital, ou convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 5 e 6 deste Capítulo X do Edital, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da assinatura do Contrato.

8. A fiscalização da avença ficará a cargo da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, através da **Secretaria Municipal de Obras**.

9. Neste procedimento licitatório não será exigida garantia contratual.

10. O Contrato será rescindido, unilateralmente, pela Administração Pública, independentemente de Interpeção Judicial ou Extrajudicial, salvo motivo de força maior, plenamente justificado, caso se verifique quaisquer das hipóteses arroladas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de modo previsto no artigo 138, com as consequências estabelecidas no artigo 139, todos da referida Lei Federal, não cabendo qualquer indenização à Licitante vencedora.

11. A Contratada deverá atender ao disposto da Lei Municipal nº 14.126, de 25 de fevereiro de 2022. (disponível em <https://leismunicipais.com.br/camara/sp/sao-jose-do-rio-preto>).

12. O recebimento, do objeto do presente Instrumento, dar-se-á conforme estipulado no Termo de Referência.

12.1. Ocorrerá a rejeição no recebimento dos serviços/fornecimento se estes não estiverem em conformidade com o presente Instrumento Convocatório.

12.2. Independentemente da aceitação, o(a) Licitante vencedor(a) garantirá a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento, obrigando-se a corrigir/reparar quando estiver em desacordo.

13. O prazo de vigência do Contrato, objeto do presente Edital, será de 24 (vinte e quatro)





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

meses contados da data de expedição da Ordem de Início dos Serviços.

13.1. O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a legislação de regência, a critério da Prefeitura do Município de São José do Rio Preto, São Paulo, mantidos os direitos, obrigações e responsabilidades, sendo instrumentalizado através de Termo aditivo, como faculta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

15. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

XI - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 1.1. **deixar de entregar a documentação exigida** para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 1.2.3. **pedir para ser desclassificado** quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 1.2.4. **DEIXAR DE APRESENTAR AMOSTRA;**
 - 1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 1.3. **não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida** para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 1.3.1. **recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato** ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 1.4. **apresentar declaração ou documentação falsa** exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 1.5. fraudar a licitação
 - 1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 2.1. advertência;
 - 2.2. multa;
 - 2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta.) dias**, a contar da comunicação oficial. 4.1. Para as infrações previstas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 4.2. Para as infrações previstas nos itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.
9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
15. Aplicadas as multas, a Administração descontará, se houver, do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

16. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exige a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

16.1. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a Contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.

16.2. Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago/recolhido pelo inadimplente aos cofres municipais, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

XII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

1.1. Com relação aos esclarecimentos, esses somente poderão ser obtidos por meio eletrônico, no "Portal de Compras" – **no link “Fórum”**, que ficará disponível à todos os interessados cadastrados

2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto/SP disponível em: <https://compras.empro.com.br/> .

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

4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

6. O Edital completo está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP <https://www.gov.br/pncp/pt-br> ; na Diretoria de Compras e Contratos, sita à Av. Alberto Andaló, 3030, 2º andar, Centro, em dias úteis e no horário comercial e, também, no Portal de Compras do Município, site: <https://compras.empro.com.br/> .

XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

Administração.

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

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

10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e no Portal de Compras do Município <https://compras.empro.com.br/>.

11. A Prefeitura do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, se reserva no direito de ANULAR ou REVOGAR, no todo ou em parte, a presente Licitação, de acordo com o estatuído no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais pertinentes da Legislação vigente.

12. Para dirimir dúvida ou controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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

13.1. ANEXO I - Termo de Referência, Cronograma, Estudo Técnico Preliminar, Prova de Conceito e Requisitos e especificações técnicas mínimas para sistema de gestão de coleta de ponto (Elaborado pela EMPRO);

13.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

13.3. ANEXO III – Modelo de declaração alínea “a” do item 3.6 do capítulo VIII

13.4. ANEXO IV – Modelo de declaração alínea “b” do item 3.6 do capítulo VIII

13.5. ANEXO V – Modelo de declaração Ministério do Trabalho

13.6. ANEXO VI – Modelo de Proposta Financeira

São José do Rio Preto, 24 de abril de 2026.

Eloisa Sestini da Cunha Pinheiro

Agente de Contratação/Pregoeiro(a) Designado(a):

WANDERLEY APARECIDO DE SOUZA
Diretor de Contratações Públicas





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I – ESPECIFICAÇÕES

Item	Qtd.	Unid. Med.	Código	Descrição	Especificação
1	1	SERVICOS	00050462	SERVICO DE USO DE LICENCA DE SOFTWARE	AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIA, PELO PERÍODO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES, DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS, COM A INCLUSÃO DE IMPLANTAÇÃO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, TREINAMENTO, INFRAESTRUTURA EM NUVEM E SUPORTE. CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO.

I.1 – TESTE DE EFICIENCIA/PROVA DE CONCEITO

A empresa melhor classificada, antes da fase de habilitação, deverá INSTALAR/DEMONSTRAR o SOFTWARE descrito no Edital/Termo de Referência.

Os demais licitantes (um representante por empresa) poderão acompanhar o TESTE DE EFICIENCIA (PROVA DE CONCEITO) na forma regradada no Termo de Referência – Anexo I do edital.

I.2 – TERMO DE REFERÊNCIA E ETP ELABORADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

1. JUSTIFICATIVA

A presente contratação de software para a Secretaria Municipal de Obras, que tem dentre outras atribuições, executar atividades de licenciamento de obras, análise de projetos e emissão de documentos. A ferramenta digital visa garantir a continuidade do Serviço prestado de forma on--line. A transição da tramitação de documentos impressos para o meio digital contribuiu para redução no prazo de atendimento e análise técnica de projetos conferindo maior celeridade à liberação de documentos. Além disso, padronizou o processo de fiscalização, aumentando a transparência do serviço. O atendimento digital eliminou o trâmite de papel, resultando em economia de recursos públicos e reduzindo custos de impressão aos requerentes, além de não se fazer mais necessário o deslocamento para protocolar requerimentos presencialmente.

Optamos pela aquisição de solução que atende a metodologia SaaS (Sales as a Service), onde a contratada é a responsável por manter a solução em seus servidores (reduzindo custos para a implantação do projeto) e realizar todos os serviços acessórios necessários para a plena operação da solução.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

2. OBJETO

Aquisição de licença de uso temporária, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, de software especializado para gerenciamento de processos de licenciamentos de obras, com a inclusão de implantação, serviços de manutenção, treinamento, infraestrutura em nuvem e suporte.

3. PLANILHA FINANCEIRA – SERVIÇOS INDISPENSÁVEIS PARA A PLENA OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO

Serviço		Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Licença de uso	Mensalidade	R\$	R\$
2	Implantação presencial	15 dias úteis	R\$	R\$
3	Configuração/Integração	800 horas	R\$	R\$
4	Treinamento	200 horas	R\$	R\$
5	Operação assistida presencial	7 dias úteis	R\$	R\$
6	Infraestrutura em nuvem (hospedagem) /Disponibilidade	Mensalidade	R\$	R\$
7	Ambiente de homologação	Mensalidade	R\$	R\$
8	Manutenção Evolutiva	600 horas	R\$	R\$





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

9	Manutenção Corretiva e Suporte técnico ao usuário	9 horas x 5 dias na semana	R\$	R\$
Valor global				R\$

3.1. Os valores da proposta deverão considerar todos os serviços e requisitos descritos neste Termo de Referência.

3.2. A licitante deverá considerar todos os custos diretos, indiretos, lucro e tributos em sua proposta.

3.3. É oportunizada visita técnica aos interessados, a fim de dimensionar corretamente sua proposta em acordo com os anseios e objetivos do projeto de continuidade e modernização de licenciamentos edilícios, devendo a LICITANTE, agendá-la, se for o caso, através da Secretaria de Obras do município de São José do Rio Preto (Av. Alberto Andaló, 3030, Centro – 4º Andar), por meio do telefone nº (17) 3203-1230 com os servidores Marcos José da Silva Bastos Filho ou Aline Larzen de Melo, em dias úteis e no horário das 8h às 12h e 14h às 16h. Realizada a visita, a LICITANTE receberá da Secretaria de Obras do município de São José do Rio Preto o respectivo atestado de visita. A referida visita poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data designada para a primeira sessão desta licitação.

3.4. Nos termos do § 3º do artigo 63 da Lei 14133/2021, a VISITA TÉCNICA poderá ser substituída por DECLARAÇÃO formal assinada pelo representante da licitante certificando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, da execução e local da prestação dos serviços.

4. ESPECIFICAÇÕES

4.1. Gestão de Contas e Processos

4.1.1. Criação e Gestão de Contas de Pessoa Física e Jurídica: O sistema permite a criação e gestão de contas para indivíduos e entidades corporativas, facilitando o protocolo e o acompanhamento de processos de forma igualitária, sem restrições de funcionalidades ou limitações de acesso.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.1.2. Associação de Usuários a Contas Corporativas: Permite vincular usuários a contas de pessoa jurídica, possibilitando a administração conjunta de processos associados a estas entidades de forma segura e customizável.

4.1.3. Formulário Estruturado para Criação de Contas: O sistema exige preenchimento de campos obrigatórios para a criação de contas:

4.1.3.1. Nome ou Razão Social

4.1.3.2. Sobrenome ou Nome Fantasia

4.1.3.3. CPF ou CNPJ

4.1.3.4. Telefone

4.1.3.5. Endereço

4.1.3.6. Credenciais de acesso (login e senha)

4.1.4. Requisitos de Segurança para Credenciais de Acesso:

4.1.4.1. Senhas devem incluir letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.

4.1.4.2. Validação de e-mail que requer confirmação do endereço eletrônico antes do acesso, processado automaticamente sem intervenção manual.

4.1.5. Feedback Informativo para Usuários:

4.1.5.1. Mensagens detalhadas para tentativas de acesso sem confirmação de conta e opção de reenvio do e-mail de confirmação.

4.1.5.2. Notificações claras para erros comuns, como senha incorreta ou conta não confirmada, melhorando a usabilidade e resolução de problemas.

4.1.6. Recuperação de Senha: Inclusão de um botão "Esqueci minha senha" que inicia um processo seguro de recuperação de senha via e-mail.

4.1.7. Configuração de Autenticação Avançada:

4.1.7.1. Suporte para uso de Certificado ICP-Brasil e login gov.br, necessário para protocolo de processos específicos.

4.1.8. Gestão de Permissões para Protocolo de Processos: Capacidade de configurar processos específicos para serem protocolados apenas por contas com níveis de permissão adequados.

4.2. Gestão de Usuários

4.2.1. Gestão de Usuários com Funcionalidade de Bloqueio: O sistema inclui uma interface administrativa para gerenciar usuários, com um mecanismo específico para o bloqueio de contas, impedindo completamente o acesso dos usuários bloqueados à plataforma.





Município de São José do Rio Preto **Secretaria Municipal de Administração** **Diretoria de Contratações Públicas**

4.2.2. Feedback para Usuários Bloqueados: Ao tentar realizar o login, usuários com acesso restrito receberão uma mensagem clara informando sobre o bloqueio de sua conta, assegurando uma comunicação transparente.

4.2.3. Visualização Integrada de Informações do Usuário: A plataforma possibilita a visualização detalhada e centralizada das informações dos usuários, melhorando a gestão e o monitoramento das atividades. Dados visíveis incluem:

- 4.2.3.1. E-mail
- 4.2.3.2. Nome
- 4.2.3.3. CPF
- 4.2.3.4. Número de telefone
- 4.2.3.5. Endereço
- 4.2.3.6. Status de acesso
- 4.2.3.7. Processos na caixa de entrada
- 4.2.3.8. Setores atribuídos
- 4.2.3.9. Permissões concedidas
- 4.2.3.10. Processos acessados e protocolados

4.2.4. Ferramenta de Busca Avançada: Incorpora uma ferramenta de busca eficiente, com filtros por nome, CPF, e-mail e cargo, facilitando a localização rápida de usuários.

4.2.5. Pré-cadastro de Usuários: A solução permite o pré-cadastro de novos membros pelo administrador, que envia um link de confirmação para que o usuário convidado complete suas informações pessoais, otimizando o processo de inclusão e minimizando tarefas administrativas.

4.2.6. Gerenciamento de Status de Usuários: O sistema permite alterar o status do usuário para opções como "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado", com a possibilidade de designar um substituto para assumir automaticamente todos os processos pendentes, garantindo continuidade das operações e redistribuição eficiente de tarefas.

4.3. Gerenciamento de Permissões de Usuários

4.3.1. Criação e Configuração de Níveis de Acesso: O sistema permite a criação e configuração de níveis de acesso ou permissões para usuários diretamente por meio de sua interface, sem a necessidade de linguagens de programação. Essa funcionalidade é projetada para atender a diversas necessidades operacionais de maneira personalizada.





Município de São José do Rio Preto **Secretaria Municipal de Administração** **Diretoria de Contratações Públicas**

4.3.2. Atribuição de Permissões Personalizadas: Usuários podem ser designados a um ou mais níveis de permissão personalizados, que definirão suas capacidades e ações permitidas dentro do sistema.

4.3.3. Acúmulo e Alternância de Permissões: Os usuários têm a capacidade de acumular múltiplas permissões e alternar entre elas sem a necessidade de realizar um novo login ou acessar outra conta, proporcionando flexibilidade e eficiência.

4.3.4. Interface Simples e Intuitiva para Troca de Permissões: A troca de permissões é realizada de forma simples e intuitiva, através da interface do sistema, garantindo uma experiência de uso fluida e prática.

4.3.5. Gerenciamento de Grupos de Permissões por Gestores: Gestores podem criar e configurar grupos de permissões diretamente na interface, sem limitações de quantidade e sem necessidade de programação, atendendo a várias demandas e estruturas organizacionais.

4.3.6. Perfis de Permissionamento Pré-configurados: O sistema disponibiliza perfis pré-configurados como Analista, Requerente e Administrador, com ações específicas que podem ser ativadas ou desativadas conforme necessário.

4.4. Sistema de Gestão de Cadastros

4.4.1. Envio de Convites para Cadastro na Plataforma: O sistema facilita o envio de convites para a criação de cadastros, destinados tanto a usuários internos quanto externos, por meio de um processo de pré-cadastro bem estruturado.

4.4.2. Pré-cadastro de Usuários Externos:

4.4.2.1. Durante o convite, o sistema solicita informações essenciais como nome, e-mail e motivo do convite.

4.4.2.2. O sistema realiza uma verificação rigorosa do e-mail, alertando o administrador sobre qualquer e-mail inválido ou já registrado.

4.4.3. Pré-cadastro de Usuários Internos:

4.4.3.1. Informações requeridas incluem nome, CPF, e-mail, setores de vinculação, grupos de permissão e cargo.

4.4.3.2. E-mails já registrados e confirmados são automaticamente rejeitados para evitar duplicidades.

4.4.4. Funcionalidades de Gestão de Convites:

4.4.4.1. O sistema oferece opções para reenviar ou cancelar convites enviados, assegurando a gestão eficiente e a integridade do processo de cadastro.





Município de São José do Rio Preto Secretaria Municipal de Administração Diretoria de Contratações Públicas

4.4.5. Registro de Histórico de Usuários:

4.4.5.1. O sistema mantém um histórico detalhado de todos os usuários cadastrados, incluindo informações como nome, e-mail, data de cadastro, IP e navegador utilizado, diferenciando os registros feitos de maneira autônoma pelos usuários dos cadastros realizados por administradores.

4.5. Sistema de Formulários Dinâmicos

4.5.1. Construtor de Formulários No-Code: O sistema proporciona uma funcionalidade de construção de formulários sem necessidade de programação. Os usuários podem configurar formulários processo a processo, utilizando uma interface intuitiva que elimina a necessidade de conhecimento técnico avançado.

4.5.2. Elementos Configuráveis nos Formulários:

4.5.2.1. Campo Remetente e Destinatário: Facilita a identificação do remetente e do destinatário do processo.

4.5.2.2. Campos de Texto: Diferentes tipos de campos de texto (Simples, Área de Texto, e Texto Avançado) permitem a inserção de mensagens fixas e formatadas.

4.5.2.3. Campos de Seleção: Incluem opções de Seleção Única, Múltipla e em Lista, todas configuráveis item a item ou em lote, sem a necessidade de codificação.

4.5.2.4. Campo de Anexo: Suporta uma vasta gama de extensões de arquivos, permitindo a fácil anexação de documentos ao formulário.

4.5.3. Personalização e Configuração Avançada:

4.5.3.1. Adição de campos ao formulário mediante a seleção, sem recorrer a programação.

4.5.3.2. Possibilidade de organizar campos em colunas e ajustar suas proporções para um layout otimizado.

4.5.3.3. Opções para tornar campos ocultos ou apenas de leitura, adaptando-se a diferentes necessidades de entrada de dados.

4.5.3.4. Configuração de campos obrigatórios, essenciais para a conclusão do processo.

4.5.3.5. Implementação de textos de ajuda laterais, que podem incluir links, hiperlinks, imagens e textos explicativos para auxiliar no preenchimento dos formulários.

4.6. Gestão de Formulários com Validadores Dinâmicos

4.6.1. Implementação de Critérios de Validação:

4.6.1.1. O sistema oferece a capacidade de estabelecer critérios de validação para os valores inseridos nos formulários, assegurando conformidade com parâmetros como valores mínimos ou





Município de São José do Rio Preto Secretaria Municipal de Administração Diretoria de Contratações Públicas

máximos, critérios legais objetivos, e a integração de dados de fontes externas como zoneamento urbano ou cadastros municipais.

4.6.1.2. A validação impede a finalização de formulários que não cumpram esses critérios, garantindo a integridade e precisão dos dados coletados.

4.6.2. Funcionalidade de Preenchimento Automático:

4.6.2.1. O sistema permite o preenchimento automático de campos com base nas informações inseridas em outros campos, utilizando dados de fontes integradas ou de bases de dados em formato CSV.

4.6.3. Configuração de Campos Dinâmicos:

4.6.3.1. Campos dinâmicos são exibidos ao usuário somente se as informações inseridas em outros campos satisfizerem condições específicas de gatilho, otimizando a relevância e a precisão do preenchimento de dados.

4.6.4. Estruturação de Fórmulas para Cálculos:

4.6.4.1. O sistema suporta a configuração de fórmulas para realizar cálculos automáticos dentro dos formulários, incluindo operações básicas como adição, subtração, multiplicação e divisão.

4.6.5. Campos Repetitivos:

4.6.5.1. Os usuários podem adicionar campos repetitivos ao formulário com um botão de repetição, facilitando a inclusão de múltiplas instâncias de um mesmo campo sem reconfigurações manuais.

4.6.6. Regras de Validação Avançadas:

4.6.6.1. O sistema permite definir regras de validação extensivas para campos de texto, como limites de caracteres, caracteres proibidos e restrições em arquivos anexados.

4.6.7. Simplicidade na Criação e Habilitação de Formulários:

4.6.7.1. O processo de criação de um novo formulário é direto, envolvendo a definição do título, configuração dos campos e habilitação para uso imediato.

4.7. Gestão de Acessos em Processos

4.7.1. Configuração Granular de Nível de Acesso: O sistema permite a configuração detalhada do nível de acesso para remetentes e destinatários nos processos, viabilizando um controle preciso das permissões e ações que cada usuário pode realizar. Esta funcionalidade visa proporcionar segurança, personalização e eficiência, prevenindo ações indevidas e garantindo a integridade dos processos.





Município de São José do Rio Preto **Secretaria Municipal de Administração** **Diretoria de Contratações Públicas**

4.7.2. Interface Intuitiva para Configuração de Acessos: A configuração dos níveis de acesso é realizada através de uma interface clara e de fácil utilização, projetada para simplificar o processo sem a necessidade de intervenções técnicas ou conhecimento em programação. As permissões são listadas de forma organizada e categorizada para facilitar a visualização e edição.

4.7.3. Ações Processuais Configuráveis:

4.7.3.1. As ações que podem ser configuradas em cada nível de acesso incluem encerrar, desarquivar, encaminhar, criar despachos, analisar processos, alterar o solicitante, editar processos, gerenciar prazos, gerenciar documentos ou artefatos públicos, gerenciar etiquetas e realizar assinaturas.

4.7.4. Configuração Flexível de Acesso para Cada Processo: Cada processo pode ter níveis de acesso configurados individualmente para remetentes e destinatários, permitindo adaptações conforme a necessidade de cada procedimento.

4.7.5. Acesso Configurável para Usuários Internos e Externos: O sistema é versátil, permitindo a configuração de acesso para usuários de todos os níveis hierárquicos e setores, tanto internos quanto externos.

4.7.6. Definição Prévia de Níveis de Acesso no Protocolo: Antes do protocolo de um processo, os níveis de acesso podem ser pré-configurados para incluir permissões completas, restrições a ações específicas ou apenas visualização, assegurando que as permissões sejam adequadas às necessidades do processo.

4.7.7. Configuração de Acesso Durante o Encaminhamento: Ao encaminhar um processo, é possível definir ou ajustar os níveis de acesso, garantindo que o recebimento e a gestão subsequente do processo sejam realizados sob as condições de segurança corretas.

4.7.8. Atualização Automática de Permissões: Alterações nos níveis de acesso são aplicadas automaticamente a processos já protocolados, mantendo as permissões sempre atualizadas e consistentes ao longo de todo o fluxo processual.

4.8. Serviços e Processos com Sistema Avançado

4.8.1. Carta de Serviços Organizada: O sistema apresenta uma carta de serviços detalhada, listando todos os serviços disponíveis com suas descrições completas e organizadas, facilitando a identificação e o acesso às informações necessárias.

4.8.2. Definição de Setores Responsáveis: Os usuários podem definir claramente quais setores são responsáveis por cada processo, aumentando a eficiência na gestão e execução dos serviços.





Município de São José do Rio Preto **Secretaria Municipal de Administração** **Diretoria de Contratações Públicas**

4.8.3. Funcionalidade de Busca por Título de Processo: O sistema oferece uma ferramenta de busca que permite aos usuários localizar processos rapidamente pelo título, otimizando o tempo de resposta e acesso.

4.8.4. Criação de Categorias para Organização: É possível criar categorias dentro da carta de serviços para melhor organização, tornando a navegação e o agrupamento de serviços relacionados mais intuitivos.

4.8.5. Habilitação e Desabilitação de Formulários: Os administradores do sistema têm a capacidade de habilitar ou desabilitar formulários, controlando o acesso conforme a necessidade e mantendo a carta de serviços atualizada.

4.8.6. Controle de Acesso Baseado em Permissões: O sistema limita a solicitação de serviços com base no nível de permissão do usuário, garantindo segurança e controle adequado sobre quem pode acessar determinados processos.

4.8.7. Formulários Configurados e Orientados: Ao selecionar um serviço, o usuário é direcionado a um formulário que já contém todos os campos configurados, validações automáticas de informações e textos de ajuda laterais para orientar durante o preenchimento.

4.8.8. Mecanismo Flexível para Salvar Rascunhos:

4.8.8.1. Salvamento automático de todas as informações inseridas, permitindo aos usuários retomar o preenchimento a qualquer momento a partir de um rascunho salvo.

4.8.8.2. Opção de iniciar um novo protocolo do zero ou a partir de um rascunho existente.

4.8.8.3. Capacidade de criar e gerenciar rascunhos ilimitados para cada tipo de processo.

4.8.8.4. Em caso de alteração no formulário do processo, todos os rascunhos salvos para esse processo são automaticamente deletados para evitar discrepâncias.

4.8.9. Organização de Rascunhos em Versões: Os rascunhos são organizados em versões, permitindo a segmentação clara de todos os anexos e atos gerados em cada uma delas, facilitando o acompanhamento e o histórico detalhado do processo.

4.9. Gestão de Áreas para Empreendimentos

4.9.1. Módulo de Quadro de Áreas Inteligente: O sistema inclui um módulo robusto capaz de gerenciar detalhadamente todas as áreas de um empreendimento, seja ele composto por múltiplas edificações ou glebas de terra. Este módulo permite uma visualização e gestão eficiente dos componentes individuais de um projeto maior.

4.9.2. Formulário Inicial e Adição de Novos Quadros: Inicialmente, o formulário apresenta um único quadro de área para preenchimento. Um botão dedicado permite adicionar mais quadros





Município de São José do Rio Preto **Secretaria Municipal de Administração** **Diretoria de Contratações Públicas**

conforme necessário, facilitando a representação detalhada de todo o empreendimento em partes gerenciáveis.

4.9.3. Ferramentas de Busca de Informações: O sistema oferece ferramentas avançadas para buscar informações específicas dentro de qualquer quadro de área, melhorando significativamente a eficiência na localização e análise de dados específicos.

4.9.4. Emissão de Documentos com Informações Completas: Durante a emissão de documentos importantes, como alvarás ou certidões, há a opção de incluir informações de vários ou todos os quadros de área preenchidos, assegurando a completude e precisão dos documentos emitidos.

4.9.5. Cálculo de Taxas Baseado em Áreas Inseridas: O sistema calcula automaticamente as taxas com base nos quadros de área inseridos, otimizando o processo e garantindo precisão nos cálculos financeiros necessários para o desenvolvimento do empreendimento.

4.9.6. Regras de Validação Configuráveis: Diferentes regras de validação, baseadas em leis locais, podem ser configuradas para cada tipo de quadro de área. Isso assegura que todos os dados estejam em conformidade com as normativas vigentes e, em caso de não conformidade, o requerente é notificado e impedido de prosseguir.

4.9.7. Campos Obrigatórios e Notificações Informativas: Os campos obrigatórios são claramente destacados, e o sistema exibe notificações informativas caso estes não sejam preenchidos corretamente, impedindo o avanço no processo até que todas as informações estejam corretas.

4.9.8. Campo de Texto Formatado para Informações Complementares: Cada quadro de área inclui um campo de texto que suporta formatação básica, como listas, negrito, itálico e sublinhado, facilitando a organização e a apresentação de informações adicionais.

4.9.9. Visualização Geográfica Aprimorada: O sistema proporciona uma visualização geográfica melhorada, permitindo a referência de cada quadro de área em um mapa com a exibição de latitude e longitude, garantindo uma representação espacial precisa.

4.10. Gestão de Processos com Configuração de Campos Sigilosos

4.10.1. Configuração de Campos Sigilosos:

4.10.1.1. O sistema permite a configuração de campos sigilosos através de uma interface dedicada e fácil de usar, sem necessidade de intervenções técnicas ou programação. Esses campos são tratados diferentemente dos demais, sendo acessíveis exclusivamente aos moderadores designados do processo.

4.10.2. Gerenciamento de Acesso dos Moderadores:





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.10.2.1. Na interface de gerenciamento de cada processo, é possível definir um ou mais moderadores. Estes têm permissões exclusivas para visualizar e acessar campos e anexos marcados como sigilosos. Esta configuração é aplicável automaticamente a todos os novos processos protocolados na plataforma.

4.10.3. Acesso Restrito a Dados Sensíveis:

4.10.3.1. Apenas os moderadores e o autor do processo podem visualizar dados sensíveis, garantindo a privacidade e a segurança das informações.

4.10.4. Flexibilidade na Definição de Moderadores:

4.10.4.1. Cada processo pode ter moderadores distintos, escolhidos com base em autorizações definidas por autoridades superiores, permitindo uma gestão adaptável e segura de dados sensíveis.

4.10.5. Gestão Dinâmica de Moderadores:

4.10.5.1. Os moderadores configurados podem adicionar ou remover outros moderadores, ou mesmo se removerem do processo, desde que outro moderador esteja definido para assumir suas responsabilidades.

4.10.6. Compartilhamento Controlado de Processos:

4.10.6.1. Processos podem ser compartilhados ou encaminhados para usuários que não são moderadores. Neste caso, campos sigilosos são mascarados e anexos sigilosos são bloqueados para visualização por não-moderadores.

4.10.7. Edição de Campos Sigilosos:

4.10.7.1. Somente o moderador e o autor do processo têm permissões para editar campos configurados como sigilosos, mantendo a integridade e a confidencialidade das informações.

4.10.8. Segurança em Novas Inserções:

4.10.8.1. Qualquer novo texto ou anexo inserido em campos sigilosos será exclusivamente visível para moderadores e o autor do processo, assegurando a proteção contínua das informações.

4.10.9. Proteção Abrangente de Dados Sensíveis:

4.10.9.1. Dados sensíveis permanecem protegidos e inacessíveis em outras áreas da plataforma, com visualização restrita somente dentro do processo protocolado, mesmo para moderadores ou outros atores envolvidos.

4.11. Gerenciamento de Processos com Personalização de Visualização

4.11.1. Organização e Visualização dos Processos:





Município de São José do Rio Preto **Secretaria Municipal de Administração** **Diretoria de Contratações Públicas**

4.11.1.1. O sistema apresenta uma interface onde os processos são categorizados em caixas de recebidos, enviados e rascunhos. Essa organização facilita a visualização e gestão dos processos em diferentes estágios.

4.11.2. Detalhamento das Informações dos Processos:

4.11.2.1. Informações cruciais como número do processo, assunto, requerente, e datas de protocolo e recebimento são claramente exibidas, permitindo uma visão detalhada de cada processo.

4.11.3. Visualização Personalizada dos Processos Criados:

4.11.3.1. Uma tela específica permite que o usuário logado visualize todos os processos ou documentos que ele criou, centralizando o gerenciamento das suas atividades.

4.11.4. Tramitação Unilateral e Multilateral de Processos:

4.11.4.1. O sistema suporta a tramitação unilateral, mantendo o processo visível em uma única caixa de entrada para controle exclusivo, e tramitação multilateral, onde processos podem ser acessados e alterados por múltiplas partes, aparecendo em diversas caixas de entrada simultaneamente.

4.11.5. Gerenciamento Setorial:

4.11.5.1. Os processos recebidos e enviados são acessíveis para todos os usuários de um determinado setor, com a capacidade de visualizar e configurar a caixa de entrada padrão baseada nos setores atribuídos.

4.11.6. Filtragem Avançada e Busca de Processos:

4.11.6.1. Funcionalidades robustas de filtragem e busca permitem aos usuários localizar processos por diversos critérios, como número, tipo de requerimento, datas e status, utilizando cores distintas para facilitar a identificação dos estágios dos processos.

4.11.7. Configuração Flexível da Exibição de Processos:

4.11.7.1. Os usuários podem personalizar a exibição da caixa de entrada, escolhendo quais informações serão mostradas, a ordem das colunas, e o critério de ordenação. Configurações adicionais incluem estilo de visualização como linhas zebradas, formato tabular, quebra de linhas e redimensionamento de colunas.

4.12. Tramitação de Processos Administrativos

4.12.1. Interface de Tramitação de Despachos:

4.12.1.1. O sistema integra uma interface específica para a tramitação de processos administrativos através de despachos, estruturada em um formato de timeline semelhante a um fórum, distinta da interface de análise tradicional.





Município de São José do Rio Preto Secretaria Municipal de Administração Diretoria de Contratações Públicas

4.12.2. Configuração Administrativa de Tipos de Despachos:

4.12.2.1. Possui uma funcionalidade de nível administrador que permite a configuração flexível de tipos de despachos, facilitando a organização e a classificação das informações. Isso inclui:

4.12.2.1.1. Criação e nomeação de novos tipos de despachos.

4.12.2.1.2. Definição da disponibilidade do tipo de despacho para requerentes ou apenas para usuários internos.

4.12.2.1.3. Habilitação ou desativação de tipos de despachos.

4.12.2.1.4. Configuração de formulários padronizados para despachos, visando uniformizar as informações transmitidas e aumentar a eficiência operacional.

4.12.3. Construtor de Formulários para Despachos:

4.12.3.1. Através de uma interface acessível, o usuário pode configurar campos de formulário para despachos sem necessidade de conhecimentos de programação. As opções de campos incluem:

4.12.3.1.1. Texto direto, texto corrido e texto avançado com opções de formatação.

4.12.3.1.2. Seleção múltipla e única com opções configuráveis.

4.12.3.1.3. Anexo de arquivos com controle sobre as extensões aceitas.

4.12.3.1.4. Definição de situações do despacho com opções de nomeação e coloração para cada estado.

4.12.4. Seleção de Tipos de Despachos por Assunto de Processo:

4.12.4.1. Os administradores podem escolher quais tipos de despachos estão disponíveis para cada assunto de processo, garantindo que apenas as opções relevantes sejam utilizadas.

4.12.5. Despachos Cronológicos em Timeline:

4.12.5.1. Os usuários podem realizar despachos cronológicos seguindo os tipos de despachos atribuídos, com a timeline exibindo a sequência de eventos e interações de forma clara e estruturada.

4.12.6. Regras de Campo Durante a Elaboração de Despachos:

4.12.6.1. Durante a criação de um despacho, as regras definidas para os campos do formulário são rigorosamente aplicadas, garantindo a conformidade e a integridade dos dados inseridos.

4.12.7. Flexibilidade e Integridade nas Alterações de Configuração:

4.12.7.1. Possibilidade de modificar configurações de tipos de despachos a qualquer momento, com a garantia de que alterações não afetarão despachos já realizados em processos em andamento, preservando a integridade dos dados históricos.

4.13. Gestão de Despachos com Funcionalidades de Ajuste





Município de São José do Rio Preto **Secretaria Municipal de Administração** **Diretoria de Contratações Públicas**

4.13.1. Funcionalidade de Ajuste de Despachos:

4.13.1.1. O sistema permite a criação e ajuste de despachos para corrigir erros ou atualizar informações. As ações disponíveis incluem retificação, apostilamento, republicação e atualização, cada uma adaptada para diferentes necessidades e implicações legais.

4.13.2. Tipos de Ajustes Disponíveis:

4.13.2.1. Retificação: Correção de informações de menor importância que não alteram a essência do despacho.

4.13.2.2. Republicação: Emissão de novo despacho quando a correção afeta substancialmente o conteúdo original.

4.13.2.3. Apostilamento: Registro de modificações que não alteram as bases fundamentais de um acordo.

4.13.2.4. Atualização: Modificação do status de um documento, replicando o despacho para refletir mudanças sem alterar seu conteúdo fundamental.

4.13.3. Funcionalidades Complementares:

4.13.3.1. Inclusão de campo de texto para justificativas das ações tomadas.

4.13.3.2. Campo para upload de arquivos relevantes à ação.

4.13.3.3. Opções para confirmar ou cancelar o despacho modificado.

4.13.4. Registro e Identificação de Ações:

4.13.4.1. O sistema registra e identifica qual ação de ajuste foi aplicada a cada despacho, facilitando o acompanhamento histórico das modificações.

4.13.5. Geração de Novos Despachos Relacionados:

4.13.5.1. Cada ação gera um novo despacho relacionado, contendo detalhes como data, usuário responsável e o tipo de ajuste efetuado. O título do despacho original é mantido com o acréscimo da ação realizada.

4.13.6. Restrição de Ações Múltiplas:

4.13.6.1. Para preservar a integridade do processo, o sistema impede novas ações de ajuste em despachos que já foram modificados.

4.13.7. Geração de Documentos Ajustados:

4.13.7.1. Cada despacho ajustado gera um novo documento que é incorporado ao processo, mantendo a ordem cronológica dos registros.

4.14. Gestão de Processos com Geração Automatizada de Íntegra Processual

4.14.1. Funcionalidade de Geração de Íntegra Processual:





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.14.1.1. O sistema é projetado para garantir a rastreabilidade e conformidade dos processos com normas administrativas e jurídicas, através da geração de uma íntegra processual, disponibilizando um relatório detalhado e cronológico que cobre todos os atos administrativos realizados dentro de um processo.

4.14.2. Componentes da Íntegra Processual:

4.14.2.1. A íntegra incluirá uma variedade de atos administrativos:

4.14.2.1.1. Ato de criação do processo e seu conteúdo inicial.

4.14.2.1.2. Despachos adicionados ao longo da vida do processo.

4.14.2.1.3. Registros de taxas administrativas e seus status (paga ou pendente).

4.14.2.1.4. Análises detalhadas em formato de checklist.

4.14.2.1.5. Informações protocoladas pelo requerente.

4.14.2.1.6. Ações de encaminhamento a usuários ou setores específicos.

4.14.2.1.7. Ações de encerramento e desarquivamento do processo.

4.14.3. Organização e Formatação da Íntegra:

4.14.3.1. Cada ato administrativo será disposto em uma folha separada, numerada e compilada automaticamente. A íntegra começará com uma capa contendo:

4.14.3.1.1. Brasão e nome da prefeitura.

4.14.3.1.2. QR CODE e URL para verificação da autenticidade.

4.14.3.1.3. Informações detalhadas do processo como assunto, número de autuação, data de protocolo e autoria.

4.14.4. Visualização e Exportação da Íntegra Processual:

4.14.4.1. O sistema oferecerá uma tela de pré-visualização onde os usuários podem:

4.14.4.1.1. Realizar o download em PDF ou ZIP de todos os documentos que compõem a íntegra.

4.14.4.1.2. Selecionar atos específicos e documentos para compor uma versão personalizada da íntegra, facilitando a criação de relatórios específicos.

4.14.4.1.3. Pré-visualizar atos ou documentos sem necessidade de redirecionamento, proporcionando uma revisão eficiente e direta.

4.14.5. Sem Limites de Emissão:

4.14.5.1. Não haverá restrições no número de íntegras que podem ser emitidas, permitindo flexibilidade total na gestão e revisão dos processos.

4.15. Gestão de Documentos com Funcionalidades de Edição e Análise Integrada

4.15.1. Análise Integrada de Documentos PDF:





Município de São José do Rio Preto **Secretaria Municipal de Administração** **Diretoria de Contratações Públicas**

4.15.1.1. O sistema permite a visualização e análise de documentos PDF diretamente na interface, sem a necessidade de softwares externos ou abertura de novas guias de navegação.

4.15.2. Funcionalidades de Análise de Documentos:

4.15.2.1. Visualização Integrada: Os documentos são exibidos dentro da própria interface do sistema.

4.15.2.2. Comentários Referenciados: Usuários podem adicionar comentários em áreas específicas dos documentos para facilitar revisões e anotações colaborativas.

4.15.2.3. Medição entre Pontos e de Áreas: Ferramentas incorporadas permitem medições precisas de distâncias e áreas diretamente no documento, essenciais para análises técnicas de plantas de situação, plantas baixas e plantas de cobertura.

4.15.2.4. Ferramenta de Caneta: Permite desenhos e anotações manuais diretamente no documento, com uma variedade de cores disponíveis.

4.15.3. Substituição de Documentos em Processos Deferidos:

4.15.3.1. O sistema facilita a substituição de documentos em processos já deferidos, requerendo que o requerente insira uma justificativa para a substituição. Este processo é feito sem necessidade de abrir um novo processo administrativo.

4.15.4. Gestão da Substituição:

4.15.4.1. Durante a substituição, o sistema mantém o status e a data de deferimento do processo original, notificando o analista responsável pelo deferimento para uma nova avaliação.

4.15.4.2. Opções disponíveis para o analista incluem solicitar revisão, confirmar ou recusar a substituição, com a obrigação de fornecer uma justificativa em caso de recusa.

4.15.5. Marcações Visuais e Histórico de Alterações:

4.15.5.1. Todas as alterações são claramente marcadas no sistema como "Prancha Substituída". Um histórico completo das movimentações, ações, status e detalhes de cada documento é mantido, garantindo transparência e rastreabilidade.

4.15.6. Notificações e Feedback:

4.15.6.1. Em caso de recusa da substituição, o sistema notifica automaticamente o requerente, fornecendo a justificativa para a recusa, mantendo todas as partes informadas e engajadas no processo.

4.16. Gestão de Análise de Processos com Funcionalidade de Checklist

4.16.1. Funcionalidade de Checklist para Análise de Processos:





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.16.1.1. O sistema integra uma funcionalidade que permite ao analista utilizar um checklist durante a análise de processos. Isso assegura que todos os aspectos importantes sejam considerados, evitando omissões e melhorando a eficácia da análise.

4.16.2. Configuração da Área de Análise:

4.16.2.1. A área de análise no sistema é totalmente configurável para atender às especificidades de cada processo. Inclui:

4.16.2.1.1. Checklist Personalizado: Capacidade de ajustar o checklist conforme as necessidades do processo, garantindo que todos os critérios relevantes sejam avaliados.

4.16.2.1.2. Campos Obrigatórios: Definição clara de quais campos do checklist são obrigatórios, assegurando que aspectos críticos da análise não sejam negligenciados.

4.16.3. Vinculação de Formulários de Análise:

4.16.3.1. Cada item do checklist é diretamente vinculado aos campos do formulário preenchido pelo requerente. Isso estabelece uma conexão direta entre a informação fornecida pelo requerente e a análise conduzida pelo analista, promovendo uma avaliação precisa e fundamentada.

4.16.4. Transparência na Conclusão da Análise:

4.16.4.1. Após a conclusão da análise, o sistema exibe ao requerente os detalhes preenchidos no formulário de análise. Isso inclui as verificações feitas, os comentários do analista, e as decisões tomadas, proporcionando transparência e clareza no processo.

4.16.5. Descrição do Motivo de Encerramento ou Desarquivamento:

4.16.5.1. O sistema permite que o analista preencha um campo específico explicando os motivos para o encerramento do processo ou para o desarquivamento. Esta funcionalidade é crucial para documentar as razões das decisões administrativas, mantendo um registro claro para revisões futuras ou auditorias.

4.17. Gerenciamento de Fluxos de Trabalho para Processos Administrativos

4.17.1. Criação e Edição de Etapas para Processos:

4.17.1.1. O sistema oferece funcionalidades robustas para a criação e edição de etapas dentro de fluxos de trabalho de diferentes processos administrativos. Essas etapas são projetadas para refletir as especificidades de cada tipo de processo, proporcionando uma gestão adaptável e eficaz.

4.17.2. Personalização e Gestão de Etapas:

4.17.2.1. Criação Ilimitada de Etapas: Os usuários podem criar e editar um número ilimitado de etapas para cada assunto de processo, sem restrições de quantidade.





Município de São José do Rio Preto Secretaria Municipal de Administração Diretoria de Contratações Públicas

4.17.2.2. Descrição Personalizada das Etapas: Cada etapa pode ter uma descrição personalizada que detalha as ações esperadas, clarificando os objetivos e as atividades necessárias para a conclusão.

4.17.2.3. Reconhecimento Automático da Conclusão de Etapas: O sistema identifica quando uma etapa é concluída e automaticamente avança para a próxima etapa no fluxo de trabalho.

4.17.3. Configuração de Gatilhos de Ação:

4.17.3.1. Após a conclusão de cada etapa, o sistema permite a configuração de gatilhos de ação para automatizar processos subsequentes. Estes gatilhos podem incluir:

4.17.3.1.1. Encaminhamento Automático para Outro Setor: Facilita a transição de processos entre diferentes setores da organização.

4.17.3.1.2. Emissão de Documentos Provisórios: Permite a criação automática de documentos necessários durante o processo.

4.17.3.1.3. Deferimento Automático do Processo: Automatiza a aprovação de processos sob condições predefinidas.

4.17.4. Condições Configuráveis para Deferimento:

4.17.4.1. As condições para o deferimento de um processo são totalmente configuráveis, incluindo:

4.17.4.1.1. Verificação de Pagamento de Taxas: Assegura que todas as taxas associadas ao processo sejam pagas antes de prosseguir.

4.17.4.1.2. Validação de Informações: Confirma que todos os dados submetidos atendam aos requisitos legais e administrativos estabelecidos.

4.17.4.1.3. Confirmação de Aceite: Exige a concordância do requerente ou das partes envolvidas, garantindo que todos os envolvidos estejam de acordo com os termos antes da finalização do processo.

4.18. Gestão de Aceite para Processos

4.18.1. Módulo de Gestão de Aceite:

4.18.1.1. O sistema inclui um módulo dedicado para gerenciar o aceite dos envolvidos em processos diversos, reforçando a segurança jurídica durante a aprovação. Esse módulo facilita a coordenação e a documentação das aprovações necessárias de todos os participantes.

4.18.2. Funcionalidades de Gestão de Envolvidos:

4.18.2.1. Interface de Gestão Dedicada: Uma interface específica para o cadastro e gestão dos envolvidos, que inclui:





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 4.18.2.1.1. Cadastro de proprietários.
- 4.18.2.1.2. Cadastro de responsáveis pela execução.
- 4.18.2.1.3. Cadastro de responsáveis pelo projeto.
- 4.18.2.2. Cada cadastro deverá incluir informações detalhadas como nome completo, qualificação profissional e endereço de e-mail.
- 4.18.3. Validação e Salvamento de Informações:
 - 4.18.3.1. O sistema é projetado para validar e armazenar corretamente todas as informações dos envolvidos, garantindo a precisão e a integridade dos dados.
- 4.18.4. Tela de Status do Aceite:
 - 4.18.4.1. Após o protocolo, o sistema oferece uma tela de status que mostra:
 - 4.18.4.1.1. A lista de todos os envolvidos no processo.
 - 4.18.4.1.2. A quantidade de envolvidos que já aceitaram ou recusaram, bem como os que ainda não responderam.
- 4.18.5. Comunicação Automática via E-mail:
 - 4.18.5.1. E-mails automáticos são enviados para todos os envolvidos, solicitando o aceite do processo. Estes e-mails incluem um link direto para a plataforma, facilitando o acesso e a revisão do processo.
- 4.18.6. Apresentação do Termo de Responsabilidade:
 - 4.18.6.1. Antes de realizar o aceite, um termo de responsabilidade é apresentado para garantir a concordância formal. O envolvido deve concordar com o termo antes de proceder com o aceite.
- 4.18.7. Monitoramento de Aceites:
 - 4.18.7.1. O sistema monitora continuamente o status dos aceites. Uma vez que todos os envolvidos aceitem o processo, ele é automaticamente encaminhado para a próxima etapa, que pode incluir a análise do processo ou a geração de taxas e documentos adicionais.
- 4.19. Processos com Configuração de Prazos e Ações Automáticas**
 - 4.19.1. Mecanismo de Configuração de Prazos e Ações Automáticas:
 - 4.19.1.1. O sistema incorpora um mecanismo robusto que permite aos usuários configurar prazos específicos e associar ações automáticas que são executadas ao final desses prazos. Esta funcionalidade visa a automação e eficiência no gerenciamento dos processos, reduzindo a necessidade de intervenção manual e garantindo a execução de tarefas em momentos críticos.
 - 4.19.2. Opções de Ações Automáticas Após o Decurso de Prazos:





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.19.2.1. Usuários podem definir uma variedade de ações a serem automaticamente executadas após o término de um prazo configurado. As opções incluem:

4.19.2.1.1. Deferir ou indeferir o processo, com espaço para justificar a decisão no caso de indeferimento.

4.19.2.1.2. Reabrir o processo para novas submissões ou análises.

4.19.2.1.3. Enviar o processo para análise detalhada.

4.19.2.1.4. Devolver o processo ao requerente, permitindo correções.

4.19.2.1.5. Bloquear ou desbloquear a edição do processo ou do card associado.

4.19.2.1.6. Notificar o requerente via e-mail, com opção de personalizar a mensagem enviada.

4.19.3. Visualização Intuitiva dos Processos Programados:

4.19.3.1. O sistema oferece uma interface visual clara que identifica os processos com ações programadas. Isso facilita o monitoramento e o rastreamento por parte dos usuários, permitindo uma gestão eficaz e preventiva.

4.19.4. Configuração de Campos Editáveis pelo Requerente:

4.19.4.1. Em casos de devolução do processo para correções, o sistema permite que o analista especifique quais campos podem ser corrigidos pelo requerente. Esta funcionalidade assegura que apenas as alterações apropriadas sejam feitas, mantendo a integridade e a precisão do processo.

4.20. Gerenciamento de Processos com Funcionalidade de Vinculação

4.20.1. Vinculação de Processos:

4.20.1.1. O sistema permite o vínculo de processos recém-criados a processos já existentes, facilitando o preenchimento de informações e mantendo a coerência entre processos relacionados. Esta funcionalidade é essencial para otimizar operações e assegurar consistência documental.

4.20.2. Interface de Vinculação:

4.20.2.1. Dentro do sistema, após o protocolo de um novo processo, é apresentada uma opção para vincular este a um processo existente. A interface inclui:

4.20.2.1.1. Uma lista de processos elegíveis para vinculação, baseada em critérios pré-definidos.

4.20.2.1.2. Uma ferramenta de pesquisa que permite localizar processos pelo número, simplificando o processo de seleção.

4.20.3. Flexibilidade na Vinculação de Tipos de Processos:

4.20.3.1. O sistema suporta a vinculação de diferentes tipos de processos, como associar um processo de “habite-se” a um “alvará” já deferido. Isso proporciona a flexibilidade necessária para adaptar-se a diversos fluxos de trabalho e requisitos regulatórios.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.20.4. Validação de Informações e Situação do Processo:

4.20.4.1. Antes de efetuar a vinculação, o sistema verifica se as informações já existem em outro processo e qual a situação desse processo. Isso garante que apenas dados precisos e pertinentes sejam vinculados.

4.20.5. Restrições de Vinculação:

4.20.5.1. Apenas processos que foram deferidos são elegíveis para vinculação. Processos indeferidos ou ainda em trâmite são excluídos desta possibilidade, assegurando a integridade e a validade das informações vinculadas.

4.21. Gestão de Despachos com Configuração Avançada de Status

4.21.1. Funcionalidade de Status Pré-definido em Despachos:

4.21.1.1. O sistema permite a criação de novos despachos dentro de um processo com um status pré-definido, facilitando o monitoramento e gestão da evolução dos status ao longo do processo ou documento.

4.21.2. Exemplos de Status Possíveis:

4.21.2.1. Para taxas: Aguardando pagamento, Pago, Cancelado, Vencido.

4.21.2.2. Para documentos: Vigente, Suspenso, Cassado, Cancelado, entre outros.

4.21.3. Gerenciamento de Status:

4.21.3.1. Inclusão de uma coluna específica denominada “Status” no sistema, que mostra se o tipo de despacho possui status que podem ser alterados durante o fluxo do processo.

4.21.4. Edição e Visualização de Status:

4.21.4.1. O sistema oferece a opção de inserir e visualizar status em campos específicos, destacando a presença e importância de cada status.

4.21.4.2. Permite a reorganização dos status através de abas, proporcionando flexibilidade e controle na disposição e visualização dos mesmos.

4.21.5. Personalização Visual dos Status:

4.21.5.1. Cada status pode ser associado a uma cor específica, o que facilita a identificação rápida e intuitiva do status atual de um despacho ou documento.

4.21.6. Integração Visual e Informativa do Status:

4.21.6.1. Quando a coluna de status está ativa, o sistema destaca visualmente o status atual do despacho, utilizando as cores configuradas.

4.21.6.2. O status é incorporado como “Status atual” dentro do despacho, garantindo uma apresentação clara e informativa.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.21.7. Justificativas e Informações Adicionais:

4.21.7.1. Possibilidade de adicionar justificativas ou informações adicionais a cada despacho, assegurando a rastreabilidade e o registro detalhado das ações realizadas.

4.21.8. Evidência Visual do Status Atual:

4.21.8.1. O sistema mostra claramente o status atual do documento ou despacho, mantendo as informações sempre acessíveis e visíveis para os usuários.

4.22. Gerenciamento de Processos Municipais com Módulo BPM

4.22.1. Módulo BPM Avançado:

4.22.1.1. O sistema integra um módulo de Gestão de Processos de Negócios (BPM) que permite aos usuários desenhar, documentar, medir, monitorar, controlar e aprimorar os processos municipais, elevando a eficiência e a transparência das operações.

4.22.2. Ferramentas de Modelagem de Processos:

4.22.2.1. O sistema oferece um conjunto de ícones padronizados para a modelagem de processos, facilitando a elaboração de diagramas de fluxo de trabalho com elementos essenciais como:

4.22.2.1.1. Conectores: Setas que representam a ligação entre as sequências nos fluxos de trabalho.

4.22.2.1.2. Atividades: Símbolos para as tarefas ou ações que devem ser executadas.

4.22.2.1.3. Gateways: Elementos que indicam decisões, ramificações ou convergências no fluxo de tarefas.

4.22.2.1.4. Eventos: Indicadores de ocorrências externas que impactam o processo.

4.22.3. Visualização e Gestão BPMN:

4.22.3.1. O sistema permite a visualização completa dos fluxos de trabalho no formato BPMN (Business Process Model and Notation), garantindo uma representação clara e organizada dos processos.

4.22.4. Configuração e Registro de Processos:

4.22.4.1. Utilização da notação BPMN para configurar funcionalidades específicas, como:

4.22.4.1.1. Evento de Início: Inserção automática no diagrama ao criar um novo tema de processo.

4.22.4.1.2. Eventos de Fim: Permite múltiplos eventos de fim, associados a resultados como deferimento ou indeferimento.

4.22.4.1.3. Ações de Indeferimento e Deferimento: Indicam o resultado do processo no fluxo.





Município de São José do Rio Preto Secretaria Municipal de Administração Diretoria de Contratações Públicas

4.22.5. Salvamento e Restauração de Fluxos:

4.22.5.1. Os fluxos de trabalho configurados podem ser salvos e restaurados a versões anteriores, permitindo rastreabilidade e flexibilidade na gestão dos processos.

4.22.6. Publicação de Workflows:

4.22.6.1. Funcionalidades de publicação e cancelamento de workflows asseguram que apenas fluxos revisados e aprovados sejam implementados, mantendo o controle de qualidade dos processos.

4.22.7. Suporte ao Usuário com Mensagens de Erro:

4.22.7.1. O sistema fornece mensagens de erro claras e orientativas para auxiliar os usuários na configuração e correção de problemas, tornando a experiência mais intuitiva e eficiente.

4.23. Gerenciamento Centralizado de Documentos

4.23.1. Interface Centralizada de Gerenciamento de Prazos:

4.23.1.1. O sistema inclui uma interface centralizada que permite a visualização e o gerenciamento eficaz de prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos dentro da plataforma, eliminando a necessidade de verificar cada documento individualmente.

4.23.2. Contador de Documentos:

4.23.2.1. A interface exibe um contador que indica o número total de documentos emitidos, oferecendo uma visão geral rápida e abrangente dos documentos em circulação.

4.23.3. Configuração de Períodos de Vencimento:

4.23.3.1. Funcionalidade integrada que permite aos usuários definir e ajustar as datas de validade dos documentos diretamente nos detalhes do processo, assegurando que todos os prazos estejam corretos e atualizados.

4.23.4. Visualização Detalhada de Informações do Documento:

4.23.4.1. A interface centralizada mostra informações essenciais de cada documento, incluindo:

4.23.4.1.1. Numeração ou nome do documento.

4.23.4.1.2. Emissor.

4.23.4.1.3. Data de criação.

4.23.4.1.4. Situação atual do documento.

4.23.4.1.5. Posse do documento (usuário atual).

4.23.4.1.6. Validade do documento.

4.23.4.1.7. Processo associado.





Município de São José do Rio Preto Secretaria Municipal de Administração Diretoria de Contratações Públicas

4.23.4.1.8. Tipo de documento.

4.23.5. Definição de Estado do Documento:

4.23.5.1. Possibilidade de definir o estado de cada tipo de documento com opções pré-definidas como Renovado, Não renovado e Reverter para o status inicial. Cada alteração de estado pode ser acompanhada de uma observação justificativa.

4.23.6. Histórico Detalhado de Alterações:

4.23.6.1. Após qualquer alteração de estado, o sistema gera um histórico detalhado que inclui:

4.23.6.1.1. Data e hora da alteração.

4.23.6.1.2. Nome do usuário responsável.

4.23.6.1.3. Ação realizada.

4.23.6.1.4. Descrição detalhada da observação que motivou a mudança de estado.

4.24. Gerenciamento de Documentos e Lotes

4.24.1. Visualização de Documentos Gerados:

4.24.1.1. O sistema permite visualizar claramente os documentos gerados em um lote, destacando aqueles processados com sucesso e os que apresentaram erros durante a geração.

4.24.2. Processo de Geração de Lote:

4.24.2.1. Seleção de Certificado Digital: No início do processo, o usuário deve selecionar um certificado digital para autenticar a geração do lote.

4.24.2.2. Revisão de Status: Após a geração, os documentos são listados com indicações claras de seu status (sucesso ou erro).

4.24.2.3. Opções de Transmissão ou Download: O usuário pode optar por transmitir os documentos diretamente ou baixá-los para uso offline.

4.24.3. Correção de Erros na Plataforma:

4.24.3.1. O sistema facilita a correção de erros diretamente na plataforma, sem a necessidade de ferramentas externas, antes de enviar os documentos ao SISOBRA ou outra entidade relevante.

4.24.4. Manejo de Documentos com Erros:

4.24.4.1. Documentos com erros não são integrados ao SISOBRA até que sejam corrigidos dentro do lote gerado, evitando a necessidade de criação de um novo lote para correções.

4.24.5. Funcionalidades Adicionais de Transmissão e Correção:

4.24.5.1. Possibilidade de transmitir o lote mesmo com documentos contendo erros, mantendo documentos errôneos pendentes até correção.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.24.5.2. Retransmissão de documentos após correções, com um histórico detalhado de todas as ações realizadas.

4.24.6. Informações Detalhadas por Documento:

4.24.6.1. Cada documento exibido inclui tipo, número do processo e status atual relacionado ao SISOBRA, incluindo detalhes sobre qualquer erro ocorrido.

4.24.7. Agrupamento de Resultados por Mês:

4.24.7.1. A interface permite a visualização dos resultados agrupados por mês, facilitando o gerenciamento e revisão dos envios mensais.

4.24.8. Histórico Completo de Processamento:

4.24.8.1. Registro de todas as ações realizadas no sistema, incluindo data, ação realizada, resultado obtido e descrição detalhada.

4.24.9. Geração de Relatório Padrão SisobraPref:

4.24.9.1. O sistema gera um relatório detalhado dos documentos processados, facilitando a revisão administrativa e a conformidade regulatória.

4.25. Documentos com Funcionalidades de Validação e Integração Web

4.25.1. Validação Dinâmica de Campos de Formulário:

4.25.1.1. O sistema oferece validação em tempo real dos campos de formulário através de integrações via webservices, assegurando a precisão e conformidade dos dados inseridos.

4.25.1.2. As validações incluem verificação de formato, tipo de conteúdo e máscaras de entrada.

4.25.2. Acesso e Configuração de Webservices:

4.25.2.1. Possibilidade de conectar-se a bases de dados externas e executar webservices para uma validação eficaz.

4.25.2.2. Gerenciamento centralizado das integrações, onde os usuários podem configurar e gerenciar URLs, métodos de webservices e propriedades chave.

4.25.3. Autenticação e Segurança em Integrações:

4.25.3.1. Suporte para autenticação via Basic Auth e OAuth 2.0, proporcionando segurança robusta nas integrações.

4.25.3.2. Implementação de políticas de segurança que permitem a manipulação de dados sensíveis com confidencialidade e integridade.

4.25.4. Importação e Preenchimento Automático de Dados:





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.25.4.1. Funcionalidades para importar dados de processos de bancos de dados externos e preencher automaticamente campos do formulário, aumentando a eficiência operacional.

4.25.5. Gestão de Documentos e Processos com Suporte à Retransmissão:

4.25.5.1. Capacidade para gerenciar documentos com erros e retransmitir após correções, mantendo um histórico detalhado das transações e mudanças de estado.

4.25.6. Integração Avançada com Sistemas de Gestão e APIs:

4.25.6.1. Possibilidade de integração com Sistemas Integrados de Gestão e execução de ações definidas, usando chamadas a webservice diretamente configuradas na interface do sistema.

4.25.7. Gerenciamento de Configurações de Integração e Autenticação:

4.25.7.1. Funcionalidades para adicionar e configurar integrações de maneira acessível, incluindo configurações detalhadas para OAuth 2.0 e outros métodos de autenticação avançados.

4.26. Relatórios Avançados para Gerenciamento de Processos

4.26.1. Geração de Relatórios Personalizados de Processos:

4.26.1.1. O sistema oferece a capacidade de gerar relatórios detalhados sobre os dados dos processos, permitindo aos usuários selecionar e visualizar informações específicas para impressão. Esta funcionalidade é essencial para suportar auditorias eficazes, garantindo flexibilidade e transparência na revisão de dados essenciais.

4.26.2. Personalização de Informações nos Relatórios:

4.26.2.1. Usuários com permissões adequadas podem personalizar o conteúdo dos relatórios, escolhendo especificamente quais informações incluir ou excluir, o que proporciona controle detalhado sobre a apresentação dos dados.

4.26.3. Seleção de Versões de Dados nos Relatórios:

4.26.3.1. O sistema permite aos usuários escolher entre diferentes versões de dados a serem incluídas nos relatórios, como Versão 1, Versão 2 ou qualquer versão anterior, facilitando o acesso a registros históricos dos processos.

4.26.4. Configuração de Informações Incluídas no Relatório de Dados do Processo:

4.26.4.1. Oferece opções configuráveis para a inclusão de diversas informações no relatório, tais como:

4.26.4.1.1. Versionamento dos dados.

4.26.4.1.2. Dados da área interna e área de pareceres, incluindo documentos anexados.

4.26.4.1.3. Histórico completo do processo.

4.26.4.1.4. Mensagens trocadas dentro do processo, sejam públicas ou privadas.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.26.4.1.5. Documentos oficiais gerados pelo processo.

4.26.4.1.6. Documentos anexados pelo requerente.

4.26.5. Geração de Relatórios em Formato .CSV:

4.26.5.1. Capacidade de exportar relatórios no formato .CSV, incluindo todos os dados da última versão inserida pelo requerente, facilitando a manipulação e análise dos dados em outras plataformas.

4.26.6. Relatórios de Desempenho de Analistas:

4.26.6.1. Emissão de relatórios no formato .PDF para avaliar a performance dos analistas, incluindo processos analisados, deferidos ou quaisquer outras métricas relevantes durante um período específico.

4.27. Geração e Gestão Automatizada de Certidões e Alvarás

4.27.1. Geração Automática de Certidões e Alvarás:

4.27.1.1. O sistema automatiza a captação e processamento de informações inseridas em processos para gerar certidões e alvarás sem intervenção manual, garantindo eficiência e rapidez no atendimento às necessidades administrativas.

4.27.2. Personalização Avançada de Documentos:

4.27.2.1. Permite a personalização completa dos documentos emitidos, oferecendo funcionalidades para modificar dados, emblemas municipais, formatos de numeração e aspectos visuais do documento para atender às especificidades locais.

4.27.3. Mecanismos de Autenticação Robustos:

4.27.3.1. Incorpora múltiplos mecanismos de autenticação nos documentos emitidos, como QR Codes, URLs únicas, números de processo e códigos validadores únicos, assegurando a integridade, veracidade e rastreabilidade dos documentos.

4.27.4. Visualização e Gerenciamento de Documentos:

4.27.4.1. O sistema oferece uma interface detalhada para gerenciar e visualizar os documentos relacionados a cada processo, categorizados como Aguardando Emissão, Publicação Pendente e Publicados, com funcionalidades adicionais para determinar a visibilidade pública ou privada dos documentos.

4.28. Documentos com Visualização Centralizada e Controle de Ações Documentais

4.28.1. Visualização Centralizada de Documentos Emitidos:





Município de São José do Rio Preto **Secretaria Municipal de Administração** **Diretoria de Contratações Públicas**

4.28.1.1. O sistema proporciona uma visualização centralizada de todos os documentos emitidos, assegurando um controle abrangente e um registro detalhado de todas as atividades documentais realizadas.

4.28.2. Gestão Flexível de Documentos Emitidos:

4.28.2.1. Permite a execução de várias ações críticas em documentos, facilitando a manutenção da precisão e relevância dos registros documentais:

4.28.2.1.1. Retificação de documentos: Correção de erros nos documentos para garantir a precisão das informações.

4.28.2.1.2. Suspensão da validade: Temporariamente suspender a validade de documentos conforme necessário.

4.28.2.1.3. Cancelamento de documentos: Cancelamento de documentos que se tornam irrelevantes ou contêm erros.

4.28.2.1.4. Reabertura de documentos: Permitir ajustes adicionais ou a continuidade do uso de documentos previamente fechados.

4.28.2.1.5. Cancelamento de documentos anexados: Verificação e validação de documentos fornecidos pelos requerentes.

4.28.3. Controle Avançado sobre o Cancelamento e Suspensão de Documentos:

4.28.3.1. O sistema impõe condições estritas para o cancelamento e suspensão de documentos para assegurar a conformidade e integridade dos registros:

4.28.3.1.1. Cancelamento limitado a documentos vigentes, com exigência de justificativa obrigatória.

4.28.3.1.2. Registro detalhado e exibição de tarja "Cancelado" nos documentos afetados.

4.28.3.1.3. Possibilidade de download de documentos cancelados para manutenção de um arquivo histórico.

4.28.4. Reversão de Ações de Cancelamento:

4.28.4.1. Oferece a opção de reverter cancelamentos, caso sejam realizados incorretamente, mantendo a integridade do histórico documental:

4.28.4.1.1. Capacidade de reverter o cancelamento com registro detalhado da ação e justificativas associadas.

4.29. Assinatura Digital com Gestão Integrada

4.29.1. Funcionalidade de Assinatura Digital:





Município de São José do Rio Preto Secretaria Municipal de Administração Diretoria de Contratações Públicas

4.29.1.1. O sistema oferece uma solução robusta para a assinatura digital de documentos, assegurando a integridade e a conformidade legal das informações. Isso inclui:

4.29.1.1.1. Uso de certificados digitais próprios do sistema e certificados A1 da ICP-Brasil.

4.29.1.1.2. Consulta e monitoramento do status das assinaturas para todos os documentos.

4.29.1.1.3. Acesso a um histórico detalhado de movimentações relacionadas às assinaturas, proporcionando total rastreabilidade.

4.29.2. Interface de Gerenciamento de Assinaturas:

4.29.2.1. Uma interface dedicada para gerenciar as assinaturas digitais, que inclui:

4.29.2.1.1. Visualização de todos os documentos oficiais, tanto gerados nos processos quanto anexados.

4.29.2.1.2. Funcionalidades para assinar documentos individualmente ou em lote, melhorando a eficiência do processo.

4.29.2.1.3. Conversão de documentos PDF para o padrão PAdES, garantindo a conformidade técnica.

4.29.2.1.4. Apresentação organizada dos documentos em tabelas com informações essenciais como número, tipo e data de emissão.

4.29.2.1.5. Resumo dos envolvidos nas assinaturas e diferenciação visual dos status de assinatura por cores.

4.29.3. Navegação e Gerenciamento Eficiente:

4.29.3.1. O sistema permite uma navegação fácil entre diferentes listas de documentos para facilitar o gerenciamento de assinaturas e responsabilidades, incluindo:

4.29.3.1.1. "Minhas assinaturas": documentos que necessitam da assinatura do usuário logado.

4.29.3.1.2. "Assinaturas solicitadas por mim": documentos que o usuário solicitou que outros assinassem.

4.29.3.1.3. "Todas as assinaturas": uma visão global de todos os documentos em diferentes estágios de assinatura.

4.30. Gestão e Controle de Taxas

4.30.1. Interface Dedicada para Gestão de Taxas:

4.30.1.1. A interface centraliza todas as informações e ações relacionadas à gestão de taxas, permitindo um controle eficiente sobre os pagamentos e condições associadas. As informações disponíveis incluem:

4.30.1.1.1. Valor da taxa;





Município de São José do Rio Preto Secretaria Municipal de Administração Diretoria de Contratações Públicas

- 4.30.1.1.2. Número do processo associado;
- 4.30.1.1.3. Descrição detalhada da taxa;
- 4.30.1.1.4. Status atual do pagamento (pago, pendente, cancelado).
- 4.30.2. Funcionalidade de Anexação de Boletos e Guias de Taxas:
 - 4.30.2.1. Permite o anexo de boletos e guias diretamente no sistema, com a capacidade de reconhecer e capturar automaticamente os valores dos documentos anexados, facilitando a gestão financeira.
- 4.30.3. Inserção e Visualização de Guias de Taxas nos Processos:
 - 4.30.3.1. Funcionalidades que permitem aos analistas adicionar guias de taxas aos processos e disponibilizá-las para visualização e pagamento por parte dos requerentes, incluindo a opção de anexar comprovantes de pagamento.
- 4.30.4. Atualização e Gestão de Status de Pagamento:
 - 4.30.4.1. Ferramentas para que os analistas atualizem os status de pagamento das taxas diretamente no sistema, com opções claramente definidas como pago, pendente ou cancelado.
- 4.30.5. Cálculo Automatizado de Taxas:
 - 4.30.5.1. Implementação de funcionalidades que calculam automaticamente o valor das taxas baseadas em critérios predefinidos e configuráveis, como uso da construção, área construída, entre outros, assegurando precisão e conformidade com as regulamentações.
- 4.30.6. Condicionamento de Análises à Confirmação de Pagamento:
 - 4.30.6.1. O sistema verifica a realização do pagamento das taxas antes de permitir o início das análises dos processos, garantindo que todos os procedimentos administrativos estejam alinhados às obrigações financeiras.
- 4.31. Aprovação Automática de Projetos**
 - 4.31.1. Automatização das Aprovações de Projetos:
 - 4.31.1.1. Implementação de um sistema que permite a aprovação automática de projetos com base em validações pré-configuradas, reduzindo a necessidade de intervenção manual e aumentando a eficiência do processo.
 - 4.31.2. Validação Rigorosa de Conformidade:
 - 4.31.2.1. Utilização de validações automáticas para assegurar que todos os projetos cumpram com os regulamentos municipais, como zoneamento, coeficientes de aproveitamento e número de pavimentos, entre outras métricas relevantes.
 - 4.31.3. Cálculo Automatizado de Taxas:





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.31.3.1. O sistema calcula as taxas relacionadas ao projeto automaticamente, baseando-se em critérios como o Custo Unitário Básico (CUB), estimativa de ISSQN, taxa de licença e outros critérios definidos previamente.

4.31.4. Preenchimento Automático de Dados do Usuário:

4.31.4.1. Capacidade de preencher automaticamente dados necessários para o projeto, usando informações fornecidas previamente pelo usuário, para otimizar e acelerar o processo de inscrição.

4.31.5. Gestão e Visualização de Projetos Aprovados:

4.31.5.1. Facilidade para buscar e visualizar projetos que foram aprovados automaticamente, permitindo análises ou revisões futuras de maneira eficiente.

4.31.6. Emissão de Alvarás Automatizados:

4.31.6.1. Emissão automática de alvarás após a aprovação dos projetos, incluindo condições específicas para a chancela e bloqueio de processos aprovados, para garantir conformidade contínua e segurança jurídica.

4.32. Gestão de Desmembramento de Lotes

4.32.1. Iniciação do Processo de Desmembramento:

4.32.1.1. Implementação de uma funcionalidade dedicada para iniciar processos de desmembramento, permitindo o registro e acompanhamento contínuo de cada etapa do processo.

4.32.2. Coleta de Dados do Lote Original:

4.32.2.1. O módulo exigirá informações detalhadas do lote original para assegurar a precisão do desmembramento:

4.32.2.1.1. Área do terreno;

4.32.2.1.2. Número do lote;

4.32.2.1.3. Número da quadra;

4.32.2.1.4. Inscrição imobiliária;

4.32.2.1.5. Matrícula do imóvel;

4.32.2.1.6. Endereço completo (logradouro, número, bairro);

4.32.2.1.7. Informações adicionais conforme necessidade.

4.32.3. Detalhamento Complementar do Lote:

4.32.3.1. Inclusão de dados detalhados sobre o lote original, incluindo área construída, zoneamento atual, e descrições das edificações existentes.

4.32.4. Especificação e Gerenciamento das Parcelas:





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.32.4.1. Possibilidade para o requerente de especificar o número de parcelas resultantes do desmembramento.

4.32.4.2. Geração automática de campos específicos para cada nova parcela, solicitando informações detalhadas como metragem e zoneamento aplicável.

4.32.5. Integração Geográfica:

4.32.5.1. Inserção de dados geográficos para cada parcela, integrando-se ao módulo de localização para assegurar precisão e conformidade com planos diretores e zoneamento.

4.32.6. Validações Automáticas de Conformidade:

4.32.6.1. Validação automática para assegurar que a soma das áreas das parcelas resultantes corresponda à área total do lote original.

4.32.6.2. Conformidade com coeficientes legais e regulamentares, garantindo que o desmembramento atenda a todas as normas aplicáveis.

4.32.7. Controle de Edição:

4.32.7.1. Restrição de edição do processo de desmembramento, permitindo alterações apenas quando o processo estiver sob a posse do requerente.

4.33. Implementação de Upload Inteligente e Integração de IA para Análise Documental

4.33.1. Flexibilidade no Upload de Documentos:

4.33.1.1. O sistema oferecerá múltiplas opções de upload de documentos, tanto em processos quanto em despachos, permitindo alternância entre upload simples e um upload avançado que utiliza Inteligência Artificial para análise documental.

4.33.2. Análise Documental Avançada com Inteligência Artificial:

4.33.2.1. Quando ativado o modo de upload com análise documental IA, o arquivo é enviado a um serviço especializado para análise profunda, que avalia a validade e a precisão das informações contidas, usando tecnologia de ponta para processar e validar documentos automaticamente.

4.33.3. Configuração Específica para Análise IA:

4.33.3.1. Possibilidade de configurar o tipo de documento esperado no upload IA, otimizando a acurácia da análise ao especificar o documento e o tipo de dado a ser extraído, aumentando a eficiência do reconhecimento.

4.33.4. Extração e Preenchimento Automático de Dados:

4.33.4.1. O sistema identifica e extrai automaticamente informações cruciais dos documentos anexados, convertendo-as em texto editável e preenchendo campos correspondentes no sistema,





Município de São José do Rio Preto Secretaria Municipal de Administração Diretoria de Contratações Públicas

como nome, número do documento, CPF, data de nascimento, entre outros, facilitando processos administrativos.

4.33.5. Feedback Interativo e Notificações:

4.33.5.1. Durante o processamento de documentos, o sistema notificará o usuário sobre o andamento e permitirá que ele interaja, oferecendo feedback sobre a precisão do reconhecimento, garantindo um ciclo de melhoria contínua.

4.33.6. Tipos de Documentos Suportados para Autenticidade e Extração:

4.33.6.1. Suporte para autenticação e extração de informações de documentos críticos como CNH, CPF, Cartão CNPJ, Matrícula de Imóvel, Certidão Negativa e Contrato Social.

4.34. Otimização de Processos através da Reutilização de Dados

4.34.1. Facilitação na Criação de Novos Processos:

4.34.1.1. O sistema incluirá uma funcionalidade que permite a reutilização de dados de processos anteriores ao iniciar um novo processo. Isso visa simplificar o preenchimento e acelerar o procedimento de criação para projetos que sejam idênticos ou tenham características semelhantes.

4.34.2. Interatividade e Controle do Usuário:

4.34.2.1. Os requerentes terão a capacidade de:

4.34.2.1.1. Revisar todos os dados inseridos automaticamente pelo sistema para garantir a precisão e a pertinência das informações reutilizadas.

4.34.2.1.2. Editar e atualizar os dados conforme necessário, proporcionando flexibilidade e adaptabilidade antes da finalização do novo processo.

4.34.3. Integração e Compatibilidade dos Dados:

4.34.3.1. Garantir que os dados reutilizados sejam plenamente compatíveis e possam ser integrados com outros módulos essenciais do sistema, tais como:

4.34.3.1.1. Quadro de Áreas: Facilitando a gestão espacial e de uso do solo.

4.34.3.1.2. Módulo de Localização: Permitindo a precisão geográfica das informações.

4.34.3.1.3. Aprovação Automática: Agilizando processos que atendam a critérios predefinidos para validação e aprovação.

4.34.4. Confirmação Final pelo Usuário:

4.34.4.1. Após a revisão e as possíveis edições dos dados, o requerente deverá confirmar a criação do novo processo. Esta etapa assegura que todas as informações estejam corretas e refletem o atual estado do projeto.

4.34.5. Informações Gerais do Sistema





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 4.34.5.1. A fornecedora deverá disponibilizar a licença de uso da solução, para uso ilimitado no tocante ao processamento de licenciamentos edifícios municipais,
- 4.34.5.2. A fornecedora não deverá limitar a licença da solução para um número restrito de usuários para que todos os servidores municipais e solicitantes possam usufruir da solução através de contas pessoais e intransferíveis.
- 4.34.5.3. A licença de uso obedecerá ao mesmo tempo de vigência do contrato, podendo ser estendida em caso de renovação, pelo mesmo período da renovação.
- 4.34.5.4. A fornecedora tem autonomia quanto a linguagem de programação e stack tecnológico utilizados, desde que:
- 4.34.5.5. A contratante e seus usuários não sejam onerados com a compra de licenças de terceiros para usufruir de todas as funcionalidades da solução.
- 4.34.5.6. Os usuários poderão acessar a solução com apenas um computador com conexão à internet e a utilização de um navegador de internet popular, gratuito e atualizado (Firefox, Chrome, Edge, Safari e outros).
- 4.34.5.7. A solução ofertada poderá ser acessada através de smartphones e tablets, com interface adequada para dispositivos móveis (mobile).
- 4.34.5.8. A solução ofertada deverá estar com seu conteúdo na língua portuguesa.
- 4.34.5.9. A fornecedora deverá possuir direitos de propriedade intelectual, ou industrial, ou registro de software, ou declaração emitida pela proprietária da solução que lhe garante direitos de distribuição, customização, suporte e manutenção especificamente para este objeto.
- 4.34.5.10. A fornecedora não poderá usar os dados de usuários para finalidades diversas das incumbidas no objeto e solicitações da contratante, sendo vedada qualquer venda, cessão, transferência ou doação de dados para terceiros. Neste mesmo sentido, a fornecedora deverá possuir instrução acerca dos Termos de Uso da solução e como o usuário pode acessar e solicitar seus dados (Lei 13.709/2018).
- 4.34.5.11. Embora a fornecedora esteja processando e armazenando os dados da solução, estes dados são de propriedade da contratante e deverão ser disponibilizados em caso de rescisão contratual, em formato estruturado conforme os processos, garantindo a integridade dos processos de licenciamentos edifícios do município.
- 4.34.5.12. Em caso de rescisão contratual e enquanto a base de dados não for disponibilizada satisfatoriamente, a fornecedora deverá manter a solução em modo de “somente consulta” até que a disponibilização ocorra. Sem custos adicionais.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.34.5.13. A fornecedora deverá prover uma página pública (que independe de login), para que qualquer pessoa possa verificar a autenticidade de um documento expedido pela solução.

4.34.5.14. A fornecedora deverá possibilitar que usuários possam habilitar login através de autenticação por dois fatores.

4.34.5.15. A fornecedora deve possibilitar que usuários possam redefinir a senha sem a necessidade de atendimento via chat, ou seja, que possam redefinir a senha através de funcionalidade de autoatendimento.

4.34.6. Setores

4.34.6.1. Para retratar a realidade organizacional, a solução ofertada deverá possibilitar a segmentação de setores, com a possibilidade de:

4.34.6.1.1. Atribuir servidores municipais para um ou mais setores.

4.34.6.1.2. Estabelecer, que determinado assunto de licenciamento edilício, é encaminhado de forma automática ao setor competente.

4.34.6.1.3. Que usuários possuam diferentes grupos de permissões, de acordo com o setor que estão atribuídos, ou seja, em um setor deve ser possível que um servidor municipal tenha apenas permissões de consulta e no outro setor, tenha permissões de análise e gestão.

4.34.6.1.4. Cada setor tenha uma caixa de entrada de processos (processos sob a responsabilidade deste setor)

4.34.6.2. A solução não deverá estar limitada a um número de setores, devendo ser possível que um usuário gestor (usuário de gestão disponibilizado para servidores municipais em chefia) crie e nomeie quantos setores desejar, através da própria solução.

4.34.6.3. A solução deve permitir que um usuário gestor possa atribuir servidores municipais em setores, através da própria solução.

4.34.6.4. A solução deve permitir que servidores municipais com permissão de análise, possam escolher trabalhar com uma demanda que esteja ociosa na caixa de entrada do setor (colocar a demanda sob sua responsabilidade).

4.34.6.5. No caso descrito, a demanda passará a estar sob a responsabilidade do servidor municipal, não devendo ser possível que neste momento, outros servidores possam apreciar a demanda.

4.34.6.6. Caso o servidor municipal que estiver com o processo sob sua responsabilidade desejar que outro usuário ou outro setor aprecie a demanda, deverá encaminhar o processo para estes, momento no qual deverá cessar a sua responsabilidade.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 4.34.6.7. Permissões
- 4.34.6.8. Para retratar as diferentes hierarquias e competências individuais de servidores municipais, a solução deverá possibilitar que sejam criados grupos de permissões, que poderão ser atribuídos ao usuário.
- 4.34.6.9. Os grupos de permissões deverão poder ser gerenciados através da própria solução, onde o usuário gestor possa:
- 4.34.6.10. Criar e nomear um grupo de permissões - Ex: Fiscalização
- 4.34.6.11. Escolher as permissões que este grupo terá.
- 4.34.6.12. Atribuir este grupo de permissão para um usuário.
- 4.34.6.13. Ser possível que usuários que fazem partes de diferentes setores, possuam permissões diferentes em cada setor.
- 4.34.6.14. Para a composição de um grupo de permissões, deverá ser possível escolher no mínimo entre as seguintes permissões:
- 4.34.6.15. Atribuir um processo de um setor para responsabilidade de análise do indivíduo.
- 4.34.6.16. Analisar processos.
- 4.34.6.17. Devolver um processo ao solicitante para correções.
- 4.34.6.18. Bloquear campos de formulários para correções por parte do solicitante (impedir que o solicitante edite um campo que teve análise positiva).
- 4.34.6.19. Deferir processos.
- 4.34.6.20. Indeferir processos.
- 4.34.6.21. Visualizar documentos emitidos automaticamente pela solução.
- 4.34.6.22. Visualizar todos os documentos gerados pela solução.
- 4.34.6.23. Criar e nomear setores.
- 4.34.6.24. Atribuir usuários em setores.
- 4.34.6.25. Atribuir e remover grupos de permissões para usuários.
- 4.34.6.26. Criar e gerenciar grupos de permissões.

4.35. Documentos Gerados

4.36. A solução deverá possibilitar que a partir do deferimento de um processo de licenciamento, os documentos finais (alvarás, certidões e outros), sejam gerados de forma automática, sem interação humana ou digitação de informações. Para isto, o documento final deverá utilizar e manipular dados inseridos ao decorrer do processo.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.37. Considerando a pluralidade de documentos finais gerados e finalidades distintas, a solução deverá possuir funcionalidade que permita ao usuário gestor configurar o padrão estético (layout) e informativo (informações inseridas no documento final).

4.37.1. Nesta linha, reitera-se a necessidade de cada assunto de licenciamento poder ter um documento final com layout diferente, ou ainda, que um assunto de licenciamento tenha mais de um documento final gerado e estes terem layouts diferentes.

4.38. É imperioso que documentos gerados pela solução sejam dotados de meios que possibilitem a validação da integridade das informações e marca d'água.

4.38.1. As informações destes documentos gerados pela solução deverão poder ser consultadas através de página pública de consulta de documentos (esta página não deverá depender de login).

4.39. A solução deverá permitir que documentos anexados por servidores municipais possam ser assinados na própria solução.

4.39.1. Neste caso deverá ser possível consultar a autenticidade e veracidade da assinatura através da página de consulta de documentos.

4.40. Caixas De Entradas

4.40.1. A solução deverá possibilitar que os usuários visualizem listas de processos, de forma segmentada, no formato caixa de entrada, de acordo com:

4.40.1.1. Processos criados pelo usuário.

4.40.1.2. Processos em posse (responsabilidade) do usuário.

4.40.1.3. Processos de um setor.

4.40.2. Deve ser possível a visualização de pelo menos 50 (cinquenta) processos na listagem de caixa de entrada, sem a necessidade de “mudar de página” para ver mais processos.

4.40.3. A listagem na caixa de entrada deverá conter no mínimo as seguintes informações processuais:

4.40.3.1. Número do processo.

4.40.3.2. Tipo de licenciamento.

4.40.3.3. Data do protocolo.

4.40.3.4. Identificação do solicitante.

4.40.4. Para controle de prazos de processos, deverão ser exibidas sinalizações em processos na caixa de entrada, que mostrem a quanto tempo este processo está ali sem que tenham sido realizadas movimentações processuais.

4.41. Fluxos De Licenciamentos





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.41.1. Um dos objetivos da administração é a não utilização do uso do papel nos procedimentos de licenciamentos edilícios, neste sentido, a solução deverá viabilizar uma cadeia de protocolo compatível com a numeração dada pelo município no sistema oficial de protocolos, aprovação e emissão de licenciamento em meio online, sem documentos em papel ou atendimentos presenciais.

4.41.2. Para uma boa experiência, espera-se que o usuário solicitante possa acessar uma tela com uma listagem de todos os tipos de licenciamentos que poderá protocolar.

4.41.3. A solução deverá permitir que quando um solicitante escolha o tipo de licenciamento, seja direcionado para uma página em que seja possível de forma online, preencher as informações do formulário, com campos de texto na própria solução.

4.41.4. Para auxílio ao solicitante durante o protocolo, deverão haver campos de ajuda, apresentados juntos ao campo que está sendo preenchido pelo solicitante, com informações sobre o preenchimento correto, informações necessárias e materiais correlatos (como por exemplo legislações específicas).

4.41.4.1. Além da possibilidade de inserir informações em campos de textos do formulário, deve ser possível anexar arquivos, visto que podem ser solicitadas informações documentais e técnicas, como por exemplo documentos pessoais e projetos arquitetônicos.

4.41.4.2. A solução não deverá estar restrita em tamanho e extensões de arquivos que possam ser anexados. Isto se dá ao fato da necessidade de serem anexados arquivos das mais variadas extensões e que, arquivos técnicos, como por exemplo projetos arquitetônicos, tem tamanhos grandes, para que possam ser legíveis e estejam nas proporções adequadas.

4.41.5. Quando um solicitante finalizar um protocolo, deve ser exibida uma tela para avaliação da experiência, para medir a satisfação dos solicitantes com a solução.

4.41.6. A solução deve permitir a configuração de encaminhamento automático de um protocolo para o setor competente, ou seja, a partir do momento que o solicitante envia para análise um determinado tipo de processo, este será encaminhado para o setor responsável pela apreciação.

4.41.7. A solução deve permitir que quando um processo está em um setor para apreciação, um usuário servidor municipal possa colocar o processo sob sua responsabilidade e então analisá-lo.

4.41.8. Para transparência e responsabilidade no tocante a análise, a solução deve bloquear análise simultânea por mais de um servidor municipal, ou seja, é necessário que um servidor municipal encerre sua participação no processo antes que um outro servidor possa analisá-lo.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.41.9. A solução deve possibilitar que o servidor municipal insira comentários sobre campos de formulários preenchidos pelo requerente, podendo ainda assinalar se o campo está correto ou em discordância com critérios de análise.

4.41.9.1. A tela de análise deve conter o conteúdo inserido pelo requerente e o campo de comentário para o analista, para que este possa analisar o processo com celeridade, ou seja, visualizando o conteúdo preenchido pelo requerente ao lado do campo de análise.

4.41.10. Durante o ato de análise deverá ser possível que o servidor municipal possa abrir na própria solução, sem o uso de ferramentas adicionais, arquivos em formato .pdf.

4.41.10.1. Além da abertura de arquivos no formato .pdf na solução, deverá ser possível realizar as seguintes edições em arquivos .pdf:

4.41.10.1.1. Mover o arquivo espacialmente, para a visualização completa do teor do .pdf (que poderá ser um projeto arquitetônico).

4.41.10.1.2. Inserir e salvar observações dentro do .pdf.

4.41.10.1.3. Realizar medições entre um ponto e outro no .pdf, para a verificação de conformidades de medidas.

4.41.10.2. Todas as observações salvas pelo servidor público no .pdf, devem ser visíveis ao solicitante que protocolou a demanda.

4.41.11. A solução deve possibilitar que o servidor público decida pelo deferimento de um processo, momento no qual, deve ser possível a geração de documentos finais como alvarás e certidões.

4.41.11.1. A solução deve permitir a manipulação de projetos arquitetônicos, para a elaboração de pranchas com autenticidade digital e outras informações do processo definidas pela administração (documento final), com os meios de verificação de autenticidade definidos no edital.

4.41.12. A solução deve possibilitar que o servidor público decida pelo indeferimento de um processo, momento no qual o processo deverá ser finalizado e bloqueado, mas nunca apagado.

4.41.13. A solução deve possibilitar que o servidor público decida pela reabertura de um processo deferido ou indeferido, momento no qual deverá informar o motivo da abertura e as informações de quem reabriu o processo devem ser salvas em mecanismo de “log”.

4.41.14. Todas as informações inseridas ao decorrer do processo, tanto por parte do solicitante, quanto por parte do servidor público, não devem ser apagadas ou substituídas, mas sim coexistirem em um mecanismo de histórico de informações, com vistas a possibilitar a transparência absoluta das informações processuais.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.41.14.1. O histórico de informações deve poder ser visualizado através da solução, tanto pelo solicitante que iniciou a demanda, quanto pelos servidores públicos que a apreciaram.

4.41.15. A solução deve permitir que o usuário requerente e servidores municipais emitam um relatório em .pdf de um processo que lhe é relacionado.

4.41.15.1. O relatório deverá exibir de forma estruturada, todas as informações que foram inseridas, anexadas e documentos gerados ao decorrer do processo.

4.41.15.2. Considerando que podem ter inúmeras versões de análises e correções, todas estas versões também deverão estar disponíveis.

4.41.15.3. Deve ser apontado o usuário que inseriu cada informação no processo, com indicativo temporal.

4.41.16. Considerando a onerosidade de procedimentos, deve ser possível que servidores municipais responsáveis pela parte de taxas, possam anexar taxas em um processo e controlar o pagamento através da interface.

4.41.17. Considerando a existência de fluxos de fiscalização de obras, deve ser possível que processos aguardando fiscalização possam ser exibidos com pins em mapa, para facilitar o planejamento do itinerário do fiscal.

4.42. Ferramentas Administrativas E De Gestão

4.42.1. A solução deverá permitir que o usuário gestor possa criar e editar tipos de licenciamentos.

4.42.2. A solução deverá permitir que o usuário gestor possa criar e editar formulários, os quais são vinculados ao tipo de licenciamento.

4.42.2.1. No tocante a criação e edição de formulários, a solução deverá possibilitar que o gestor:

4.42.2.1.1. Inserir e modificar campo de formulário para a inserção de texto por parte do solicitante.

4.42.2.1.2. Inserir e modificar campo de formulário para inserção de uploads de arquivos por parte do solicitante.

4.42.2.1.3. Inserir e modificar campo de formulário para inserção de lista suspensa, onde o solicitante possa escolher o item da lista que é compatível com sua solicitação.

4.42.2.1.4. Inserir e modificar campo de formulário de caixa de seleção, onde o solicitante assinala a caixa de seleção que é compatível com sua solicitação.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.42.2.2. O gestor deverá, a partir da solução, aplicar as seguintes validações em campos de formulários, as quais deverão atingir somente o formulário em edição, ou seja, sem afetar outros formulários:

- 4.42.2.2.1. Limitar o tamanho de arquivo que pode ser anexado em um formulário (exceção).
 - 4.42.2.2.2. Limitar a extensão de arquivo que pode ser anexada em um formulário (exceção).
 - 4.42.2.2.3. Limitar um campo de texto para que aceite apenas números.
 - 4.42.2.2.4. Definir um campo de formulário como obrigatório, ou seja, que impossibilite a finalização do protocolo sem que o conteúdo do campo seja preenchido pelo solicitante.
 - 4.42.2.2.5. Verificar se o campo de um formulário bate com um dado obtido através de integração.
 - 4.42.2.2.6. A partir de uma informação inserida pelo solicitante em um campo do formulário, sejam aplicadas validações que podem se dar por operações matemáticas e cruzamento de dados de integrações, para pré-análise da informação inserida e caso esteja incorreta, não seja possível continuar com o protocolo.
 - 4.42.2.2.7. A partir de uma informação inserida pelo solicitante em um campo do formulário, sejam aplicadas validações que podem se dar por operações matemáticas e cruzamento de dados de integrações, seja possível completar automaticamente um outro campo do formulário.
 - 4.42.2.2.8. Validar o CPF de um solicitante.
 - 4.42.2.2.9. Preencher informações do endereço conforme fornecimento do CEP, com base no banco oficial DNE (Diretório Nacional de Endereços - Correios).
- 4.42.3. A solução deve possuir funcionalidade que permita ao gestor editar o conteúdo dos campos de ajuda que deverão ser exibidos junto ao campo que está sendo preenchido pelo usuário solicitante.
- 4.42.4. Deverá haver um painel de últimas ações realizadas na solução, ou seja, uma espécie de log que permita ao gestor saber as ações que os servidores municipais estão realizando.
- 4.42.5. Deve haver um painel de informações gerenciais de processos, a saber:
- 4.42.5.1. Quantidade de protocolos realizados, com segmentação por tipo de licenciamento.
 - 4.42.5.2. Licenciamentos deferidos e indeferidos nas últimas semanas.
 - 4.42.5.3. Servidores municipais com as caixas de entradas mais lotadas.
 - 4.42.5.4. Produtividade de cada servidor municipal.
 - 4.42.5.5. Tempo médio para o deferimento de um licenciamento.
 - 4.42.5.6. Média de análises até o deferimento de um licenciamento.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4.42.6. O gestor deverá ter acesso a uma tela em que seja possível visualizar todos os documentos finais gerados em licenciamentos, podendo baixá-los individualmente.

4.42.7. O gestor deverá poder emitir um relatório .csv com informações de todos os processos de licenciamentos, sendo possível definir um período de datas de protocolos para a emissão do relatório.

4.42.8. Para fins de auditoria, deverá ser possível que um gestor emita um relatório em que contenham as ações realizadas por um servidor municipal na solução.

4.42.9. A solução deve permitir que um servidor municipal indique que está em férias e possa escolher quem será o servidor municipal responsável por receber suas demandas atuais.

4.42.10. Os servidores municipais poderão realizar buscas na base de usuários solicitantes cadastrados, com a possibilidade de verificar as informações cadastradas por estes.

4.42.11. Os servidores municipais devem poder escrever e enviar e-mails para usuários solicitantes, usando para isto a própria solução, sem a necessidade de utilização de ferramentas externas.

4.43. Tipos De Licenciamentos

4.43.1. A fornecedora deverá garantir a configuração dos seguintes fluxos e formulários de licenciamentos:

- 4.43.1.1. Certidão de Uso de Solo
- 4.43.1.2. Certidão de Viabilidade (CPDD)
- 4.43.1.3. Solicitações específicas ao CPDD
- 4.43.1.4. 2ª via simples e/ou Cópia de Projeto de Edificações
- 4.43.1.5. Alteração/Retificação de Documentos Expedidos
- 4.43.1.6. Alvará
- 4.43.1.7. Alvará de Regularização e Habite-se
- 4.43.1.8. Aprovação Prévia para Edificações
- 4.43.1.9. Atualização Documental de Edifícios
- 4.43.1.10. Baixa de Débitos (Secretaria de Obras)
- 4.43.1.11. Boletim de Informação Cadastral
- 4.43.1.12. Certidões Referentes a Edificações
- 4.43.1.13. Certificado de Acessibilidade
- 4.43.1.14. Denúncia De Obras Irregulares
- 4.43.1.15. Desdobro e Unificação de Lotes





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 4.43.1.16. Habite-se
- 4.43.1.17. Licença Provisória
- 4.43.1.18. Licença de Acessibilidade
- 4.43.1.19. Licença de Construção
- 4.43.1.20. Muro de Arrimo
- 4.43.1.21. Solicitações Gerais Referentes a Edificações
- 4.43.1.22. Substituição ou Inclusão de Folha de Projeto ou Prancha
- 4.43.1.23. Anuência prévia de Loteamento/Desmembramento
- 4.43.1.24. Aprovação Definitiva de Loteamento
- 4.43.1.25. Aprovação Prévia de Loteamento (Parcelamento do Solo) com Certidão de Conformidade
- 4.43.1.26. Aprovação de Projeto de Infraestrutura
- 4.43.1.27. Certidão de Conformidade Prévia – GRAPROHAB INTEGRA
- 4.43.1.28. Certidão de Diretrizes
- 4.43.1.29. Certidão de Infraestrutura de Área
- 4.43.1.30. Certidão de Viabilidade para Inclusão de Área no Perímetro
- 4.43.1.31. Inclusão de Área no Perímetro Urbano
- 4.43.1.32. Licença Provisória para Execução de Infraestrutura para Loteamento
- 4.43.1.33. Recebimento Final de Loteamento
- 4.43.1.34. Recebimento de Obras
- 4.43.1.35. Requerimentos Diversos – GRAPROURB – SJRP (LOTEAMENTOS)
- 4.43.1.36. Análise de Rebaixamento de Guia
- 4.43.1.37. Certidão de Denominação de Logradouro
- 4.43.1.38. Certidão de Perímetro Localização / Perímetro Urbano
- 4.43.1.39. Geoprocessamento - Informações
- 4.43.1.40. Alvará para Instalação de Estações Rádio Base
- 4.43.1.41. Autorização de Ocupação de Passeio Público
- 4.43.1.42. Autorização para Instalação de Iluminação Pública
- 4.43.1.43. Certificado de Conclusão para Instalação de Estações Rádio Base
- 4.43.1.44. Certidão de Desapropriação

4.44. Para a demonstração da solução, os formulários deverão guardar semelhança com a realidade, sendo vedada a demonstração de formulários sem conexão mínima com a realidade dos





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

licenciamentos.

5. IMPLANTAÇÃO

5.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de implantação presencial na sede da CONTRATANTE, visando maior celeridade dessa etapa.

5.2. O cronograma de implantação deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

5.3. A implantação deverá cumprir as seguintes fases:

5.3.1. Configuração do sistema licitado, com todos os fluxos e assuntos descritos no termo de referência, em um ambiente de testes;

5.3.2. Por configuração entende-se o alinhamento dos fluxos, fontes de dados, licenciamentos, setores, usuários e permissões na solução, parametrização da IA e das respostas conforme a realidade municipal, bem como a realização das integrações descritas nesse Termo.

5.3.3. Aplicação de regras e validações, juntamente com equipe da CONTRATANTE. As regras de validações dizem respeito a quais e como os documentos solicitados serão fornecidos pelo sistema, sem interação humana.

5.3.4. Adequação de fluxos e assuntos que a CONTRATANTE entender não estarem adequados aos requisitos da solução a ser CONTRATADA, cuja especificação do que se deve entregar encontra-se especificada no termo de referência;

5.3.5. Importação de 70 mil processos e 10TB em arquivos do tipo pdf, xls,xlsx, csv, word, dwg (cad), kml, kmz, shapefile (shp), jpg, jpeg, png.

5.3.6. Realização de testes (não reais) nos fluxos e assuntos parametrizados;

5.3.7. Criação de contas e liberações de acessos adequados para os usuários internos;

5.3.8. Configuração da solução no ambiente de produção;

5.3.9. Lançamento e liberação do sistema para requerentes.

5.4. A implantação deverá ser finalizada em até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da homologação do contrato.

5.5. A emissão do termo de aceite dos serviços de implantação e treinamento, ocorrerá somente ao fim da data prevista para fim dos serviços, caso o serviço tenha sido executado de maneira satisfatória, mediante procedimentos de validação por parte do fiscal do contrato.

5.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

5.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

5.8. A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste subitem, inclusive após o término do contrato.

5.9. Todas as despesas decorrentes da implantação (alocação de profissionais, deslocamento, hospedagem e alimentação, etc.) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

5.10. Todos os custos da implantação deverão estar inclusos na proposta, ou seja, em hipótese alguma será permitida a dedução das horas técnicas alocadas em outros itens para realização da implantação de acordo com as ações previstas neste Edital, e que foram reservadas, exclusivamente, para o uso Configuração/Integração e Manutenção Evolutiva.

5.10.1. A estratégia de implantação será executada presencialmente, obedecendo a uma sequência de etapas claramente definidas, como detalhado na tabela abaixo, cada uma delimitada por marcos temporais específicos, com a totalização de 30 (trinta) dias úteis para a conclusão total do projeto.

Etapa	Atividades	Prazo (dias)
1	Levantamento de requisitos e integrações	5
2	Parametrização de formulários e processos	5
3	Configuração do ambiente de testes	5
4	Reuniões de alinhamento e ajustes	5
5	Configuração de permissionamentos	5
6	Revisão final e aceite da contratante	5

6. CONFIGURAÇÃO/INTEGRAÇÃO

6.1. A fornecedora deverá realizar serviços de configuração da solução ofertada.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

- 6.2. Por configuração entende-se o alinhamento dos fluxos de licenciamentos, setores, usuários e permissões na solução, conforme a realidade municipal e migração de dados.
- 6.3. Como exemplo de configurações necessárias, destacam-se:
- 6.3.1. Fluxos de licenciamentos edifícios.
- 6.3.2. Setores responsáveis.
- 6.3.3. Usuários e permissões.
- 6.3.4. Modelos de alvarás, certidões e documentos que a solução deverá emitir eletronicamente.
- 6.3.5. Requisitos e conteúdos dos formulários de assuntos de licenciamentos.
- 6.3.6. Integrações descritas no Termo de Referência.
- 6.3.7. Relatórios descritos no Termo de Referência.
- 6.4. Todos os processos do sistema legado deverão ser importados para a solução contratada e deverão estar disponíveis para consulta no mesmo ambiente em que se tramitam os processos novos, e a hospedagem dos dados está inclusa na mensalidade previamente apresentada.
- 6.5. Até a data do edital foram estimados 70 (setenta mil processos e 10TB de informações
- 6.6. A configuração deverá ser finalizada em até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da homologação do contrato.
- 6.7. A CONTRATANTE disponibilizará pessoal capacitado e com notório conhecimento na realidade municipal, para prover todas as informações necessárias.
- 6.8. A FORNECEDORA deverá disponibilizar um ambiente de testes para que a equipe da contratante possa testar as configurações e homologar a solução como apta para lançamento ao público.
- 6.8.1. Levantamento e Metodologia
- 6.8.1.1. O levantamento de fluxos processuais será realizado utilizando a metodologia BPMN (Business Process Model and Notation), garantindo uma visão clara e operacional dos procedimentos internos que serão modelados no sistema. Este levantamento facilitará a identificação de potenciais gargalos e aprimorará a eficiência dos serviços prestados.
- 6.8.1.2. Aceite e Entregas
- 6.8.1.3. A contratante realizará o aceite das entregas em etapas, podendo solicitar correções necessárias. Este mecanismo assegura a conformidade do sistema final com as expectativas e requisitos municipais, facilitando um ajuste fino antes da implantação definitiva.
7. OPERAÇÃO ASSISTIDA EM PRODUÇÃO
- 7.1 A operação assistida é um complemento dos serviços de implantação e deverá ser prestado sem





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ônus adicional à CONTRATANTE.

7.2 A CONTRATADA realizará o serviço de operação assistida em produção, ou seja, o acompanhamento dos usuários e formadores no uso inicial da solução, presencialmente.

7.3 A operação assistida deverá ser realizada durante 30 (trinta) dias úteis, contados imediatamente após tornar a plataforma disponível (“Go Live”) para uso dos munícipes.

7.4 O serviço terá carga horária será 8 (oito) horas diárias, a serem realizadas durante o horário de expediente da CONTRATANTE, ou seja, das 08:00 às 17:00hs.

7.5 A operação assistida deve assegurar o auxílio e pronta ação corretiva necessária em questões relacionadas com a configuração, monitoramento e estabilização do Objeto deste Edital.

7.6 As atividades de operação assistida deverão ser conduzidas por profissionais da CONTRATADA com perfil técnico adequado.

7.7 As despesas decorrentes da operação assistida (alocação de profissionais, deslocamento, hospedagem e alimentação) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

8 . AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

8.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente de homologação, com características técnicas e de infraestrutura compatíveis com o ambiente de produção, para que a CONTRATANTE, possa realizar os testes de aceite e validação da Solução antes de sua implantação definitiva e também após alterações ou inserções de novos fluxos e informações.

8.2 O acesso a este ambiente deverá ser concedido à CONTRATANTE durante toda a vigência do contrato.

8.3 A CONTRATADA será responsável pela manutenção, atualização e suporte do ambiente de homologação durante todo o período de vigência do contrato.

8.4 Todos os custos relacionados ao fornecimento, manutenção e suporte do ambiente de homologação já deverão estar inclusos no preço global da proposta apresentada pela CONTRATADA, não incidindo em ônus adicional para a CONTRATANTE.

8.5 Os dados no ambiente de homologação poderão ser fictícios ou uma cópia do ambiente de produção, desde que esteja de acordo com as Diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e seja autorizado pela CONTRATANTE.

9 . MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

9.1 . Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da CONTRATANTE, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, deverão ser debitadas das horas técnicas previstas em edital, descritas no item MANUTENÇÃO EVOLUTIVA.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

9.2 . A *CONTRATADA* utilizará as horas previstas em *MANUTENÇÃO EVOLUTIVA* somente após apresentação da estimativa de uso apresentada à *CONTRATANTE* e se autorizado pelo responsável pela gestão do contrato na *CONTRATANTE*.

10 MANUTENÇÃO CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO

10.1 A *CONTRATADA* deverá garantir o pleno funcionamento da solução ofertada durante toda a vigência do contrato, executando a manutenção legal e corretiva do sistema contratado.

10.2 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração;

10.3 Em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual

10.4 Entre as ações de manutenção, destacam-se:

10.4.1 Correções de bugs e instabilidades.

10.4.2 Atualização de Segurança.

10.4.3 Manutenções de rotina programadas.

10.4.4 Manutenções emergenciais.

10.4.5 Ajustes em fluxos e documentos parametrizados, quando não implicar o desenvolvimento de novas funcionalidades.

10.5 Testes de qualidade (QA) antes de implementar atualizações e correções no ambiente de produção do sistema utilizado pela *CONTRATANTE*.

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

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

10.8 A *CONTRATADA* deverá comunicar a *CONTRATANTE*, tão logo tomar conhecimento, sobre instabilidades, indisponibilidades e falhas no sistema.

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

10.10 Caso haja um problema crítico, que necessite solução imediata e seja preciso deixar o sistema inacessível, a *CONTRATADA* deverá comunicar a *CONTRATANTE* o mais rápido possível.

10.11 A *CONTRATADA* fica obrigada a prestar suporte técnico durante o período em que o





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

contrato estiver vigente.

10.11.1 Por suporte técnico, estão incluídas todas as ações referentes a:

10.11.1.1 Atendimento aos usuários via chat disponível na solução, em tempo real e com registro de atendimentos. Este atendimento tem como objetivo solucionar dúvidas quanto a operacionalização da solução e receber demandas sobre erros não esperados que podem necessitar de correções (manutenção).

10.11.1.2 Fornecimento de materiais educativos quanto ao uso da solução para que usuários tenham manuais que lhes permitam aprender e sanar dúvidas em autoatendimento.

10.12 O prazo de início de atendimento ao chamado técnico será de até 02 (duas) horas corridas contadas a partir do horário da abertura do chamado.

10.13 A CONTRATADA deverá identificar, acompanhar e controlar a solução dos problemas relatados pela CONTRATANTE.

10.14 O suporte técnico é serviço que deverá estar disponível em dias úteis e horários de expedientes da prefeitura municipal, que são das 08h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira.

10.15 A fornecedora fica obrigada a fornecer plataforma de “Help Desk”, onde gestores da contratante possam abrir tickets acerca de problemas e configurações com tempo de atendimento de primeiro nível de até 24 horas, além da possibilidade de abrir tickets para um contato de e-mail da fornecedora.

10.16 Tanto o atendimento via chat, quanto o acesso ao “Help Desk”, não devem exigir que o usuário baixe ferramentas ou compre licença.

10.17 A manutenção corretiva engloba a realização de ajustes específicos, como configurações, parametrizações ad hoc, execução de procedimentos programados, importação de dados e consultas ao banco de dados, especialmente quando tais tarefas não são realizáveis diretamente pelos usuários através das interfaces do software.

10.18 Em caso de falhas que interrompam o serviço. A contratada deve restaurar a operacionalidade do sistema sem custos adicionais, minimizando os danos à continuidade dos negócios.

10.19 Os incidentes são classificados conforme o impacto no funcionamento do software:

10.19.1 Alto: Quando uma funcionalidade essencial se torna completamente indisponível.

10.19.2 Médio: Quando há uma indisponibilidade parcial que não afeta diretamente as operações críticas.

10.19.3 Baixo: Quando há uma indisponibilidade que pode afetar procedimentos menos





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

críticos.

10.20. Tabela de Tempo de Resposta:

Grau de impacto	Prazo para Resposta	Prazo para Solução ou Alternativa
Alto	2 horas úteis	10 horas úteis
Médio	4 horas úteis	20 horas úteis
Baixo	8 horas úteis	40 horas úteis

10.21. As intervenções e atualizações realizadas pela contratada deverão estar em conformidade total com a legislação vigente, garantindo que qualquer alteração legislativa seja prontamente refletida nas funcionalidades do software sem custos adicionais.

10.22. As Manutenções programadas devem ser comunicadas com antecedência mínima de 24 horas ao CONTRATANTE.

10.23. Qualquer manutenção ou alteração que impacte na funcionalidade, layout (disposição dos itens, cores, fluxo de trabalho, exibição dentro outros, e que não tenha sido solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser avisada com no mínimo 3 dias úteis de antecedência e ser avaliada e autorizada pela CONTRATANTE.

10.24. As manutenções ou alterações em que se refere o item 10.23 não poderão ser executadas em hipótese alguma caso a CONTRATANTE não tenha concluído a avaliação do impacto, ou mesmo após a conclusão, não tenha autorizado ou não esteja de acordo.

11. INFRAESTRUTURA EM NUVEM (HOSPEDAGEM) E DISPONIBILIDADE

11.1. Para que todas as funções do objeto possam ser disponibilizadas, conforme descrito neste Edital, a CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente de servidores com as características descritas abaixo, além de prestar serviços de suporte e manutenção preventiva e corretiva, bem como garantias de segurança para transações via WEB, tendo, no mínimo, os requisitos:

11.1.1. Data Center com alta performance e balanceamento de carga que atenda aos critérios de segurança física (fogo, falta de energia, antifurto) e segurança tecnológica (anti-hackers);

11.1.2. Servidores (aplicativos, internet e banco de dados) que funcionem com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e segurança física, tecnológica e backups;





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

11.1.3. Solução de Firewall completa;

11.1.4. Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade capazes de disponibilizar acesso via web aos usuários do sistema

11.1.5. Conexões SSL, com certificação segura e criptografia do transporte das Informações – HTTPS;

11.1.6. Sistemas de antivírus/spywares para proteção contra eventuais vírus evitando paradas e perdas para os usuários e Administração Pública;

11.1.7. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer por meio de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e dentro do próprio ambiente disponibilizado;

11.1.8. Sistema para gerenciamento de cópias de Segurança (backups).

11.2. O local de infraestrutura de hospedagem, seja própria ou subcontratada, deverá contar com monitoramento e controle de acesso, durante 24 (vinte e quatro) horas, sete dias por semana

11.3. A hospedagem deverá contar com servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com redundância no ambiente de produção e também quanto às questões relativas à segurança Física, Tecnológica e Backups.

11.4. Espaço de armazenamento suficiente para o guardar os arquivos que serão importados na fase de implantação (10TB) mais os arquivos gerados pela solução contratada, além daqueles que serão gerados pelos usuários e inseridos no sistema durante a vigência do contrato.

11.5. A disponibilidade da solução, incluindo infraestrutura de hospedagem deverá possuir uptime mínimo de 98% ao ano.

11.6. O serviço deverá estar disponível 24 horas por dia, 07 dias por semana, todos os dias do ano. Desta maneira a CONTRATADA deverá estabelecer estrutura de operação para este nível de serviço.

11.7. A disponibilidade do serviço indicará o percentual de tempo, durante o período de mês de operação, em que o serviço permanecer em condições normais de funcionamento.

11.8. O serviço será considerado indisponível a partir do início de uma interrupção registrada no centro de atendimento/supervisão da CONTRATADA ou a partir da comunicação de interrupção, feita pela CONTRATANTE, até o restabelecimento do serviço às condições normais de operação e a respectiva informação à CONTRATANTE.

11.9. A disponibilidade do serviço será calculada, para um período de 01 mês, através de seguinte fórmula:





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

$$D = \frac{T_o - T_i}{T_o} \times 100$$

D = Disponibilidade

T_o = Período de operação (01 mês), em minutos;

T_i = Tempo total de indisponibilidade do circuito de acesso, ocorrida no período de operação (01 mês), em minutos.

No cálculo de disponibilidade, não serão consideradas as interrupções de responsabilidade da CONTRATANTE.

11.10. Manter plantão telefônico, 09 horas por dia, 05 dias por semana, para atendimento imediato da CONTRATANTE nos casos de indisponibilidade do serviço e mau funcionamento.

11.11. Informar à CONTRATANTE, via telefone e e-mail sobre eventuais indisponibilidades dos serviços por parte do WhatsApp.

11.12. Avisar a CONTRATANTE em caso de paradas agendadas para manutenção e/ou ajustes da plataforma, sendo estas necessariamente realizadas após às 20h.

11.13. A infraestrutura de hospedagem deverá prever escalabilidade conforme a demanda, impedindo que a solução tenha problemas para ser acessado e utilizado em momentos de pico.

11.14. Os microcomputadores e o link de internet a partir dos quais os usuários acessarão o sistema serão fornecidos pela CONTRATANTE.

11.15. Os documentos, informações e dados armazenados pela CONTRATADA serão de propriedade da CONTRATANTE.

11.16. A CONTRATADA deverá realizar monitoramento remoto do ambiente, de modo a prevenir e evitar instabilidades do ambiente de produção.

11.17. O gerenciamento do desempenho e a detecção de falhas será realizada de maneira passiva, com o uso de softwares e ferramentas específicas.

11.18. A CONTRATADA manterá a solução acessível disponível, no mínimo, 98% do horário padrão definido, não sendo considerados na contabilização deste índice os seguintes eventos:

11.18.1. Falha na conexão (“link”) fornecida pela CONTRATANTE;

11.18.2. Falhas na infraestrutura da CONTRATANTE provenientes de atualizações de software (browser) de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade;

11.18.3. Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio,





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

sincronização de DNS, entre outros.

11.18.4. *As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, sempre que possível e preferencialmente, serão realizadas pela CONTRATADA após às 20h.*

11.19. *A CONTRATADA realizará backup diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção.*

11.20. *Entende-se por backup diário aquele contendo as movimentações do dia - realizado de segunda à quinta-feira, que ficará armazenado pelo período de 01 (uma) semana; backup semanal, aquele completo realizado na sexta-feira e armazenado por 01 (um) mês; e backup mensal aquele realizado no último dia do mês e armazenado até a realização do backup mensal subsequente, quando será sobrescrito.*

11.21. *Ao término da vigência do contrato, a CONTRATADA disponibilizará para a CONTRATANTE cópia da base de dados do ambiente de produção em mídia digital.*

11.22. *A CONTRATADA deverá planejar mecanismo de backups automáticos de no mínimo em 02 (duas) em 02 (duas) horas.*

11.23. *A infraestrutura deverá contar com softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida.*

11.24. *A infraestrutura de hospedagem não deverá limitar o tamanho de arquivos a serem anexados na solução, considerando é claro a proporcionalidade com o fim da aplicação.*

11.25. *A fornecedora deverá disponibilizar a solução em infraestrutura de hospedagem sob sua responsabilidade em território nacional, com todos os valores relacionados aos custos, impostos ou qualquer outra despesa já considerada em sua proposta.*

12. TREINAMENTO

12.1. *A fornecedora será responsável por realizar treinamento aos servidores municipais e solicitantes até o limite de 400 horas de duração.*

12.2. *Os treinamentos deverão ser realizados com 10 turmas com 40 participantes cada, sendo que os participantes serão funcionários ativos do quadro de colaboradores da CONTRATANTE.*

12.3. *O treinamento completo, por turma, deverá ser concluído em 5 dias úteis, tendo a duração diária de 8 horas, totalizando 40 horas.*





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

12.4. Deverão ser ministrados os treinamentos para duas turmas concomitantemente de modo que esta etapa dure até 25 dias úteis.

12.5. A fornecedora deverá apresentar plano de treinamento em até 30 (trinta dias) dias úteis contados da homologação do contrato.

12.6. O treinamento será ministrado nas instalações da prefeitura.

12.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos necessários para a eficácia do aprendizado, incluindo materiais didáticos, tecnologia de apoio e acesso direto aos instrutores para esclarecimento de dúvidas.

12.8. O treinamento deverá ser prestado por pessoa com notório conhecimento técnico e teórico da solução, com boa oratória e que possa solucionar dúvidas dos usuários no ato do treinamento.

12.9. Além do treinamento, a fornecedora deverá instruir os usuários sobre como acessar materiais educativos e de ajuda.

12.10. O treinamento deverá considerar as atribuições do grupo que está sendo treinado, ou seja, na visão de trabalho de um servidor municipal e na visão de trabalho de um solicitante.

12.11. O treinamento deverá ser dimensionado na seguinte maneira:

12.11.1. Servidores municipais - Visão do solicitante, aspectos de análise, funcionalidades administrativas e de gestão.

12.11.2. Solicitantes - Visão do solicitante, como protocolar processos, realizar adequações e visualizar documentos expedidos.

12.12. Todas as despesas, incluindo deslocamento, hospedagem e alimentação dos profissionais alocados serão de responsabilidade da CONTRATADA para realização do treinamento.

12.13. A CONTRANTE providenciará o local e a infraestrutura de equipamentos para realização do treinamento no município de São José do Rio Preto – São Paulo.

13. PROVA DE CONCEITO (POC)

13.1. Para a segurança de que o objeto ofertado pela licitante provisoriamente vencedora atenda o interesse público e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, evitando assim possíveis prejuízos com uma aquisição que não é compatível com as necessidades da administração, é necessária a demonstração e avaliação da solução.

13.2. A licitante classificada e habilitada provisoriamente será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à análise de amostra da solução, Prova de Conceito (POC), presencialmente na sede da Contratante, localizada na Avenida Alberto Andaló, nº 3030. Centro. CEP 15015-000, São José do Rio Preto – SP.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

13.3. Entende-se por Prova de Conceito (POC) o procedimento realizado durante processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada de acordo com as especificações técnicas do Edital.

13.4. A realização da POC deverá iniciar, no máximo, em até 05 (cinco) dias úteis, perante Equipe Técnica de Avaliação composta para este fim, onde a licitante deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

13.5. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da POC são de responsabilidade de cada licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive se reprovado.

13.6. Os demais LICITANTES serão formalmente comunicados, via chat disponibilizado no Portal de Compras, da data e hora designados, para comparecimento, se assim desejarem.

13.7. Para a organização adequada em relação a logística, a infraestrutura e o espaço necessários para realização da POC, será permitida a participação de apenas um representante por empresa das demais Licitantes para acompanhamento, ficando vedada a realização de perguntas ou qualquer outra manifestação e interferência durante a apresentação da Licitante Vencedora nessa etapa do processo licitatório.

13.8. Todos os participantes deverão ser registrados junto à Equipe Técnica de Avaliação para fins de controle na participação da sessão, comunicando à equipe, via e-mail (suporte.obras@riopreto.sp.gov.br), com até 1 dia útil de antecedência os dados cadastrais do representante, tais quais: NOME COMPLETO, CPF, EMPRESA REPRESENTADA.

13.9. Os representantes das demais empresas participantes e que tenham se registrado para acompanhamento da prova de conceito, deverão comparecer no dia e horário agendado com tolerância máxima de 15 minutos de atraso em relação a hora marcada para o início das apresentações, sob pena de não poder assistir a Prova de Conceito caso exceda a tolerância de atraso supramencionada.

13.10. Apenas os membros da Equipe Técnica de Avaliação do município poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do LICITANTE.

13.11. É proibida a utilização de aparelhos eletrônicos ou gravação de áudio e vídeo por outros licitantes.

13.12. Para a demonstração durante a Prova de Conceito a licitante deverá utilizar a conexão e os equipamentos da infraestrutura de rede corporativa de governo do Município de São José do Rio Preto, que serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de Obras.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

13.13. O sistema deve ser acessado via internet, utilizando uma conexão segura (HTTPS) e configurações padrão de rede, sem restrições como proxies ou firewalls. Não será permitida qualquer conexão que dependa de acesso local ou que funcione em modo offline.

13.14. A licitante deverá comunicar à Equipe Técnica de Avaliação, com pelo menos 2 dias úteis de antecedência, os dados funcionais (nome completo, cpf e função) dos profissionais que alocará para a prova de conceito.

13.15. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Equipe Técnica de Avaliação em relatório específico devidamente fundamentado.

13.16. Encerrada a POC, a Equipe Técnica de Avaliação terá até 01 (um) dia útil para informar ao Pregoeiro o resultado de classificação ou não.

13.17. Para a celeridade do certame, somente será realizada a demonstração e avaliação da solução provisoriamente declarada como vencedora em virtude da melhor proposta e habilitação.

13.18. A solução deverá atender a 95% dos requisitos definidos no item 4 - Especificações e seus respectivos subitens do presente termo, assegurando que a proposta seja compatível com as necessidades da Administração, mantendo a ampla participação diante da pesquisa de mercado que identificou que há diversas soluções no mercado capazes de atender à demanda com a qualidade requerida.

13.19. A licitante que não atender à convocação para a realização da prova de conceito ou, dela participando, não atenda a pelo menos 95% dos requisitos, terá sua proposta desclassificada, sendo chamada a segunda colocada para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados cumpra com os requisitos do edital ou seja considerada fracassada a licitação.

13.20. Os itens não atendidos em funcionalidades, até o limite permitido de 5%, não prejudicam a proponente e deverão ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no contrato por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

13.21. O roteiro de apresentação/avaliação seguirá a mesma ordem disposta neste termo de referência.

13.22. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se a





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

solução possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

13.23. Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

13.24. A avaliação será conduzida pela Equipe Técnica de Avaliação composta pelos funcionários do departamento de Geoprocessamento da Secretaria Municipal de Obras: Aline Larzen de Melo, Marcos José da Silva Bastos Filho e Willian Russo da Silva, a qual deverá elaborar um parecer de avaliação devidamente fundamentado. O parecer de avaliação deverá ser juntado aos autos do certame.

13.25. Todas as demonstrações deverão considerar entrada, gravação, manipulação e consulta de dados, de acordo com a descrição da funcionalidade. A mera menção de existência e funcionamento não configura atendimento.

13.26. Em caso de dúvidas ainda inerentes às funcionalidades, a Equipe Técnica de Avaliação poderá solicitar relatórios para comprovação de testes.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Os pagamentos de taxas, impostos, multas, encargos sociais e demais tributos que incidam ou venham a incidir sobre o serviço ou o pessoal nele empregado são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

14.2. A empresa CONTRATADA fica obrigada a obter todas as licenças e franquias necessárias dos serviços a executar.

14.3. A empresa CONTRATADA se responsabiliza pela observância de todas as leis, regulamentos e posturas a que está sujeita o serviço.

14.4. A CONTRATADA deverá efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela CONTRATANTE em estrita observância das especificações do Termo de Referência.

14.5. Fornecer os produtos e prestar os serviços requeridos nas condições e prazos estipulados neste termo.

14.6. Zelar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.

14.7. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas neste termo.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

14.8. *Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos neste termo.*

14.9. *Reportar a CONTRATANTE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades.*

14.10. *Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções.*

14.11. *Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, exceto quando autorizado formalmente pela CONTRATANTE, respeitando-se os limites e preceitos legais.*

14.12. *Permitir o acompanhamento, pela CONTRATANTE, das atividades realizadas no escopo desta contratação.*

14.13. *A CONTRATADA não poderá usar os dados de usuários para finalidades diversas das incumbidas no objeto e solicitações da CONTRATANTE, sendo vedada qualquer venda, cessão, transferência ou doação de quaisquer dados cadastrados no sistema para terceiros.*

14.14. *As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos profissionais alocados será de responsabilidade da CONTRATADA.*

14.15. *. Deverá realizar o monitoramento contínuo e suporte técnico para correção de falhas e ajustes necessários durante toda a vigência do contrato sem ônus adicional à CONTRATANTE.*

14.16. *A CONTRATADA será responsável pela correção de quaisquer problemas reportados pela CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços prestados pela plataforma.*

14.17. *Todos os custos decorrentes das integrações com sistemas utilizados na Secretaria de Obras (Aprova Digital, Sistema de Informações Geográficas, Google Workspace, Obras GOV, File Server, Promind, TopoGIS e outros que se fizerem necessários durante toda a vigência do contrato) deverão ser arcados, integralmente, pela CONTRATADA devendo estes estarem inclusos no valor da implantação. Os custos decorrentes da integração deverão ser dimensionados em horas técnicas e serão deduzidos das horas de desenvolvimento previstas no Edital.*

14.18. *Assumir integral responsabilidade pelo fornecimento do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste Edital e demais documentos técnicos fornecidos.*

14.19. *Posteriormente à rescisão contratual, a empresa licitante será responsável pelo fornecimento dos dados durante o período necessário para a migração completa das informações. Este compromisso assegura a continuidade e a integridade do acesso aos documentos gerados ao longo da vigência da licença, garantindo a transparência e a continuidade dos serviços públicos.*

15. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

15.1. A CONTRATADA deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

15.2. A CONTRATADA deverá implementar medidas de segurança para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.

15.3. A solução ofertada pela CONTRATADA deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como, qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE.

15.4. Todas as informações que forem transmitidas à CONTRATADA ou produzidas por esta com base nas informações recebidas devem ser consideradas como informações confidenciais e protegidas por um período indeterminado. Vedada a divulgação ou utilização pela CONTRATADA de qualquer dado, ainda que parcialmente.

15.5. Atender às seguintes obrigações, decorrentes da Lei Federal nº13.709/2019 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

15.5.1. Garantir que a gestão dos dados pessoais decorrentes do contrato ocorra com base nas Diretrizes e Normas Gerais da LGPD, que dispõe sobre tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

15.5.2. Garantir que os dados pessoais envolvidos no objeto deste contrato não serão utilizados para compartilhamento com terceiros alheios ao objeto de contratação, tampouco utilizados para finalidade distinta à estipulada por este documento, salvo casos previstos em lei.

15.5.3. Garantir que os dados regulamentados pela LGPD estarão armazenados dentro do território nacional.

15.5.4. Se abster de analisar o comportamento dos titulares dos dados regulados pela LGPD.

15.5.5. Garantir que a execução do objeto da contratação esteja plenamente adequada à LGPD, permitindo auditorias solicitadas pela CONTRATANTE.

15.6. É imprescindível que a licitante mantenha sigilo absoluto sobre todas as informações e





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

dados acessados ou gerados, incluindo detalhes sobre os equipamentos e métodos de armazenamento utilizados. Esta obrigação de não divulgação, reprodução ou uso dos dados para benefícios próprios ou alheios é essencial para salvaguardar a privacidade e a segurança da informação municipal.

16. PRAZO DE EXECUÇÃO/VIGÊNCIA

16.1. A vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço. O contrato poderá ser prorrogado ou aditado, por iguais e sucessivos períodos por até 120 (cento e vinte) meses conforme disposto no art.106 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A prorrogação da vigência se dará mediante termo aditivo, devidamente justificada pela Administração, e desde que com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas e à continuidade da prestação do serviço.

16.3. Ao término ou rescisão antecipada do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os dados de processos e usuários para a CONTRATANTE em mídia física ou link específico para download. Os dados deverão ser disponibilizados juntamente com manual ou dicionário de dados.

16.4. A falta de diligência e zelo pela transferência dos dados, poderá culminar em responsabilização da CONTRATADA.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. Aptidão técnico-operacional que demonstre capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da LF 14133/2021.

17.2. O atestado de capacidade técnica apresentado deverá conter no mínimo o CNPJ e endereço da entidade emitente, data da emissão, descrição do serviço realizado, quantitativo de horas de serviços técnicos, número e vigência do contrato, local onde os serviços foram prestados, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável com expressa indicação de seu nome completo, cargo/função e meios de contato.

17.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente da proponente.

17.4. A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações através de possíveis diligências.





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - Informações Básicas

Solicitação de Compras nº 3573/2026

2 - Descrição da necessidade

A presente contratação de software para a Secretaria Municipal de Obras, que tem dentre outras atribuições, executar atividades de licenciamento de obras, análise de projetos e emissão de documentos. A ferramenta digital visa garantir a continuidade do Serviço prestado de forma on-line. A transição da tramitação de documentos impressos para o meio digital contribuiu para redução no prazo de atendimento e análise técnica de projetos conferindo maior celeridade à liberação de documentos. Além disso, padronizou o processo de fiscalização, aumentando a transparência do serviço. O atendimento digital eliminou o trâmite de papel, resultando em economia de recursos públicos e reduzindo custos de impressão aos requerentes, além de não se fazer mais necessário o deslocamento para protocolar requerimentos presencialmente. Optamos pela aquisição de solução que atende a metodologia SaaS (Sales as a Service), onde a contratada é a responsável por manter a solução em seus servidores (reduzindo custos para a implantação do projeto) e realizar todos os serviços acessórios necessários para a plena operação da solução.

3 - Área requisitante

Secretaria Municipal de Obras

4 - Descrição dos requisitos da contratação

Descrição presente do objeto deverá obedecer às funcionalidades descritas no Anexo II

5 - Estimativa das quantidades a serem contratadas

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD.	QUANTIDADE
1	1	Aquisição de licença de uso temporária, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, de software especializado para gerenciamento de processos de licenciamentos de obras, com a inclusão de implantação, serviços de manutenção, treinamento, infraestrutura em nuvem e suporte. Especificação Técnica Anexo II.	Unidade		1





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

6 - Estimativa do valor da contratação
O orçamento detalhado foi elaborado, conforme Pesquisa de Mercado onde também se encontram as propostas encaminhadas pelas empresas. Considerando o menor valor obtido, o valor total estimado da contratação é R\$1.959.460,00 . Orçamentos encartados no Termo de Referência.
7 - Justificativas para o parcelamento ou não da solução
O objeto trata-se de um único item.
8 - Contratações correlatas e/ou interdependentes
Não se aplica
9 - Declaração de viabilidade (Justificativa da Contratação)
Declaro que a solução apresentada é viável de execução
10 - Responsáveis
Marcos José da Silva Bastos Filho (SMO) Aline Larzen de Melo (SMO)


Marcos José da Silva Bastos Filho
S. M. Obras


Fábio Ferreira Dias Marcondes
Vice-Prefeito e Secretário Municipal de Obras





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2026
PROCESSO LICITATÓRIO N.º _____/2026

Contrato n.º _____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO E A EMPRESA

O presente contrato é firmado entre o **Município de São José do Rio Preto**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 46.588.950/0001-80, doravante denominado “CONTRATANTE”, neste ato representado por seu Secretário Municipal de,, portador do CPF nº conforme delegação contida no art. 1º do Decreto n. 17.703/17 e a Empresa, estabelecida na cidade de, Estado de, na Rua....., n.º....., telefone nº (...), devidamente inscrita no CNPJ sob n.º, doravante denominada “CONTRATADA”, neste ato representada por -, portador do CPF n.º, credenciado em sua proposta, que fica apensa ao presente termo, fazendo parte integrante do processo acima citado.

As partes assim identificadas, pactuam o presente contrato, cuja celebração reger-se-á pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e o Decreto Municipal n.º 19.414/2023, tanto quanto pelas cláusulas e condições a seguir:

- DO OBJETO

1. A **CONTRATADA** obriga-se a realizar o fornecimento de LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS, COM A INCLUSÃO DE IMPLANTAÇÃO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, TREINAMENTO, INFRAESTRUTURA EM NUVEM E SUPORTE. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS correspondente(s) ao(s) item(s) abaixo discriminados, nas condições, quantidades, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do **Pregão Eletrônico nº 151/2026 da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**, conforme segue:

Serviço		Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Licença de uso	Mensalidade	R\$	R\$
2	Implantação presencial	15 dias úteis	R\$	R\$
3	Configuração/Integração	800 horas	R\$	R\$





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

4	Treinamento	200 horas	R\$	R\$
5	Operação assistida presencial	07 dias úteis	R\$	R\$
6	Infraestrutura em nuvem (hospedagem) /Disponibilidade	Mensalidade	R\$	R\$
7	Ambiente de homologação	Mensalidade	R\$	R\$
8	Manutenção Evolutiva	600 horas	R\$	R\$
9	Manutenção Corretiva e Suporte técnico ao usuário	9 horas x 5 dias na semana	R\$	R\$
Valor global				R\$

2 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2. Este instrumento contratual terá sua vigência pelo **prazo 24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data da expedição da Ordem de Fornecimento/Início dos Serviços.

-DO PREÇO

3. O global refere-se ao valor negociado, após o último lance ofertado pela **CONTRATADA** no **Pregão Eletrônico nº 151/2026**, como se verifica da cláusula 1 deste contrato e a execução deste contrato será o de empreitada por preços unitários.

- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com todas as demais obrigações constantes do Termo de Referência (Anexo I do edital)**

5. Cumprir, no que couber ao disposto da Lei Municipal nº 14.126, de 25 de fevereiro de 2022.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

6. Conforme consta na proposta apresentada pela contratada, o valor devido pela execução dos serviços ou do fornecimento deverá ser pago pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias do faturamento e medição dos serviços, devidamente atestados pelos setores competentes da contratante, mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA na(o) (preferencialmente Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil S/A, ou outra instituição financeira autorizada pelo BACEN), conta nº Agência nº

6.1 Ocorrendo o pagamento após a data final do período de adimplemento da fatura, o valor a ser pago será atualizado financeiramente pelo índice IPCA, adotando-se o seguinte critério:

$$EM = N \times VP \times I$$

EM = encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

TX = percentual da taxa anual do IPCA.

6.2. As notas fiscais emitidas deverão conter, quando for o caso, o devido destaque dos tributos passíveis de retenção na fonte, nos termos do art. 121 da IN RFB nº 2.110/2022, quando se tratar de contribuição social previdenciária (INSS), do art. 53 da Lei Complementar Municipal nº 178/2003, quando se tratar de imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN), e do §6º do art. 2º da IN RFB nº 1.234/2012, quando se tratar do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza.”.

6.3. A contratada, em se tratando de prestação de serviços, é obrigada a apresentar, juntamente com o faturamento, o comprovante do recolhimento do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), referente ao mês imediatamente anterior à fatura em curso, relativo aos empregados da contratada que estejam envolvidos na prestação dos serviços.

6.4. Fica cientificada a contratada, de que, no ato do pagamento, a Secretaria Municipal da Fazenda, através do setor competente, se for o caso, fará a retenção das faturas dos credores nas situações que se enquadrem nas seguintes situações, naquilo que couber:

- a) contribuição previdenciário para o INSS: art. 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e art. 110 da IN RFB nº 2.110/2002;
- b) imposto sobre os serviços de qualquer natureza: art. 53 da Lei Complementar Municipal nº 178/2003;
- e
- c) imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza: art. 2º-A da IN RFB nº 1.234/2012.

7. As notas fiscais/faturamento deverão vir acompanhadas da prova de regularidade perante a Fazenda Federal, a Justiça do Trabalho, o FGTS e, conforme o caso, a Estadual (ICMS) ou a Municipal (ISS) e, a ausência desses documentos impedirá a realização do pagamento.

8. Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA



DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida: ALBERTO ANDALÓ, 3030 - 2º Andar - CEP 15015-000

Telefones: (17) 32031135, 32031351, 32031347, 32031239, 32031297, 32031202

Portal de Compras: <https://compras.empro.com.br>



Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

9. O objeto deverá ser entregue, retirado, instalado e configurado nos locais determinados na Ordem de Fornecimento/Serviços, em conformidade com as exigências estabelecidas no Termo de Referência, contado a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços expedida pela **Secretaria Municipal de Obras**.

10. A **CONTRATADA** obriga-se a entregar o objeto adjudicado e realizar a instalação e a configuração em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital e nos anexos do **Pregão Eletrônico nº 151/2026**.

11. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, carga e descarga, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, ora relacionadas ao fornecimento do objeto da presente licitação.

12. Caberá à **Secretaria Municipal de Obras** o recebimento do objeto da licitação e averificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) **provisoriamente**, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências Editalícias;

b) **definitivamente**, de forma expressa e detalhada, em até **10 (dez) dias úteis** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

13. Constatadas quaisquer irregularidades no produto entregue ou na prestação do serviço a **Secretaria Municipal de Obras**, poderá:

13.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição;

13.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, semprejuízo das penalidades cabíveis.

13.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** imediatamente, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

14. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no subitem 13.3 levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

15. A **Secretaria Municipal de Obras**, através de seu Fiscal de Contrato exercerá a mais ampla fiscalização da execução contratual.

15.1. A fiscalização por parte dessa Secretaria Contratante não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

15.2. A Gestão do Contrato, será realizada pelo servidor designado o qual acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal daliquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.3. A gestora do contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS

16. O valor total estimado a ser pago pela Municipalidade pelo fornecimento dos produtos, objeto do presente contrato será de R\$ (.....), de acordo com os valores unitários constantes da proposta vencedora.

17. As despesas com a execução do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação: Dotação orçamentária:

Dotação	Ficha	Elemento	Item	Fonte do Recurso	Código Aplicação
3390	57	40	0	1	110000

18. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

19. No preço proposto e contratada já estão incluídos impostos, contribuições, taxas, fretes, transportes e, se houver, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes.

20. O valor do presente contrato será reajustável, conforme o art. 28 da Lei Federal nº 9.069/95.

21. Ultrapassado o período de 12 (doze) meses o contrato poderá ser reajustado para reposição da perda inflacionária, mediante requerimento da empresa, que receberá parecer jurídico e financeiro emitidos por técnicos do Município e, após, será decidido pelo Secretário da Pasta requisitante, ficando, desde já, eleito o índice IPCA.

22. O contrato poderá ser alterado por acordo das partes, no caso de ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, para restabelecer a relação que ambas fizerem inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

- DA RESCISÃO/DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

23. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art.137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

24. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

- DAS PENALIDADES





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

25. comete infração Administrativa o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

(Lei Anticorrupção)

26. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, poderão ser aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial contrato (prevista na alínea “a” do item 25), sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

d) **Multa:**

I - atraso de até 10 dias = multa de 0,2% por dia de atraso;

II - atraso de 11 a 20 dias = multa de 0,4% por dia de atraso;

III - atraso de 21 a 30 dias = multa de 0,8% por dia de atraso ;

IV – Inexecução Parcial = multa de 10 até 15% do valor referente às obrigações não cumpridas;

V - Inexecução Total = multa de 16 até 30% do valor total do contrato;

26.1. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

26.2. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia

27. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

27.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

27.2. acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

28. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

29. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo **CONTRATANTE** e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada.

30. O prazo para pagamento de multas será de 30 (trinta) dias, a contar da intimação da **CONTRATADA**.

31. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

- DA CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS E INFORMAÇÕES

32. A contratada assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso e se compromete a não divulgar, vender, reproduzir e/ou qualquer outra forma de utilização das informações confidenciais trocadas entre as partes decorrente deste Contrato.

32.1. Para os fins contratuais, serão consideradas confidenciais, mas não se limitando, a todas as informações, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais, relativos a dados pessoais ou institucionais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a científica, técnica, operacional, comercial, jurídica, ou outra, bem como, sobre todos os materiais obtidos com sua participação ou não, incluindo, mas não se limitando, a quaisquer tipos de documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres, bem como, toda informação e conhecimento surgido durante a execução do pactuado.

32.1.1. Serão, ainda, consideradas informações confidenciais todas aquelas que assim forem identificadas pela PARTE REVELADORA, por meio de legendas, rascunhos ou quaisquer outras marcações, ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação e do projeto devam ser consideradas confidenciais ou de propriedade da PARTE REVELADORA.

32.2. Deverá a contratada usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir os fins aos quais lhe foram confiadas as referidas informações; manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos integrantes da equipe também submetidos ao presente termo; proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais; manter procedimentos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações do projeto, cumprir com todas as obrigações expostas no presente, e outras, ainda que não elencadas, mas que refiram-se ao sigilo absoluto.

32.3. A PARTE RECEPTADORA deverá destruir todo e qualquer documento e informação, seja física ou digital, que contenha informações confidenciais ou não relativos ao objeto contratado, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas no presente termo.

32.4. A não observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas e/ou violação das obrigações previstas no presente termo, sujeitará a PARTE RECEPTADORA, como também ao agente causador ou facilitador, ao pagamento de multa, indenização material e/ou moral, e/ou ressarcimento de todas as perdas, danos causados, lucros cessantes, danos diretos e indiretos e





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

quaisquer outros prejuízos patrimoniais ou morais que surjam em decorrência deste descumprimento, bem como as de responsabilidade civil e criminal, tudo apurado em regular processo judicial.

- CONDIÇÕES GERAIS

33. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 19.414/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

34. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

35. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e todos os seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

36. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

37. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

38. Fica eleito o foro da Comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente ajuste, respondendo a parte vencida por todos os ônus decorrentes da demanda.

E por estarem assim justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente ajuste, firmam o mesmo em 03 (três) vias de igual teor.

São José do Rio Preto,

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

CONTRATADA





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.
- c)

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

(elaborada em papel timbrado)

(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL QUE SUBSCREVE), cargo _____, portador do CPF. n. _____, na qualidade de representante legal da empresa _____, no Pregão Eletrônico nº ____/2025, DECLARO, sob pena de sujeição as penalidades legais que tomei conhecimento de todas as condições estabelecidas no **EDITAL** e no **TERMO DE REFERÊNCIA** elaborado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**, que é parte integrante do edital.

Local e data.

NOME E ASSINATURA





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(elaborada em papel timbrado)

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº/2026, realizado pela Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.

São José do Rio Preto, em ____ de _____ de 20____.

Assinatura do representante legal

Nome do representante: _____

RG do representante: _____





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2025

(elaborada em papel timbrado)

(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL QUE SUBSCREVE), cargo _____, portador do CPF. n. _____, na qualidade de representante legal da empresa _____, DECLARO, nos autos do Pregão Eletrônico nº _____/2025, sob pena de sujeição as penalidades legais, que esta empresa, se encontra em situação regular perante o **MINISTÉRIO DO TRABALHO** no que concerne ao atendimento às exigências do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, como impõe artigo 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Local e data.

NOME E ASSINATURA





Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA

Pregão Eletrônico nº

Processo nº

Serviço		Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Licença de uso	Mensalidade	R\$	R\$
2	Implantação presencial	15 dias úteis	R\$	R\$
3	Configuração/Integração	800 horas	R\$	R\$
4	Treinamento	200 horas	R\$	R\$
5	Operação assistida presencial	07 dias úteis	R\$	R\$
6	Infraestrutura em nuvem (hospedagem) /Disponibilidade	Mensalidade	R\$	R\$
7	Ambiente de homologação	Mensalidade	R\$	R\$
8	Manutenção Evolutiva	600 horas	R\$	R\$
9	Manutenção Corretiva e Suporte técnico ao usuário	9 horas x 5 dias na semana	R\$	R\$
Valor global				R\$

Valor total Global: R\$ (valor a ser lançado no sistema Portal de Compras





**Município de São José do Rio Preto
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Contratações Públicas**

Prazo de validade da Proposta: **90 (noventa) dias;**

Declaro, sob as penas da Lei, que tomei pleno conhecimento das condições estabelecidas no Termo de Referência que foi elaborado pela Secretaria Municipal de Obras que é parte integrante do edital do Pregão Eletrônico nº 151/2026.

Indicação da razão social, endereço completo, CNPJ telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), para contato.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2026.

(Licitante)

Representante (Identidade e C.P.F.)

Carimbo/Assinatura

(Cargo / Função na Empresa)

