

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2023
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 070/2023

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA RECEBIMENTO, ANÁLISE, MONITORAMENTO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS RESIDENCIAIS, COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E AFINS PARA A SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO DA PREFEITURA DE MATÃO/SP”

1 – PREÂMBULO

1.1 A Prefeitura do Município de Matão, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob n.º 45.270.188/0001-26, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/2014, Lei Orgânica do Município de Matão, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Municipal n.º 4.953/2015, Decreto Municipal n.º 4.274/2005; a ser conduzido pela Pregoeira e Equipe de Apoio designados pela Portaria n.º 14.690, de 22 de abril de 2021, e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

1.2 A PRESENTE LICITAÇÃO CONTÉM ITENS DE AMPLA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS QUE ATUEM NO RAMO DE ATIVIDADE REFERENTE AO OBJETO LICITADO, CONFORME DETERMINA O ARTIGO 48 DA LEICOMPLEMENTAR Nº 123/06.

2 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA

2.1 O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br.

2.2 A abertura da sessão pública do **PREGÃO ELETRÔNICO** ocorrerá no dia **17 de novembro de 2023**, às **08h30min**, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, nos termos das condições descritas neste Edital.

2.3 Para todas as referências de tempo, observar-se-á o horário de Brasília (DF).

3 – DO OBJETO

3.1 O objeto deste **PREGÃO ELETRÔNICO** é a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA RECEBIMENTO, ANÁLISE, MONITORAMENTO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS RESIDENCIAIS, COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E AFINS PARA A SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO DA PREFEITURA DE MATÃO/SP**”, conforme a especificação completa constante no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, do presente Edital.

3.2 O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.matao.sp.gov.br, www.comprasgovernamentais.gov.br e no **PNCP-Portal Nacional de Compras Públicas** (<https://www.gov.br/pncp.br>).

3.3 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **Compras Governamentais** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas**, ou seja, do **TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL**.

3.4 As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Departamento de Compras e Suprimentos pelo telefone pelos telefones (16) 3383-4035, 3383-4056, 3383-4067, 3383-4068 e 3383-4070.

4 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

- 4.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 4.2 Será utilizado o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 5.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para **impugnar este Edital**, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, e serão processadas nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21.
- 5.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas a pregoeira por meio de e-mail (compras@matao.sp.gov.br) do Departamento de Compras e Suprimentos e deverá conter a razão social da empresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para resposta.
- 5.1.2 Caberá ao Chefe do Poder executivo decidir sobre a impugnação nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21.
- 5.1.3 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.
- 5.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.
- 5.3 Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: compras@matao.sp.gov.br.
- 5.3.1 A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 5.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 5.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.
- 5.4.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

6 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 6.1 A participação neste Pregão é ampla, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 6.1.1 As microempresas ou empresa de pequeno porte poderão participar de todos os itens constantes do objeto do presente certame.
- 6.1.2 As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf, até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.

- 6.1.3 A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASNET, no ato da abertura do Pregão.
- 6.1.4 Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.
- 6.2 Será vedada a participação de empresas:
- proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ou ainda,
 - que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.
- 6.3 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 6.3.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
 - 6.3.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
 - 6.3.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
 - 6.3.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 6.3.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - 6.3.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
 - 6.3.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
 - 6.3.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
 - 6.3.9 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

7 DO CREDENCIAMENTO

- 7.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 7.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

- 7.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 7.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 7.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.
- 7.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 11 do edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 8.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 11 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 8.3 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 8.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.5 Os preços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 8.6 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.
- 8.7 A validade da proposta será de no mínimo 30 (trinta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 8.8 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Matão, até sua entrega no local determinado neste Edital.
- 8.9 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.10 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

- 8.11 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 No dia **17 de novembro de 2023 às 08h30min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

9.2 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, inclusive a proposta maior que o valor estimado no item 17.1, conforme ANEXO II – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL deste Edital.

9.2.1 Também será desclassificada a proposta (**eletrônica**) que identifique o licitante.

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

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

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

9.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

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

9.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total.

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

9.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser ofertado de forma livre, sem mínimo estipulado.

9.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

9.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (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.

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

9.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

- 9.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 9.15 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela pregoeira, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 9.16 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 9.17 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.18 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.19 No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.20 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.21 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 9.22 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 9.23 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 9.24 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.25 A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 9.26 Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1 Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 10.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 10.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

- 10.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 10.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 10.5 A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 10.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.
 - 10.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 10.7 Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 10.8 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11 – DA HABILITAÇÃO

- 11.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 11.1.1 SICAF.
 - 11.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 11.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 11.3 Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 11.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 11.5 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
 - 11.5.1 Para Empresa Individual: **Registro Comercial**;
 - 11.5.2 Para **Sociedade Comercial (sociedade empresária em geral)**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados no Órgão competente;

- 11.5.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- 11.5.4 Para o **Microempreendedor Individual**: Apresentação do Certificado de Microempreendedor Individual;
- 11.6 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:
- 11.6.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 11.6.2 Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 11.6.3 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- 11.6.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** (através das certidões negativas de débito da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN e da Receita Federal do Brasil – RFB (que agora são **conjuntas**), ou seja, são fornecidas em **um só documento**, por força do Decreto n.º 5.512, de 15 de agosto de 2005), **Estadual** (pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado) e **Municipal** (Certidão Negativa de Débitos referentes a tributos impostos, taxas, tarifas e similares), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças do domicílio ou sede do licitante;
- 11.6.2.1 Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 11.6.5 Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND e Certidão de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- 11.6.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos da lei federal n.º 12.440, de 07/07/2011.
- 11.7 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 11.7.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.8 Deverá apresentar ainda a **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, conforme modelo (**ANEXO III**).
- 11.9 No julgamento da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 11.10 O não atendimento das exigências constantes do item 11 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.
- 11.11 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo,

e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

- 11.12 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 11.13 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

- 12.1 Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, item a item ou um item por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, a pregoeira fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.
- 12.2 Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e **já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação
- 12.3 O licitante deverá anexar a Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até **02 (DUAS) HORAS** de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 08h00min às 17h00min, contados da convocação.
- 12.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: compras@matao.sp.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Matão quanto do emissor.
- 12.4.1 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pela Pregoeira, o registro da não aceitação da proposta.
- 12.4.2 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.
- 12.4.3 É facultado a Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública**.
- 12.4.4 Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 12.5 A proposta deverá conter:
- 12.5.1 proposta de preços, conforme modelo constante do (Anexo II) do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;
- 12.5.2 **preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- 12.5.3 **indicação/especificação** dos produtos, observado o Anexo I.
- 12.5.4 **A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**

- 12.5.5 prazo de **validade da proposta não inferior a 30 (trinta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame.
- 12.5.6 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.
- 12.5.7 A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital** e **Anexos** sob pena de desclassificação.
- 12.5.8 A Pregoeira reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.
- 12.5.9 A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.
- 12.6 A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

13 – DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

- 13.1 A documentação constante no item 11, **caso solicitado**, deverá ser encaminhada em original ou cópia autenticada, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Oreste Bozelli, n.º 1.165 – Centro – MATÃO/SP – CEP 15990-900**. Aos cuidados do Departamento de Compras e Suprimentos. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.
- 13.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, a pregoeira o declarará vencedor.
- 13.3 Ocorrendo a inabilitação, a pregoeira convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

14 – DOS RECURSOS

- 14.1 **Declarado o vencedor**, a pregoeira abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 14.2 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.
- 14.3 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 14.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br.
- 14.5 O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.
- 14.6 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, a Pregoeira terá até 5 (cinco) dias para:
- 14.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
- 14.6.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão;
- 14.6.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

- 14.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.
- 14.9 **Não havendo recurso**, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

15 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 15.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 15.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 15.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 15.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 15.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 16.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.
- 16.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.
- 16.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela pregoeira, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.
- 16.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

17 – VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E DO PAGAMENTO

- 17.1 O valor máximo a ser pago pelo Município **para aquisição** do objeto ora licitado fica estimado em **R\$ 98.226,67 (noventa e oito mil, duzentos e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos)**, para o item indicados no Termo de Referência.
- 17.2 O pagamento será efetuado da seguinte forma:
- 17.2.1 Em até 10 (dez) dias após o Ateste da Medição no caso dos subitens 1 e 2 do item 01.03 deste Termo.
- 17.2.2 Todo dia 15 (quinze) de cada mês no caso dos subitens 3, 4 e 5 do item 01.03 deste Termo, somente após atestado pelo responsável a implantação do software (subitem 1 do item 01.03). Em caso de recair o dia 15 em Sábado, Domingo ou Feriado o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.
- 17.3 No corpo da Nota Fiscal deverá ser informado o número da licitação e do contrato correspondente.

- 17.4 Quando o Município atrasar o pagamento de contas decorrentes das contratações será aplicado o índice oficial INPC/IBGE para atualização monetária.
- 17.5 Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no 1º dia útil subsequente.
- 17.6 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.
- 17.7 Os recursos financeiros para as despesas com a execução dos serviços serão atendidos pela dotação própria do orçamento vigente.
- 17.8 A fiscalização do Contrato e a entrega do equipamento deverá ser conferida no ato da entrega pelos responsáveis solicitantes dispostos no item 04.011 do Anexo I (Termo de Referência).

18 – DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO

- 18.1 Durante a vigência do contrato, os valores contratados **não serão reajustados.**
- 18.2 Não serão liberadas recomposições **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato previsível.**
- 18.3 Os pedidos de eventual solicitação recomposição de valores deverá ser protocolados somente no Protocolo Municipal da Prefeitura Municipal de Matão, a quem competirá a análise e decisão, sempre observado o artigo 124 da Lei 14.133/21.

19 – DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 19.1 Após a adjudicação e a homologação, os preços serão contratados, cuja minuta constitui o **ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO** deste Edital.
- 19.2 O Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Matão, sito à Rua Orestes Bozelli, n.º 1.165 – Centro – Matão/SP – CEP: 15990-900, **em até 05 (cinco) dias úteis após o seu recebimento.**

19.2.1 A não assinatura no prazo estabelecido será punida com multa de 5% do valor do contrato assinado.

- 19.3 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Departamento de Compras e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Matão, sito à Rua Orestes Bozelli, n.º 1.165 – Centro – Matão/SP – CEP: 15990-900, a partir de 05 (cinco) dias úteis após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 19.4 A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei nº 14.133/2023.
- 19.5 O atraso na entrega sujeita a contratada a multa de 10% do valor global do contrato, independente de notificação extra ou judicial ou administrativa:
 - 19.5.1 As multas serão descontadas automaticamente da NF.
 - 19.5.2 A multa aqui disposta só não será cobrada em caso de absoluto caso fortuito, a ser comprovado pela contratada, sendo os prazos de entregas conhecidos no presente Edital, não se admitindo o seu descumprimento em hipótese alguma, salvo nas condições aqui estabelecidas.

20 – DAS PENALIDADES

- 20.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, garantido a ampla defesa e contraditório:
 - 20.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 20.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 20.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;
 - 20.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 20.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 20.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 20.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 20.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 20.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 20.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 20.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 20.1.12 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 20.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 20.3.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato pela conduta do licitante;
- 20.4 Multas de até 10% (dez por cento) do valor contratado, caso haja atraso na entrega do produto no prazo estipulado neste Edital, no Termo de Referência e no contrato.
- 20.4.1 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até dois anos;
 - 20.4.2 Impedimento de licitar e de contratar com o Município.
- 20.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.6 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 20.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21 – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 21.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Matão o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 21.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 21.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 21.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

- 21.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 21.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 21.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 21.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Matão.

22 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 22.1 A partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, no Diário Oficial da União – DOU, no Diário Oficial do Município (Jornal A Comarca) e no Portal da Prefeitura Municipal de Matão, através do endereço eletrônico www.matao.sp.gov.br.
- 23.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 23.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira.
- 23.5 Será facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.
- 23.6 A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.
- 23.7 Os licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.
- 23.8 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- 23.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

- 23.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Matão, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 23.11 A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.
- 23.12 A anulação do procedimento licitatório induz a do Contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 147 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 23.13 O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.
- 23.14 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 23.15 É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.
- 23.16 A proponente deverá indicar a Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.
- 23.17 A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Matão quanto do emissor.
- 23.18 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 23.19 Caso o sistema eletrônico desconectar para a pregoeira no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.
- 23.20 Se a desconexão da pregoeira persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.
- 23.21 **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**
- 23.22 Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.
- 23.23 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 23.24 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

23.25 Do futuro contrato constarão exclusivamente cláusulas e condições previstas no presente processo e na(s) proposta(s) da(s) licitante(s), as quais farão parte integrante do pacto, independente da transcrição inclusive da Minuta de Contrato em anexo, bem como ficando a futura contratada **ciente da obrigação de realizar do cadastro no CadTCESP**, conforme a alínea “a”, do inciso III ou no inciso VIII, ambos do artigo 2º da **Resolução nº 21/22 do TCE/SP**.

23.26 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA;
ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO;
ANEXO V – TERMO DE RECEBIMENTO DE EDITAL.

24 – DO FORO

24.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Matão, renunciando a outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital.

Matão, 26 de outubro de 2023.

SR. APARECIDO FERRARI
PREFEITO DE MATÃO

ANEXO I **TERMO DE REFERÊNCIA** (inciso XXIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021)

I) Da natureza do objeto, prazos e quantitativos:

- 01.01** Pretende-se estabelecer neste Termo de Referência as condições para “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA RECEBIMENTO, ANÁLISE, MONITORAMENTO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS RESIDENCIAIS, COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E AFINS PARA A SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO DA PREFEITURA DE MATÃO/SP**”
- 01.02** O prazo de execução do contrato será de **até 36 (Trinta e seis) meses**, após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/21.
- 01.03** Os quantitativos e a descrição dos serviços a serem disponibilizados observarão ao seguinte:

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | QUANTIDADE |
|------|------------------------|----------------|
| 1 | Implantação | SERVIÇO ÚNICO |
| 2 | Treinamento | SERVIÇO ÚNICO |
| 3 | Manutenção | SERVIÇO MENSAL |
| 4 | Suporte ao sistema | SERVIÇO MENSAL |
| 5 | Licença de uso | SERVIÇO MENSAL |

- 01.03.01 OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** A eventual indicação de algum tipo de marca não significa que as licitantes estão obrigadas a oferecer esse Produto. Fica consignado que trata-se apenas das especificações mínimas e o tipo de serviço, ferramentas e produtos que o software deve oferecer, tendo as empresas liberdade para fazer a oferta do seu produto desde que atenda no mínimo das condições aqui estabelecidas.

II) Da fundamentação:

- 02.01** A Prefeitura Municipal recebe muitas solicitações de aprovação de Projetos de construção Civil, sejam eles de residência, comercial ou industrial, os quais devem ser analisados e aprovados na forma da Legislação. A demanda e as providências que devem ser observadas entre a entrada do pedido de aprovação do projeto são inúmeras e requer vários procedimentos. Com o avanço da tecnologia, é consabido que existem no mercado empresas especializadas e que desenvolvem sistemas (softwares) que atendem essas demandas que podem facilitar, tornar mais ágil a aprovação, a comunicação entre a Prefeitura, os solicitantes e os prestadores de serviços (Engenheiros ou Técnicos Responsáveis) que acompanham a solicitação, os atendimentos de alterações e a aprovação final dos Projetos. Neste sentido, a Prefeitura de Matão pretende acolher propostas que visam esse objetivo e para tanto estabelece neste Termos as especificações mínimas para atender as suas necessidades, razão pela qual pretende-se a contratação visando possibilitar a melhoria nesta Prestação de Serviços e mais eficiência e agilidade para autorizar os municípios que pretendem construir, reformar, adequar as suas propriedades, tudo na forma da Lei.

III) Dos requisitos para contratação:

- 03.01** A empresa a ser contratada deverá atender as condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas no Edital, tais como as condições mínimas de qualificação econômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal no 14.133/21, devendo fornecer as licenças de uso do software, a implantação, o treinamento de usuários e suporte e manutenção do sistema oferecido.

IV) Da forma de execução e fiscalização e pagamento

- 04.01** Será da responsabilidade da contratada prestar os serviços conforme item 01.03 deste Termo, após a assinatura do Contrato. A contratada deve apresentar as medições acompanhada de Relatório da execução conforme o item 01.03 deste Termo.
- 04.02** As medições serão protocoladas até o primeiro dia útil de cada mês no Protocolo da Prefeitura.
- 04.03** A contratada deverá também comunicar imediatamente ao Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano da Prefeitura qualquer intercorrência que configure a inexecução da realização imediata da entrega dos produtos licitados.
- 04.04** A Contratante, através do Departamento de Planejamento, reserva-se o direito de averiguar, fazer a conferência dos produtos de que trata esse Termo.
- 04.05** A Contratante terá plena autoridade para suspender, por meios amigáveis ou não, o fornecimento dos produtos em desacordo com as exigências deste Termo ou do Edital e seus Anexos dele decorrentes, total ou parcialmente, fixando prazo a critério da contratante para a devida notificação e regularização.
- 04.06** A Contratada deverá assumir todas as responsabilidades por eventuais danos, de qualquer natureza, e dentro do prazo estipulado pela Secretaria Municipal no total ou em parte, os produtos entregues que se verifiquem vícios, defeitos, falhas ou incorreções resultantes da sua execução.
- 04.07** A (s) empresa (s) vencedora (s) do processo de licitação terão ainda como sua (s) responsabilidade (s):
- a)** Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por seu dolo ou culpa, de seus colaboradores, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades, vierem direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.
- 04.08** O contrato será fiscalizado pelo Diretor de Planejamento da Secretaria de Obras da Prefeitura que será responsável pelo acompanhamento do objeto e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada a contratada objetivando a imediata de correção das irregularidades apontadas.
- 04.09** As exigências e a atuação da fiscalização em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da contratada no que concerne à execução do objeto do contrato.
- 04.10** Em caso de descumprimento das regras estabelecidas neste Termo, a contratada estará sujeita, onde e na forma que couber as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21, além de uma multa no valor de **10% do valor global do contrato**, a ser aplicada observado o princípio da ampla defesa e contraditório.
- 04.09.01** A multa será descontada da fatura imediatamente seguinte ao encerramento do processo administrativo de sua aplicação.
- 04.11** O pagamento será efetuado da seguinte forma:
- 04.11.1** Em até 10 (dez) dias após o Ateste da Medição no caso dos subitens 1 e 2 do item 01.03 deste Termo.
- 04.11.2** Todo dia 15 (quinze) de cada mês no caso dos subitens 3, 4 e 5 do item 01.03 deste Termo, somente após atestado pelo responsável a implantação do software (subitem 1 do item 01.03). Em caso de recair o dia 15 em Sábado, Domingo ou Feriado o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.
- a)** O pagamento será realizado através de transferência eletrônica para a conta bancária da “Contratada” indicado pela mesma na sua proposta comercial.

V) Da forma de escolha do fornecedor, riscos e contratação de grande vulto

- 05.01** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** observada às

especificações técnicas constantes no presente Termo e demais condições a serem definidas no Edital.

- 05.02** Tratando-se de entrega e instalação e somente após o pagamento, não há outros riscos a serem previstos, salvo se, durante a execução do contrato houver falhas técnicas de funcionamento dos softwares, que sujeita a contratada as penalidades previstas no Edital e no item 04.09, em processo levado a termo com ampla defesa e contraditório, podendo ainda a multa do item 04.09 ser aplicada em dobro na reincidência com rescisão automática do contrato e aplicação de penalidade de proibição de contratação com o Poder Público pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos da Lei. O presente Termo não se caracteriza de despesas de grande vulto, sendo desnecessário qualquer outra providência a ser adotada no presente Termo ou no futuro Edital.

VI) Da solução escolhida para a presente contratação:

06.01 IMPLANTAÇÃO

- a. O sistema a ser implementado, trata-se de uma solução baseada em tecnologia de nuvem, cuja proprietária - a contratada - detém plena propriedade ou possua integral acesso ao código-fonte e respectivo desenvolvimento. Ressaltamos a importância da disponibilidade contínua da solução e a necessidade de salvaguardar dados sensíveis e de propriedade exclusiva da contratante.
- b. A implantação contemplará diversas atividades críticas. Inicia-se com a exploração e entendimento dos requisitos, seguido de parametrização de formulários e processos, levantamento de necessidades de integrações e a criação de um ambiente de teste. Ainda se fará necessária a realização de no mínimo meia dúzia de conferências para alinhamento entre as partes, além da configuração de permissões e grupos de usuários.
- c. Sobre o modus operandi da instauração, é imperativo esclarecer que ocorrerá de forma remota, ou seja, a contratada fornecerá vínculos para videoconferências para encontros e alinhamentos entre as partes. Destaca-se a importância da disponibilidade de recursos técnicos adequados e conexão de internet estável para garantir a efetividade dessas reuniões.
- d. A implementação será realizada de forma sequencial, subdividida em fases bem definidas, que devem ser concluídas dentro de um prazo máximo de 45 dias consecutivos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço pela contratada. Esta estruturação em etapas permitirá um controle mais eficaz do progresso e possibilitará o ajuste do cronograma conforme a necessidade.
- e. O processo de aceite das entregas será responsabilidade da contratante, que solicitará correções a serem realizadas pela contratada, se necessário.
- f. No caso de solicitações sobre funcionalidades ou serviços não explicitamente descritos neste termo de referência, eles poderão ser objeto de um aditivo contratual futuro, caso se façam necessários.
- g. A contratada deverá realizar o levantamento de fluxos processuais usando a metodologia BPMN (Business Process Model and Notation) e entregá-los à contratante. O uso desta metodologia, padrão internacional para a representação de processos de negócios, garantirá que todos os processos sejam adequadamente mapeados e documentados.
- h. Os elementos críticos para o sucesso de uma implementação de software incluem um planejamento robusto, uma comunicação clara e regular entre as partes, a disponibilidade de recursos técnicos e humanos necessários, e a consideração das restrições e limitações do ambiente em que a solução será implementada.
- i. A compreensão da infraestrutura existente e a integração com os sistemas atuais é um fator crítico a ser considerado. A contratada deverá ter o conhecimento e a experiência necessária para trabalhar com a infraestrutura e os sistemas existentes e garantir que a nova solução seja integrada de maneira eficaz.
- j. Durante a fase de implementação, é fundamental realizar testes rigorosos e abrangentes para identificar quaisquer problemas ou falhas que possam ocorrer. Estes testes devem ser conduzidos em um ambiente que espelhe o ambiente de

- produção o mais próximo possível, a fim de garantir que quaisquer problemas sejam identificados antes que a solução seja implementada.
- k. Além disso, deve-se atentar à importância da formação adequada dos usuários e da assistência técnica contínua para garantir que os usuários sejam capazes de utilizar a nova solução eficazmente e que quaisquer problemas que surjam após a implementação possam ser rapidamente resolvidos.
 - l. Uma vez concluída a fase de implementação, é crucial realizar uma revisão pós-implementação para identificar quaisquer problemas ou áreas que possam ser melhoradas.
 - m. Finalmente, garantir a conformidade com todas as normas e regulamentos aplicáveis é fundamental. A contratada deve possuir uma compreensão sólida de todos os requisitos regulatórios e legais pertinentes e assegurar que a solução esteja em conformidade com todos eles.

06.02 TREINAMENTO

- a. A presente seção tem como propósito descrever de forma circunstanciada e precisa o treinamento e a capacitação necessários para a operação eficiente do software de licenciamento de edificações e alvarás.
- b. O treinamento será ministrado na modalidade online, valendo-se de uma plataforma digital de fácil acesso, que possibilita a transmissão ao vivo por vídeo e áudio, a fim de assegurar a participação ampla e irrestrita de todos os interessados.
- c. O prazo para o treinamento será coextensivo ao período indicado para a implementação do sistema, garantindo que, ao final da instalação, todos os usuários estejam devidamente preparados para manusear a ferramenta. Todos os módulos de treinamento deverão ser concluídos num prazo máximo de 45 dias corridos, a contar da emissão da ordem de serviço.
- d. A tabela a seguir exhibe as etapas de treinamento, prazos previstos e atividades relacionadas:

| Etapas | Atividades |
|---------------|--|
| 1 | Introdução ao sistema, instalação e configuração |
| 2 | Navegação e uso das ferramentas básicas |
| 3 | Uso avançado e personalização do sistema |
| 4 | Gerenciamento de dados e segurança |
| 5 | Resolução de problemas e suporte técnico |
| 6 | Treinamento específico para gestores |
| 7 | Treinamento específico para servidores |
| 8 | Treinamento específico para munícipes |

- e. A contratada será encarregada pela elaboração e execução do programa de treinamento, garantindo a abordagem de todos os aspectos operacionais do software. Será de sua incumbência a elaboração de materiais didáticos, a condução das sessões de treinamento e a avaliação do progresso dos participantes.
- f. Deve ser frisado que a contratada deverá prover suporte contínuo durante o período de treinamento, esclarecendo dúvidas e assistindo os usuários na superação de eventuais dificuldades.
- g. Ao final do treinamento, espera-se que todos os usuários - gestores, servidores e munícipes - estejam aptos a utilizar o software de maneira eficaz e eficiente, contribuindo para a melhoria da gestão de licenciamentos e alvarás no município. Os munícipes deverão estar aptos a submeter pedidos, acompanhar o processamento e receber as respostas de maneira completamente digital.

06.03 SUPORTE E MANUTENÇÃO

- a. **Auxílio ao Usuário:** Esta dimensão do suporte, agindo como a vanguarda da assistência ao usuário, abrange os pedidos de auxílio que podem ser prontamente solucionados na primeira interação, frequentemente devido à simplicidade de esclarecimentos necessários.

- b. Prestação de Serviços: Esta faceta envolve as requisições de serviços como configurações, ajustes específicos, execução de rotinas, inserção de dados, consultas ao banco de dados, que serão conduzidos pela CONTRATADA quando não for viável para a CONTRATANTE executar através das interfaces disponíveis na ferramenta.
- c. Incidente: Este serviço será acionado quando houver uma interrupção não programada de um serviço de TI ou uma redução na qualidade de um serviço de TI. Assim que o incidente for identificado, a prioridade da CONTRATADA será restabelecer o serviço (mesmo que por meio de uma solução alternativa) dentro dos prazos especificados. Intervenções no banco de dados poderão ser requisitadas quando necessário.
- d. Suporte Técnico Remoto: A assistência técnica remota será realizada através de sistemas Help Desk, chat integrado ao software em licença, e e-mail. Cada interação de suporte deve ser devidamente registrada em uma ferramenta de Help Desk e chat integrado, providenciada pela CONTRATADA para a CONTRATANTE, com o propósito de abertura de chamados e extração de relatórios. A CONTRATANTE terá direito a um número ilimitado de solicitações de suporte.
- e. O acesso ao suporte estará disponível em regime de 8 horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, das 8 às 12h e das 14h às 18h; Respostas para chamados de alta severidade serão fornecidas dentro de um prazo máximo de 2:00h (duas horas) úteis, e de até 8h (oito) horas úteis para outros chamados.
- f. Classificação de Severidade dos Chamados: Os chamados serão categorizados em diferentes níveis de severidade. A severidade 'Alta' se aplica quando uma funcionalidade da solução ficar completamente indisponível, independentemente de se tratar de questões de infraestrutura ou sistema. A severidade 'Média' se aplica quando a solução fica parcialmente indisponível por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no cadastro e/ou no tratamento de serviço público da Prefeitura. A severidade 'Baixa' se aplica quando a solução fica parcial ou totalmente indisponível por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando o cadastro e/ou tratamento de serviço público da Prefeitura.
- g. Prazo para Atendimento dos Chamados por Nível de Severidade:

| Nível de Severidade | Prazo de Resposta | Apresentação de Solução ou Alternativa |
|---------------------|-------------------|---|
| Alto | 2:00h úteis | 10:00h úteis à partir do 1º atendimento |
| Médio | 4:00h úteis | 20:00h úteis à partir do 1º atendimento |
| Baixo | 8:00h úteis | 40:00h úteis à partir do 1º atendimento |

- h. Tipos de Manutenção:
- Emergencial:** A manutenção de natureza emergencial será acionada quando houver uma interrupção total ou parcial do sistema. Nessas ocorrências, a CONTRATADA se compromete, sem custos adicionais à CONTRATANTE, a restituir a operação normal do serviço, minimizando os danos à operação do negócio e assegurando, assim, o mais elevado nível de serviço e disponibilidade. Os momentos de indisponibilidade serão atendidos conforme a prioridade, impacto e urgência.
- Corretiva:** A manutenção corretiva é responsável por reparar, sem custo adicional à Prefeitura, o erro ou a indisponibilidade apresentada, de forma definitiva. Essas falhas/indisponibilidades podem ser categorizadas de duas maneiras: Falhas de Funcionamento, que ocorrem quando parte ou todo o sistema fica indisponível ao usuário final, exemplos incluem: queda total ou parcial da aplicação, relatórios indisponíveis, erros de integração etc; e Falhas de Negócio, que ocorrem por conta da implantação inadequada de um processo de negócio, exemplos incluem: relatórios com informações divergentes, erros de fluxo de trabalho, de documentos ou informações etc.
- Legal:** As soluções oferecidas pela CONTRATADA devem cumprir integralmente as exigências das Leis Federais, Estaduais e Municipais aplicáveis ao processo de

atendimento ao cidadão. Assim, caso ocorram alterações/atualizações nas Leis vigentes ou a publicação de novas Leis, a CONTRATADA deve, sem custo adicional para a CONTRATANTE, implementar as mudanças necessárias nas soluções.

06.04. LICENÇA DE USO

- a. O objetivo desta seção é descrever e delinear minuciosamente a natureza jurídica e operacional do licenciamento de software que trará inovação, economia e modernidade à estrutura de autorização de edificações e emissão de alvarás na esfera do Município, englobando todas as prerrogativas e restrições conforme disposto pelos artigos 106, inciso I, 107 e 108 da lei 14.133/2021.
- b. A licença de uso do software em comento possuirá caráter temporário, no intuito de otimizar o fluxo de trabalho e facilitar a interação dos cidadãos com a Prefeitura.
- c. O fornecimento de dados pós-rescisão contratual será mantido durante o período que perdurar a migração integral dos dados, garantindo a consulta dos documentos emitidos durante a vigência da licença.
- d. A utilização de software alojado em nuvem possui inúmeros benefícios que incrementam e agilizam os trâmites internos. Os pontos primordiais são: escalabilidade, aprimoramento do desempenho, custos reduzidos de infraestrutura, acessibilidade ampliada, reforço na segurança dos dados e aprimoramento no compartilhamento e colaboração de informações.
- e. A licitante deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos, equipamentos e meios de armazenamento que venha a ter acesso durante a execução dos serviços.
- f. A utilização indevida destas informações, seja para benefício próprio ou de terceiros, é estritamente proibida.
- g. Salienta-se que a subcontratação é permitida somente em relação à infraestrutura em nuvem utilizada para o armazenamento do sistema, respeitando o disposto no artigo 122, § 2º da lei 14.133/2021.
- h. Assegura-se que o software licitado não deve conter limitações relativas ao número de usuários. Dessa forma, a efetividade e o alcance do serviço não são restritos, garantindo a democratização do acesso à tecnologia.
- i. Ressalta-se que dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGP-M exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

06.05. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO

a. ACESSIBILIDADE

- i. O sistema deverá ser disponibilizado através de sítio eletrônico unificado, permitindo que ocorra o acesso a solução de munícipes, usuários operacionais e usuários gestores.
- ii. O sistema deverá possuir funcionamento em ambiente 100% virtual, não exigindo a instalação de qualquer aplicativo para sua utilização, com exceção dos navegadores mencionados no item 8.v.
- iii. O sistema deverá ser disponibilizado em português do Brasil, considerando sua exclusividade para tratar de demanda nacional.
- iv. O sistema deverá ser compatível com diferentes dispositivos, tais como:
 1. Tablets;
 2. Computadores; e
 3. Celulares.
- v. Além de diferentes dispositivos e sistemas operacionais, o sistema deverá ser compatível com diferentes navegadores de internet, tais como:
 1. Google Chrome;
 2. Mozilla Firefox;
 3. Microsoft Edge; e
 4. Safari.

- vi. Dessa forma, espera-se que não seja necessário nenhum investimento excessivo por parte do CONTRATADO em infraestrutura, servidores, cabeadamentos e conectividade. Assim, bastando apenas dispor de conexão com a internet e dispositivos compatíveis.
- b. SEGURANÇA**
 - i. O sistema deverá permitir a escalabilidade de recursos tecnológicos, através de banda e transição de dados configuráveis.
 - ii. Deverá conter firewall para garantir a análise do tráfego de rede e determinar quais operações poderão ser executadas.
 - iii. O sistema deverá conter conexões SSL com certificação segura e protocolo em HTTPS.
 - iv. O sistema deverá contar com requisitos mínimos de segurança para bloquear a exploração de falhas de segurança SQL e XSS.
 - v. O sistema deverá possibilitar que ocorram auditorias do log de usuários.
 - vi. O sistema deverá contar com a possibilidade da configuração de rotinas de backups automáticos.
- c. CADASTRO DE USUÁRIOS**
 - i. É imprescindível que o sistema permita a criação de contas de usuários que representem tanto pessoas físicas quanto jurídicas. No tocante às contas empresariais, os indivíduos responsáveis pela gestão de processos devem estar associados à respectiva conta.
 - ii. A fim de concretizar a criação de uma conta, o sistema deverá apresentar um formulário de registro otimizado, que solicite informações cruciais tais como:
 - 1. Nome/Razão Social;
 - 2. Sobrenome/Nome Fantasia;
 - 3. CPF;
 - 4. Telefone;
 - 5. Endereço residencial ou comercial;
 - 6. Credenciais de acesso, que incluem endereço de e-mail e senha.
 - iii. Os usuários deverão possuir a autonomia para criar suas próprias contas utilizando o formulário simplificado.
 - iv. Para assegurar a autenticidade dos usuários cadastrados, deverá ocorrer a confirmação de contas por e-mail, e o acesso ao sistema só será concedido após essa validação.
 - 1. Cada usuário deve estar vinculado a uma única pessoa no sistema, prevenindo a duplicidade de informações, como endereços de e-mail.
 - v. No processo de criação de senhas, o sistema deve exigir a inclusão de caracteres específicos, abrangendo letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos.
 - vi. Um campo de chat online deverá ser disponibilizado na tela de registro, possibilitando que os usuários obtenham auxílio em caso de adversidades durante o cadastro.
 - vii. Para garantir a segurança e a integridade das informações, o sistema deverá permitir que apenas usuários devidamente cadastrados e com suas contas confirmadas por e-mail realizem o login no sítio eletrônico da CONTRATADA.
 - 1. O usuário deverá empregar suas credenciais de login e senha para acessar o conteúdo e as funcionalidades do sistema.
 - viii. Ademais, o usuário deverá ter a capacidade de efetuar o login por meio de outras alternativas, como:
 - 1. Certificado digital e-CPF ou e-CNPJ;
 - 2. Login GOV.BR;
 - 3. Interação com redes sociais (Ex: gmail).
 - ix. O sistema deverá exibir alertas na tela em situações específicas, tais como:
 - 1. Conta bloqueada;
 - 2. Conta não confirmada via e-mail;
 - 3. Conta inexistente;
 - 4. Senha incorreta.
 - x. Por fim, é necessário que os usuários possam recuperar a senha através da opção "Esqueci minha senha", a qual enviará instruções ao e-mail cadastrado.

d. GESTÃO DE USUÁRIOS

- i. O sistema deverá conter mecanismo que possibilite a realização de bloqueio de usuários. Desse modo, usuários bloqueados deverão ser incapazes de acessar o sistema, bem como deverão receber um aviso informando a existência de bloqueio.
- ii. O sistema deverá possibilitar a gestão de usuários aos usuários com as devidas permissões, conforme:
 1. Ao selecionar um usuário, da lista de usuários cadastrados, o sistema deverá exibir as seguintes informações de forma unificada:
 - a. E-mail cadastrado;
 - b. Nome cadastrado;
 - c. CPF cadastrado;
 - d. Número de celular ou telefone cadastrado;
 - e. Endereço completo cadastrado;
 - f. Informação sobre o usuário estar com acesso bloqueado;
 - g. Processos que estão na caixa de entrada do usuário;
 - h. Setores em que foi atribuído;
 - i. Perfis de permissionamentos atribuídos para o usuário;
 - j. Processos que foram acessados por este usuário;
 - k. Todos os processos protocolados por este usuário.
 - l. Usuários gestores precisam poder redigir e-mails para outros usuários, a partir da solução.
 - i. A tela de redação do e-mail precisa permitir que o usuário gestor possa formatar o conteúdo do e-mail e escolher o assunto;
 - ii. O e-mail deverá ser enviado através de serviço de e-mail disponibilizado e configurado pela fornecedora.
 - iii. Usuários com permissões adequadas devem poder realizar buscas na base de usuários, através de no mínimo as seguintes informações:
 1. Nome do usuário;
 2. E-mail cadastrado pelo usuário;
 3. CPF do usuário;
 - iv. Usuários gestores podem cadastrar outros usuários, através da área interna da própria solução.
 - v. O sistema deverá possibilitar que o status de um usuário seja alterado. Entende-se por status a situação atual de um usuário, tal como:
 1. Férias
 2. Viagem
 3. Licença
 4. Desativado.
 - vi. Usuários com qualquer um dos status listados não poderão receber processos e deverá ser possível indicar outros usuários para receber, de forma automática, os processos do usuário.
 - vii. O sistema deve permitir a designação de outro usuário para aceitar a solicitação de processo no lugar do usuário com status alterado.
 - viii. O sistema deve permitir que um usuário com permissões apropriadas envie e-mails aos usuários por meio da interface do sistema.
 1. A tela de composição do e-mail deve permitir que o administrador formate o conteúdo do e-mail e selecione um assunto;
 2. O e-mail deve ser enviado através do serviço de e-mail fornecido e configurado pelo fornecedor.
 - ix. O sistema deverá permitir atribuir diferentes permissões aos usuários, viabilizando a representação das subdivisões da secretaria, funções e atribuições pessoais, não havendo limite para a criação de grupos de permissões.
 - x. O sistema deverá possuir uma interface amigável para criação, configuração e alteração das permissões.
 - xi. O sistema deverá permitir que um usuário possua mais de um perfil de permissões, as quais deverão estar ativas conforme a permissão selecionada.

1. Para alternar entre as permissões, não deverá ser exigido a realização de logout ou alteração de usuário.
- xii. O sistema deverá permitir a criação de, no mínimo, 6 grupos de permissões distintas.
- xiii. O sistema deverá conter grupos de permissões pré-definidas, considerando as funcionalidades mínimas para aprovação de um projeto, sendo elas:

| USUÁRIOS INTERNOS | ADMINISTRAÇÃO | USUÁRIOS EXTERNOS |
|---|---|---|
| Visualizar processos do seu setor | Atribuir um usuário, determinado nível de permissões | Realizar o protocolo de assuntos de processos |
| Analisar processos, desde que não estejam sob responsabilidade de outro usuário | Criar novos setores dentro do sistema. Atribuir usuários a setores | Encaminhamento do seu processo para análise |
| Encaminhar processos | Criar, personalizar e desabilitar formulários de processos digitais | Corrigir informações de um protocolo |
| Deferir processos | Consultar e alterar determinadas informações cadastrais que os usuários inseriram | Impressão dos documentos gerados após o término de seu processo |
| Visualizar documentação do processo | Acessar o sistema de estatísticas | Visualizar histórico de ações realizadas no processo |
| Emitir um relatório de determinado processo | Adicionar novos grupos de permissões | Anexar arquivos |
| Indeferir processos | Remanejar analistas para setores | Acompanhar o trâmite processual |
| Inserir observações no processo | Verificar a última atividade realizada por um usuário | Acessar as informações de cadastro |
| | Reabrir processos finalizados | |
| | Alterar o requerente de um processo | |
| | Assinar documentos | |
| | Emitir relatórios de usuários e documentos em .pdf e .csv | |
| | Criar e editar tópicos de ajuda | |

e. SETORES

- i. A solução deverá possuir a funcionalidade para criação de setores, os quais usuários analistas serão atribuídos, conforme sua lotação para trabalharem com processos que foram distribuídos.
- ii. A solução não deverá limitar o número de usuários atribuídos em um respectivo setor.
- iii. Dentre as funcionalidades da criação de um setor, espera-se que seja possível:
 1. Definir o nome do setor;
 2. Escrever uma descrição para o setor;
 3. Definir quais usuários serão atribuídos no setor;
 4. Possibilidade de definição de dependência com outro setor (Setor pai/filho).
- iv. Espera-se que a partir do nome do setor seja possível realizar uma busca.
- v. A solução deverá possibilitar ao usuário administrador visualizar todos os usuários que foram atribuídos em determinado setor.
- vi. A solução deverá disponibilizar os processos em formato de lista, demonstrando informações essenciais para a identificação dos processos, como:
 1. Número do processo;

2. Tipo de requerimento;
3. Nome do Requerente;
4. Nome do Proprietário;
5. Data de Criação do processo;
6. Data de recebimento do requerimento.
- vii. Espera-se que o sistema possibilite a realização de configurações dos dados exibidos na lista de processos e suas respectivas colunas, bem como possibilite a ordenação da visualização, moldando a tabela conforme a necessidade de visualização das informações.
- viii. A solução deverá conter mecanismo que possibilite a configuração de uma nova tabela de forma simplificada através de interface interativa, sem a necessidade da utilização de códigos de programação.
- ix. A visualização das demandas deverá ocorrer por intermédio de caixas de entrada, onde serão responsáveis por recepcionar os processos distribuídos ao setor.
- x. Espera-se que usuários analistas sejam capazes de visualizar as demandas protocoladas e distribuídas por meio de uma caixa de entrada do setor.
 1. Entende-se como caixa de entrada do setor o destino dos processos distribuídos automaticamente após o protocolo da demanda.
 2. Espera-se que somente usuários atribuídos ao respectivo setor sejam capazes de visualizar as demandas que foram protocoladas e distribuídas ao respectivo setor.
- xi. Espera-se que usuários contenham uma caixa de entrada individual onde estarão disponíveis os processos que o usuário selecionou para atuar como analista e processos que dependem da correção das informações por parte do usuário requerente.
- xii. Na caixa de entrada o sistema deverá conter um mecanismo para visualização do estágio dos processos que se encontram ali distribuídos/selecionados.
 1. Entende-se como estágio os processos que se encontram nos seguintes casos:
 - a. Processos Novos; (novos protocolos)
 - b. Em Análise (processos que já foi dado o início da análise);
 - c. Retorno para análise (processos que já foram analisados e enviados para o requerente e que agora retornaram das correções).
 2. Espera-se que seja possível utilizar o estágio dos processos como filtro de exibição.
- xiii. O sistema deverá conter mecanismo que impossibilite que um processo esteja em mais de uma caixa de entrada ao mesmo tempo, isto é, se um processo está no setor, somente poderá ser movimentado caso o usuário analista atribua o processo para sua responsabilidade.

f. PROTOCOLO DE PROCESSOS DIGITAIS

- i. A solução deverá conter uma interface amigável para que o requerente protocole os processos de maneira virtual, sem a necessidade da utilização de documentos físicos e protocolo direto em secretaria.
- ii. Espera-se que cada formulário seja customizado de acordo com as necessidades e exigências legais de cada processo.
- iii. A solução deverá ter uma tela em que os usuários requerentes tenham acesso a todos os assuntos de processos que podem ser protocolados.
 1. A exibição dos assuntos dos processos nesta lista, deverá conter a nomeação do assunto do processo e a descrição do assunto de processo.
- iv. No momento em que o usuário optar por protocolar um assunto de processo listado, deverá ser direcionado para o preenchimento do formulário do processo.
 1. A tela do preenchimento do formulário deverá conter:
 - a. Todos os campos de formulários configurados pela solução;
 - b. Todas as validações de informações configuradas pela solução;
 - c. Todos os textos laterais de ajuda;
 - d. Campos contendo validação automática das informações preenchidas pelo solicitante, por meio de cruzamento de dados ou de cálculos matemáticos, com critérios estabelecidos pela integração realizada no sistema;
 - e. Campos de preenchimento obrigatório;

- f. Textos laterais segmentados conforme campos de formulários;
- g. Visualização de campos que não foram preenchidos;
- h. Anexo de arquivos.
- 2. O usuário requerente, caso não possua todas as informações necessárias para finalizar o seu protocolo, deverá poder salvar um rascunho do preenchimento do formulário.
 - a. Todas as informações preenchidas no ato deverão ser salvas neste rascunho;
 - b. O usuário requerente deve poder optar por preencher o restante do formulário a partir do rascunho salvo, onde as informações anteriores deverão estar já preenchidas;
 - c. A solução deve permitir que um usuário possa optar por começar um protocolo do 0, ou através de um rascunho salvo.
 - d. A solução deve permitir que um mesmo usuário detenha pelo menos 05 (cinco) rascunhos diferentes em um mesmo assunto de processo.
 - e. O sistema deve assegurar que somente o usuário que detém a posse do processo seja capaz de realizar modificações e alterações;
 - f. Permitir que seja executada uma ação para substituição de pranchas de documentos do processo sem a necessidade de reabri-lo;
 - g. Possibilitar que o requerente adicione um novo documento ao projeto, o qual também deve ser submetido à análise da prefeitura.
 - v. Quando um protocolo de processo for finalizado, deverá ser encaminhado para o setor organizacional configurado.
 - vi. Quando um processo protocolado estiver no setor organizacional configurado para o recepcionamento inicial, usuários analistas atribuídos neste setor organizacional deverão poder escolher este processo para sua responsabilidade de análise,
 - vii. A solução deverá garantir que somente o usuário na posse do processo seja capaz de realizar modificações e alterações nas informações do processo.
- g. ANÁLISE**
 - i. Ao finalizar e distribuir o protocolo do processo, este esteja prontamente acessível no respectivo setor, a fim de que analistas possam optar por iniciar o meticuloso procedimento de análise.
 - ii. Espera-se que, uma vez escolhido um processo por um analista, o sistema torne-o inacessível a outros analistas, evitando, assim, a possibilidade de dois profissionais serem responsabilizados simultaneamente pelo mesmo caso.
 - iii. A solução proposta deve contemplar um mecanismo automatizado para revisão do processo e possibilitar a visualização de documentos anexados sem a exigência de abertura em nova guia.
 - iv. Dentre as funcionalidades almeçadas, a solução deverá abranger os seguintes aspectos:
 - 1. Em cada campo do formulário, um segmento lateral deve estar presente, possibilitando a análise e a inserção de pareceres.
 - 2. Cada campo do formulário deverá oferecer a opção de inserir mensagens pré-definidas.
 - 3. A solução deverá facultar a escrita de comentários em campos de texto, preservando o histórico da análise efetuada, bem como o nome do usuário, data e hora da inserção do comentário.
 - 4. Cada campo do formulário deve incluir uma funcionalidade no formato de checklist para indicação de informações corretas ou incorretas.
 - 5. Adição de comentários referenciados em áreas específicas do documento.
 - 6. Aferição de distâncias entre pontos espacialmente localizados nos documentos.
 - 7. Alteração da medição de escalas, conforme definido pelo Código de Obras do Município.
 - 8. Medição de áreas em prancha de documentos no formato .pdf.
 - 9. Possibilidade de salvar as informações inseridas na análise em formato de histórico e efetuar o versionamento automático das informações.
 - a. A solução deve exibir todas as informações fornecidas pelo requerente.
 - b. Todas as versões de correções inseridas pelo requerente devem estar disponíveis.

- c. Todos os pareceres inseridos pelo analista devem estar disponíveis.
- 10. A solução deverá permitir o versionamento automático das informações, publicando as novas versões sem causar indisponibilidade do sistema.
 - a. A solução deve registrar o histórico completo das revisões realizadas sobre os processos.
 - b. A solução deve suportar a substituição de um documento existente, gerando o versionamento do documento anexo.
 - v. A solução deve dispor de funcionalidade que viabilize a pré-visualização de um documento antes do deferimento da demanda.
 - vi. O sistema deve possibilitar a adição de prazos ao processo, de modo que, ao estabelecer o prazo, também seja possível determinar uma ação automática após o decurso do respectivo prazo concedido.
 - vii. Dentre as ações esperadas, o sistema deverá permitir:
 - 1. Deferir ou indeferir o processo;
 - 2. Reabri-lo;
 - 3. Encaminhá-lo ao requerente;
 - 4. Encaminhá-lo para análise.
 - viii. Possibilitar a realização de uma busca inteligente no documento. A busca inteligente permite realizar uma busca rápida diretamente no arquivo anexado em .PDF, contendo informações como área, proprietário, CPF, CNPJ e CEP.
 - ix. A solução deverá possibilitar o bloqueio de um arquivo anexado pelo requerente, independentemente da quantidade de anexos presentes.
 - x. A ação referente ao bloqueio deve estar inserida no menu de contexto já existente no campo do anexo, facilitando a realização do bloqueio.
 - xi. Quando bloqueado, espera-se que o requerente não possa editar nem excluir o campo especificado com o anexo.
 - xii. O sistema deverá oferecer funcionalidade para indicar um arquivo anexado pelo requerente como inválido, independentemente da quantidade de anexos presentes.
 - 1. A ação referente à indicação de invalidez deve estar inserida no menu de contexto já existente no campo do anexo, facilitando a realização da ação.
 - xiii. Quando invalidado, espera-se que o requerente possa editar e excluir o campo especificado com o anexo.
 - xiv. A solução deverá permitir que um processo finalizado seja reaberto, possibilitando a adição do motivo da ação no momento da reabertura.
 - xv. A solução deverá permitir a realização de uma ação para substituição de pranchas de documentos do processo, sem a necessidade de reabertura do processo.
 - xvi. Deste modo, espera-se que o sistema possibilite ao usuário analisar o pedido de substituição, incluindo a inserção de um texto/motivo de substituição da prancha do documento. Ao selecionar a opção para adicionar um novo arquivo, o sistema deverá permitir que o requerente adicione um novo documento, o qual também deve passar por análise da prefeitura.
 - xvii. O analista deve ser capaz de realizar as seguintes ações:
 - 1. Solicitar Revisão da substituição: o requerente deve revisar e substituir os documentos no mesmo registro que originou o pedido de substituição, evitando o acúmulo de documentos.
 - 2. Realizar a confirmação da substituição: confirmar todas as substituições requisitadas.
 - 3. Recusar substituição: em caso de recusa, deve ser possível informar a justificativa por parte do analista.
 - 4. O sistema deverá exibir detalhes dos documentos para identificar as ações e movimentações efetuadas. Toda movimentação ao requerente ou analista deve ser registrada em logs para análises e auditorias de equipes internas.
- h. CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS**
 - i. A solução deverá possuir interface para estruturação de formulários. Espera-se que seja possível definir regras de negócio através da interface de configuração.

- ii. A solução deverá contar com funcionalidades que não exigem a necessidade da utilização de códigos de programação para inserir em campos do formulário, dando completa autonomia à Contratante.
 1. Entre as configurações esperadas, a solução deverá possibilitar que:
 - a. Criação e edição do título do formulário;
 - b. Criar, editar ou remover de campo de texto;
 - c. Criar, editar ou remover campos com lista suspensa;
 - d. Criar, editar ou remover campos de multi checkbox;
 - e. Criar, editar ou remover campos de seleção;
 - f. Criar ou remover campos de data;
 - g. Criar ou remover campos de anexo;
 - h. Criar ou remover campos com preenchimento obrigatório.
 - i. Campos de preenchimento obrigatório deverão impedir o protocolo caso o campo não tenha sido preenchido corretamente conforme parâmetros estabelecidos.
- iii. Além das funcionalidades descritas acima, espera-se que a solução possibilite:
 1. Definir o número máximo de caracteres em um campo;
 2. Definir o número mínimo de caracteres em um campo;
 3. Definir as extensões de arquivo que serão aceitas para upload na solução;
 4. Definir apenas números em um campo;
 5. Definir apenas letras em um campo;
 6. Definir campos que serão exibidos apenas caso determinada informação seja fornecida em outro campo do formulário.
- iv. A solução deverá possibilitar que ocorra a configuração de campos laterais, ora denominados de campos de ajuda, os quais serão segmentados conforme cada campo do formulário.
 1. Espera-se que os campos de ajuda contenham informações essenciais para o correto preenchimento dos campos do formulário.
 2. Espera-se que campos de ajuda contenham textos, imagens, imagens animadas e hiperlinks.
- v. A solução deverá possibilitar que ocorra a configuração de critérios de validação, considerando valores máximos e mínimos, além de cruzamento de dados originários de outros bancos de dados alimentados na solução.
 1. Deverá permitir a implementação de campos dos formulários de acordo com formato, tipo de conteúdo, tamanho, máscaras de entrada de dados, tais como:
 - a. CPF;
 - b. CNPJ;
 - c. CEP;
 - d. Telefone;
 - e. E-mail.
- vi. A solução deverá dispor de funcionalidade que possibilite a criação de etapas internas a serem seguidas para o protocolo da demanda, considerando todos os elementos do processo.
- vii. Entende-se como etapa as fases de um processo, considerando sua ordem cronológica de protocolo, análise e aprovação da demanda.
- viii. A solução deverá possibilitar que dentro de cada etapa do fluxograma processual sejam adicionadas atividades a serem executadas pelo requerente.
- ix. Cada etapa deverá possuir uma descrição da ação que se espera.
- x. Espera-se que o preenchimento das etapas seja condicionado à etapa correspondente do processo.
- xi. Entende-se atualmente que um processo deva ser composto por no mínimo 8 (oito) etapas, portanto, a solução deverá possibilitar que:
 1. Ocorra o protocolo do processo, considerando as regras de negócio e campos configurados em cada formulário;
 2. Encaminhamento do processo para o setor correspondente de sua distribuição de forma automática;
 3. Início do processo de análise por parte de usuários analistas;

4. Devolução do processo para o requerente, permitindo que as informações sejam corrigidas;
5. Nova análise e geração de taxas;
6. Verificação do pagamento;
7. Elaboração de documento provisório;
8. Arquivamento do processo.
- xii. A solução deverá identificar de forma automática que uma etapa foi concluída e deverá dispor de mecanismo que demonstre a conclusão, bem como indique a próxima etapa.
 1. Deverá exibir se a etapa já foi concluída;
 2. Deverá exibir se a etapa está em andamento.
- xiii. A solução deverá contar com status para indicar cada etapa do processo, de acordo com a configuração do mesmo.
- xiv. A solução deverá possibilitar que seja indicado um prazo esperado para a duração de cada atividade/duração total do trâmite processual.
- xv. Espera-se que a solução permita configurar os prefixos de numeração de um processo.
- xvi. Espera-se que a solução permita a nomeação do processo.
- xvii. Espera-se que a solução permita adicionar uma descrição ao processo.
- xviii. A solução deverá possibilitar que ocorra a automação no preenchimento do formulário através de integrações em banco de dados.
- xix. A solução deverá dispor de funcionalidade que permita configurar um processo autodeclaratório. Entende-se como autodeclaratório a emissão de alvará de forma automatizada, que independe da análise de um servidor, a qual deverá ocorrer a partir de validações em formulários.
- xx. A solução deverá dispor de interface interna em cada um dos processos, local destinado a emissão de pareceres da Secretaria, onde somente usuários analistas poderão inserir informações nos campos de formulário.
 1. Espera-se que a interface para emissão de pareceres esteja em uma seção alheia aos campos do formulário, contudo, vinculado ao processo.
- xxi. Considerando as diferentes finalidades e pareceres emitidos na secretaria, espera-se que a solução propicie a configuração individual de cada área de controle, conforme cada processo.
- xxii. Assim como na estruturação de formulários, espera-se que a solução permita criar campos contendo:
 1. Criação e edição do título do formulário;
 2. Criar, editar ou remover de campo de texto;
 3. Criar, editar ou remover campos com lista suspensa;
 4. Criar, editar ou remover campos de multi checkbox;
 5. Criar, editar ou remover campos de seleção;
 6. Criar ou remover campos de data;
 7. Criar ou remover campos de anexo;
 8. Criar ou remover campos com preenchimento obrigatório por parte de usuários analistas.
- i. GERENCIAMENTO DE PRAZOS**
 - i. O sistema deverá conter uma tela específica onde seja possível realizar o gerenciamento de prazos e condicionantes dos documentos.
 1. Entende-se como documento todo documento oficial gerado por algum processo e que tenha prazo de validade.
 2. Entende-se como condicionante, uma condição específica para que o documento não seja suspenso ou cancelado.
 - ii. A tela deverá exibir as seguintes informações:
 1. Número total de documentos;
 2. N° do documento;
 3. Tipo de documento;
 4. Processo Associado;

5. Emissor;
6. Data de Criação;
7. Data de Validade;
8. Responsável;
9. Situação, se:
 - a. Vigente;
 - b. Vencido;
 - c. Cancelado;
 - d. Suspenso.
10. O sistema deverá possibilitar que o usuário selecione quando uma condicionante foi atendida ou não.
11. Usuário poderá inserir uma descrição quando realizar uma ação em um registro, sendo esse campo obrigatório;
12. Toda ação realizada deverá ser salvo em um histórico e ou detalhe do registro:
 - a. Data e hora;
 - b. Nome do usuário;
 - c. Ação realizada (ex: marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status);
 - d. Descrição.

j. BUSCA

- i. A solução proposta deve incluir uma tela na qual o usuário administrador possa visualizar uma lista de todos os documentos emitidos, contendo informações como:
 1. Número do processo;
 2. Tipo de documento (alvará, certificado, licença e outros selecionados);
 3. Analista responsável, em caso de análise humana;
 4. Data do registro do processo.
- ii. Além disso, a solução deve apresentar funcionalidades de pesquisa de processos simples e avançada, acessíveis aos usuários analistas. A pesquisa simples de processos deve permitir que os usuários analistas acessem uma lista com todos os processos cadastrados na solução, contendo informações como:
 1. Número do processo;
 2. Objeto do processo;
 3. Solicitante;
 4. Data do registro;
 5. Data do último ato processual.
- iii. Já a pesquisa avançada deve proporcionar a aplicação de filtros que permitam a definição de:
 1. Dados procurados (número, texto, data);
 2. Campo do formulário do processo no qual a busca será realizada;
 3. Conteúdo dos dados a serem pesquisados, possibilitando definir se:
 - a. O resultado deve ser idêntico ao informado;
 - b. O resultado da pesquisa deve conter parte das informações fornecidas.
- iv. Adicionalmente, a pesquisa avançada deve possibilitar:
 1. Pesquisar apenas em processos em execução;
 2. Pesquisar apenas em processos deferidos;
 3. Pesquisar apenas em processos rejeitados;
 4. Realizar uma pesquisa em todos os processos;
 5. Selecionar o assunto do processo no qual a pesquisa será realizada.
- v. Os processos que atenderem às condições especificadas na pesquisa avançada devem ser exibidos na lista. A solução também deve permitir a busca em todos os setores aos quais o usuário tem acesso e viabilizar a pesquisa avançada de termos e frases específicas utilizando aspas ("").

k. RELATÓRIOS

- i. A solução proposta deverá permitir a elaboração de relatórios abrangentes e concisos sobre os processos e usuários envolvidos, proporcionando uma análise completa e eficiente das informações. Os relatórios deverão conter detalhes minuciosos dos processos, incluindo:

1. Versão do processo com:
 - a. Dados inseridos pelo usuário solicitante;
 - b. Informações preenchidas por funcionário público;
 - c. Modificações realizadas durante a fase de análise;
 - d. Identificação do usuário responsável pelas alterações no processo;
 - e. Todos os documentos anexados e gerados no decorrer do processo.
2. Informações adicionais, como:
 - a. Nome do candidato;
 - b. Código QR;
 - c. Objeto do processo;
 - d. Número do processo.
- ii. A solução deverá abordar também os processos rejeitados, possibilitando a geração de relatórios em formato .csv sobre o tema do processo, conforme definido pelo usuário administrador.
- iii. É necessário que a solução possibilite a criação de relatórios contendo todos os dados da última versão inserida pelo requerente no formulário do processo, para todos os processos que:
 1. Foram aprovados dentro do prazo de 30 (trinta) dias estabelecido pelo gestor;
 2. Foram apresentados no prazo de 30 (trinta) dias fixado pelo gestor;
 - iv. Foram rejeitados dentro de um prazo determinado pelo gestor.
 - v. Adicionalmente, a solução deve viabilizar a elaboração de relatórios de analistas em formato .pdf, consolidando informações como:
 1. Os processos analisados pelo analista em um período específico;
 2. Processos sob responsabilidade do analista durante um determinado período;
 3. Todos os processos que foram aprovados pelo analista em um período estabelecido.
 - vi. A solução proposta deverá oferecer a capacidade de gerar relatórios de dados de processos, permitindo aos usuários selecionar quais informações desejam visualizar e imprimir. Esta funcionalidade garantirá a realização de auditorias eficientes em aspectos cruciais do processo.
 - vii. A solução permitirá que os usuários com permissões apropriadas personalizem as informações exibidas nos relatórios, proporcionando flexibilidade na decisão sobre o que deve ser incluído ou omitido nos relatórios de dados dos processos.
 - viii. A solução deverá incluir uma funcionalidade que permita aos usuários escolherem a versão específica dos dados a serem apresentados no relatório, seja a versão 1, versão 2, um número específico de versões ou a versão vigente.
 - ix. O sistema proporcionará aos usuários a opção de selecionar as informações a serem incluídas no relatório de dados do processo, tais como:
 1. Controle de versão das informações presentes no relatório;
 2. Dados da área interna/área de pareceres;
 3. Documentos anexados na área interna;
 4. Histórico do processo;
 5. Comunicações do processo, sejam públicas/externas ou privadas/internas;
 6. Documentos oficiais gerados durante o processo;
 7. Documentos anexados pelo requerente;
 8. Cronologia do processo.
- I. ASSINATURAS**
 - i. Os documentos emitidos e assinados digitalmente também se caracterizam por serem acompanhados por um código QR para verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.
 - ii. A assinatura eletrônica avançada está amparada na Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, juntamente com o instrumento a ser publicado pela organização, confirmando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo-se como forma de comprovação de autoria;
 - iii. Atender às normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente DOC-ICP-15;

- iv. Possuir componente para realização de assinatura digital com certificado ICP-Brasil, no mínimo, para navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari, em suas últimas versões, no mínimo para os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- v. Validação e invalidação do certificado digital do signatário no momento da execução da assinatura digital;
- vi. Para assinar de forma digital, a assinatura eletrônica exige que o usuário digite sua senha como um método de confirmação de segurança.
- vii. Após realizar a assinatura eletrônica, gera automaticamente um documento PDF no formato PAdES (o original, inclusive as assinaturas digitais) e um documento para verificação (uma cópia para impressão, carimbada em todas as páginas do arquivo e ao final da inclusão do manifesto dos signatários);
- viii. Para cada solicitação de verificação, fornecer uma resposta solicitando contendo dados referentes à integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e outras informações relevantes para a validade do documento;
- ix. Capacidade de solicitar assinaturas de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Essa solicitação é exibida ao assinante como uma notificação interna na plataforma e também por meio de notificações multicanal;
- x. A disponibilização de uma lista de assinaturas pendentes em documentos através de notificações, exibindo o status pendente ou assinado em cada notificação, o que permite ao assinante rastrear os documentos que dependem de sua assinatura eletrônica.
- xi. Disponibilização de um requisito de assinatura digital sequencial, permitindo definir a ordem pela qual as assinaturas podem ser efetuadas no documento;
- xii. Permite a construção de fluxos simultâneos sequenciais e paralelos de signatários de forma que o fluxo suponha a entrega de documentos para assinaturas paralelas simultâneas e continuidade sequencial de signatários, ou vice-versa.
- xiii. Ele pode conter simultaneamente documentos que exijam assinatura eletrônica garantida ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que sejam apenas anexos sem a necessidade de assinatura no mesmo fluxo.
- xiv. Deve ter uma função de notificação quando o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- xv. Disponibilidade de uso de senha interna que permite que um usuário autorizado escreva e envie um documento em nome de outro usuário;
 1. Nesse caso, o usuário, por meio de uma senha gerada automaticamente, autoriza outros usuários a formalizar documentos em seu nome.
- xvi. As assinaturas devem poder ser feitas da seguinte forma:
 1. Uso de credenciais do sistema;
 2. Utilizando um certificado emitido pelo sistema;
 3. Utilização de certificados A1 ou A3 emitidos pela ICP-Brasil.
- xvii. Em todos os documentos deve ser possível visualizar a situação dos assinantes, assim como deve ser possível acompanhar o histórico das movimentações relacionadas às assinaturas.
- xviii. A solução deve incluir uma tela de gerenciamento de assinaturas e deve exibir informações. Nesta tela o sistema precisa trazer todos os documentos oficiais gerados:
 1. Documentos gerados em processos;
 2. Esta tela deve conter os seguintes filtros:
 - a. A assinatura solicitada;
 - b. As assinaturas que ainda aguardam resposta;
 - c. Assinaturas cujo pedido foi indeferido;
 - d. Assinaturas feitas.
- xix. Espera-se que o sistema permita assinaturas individuais ou em lote onde o usuário pode selecionar todos os documentos que deseja assinar e assiná-los em uma única ação.

- xx. O sistema deve permitir o envio de documentos em formato de tabela contendo:
 - 1. Dos filtros na tabela:
 - a. Processar documentos;
 - b. Todos os documentos;
 - c. Meus documentos.
 - 2. Das colunas listadas na tabela:
 - a. N^o do documento.;
 - b. Documento;
 - c. Emissor;
 - d. Data da publicação;
 - e. Assinado por:
 - i. Apresentar um resumo das pessoas que participaram da assinatura de um determinado documento;
- xxi. O sistema deve permitir as seguintes ações na tela de administração:
 - 1. Ações em lote;
 - a. O usuário poderá escolher a quantidade de documentos que julgar necessários para a realização da ação;
 - b. O usuário pode solicitar uma assinatura em lote:
 - i. Opção para especificar quem deve assinar esses documentos selecionados.
 - c. O usuário deve incluir a opção de assinar documentos de uma só vez a partir de uma seleção de documentos.
 - 2. Espera-se que o usuário possa visualizar e baixar documentos assinados;
- xxii. A solução deve incluir um mecanismo para lembrar os usuários que ainda estão esperando por uma assinatura.

m. DOCUMENTOS

- i. A solução deverá possibilitar que certidões e alvarás sejam emitidos de maneira automática, sem a necessidade de ação humana, a qual deverá ocorrer através de configuração de informações do processo para serem inseridas no documento.
 - 1. A expedição do documento deverá ocorrer de forma automática sem a necessidade de ação manual ou desktop, trazendo de forma automática as informações produzidas no decorrer do processo.
- ii. A solução deverá possibilitar que sejam configurados:
 - 1. Dados que serão exibidos no documento;
 - 2. Adição do emblema da secretaria;
 - 3. Tamanho e fonte do documento.
- iii. A solução deverá conter mecanismo de validação e autenticação de documentos:
 - 1. QR Code;
 - 2. Endereço URL;
 - 3. Número do processo e Código validador.
- iv. A solução deverá conter uma página pública de consulta, que independe de login, permitindo que ocorra a validação de autenticidade dos documentos e os processos que os documentos estão vinculados.
 - 1. Espera-se que através da consulta seja possível visualizar:
 - a. Histórico do processo;
 - b. Quais documentos foram emitidos no processo.
 - v. A solução deverá conter interface para realizar a consulta de todos os documentos emitidos durante a utilização do sistema.
 - 1. Espera-se que essa tela contenha as seguintes informações:
 - a. Número do processo;
 - b. Data de emissão do documento;
 - c. Data de validade do documento;
 - d. Status sobre a vigência do documento.
 - vi. Espera-se que além de publicar um documento, os usuários servidores tenham a possibilidade de:
 - 1. Retificação de documentos;
 - 2. Cassação de documentos;

3. Suspensão de validade de documentos;
4. Cancelamento de emissão de documentos;
5. Reabrir um documento;
6. Substituição de documentos.
- vii. O sistema deverá conter mecanismo específico para cancelar um documento, considerando a possibilidade de existir algum documento que foi emitido erroneamente ou que não faz mais parte do processo.
 1. O sistema deverá permitir que apenas documentos vigentes sejam cancelados.
 2. O sistema deverá conter um campo de preenchimento obrigatório para justificar o cancelamento do documento.
 3. Os dados do cancelamento (data/hora, ação, status, usuário e detalhes) devem ser apresentados na tela de detalhes do documento.
 - a. Toda ação de cancelar deverá ser registrada no sistema.
 4. Todo documento cancelado deve receber automaticamente uma tarja com a descrição "Cancelado".

n. INTEGRAÇÕES

- i. A solução deverá permitir que sejam implementadas validações nos campos do formulário, considerando o formato, tipo do conteúdo e máscaras de entrada de dados.
 - ii. A solução deverá permitir que ocorra a integração de dados obtidos via webservices, bancos de dados no formato json e csv.
 - iii. A solução deverá conter interface para gerenciamento de integrações via webservices:
 1. Possibilidade de adição de URL do webservice;
 2. Definir o método do webservice;
 3. Definição de propriedade de título e chave.
 - iv. A solução deverá conter interface para gerenciamento de Banco de Dados no formato Json.
 1. A solução deverá permitir que sejam adicionadas quantas Bases de Dados no formato .json forem necessárias para a realização das atividades da CONTRATANTE.
 - v. A solução deverá conter interface para gerenciamento de Banco de Dados no formato .Csv:
 1. A solução deverá permitir que sejam adicionadas quantas Bases de Dados no formato .Csv forem necessárias para a realização das atividades da CONTRATANTE.
 2. A solução deverá possibilitar a visualização dos dados adicionados em:
 - a. Colunas;
 - b. Linhas;
 - c. Células.
 - vi. Possibilitar a importação de dados de processos utilizando informações do banco de dados ou criando novos registros.
 - vii. Permitir acessar informações de base de dados externa para o preenchimento de campos do formulário.
 - viii. Permitir a execução de WEB services para preenchimento automático de campos do formulário.
 - ix. O software deve ser executado com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação disparada de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas.
- o. SISOBRA**
- i. A solução deverá conter uma interface para controle e gerenciamento do SISOBRA, através das regras de transmissão definidas pelo Órgão Público referente ao Alvarás de Construção e Habite-se.
 - ii. Na geração do lote deve ser possível visualizar os documentos que foram gerados com sucesso e com erro.
 - iii. Para gerar o lote deverão existir os seguintes passos:
 1. Seleção do certificado;

2. Revisão de documentos encontrados para envio ao SISOBRA com status de geração do XML (sucesso ou erro);
 3. Transmissão e/ou download dos arquivos.
 - iv. O usuário deve ter a opção de corrigir os erros em documentos antes de enviar para o SISOBRA.
 - v. O usuário deve ter a opção de transmitir o lote mesmo tendo documentos com erros, sendo que neste caso os documentos com erros não devem ser integrados ao SISOBRA.
 - vi. Deve ser possível corrigir e retransmitir no formato XML de documentos que foram gerados mas não transmitidos na primeira tentativa.
 - vii. Deve ser possível visualizar o resultado de integração com o SISOBRA documento a documento, contendo os seguintes campos para visualização em tela:
 1. Tipo do documento;
 2. Número do processo;
 3. Status do SISOBRA;
 - a. Erro na geração do XML;
 - b. XML gerado;
 - c. Erro na transmissão;
 - d. Transmitido com sucesso;
 4. Número do protocolo SISOBRA.
 - viii. Deve existir o histórico de processamento dos documentos com os seguintes dados:
 1. Data de geração;
 2. Status/detalhes de geração;
 3. Data de transmissão;
 4. Status/detalhes de transmissão;
 - ix. Deve ser possível retransmitir documentos que acusaram erro nas respostas do SISOBRA.
 1. O sistema deve guardar o histórico de cada retransmissão de lotes para o SISOBRA;
 2. A ação de retransmissão deverá ser disponibilizada para documentos que obtiveram erro ou resposta não associada.
 - x. A transmissão da informação de alvarás de obras e habite-se é responsabilidade legal da contratante, conforme o Art. 50 da Lei 8.212/91, sob pena de multas pela não transmissão, ou transmissão em inconformidade.
- p. MÓDULO DE ACEITE**
- i. O módulo de aceite deve permitir uma interface que garanta a gestão de envolvidos com o processo. Garantindo maior segurança jurídica para o processo de aprovação.
 1. Por envolvidos estão:
 - a. Proprietário(s);
 - b. Responsáveis pela execução;
 - c. Responsáveis pelo projeto.
 - ii. Em processos que contenham o módulo de aceite, o requerente deverá informar no protocolo, todos os envolvidos com o processo, com suas respectivas qualificações e e-mails.
 - iii. Quando o protocolo for finalizado, este deverá ficar em uma etapa automática de aceite, onde seja exibida uma interface com uma lista de todos os envolvidos com o processo, nesta tela deve ser possível visualizar:
 1. A quantidade de envolvidos que necessitam aceitar o trâmite do processo;
 2. Quantos envolvidos já aceitaram o trâmite do processo;
 3. Quantos envolvidos recusaram o aceite;
 - iv. Todos os envolvidos deverão receber e-mails solicitando o aceite no processo, devendo então acessarem o sistema, verificarem as informações do processo e então concordar com o aceite da tramitação.
 - v. Antes de poder concordar com o aceite, o envolvido deverá concordar com um termo de responsabilidade disponibilizado no sistema.
 - vi. Quando todos os envolvidos realizarem o aceite, o processo deverá ser remetido de forma automática para a análise, ou etapa de geração de taxas.

q. TAXAS – (INTEGRAÇÃO COM O SMAR)

- i. O sistema deverá possibilitar que boletos e guias de pagamento que sejam anexadas no sistema por parte dos servidores internos, tenham seu valor lido e disponibilizado automaticamente pelo sistema, exibindo o mesmo em uma tela para controle e gerenciamento das taxas.
- ii. O sistema deverá conter uma interface para gestão das taxas, contendo:
 1. Valor da taxa;
 2. Número do protocolo;
 3. Tipo do processo;
 4. Situação de pagamento da taxa (paga, aguardando pagamento, vencida);
 5. Data de vencimento;
 6. Data de emissão do boleto.
- iii. O sistema deverá possibilitar que juntamente no campo com o anexo da guia de pagamento o requerente também insira o comprovante de pagamento da taxa.
- iv. O sistema deverá conter a funcionalidade de cálculo de taxas permitindo que ocorra a gestão e controle destas.
- v. O sistema deverá conter tela junto ao processo, que a partir de configurações e validações sobre metragem, área tributável, ISS e outros parâmetros estabelecidos, o sistema calcule automaticamente o valor da taxa para o processo em questão.
- vi. O sistema deverá possibilitar que ocorra a integração por webservice junto ao sistema contábil da prefeitura, permitindo que baixas de pagamentos de taxas sejam realizadas de forma automática, sem a necessidade de ação manual.

r. ESTATÍSTICAS

- i. A ferramenta contratada deve oferecer funcionalidades que permitam a visualização detalhada do andamento dos processos/atividades dentro da secretaria por meio de gráficos.
- ii. Deve ser possível monitorar os processos em execução através de painéis de controle.
- iii. Deve ser possível acompanhar os fluxos em andamento por meio de uma interface gráfica.
- iv. A solução deve oferecer uma visão geral do andamento dos processos de forma gráfica.
- v. A solução deve permitir a compilação das estatísticas do sistema em uma área restrita, com base nas permissões de acesso.
- vi. As seguintes informações devem ser exibidas pela solução:
 1. Número total de processos;
 2. Porcentagem dos processos conforme a solicitação de processos digitais;
 3. Informações semanais sobre processos deferidos e protocolados no sistema;
 4. Dados relacionados ao andamento do processo no mês selecionado:
 - a. Em trâmite;
 - b. Deferidos;
 - c. Deferidos na primeira análise;
 - d. Processos indeferidos;
 - e. Número total de processos.
 5. Situação atual dos tipos de processo:
 - a. Processos existentes;
 - b. Processos abertos;
 - c. Processos com a prefeitura;
 - d. Processos com o requerente.
 6. Tempo médio para a primeira resposta da Secretaria.
 7. Tempo médio para a aprovação de um processo.
 8. Número de usuários criados no sistema que criaram processos.
 9. Usuários mais ativos no sistema;
 10. Usuários com o maior número de processos em sua posse.
 11. Processos em posse de servidores da Secretaria por mais tempo.

vii. Ao compilar os dados em gráficos, a solução deve fornecer legendas informativas para cada um deles.

viii. Deve ser possível definir indicadores de desempenho associados aos processos.

s. VINCULAÇÃO DE PROCESSOS

i. O sistema deve permitir a conexão do processo recém-criado com o processo existente.

ii. O sistema deve permitir que quando o processo estiver vinculado, as informações sejam preenchidas automaticamente usando dados idênticos de um processo compatível e facilitando a agilidade no preenchimento das informações.

iii. O sistema deve verificar se o processo vinculado em questão foi criado pelo mesmo solicitante para evitar a exibição de informações de usuários de terceiros e, assim, interromper o gerenciamento de dados.

iv. O sistema deve verificar se um processo vinculado foi concedido, impedindo a vinculação de processos que foram negados ou ainda estão em andamento.

t. CLONAGEM DE PROCESSOS

i. Como várias solicitações serão para projetos iguais ou extremamente semelhantes, esses processos geralmente contêm informações que levam muito tempo para serem concluídas:

ii. O sistema deve permitir ao solicitante criar um novo processo e utilizar os dados do processo já criado para agilizar o preenchimento das informações.

iii. Mesmo que o requerente use os dados, ele ainda deve poder revisar todos os dados e fazer as alterações apropriadas.

iv. A reutilização de dados deve ser compatível com outros módulos do sistema.

u. ACEITE

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

1. Por envolvidos estão:

- a. Proprietário(s);
- b. Responsáveis pela execução;
- c. Responsáveis pelo projeto.

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

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

1. A quantidade de envolvidos que necessitam aceitar o trâmite do processo;
2. Quantos envolvidos já aceitaram o trâmite do processo;
3. Quantos envolvidos recusaram o aceite;

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

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

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

06.06 PROVA DE CONCEITO

a. A avaliação técnica é a apresentação e validação do sistema declarado vencedor da fase de lances, onde o arrematante deverá demonstrar o cumprimento dos requisitos descritos neste Termo de Referência.

b. Por se tratar de um contrato de sistema de informação SaaS (Software as a Service), a fim de garantir o atendimento ao princípio da primazia do interesse público, a participação de empresas que não possuam registro do programa de computador do sistema ofertado junto à INPI, ABES ou entidade vinculada ou direito não proprietário de comercialização fornecido pela holding.

- c. Podem participar deste edital empresas cujas atividades sejam compatíveis com o objeto desta licitação e que estejam aptas a atender aos requisitos deste edital e seus anexos.
- d. Não será aceita a subcontratação TOTAL ou PARCIAL objeto, com exceção da subcontratação de servidores em nuvem.
- e. Por ser um procedimento que precede a adjudicação, a prova de conceito deverá ocorrer por meio de sessão pública, oportunizando acompanhamento pelos demais licitantes.
- i. As outras licitantes que desejarem acompanhar o procedimento, poderão credenciar apenas um representante cada.
- ii. As licitantes que estiverem acompanhando, deverão prezar pela ordem do procedimento, estando vedadas de interromperem a apresentação, formularem questionamentos verbais, ou utilizarem meios eletrônicos que possam prejudicar a lisura e ordem dos certames.
- iii. É vedado o uso de dispositivos eletrônicos, áudio, ou vídeo por outros licitantes da prova de conceito para captura de imagens do software apresentando, ficando o encargo sob responsabilidade da Contratante.
- f. A sessão de avaliação deverá ser realizada em até no máximo dois dias úteis após a sessão de lances.
- g. Durante a sessão de apresentação não serão aceitas imagens ou ferramentas não funcionais ou ambiente que não seja compatível com a descrição do presente Termo.
- h. A comissão responsável pela avaliação deverá ser chamada de Comissão de Avaliação, a ser definida pelo pregoeiro.
- i. A empresa será considerada aprovada quando demonstrar 97% (noventa e sete por cento) dos requisitos descritos no item 8 aspectos gerais.
- i. Se, na reapresentação a empresa não demonstrar os requisitos faltantes, estará desclassificada.
- ii. Caso a empresa demonstre 89% (oitenta e nove por cento) dos requisitos, será automaticamente desclassificada.
- iii. Em caso de desclassificação, deverá ser convocada empresa subsequente, para apresentação e avaliação.
- j. As empresas concorrentes poderão realizar questionamentos sobre a apresentação por escrito, ao final da sessão, viabilizando a empresa demonstrar os questionamentos apontados.
- k. A Comissão deverá emitir relatório comunicando a aprovação ou não do sistema.
- l. A avaliação deverá ter duração de no máximo dois dias úteis.
- m. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da avaliação serão de responsabilidade das licitantes.

VI) Da dotação Orçamentária

06.01 As despesas com a execução do contrato oriundo do presente Termo de Referência serão cobertas pela dotação vigente no orçamento de 2023.

JULIO ALBERTO RODRIGUES MARQUES
Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano

ANEXO II

MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

(uso obrigatório por todas as licitantes) (papel timbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 070/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA RECEBIMENTO, ANÁLISE, MONITORAMENTO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS RESIDENCIAIS, COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E AFINS PARA A SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO DA PREFEITURA DE MATÃO/SP”

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar

Proposta de Preços ao **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2023** em epigrafe, conforme segue:

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | QUANTIDADE | VALOR |
|--------------|------------------------|----------------|----------------------|
| 1 | Implantação | SERVIÇO ÚNICO | |
| 2 | Treinamento | SERVIÇO ÚNICO | |
| 3 | Manutenção | SERVIÇO MENSAL | |
| 4 | Suporte ao sistema | SERVIÇO MENSAL | |
| 5 | Licença de uso | SERVIÇO MENSAL | |
| TOTAL | | | R\$ 98.226,67 |

A validade desta proposta é de **30 (trinta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, inclusive os prazos de entrega previstos no item 01.03 do Anexo I e penalidades por descumprimento nos termos do Item 21 do Edital.

_____, aos ____ de _____ de 2023.

Dados para pagamento:

Banco: _____

Agência: _____

Conta: _____

Dados para contato:

Fone/Fax: _____

e-mail: _____

Indicação do representante habilitado para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Nacionalidade: _____ **Estado civil:** _____

Profissão: _____ **Cargo:** _____

RG.: _____ **CPF.:** _____

Data Nascimento: _____ **Endereço completo:** _____

NOME
RG e CPF

ANEXO III **MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

(papel timbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 070/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA RECEBIMENTO, ANÁLISE, MONITORAMENTO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS RESIDENCIAIS, COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E AFINS PARA A SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO DA PREFEITURA DE MATÃO/SP”

A Pregoeira e Equipe de Apoio - Prefeitura Municipal de Matão/SP

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade.
- 2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
- 4) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 5) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do contrato.**
- 7) Declaramos, para os devidos fins que a Conta Corrente p/ Depósito:

Banco: Agência:.....

- 8) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, encaminhar contrato assinado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

Cidade: Bairro..... Rua:..... nº CEP.....

- 9) Caso altere o citado e-mail, telefone ou endereço comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Departamento de Licitações deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos
- 10) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2023** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

..... de 2023.

(Local e Data)

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e três, nesta cidade de Matão, no Estado do São Paulo, no Gabinete do Sr. Prefeito Municipal, na presença de duas testemunhas no final assinadas, compareceram as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Matão, no Estado de São Paulo, à Rua Oreste Bozelli, n.º 1.165 – Centro, inscrita no C.N.P.J.-M.F. sob o n.º **45.270.188/0001-26**, neste ato legalmente representada pelo seu PREFEITO MUNICIPAL, o **SR. APARECIDO FERRARI**, brasileiro, casado, metalúrgico aposentado, residente e domiciliado nesta cidade de Matão, a Rua Vereador José Tortorello, n.º 1782 – Park do Imperador – CEP 15.991.280, portador do R.G. n.º 9.525.173 SSP/SP e do C.P.F. n.º 019.969.658-67 daqui por diante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e, de outro lado a sociedade empresária, estabelecida na cidade de, no Estado de, a Rua/Avenida, n.º - Bairro/Jardim, CEP, inscrita no C.N.P.J.-M.F. sob o n.º e Inscrição Estadual n.º, neste ato representada pelo seu representante no final nomeado e assinado, daqui por diante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, em face da classificação das propostas apresentada no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2023**, dedede 2023, levado a efeito através do **Processo Licitatório n.º 070/2023**, devidamente homologada e publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, resolvem celebrar o presente instrumento, observadas as condições do Edital que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente termo é a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA RECEBIMENTO, ANÁLISE, MONITORAMENTO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS RESIDENCIAIS, COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E AFINS PARA A SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO DA PREFEITURA DE MATÃO/SP**”, em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2023**, de 26 de outubro de 2023, levado a efeito através do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 070/2023**, observadas as especificações disponibilizadas no Anexo I do referido instrumento.

1.2 Quantitativos e valores propostos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | QUANTIDADE |
|------|------------------------|----------------|
| 1 | Implantação | SERVIÇO ÚNICO |
| 2 | Treinamento | SERVIÇO ÚNICO |
| 3 | Manutenção | SERVIÇO MENSAL |
| 4 | Suporte ao sistema | SERVIÇO MENSAL |
| 5 | Licença de uso | SERVIÇO MENSAL |

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DO CONTRATO

2.1 O presente contrato terá validade por **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura conforme previsto no item 1.3 do Anexo I (Termo de Referência) e item 19.4 do Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

3.1 A Contratada deverá iniciar os serviços no prazo de **até 15 (quinze) dias**, após assinatura do presente contrato. Os serviços deverão ser prestados conforme as especificações constantes no **TERMO DE REFERÊNCIA** (Anexo I) do Edital que passa a fazer parte integrante deste Contrato independentemente da sua transcrição.

3.1.1 Os prazos de que tratam o item 3.1 poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, quando solicitado pelo convocado durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO E GARANTIA

- 4.1 Os objetos deste contrato serão dados como recebido conforme:
- 4.1.1 **Provisoriamente**, na apresentação dos livros acompanhados do romaneio de entrega, para efeito de verificação e assinatura do recebedor, devendo neste momento ser realizada conferência, se identificada a conformidade com o documento que o acompanha, o romaneio é assinado.
- 4.1.2 **Definitivamente**, após a verificação das especificações técnicas. Caso confirmada a conformidade com as especificações técnicas, a Nota Fiscal será atestada pela área responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução.
- 4.1.3 Administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o disposto no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o fornecimento foi realizado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a empresa fornecedora será notificada para que providencie, dentro do prazo a ser determinado, a correção necessária.
- 4.1.4 Em caso de equipamento entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pela Administração, para que a “Contratada” faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da data da notificação da “Contratada”. A “Contratada” ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o item do objeto que for recusado.

CLÁUSULA QUINTA – DA CONTRATADA E CONTRATANTE

- 5.1 O serviço **deverá estar em conformidade com as normas vigentes**. Na entrega serão verificadas as especificações conforme descrição no presente Contrato e no ANEXO I – (TERMO DE REFERÊNCIA).
- 5.2 A “Contratada” deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.
- 5.3 A “Contratada” deverá 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.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

- 6.1 Os pagamentos serão efetuados, conforme item 04.11 do Anexo I, através de transferência eletrônica para a conta bancária da “Contratada” indicado pela mesma.
- 6.1.1 O respectivo pagamento somente será efetuado após efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação.
- 6.2 Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão pela dotação própria do orçamento vigente.
- 6.3 Durante a vigência do contrato, os valores não serão reajustados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1 A fiscalização dos serviços será efetuada conforme item 04.08 do Anexo I, através do Departamento de Planejamento que será o responsável pelo acompanhamento do objeto e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

- 8.1 O contrato poderá ser cancelado de pleno direito total ou parcialmente, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que a “Contratada” assista o direito a qualquer indenização, se esta:
- 8.1.1 Sem justa causa, e prévia comunicação à Prefeitura, suspender a execução dos serviços.

- 8.1.2 Infringir qualquer cláusula deste CONTRATO e/ou da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 8.1.3 Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas deste CONTRATO, especificações ou prazos.
- 8.2 O cancelamento do Contrato poderá ainda ocorrer quando houver:
 - 8.2.1 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do objeto contratado.
 - 8.2.2 Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditivo da execução do Contrato.
 - 8.2.3 Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Prefeitura.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

- 9.1 As penalidades a serem aplicadas são aquelas previstas no item 21 e subitens do Edital de licitação que deu origem a este Contrato, observado sempre a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 A Contratada deverá seguir as regras insertas na LGPD (Lei 13.709/2018), no que for aplicável à espécie, sob pena de responder pelo vazamento de dados e por eventuais danos causados a terceiros ou à municipalidade.
- 10.2 Os dados armazenados pertencem ao Município de Matão, de modo que, na hipótese de troca de prestador de serviços, a contratada é obrigada a entregar todos os dados, em formato compatível e legível com o novo sistema adotado, no prazo de 10 (dez) dias da solicitação.
Parágrafo único: Na hipótese de os dados armazenados serem perdidos, por qualquer motivo, ou não serem fornecidos para a municipalidade, aplica-se multa de 60% do valor total do Contrato, podendo o Município exigir indenização suplementar, caso o descumprimento dessa cláusula cause prejuízos que excedam ao valor da multa ora prevista.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 O presente contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Matão, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- 11.2 A via do instrumento destinada a “Contratada”, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 11.3 A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- 11.4 Faz parte integrante deste Contrato, aplicando-se lhe todos os seus dispositivos, o edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2023** e a proposta da “Contratada” conforme estabelece a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, naquilo que não contrariar as presentes disposições.
- 11.5 A “Contratada” deverá manter, enquanto vigorar o presente instrumento e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2023**.
- 11.6 Fica aqui consignado a ciência pela contratada, **da obrigação de realizar o cadastro no CadTCESP**, conforme a alínea “a”, do inciso III ou no inciso VIII, ambos do artigo 2º da **Resolução nº 21/22 do TCE/SP**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 Fica eleito o Foro desta Comarca de Matão, com exclusão de outro qualquer para dirimir as questões que surgirem referente a esta licitação, que não forem resolvidas por via administrativa, na forma do Código Civil.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, na presença de duas testemunhas adiante assinadas.

Matão, de de 2023.

P/ PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO
“CONTRATANTE”
SR. APARECIDO FERRARI
PREFEITO DE MATÃO

P/ _____
“CONTRATADA”
SR.: _____
RG.: _____
CPF.: _____

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

ANEXO V
TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2023
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 070/2023

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA RECEBIMENTO, ANÁLISE, MONITORAMENTO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS RESIDENCIAIS, COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E AFINS PARA A SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO DA PREFEITURA DE MATÃO/SP”

RAZÃO SOCIAL: _____

C.N.P.J. N.º _____ I.E. _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

TELEFONE: _____ CONTATO: _____

E-MAIL: _____

Recebi da Prefeitura Municipal de Matão a cópia do EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2023 e seus Anexos, cuja a abertura será realizada dia 17/11/2023 às 08h30min.

Matão, _____ de _____ de 2023.

Nome do responsável da Empresa

*A falta do preenchimento e remessa do recibo do Edital ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Matão/SP, exime a Administração da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório e de quaisquer informações adicionais.