PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

SÍNTESE INFORMATIVA DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 99/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 237/2025

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

+ **Legislação:**

Lei Federal N.º 14.133/21 (Lei Geral de Licitações);

Lei Complementar N.º 123/2006 (Lei Federal das Micro e Pequenas Empresas);

Lei Municipal N.º 4.860/2015 (Lei Municipal das Micro e Pequenas Empresas);

Decreto Municipal N.º 15.495/2023 (Regulamenta a Lei N.º 14.133/21);

Decreto Municipal N.º 15.947/2024 (Regulamenta os Procedimentos Eletrônicos);

Decreto Municipal N.º 13.667/2020 (Regulamenta o tratamento diferenciado para as MPEs locais e regionais);

Decreto Municipal N.º 15.948/2024 (Regulamenta bens "comuns" e de "luxo").

+ **Secretaria(s) Solicitante(s):**

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico.

+ **Envio de Propostas:**

Do dia 20 de janeiro de 2026, às 08h30min até o dia 03 de fevereiro de 2026, às 08h29min.

+ **Abertura das Propostas:**

No dia 03 de fevereiro de 2026, às 08h30min.

+ **Modo de Disputa:**

ABERTO E FECHADO.

+ **Ambiente web:**

As propostas e eventuais impugnações serão recebidas ***EXCLUSIVAMENTE*** por meio eletrônico no endereço: **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

+ **Documentos Necessários:**

Conforme estabelecido nos Itens V, VI e VII do Edital.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E
Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

+ **Da Entrega do(s) Produto(s) e Entrega da Nota Fiscal:**

Conforme estabelecido no Item 14.2. do Edital.

+ **Vigência do Contrato:**

Conforme estabelecido no Item 14.3. do Edital.

+ **Condições de Pagamento:**

Conforme estabelecido no Item XV do Edital.

+ **Informações:**

Poderão ser obtidas na Divisão de Licitação, na Sede da Prefeitura Municipal, à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, neste Município de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, ou pelos telefones: (35) 3473-3217 ou (35) 3473-3237, das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, ou ainda pelo e-mail *licitacao2@pmsrs.mg.gov.br*, até o terceiro dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura das Propostas.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 99/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 237/2025

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG** torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG**, conforme descrito no Item I – DO OBJETO, para ***AMPLA PARTICIPAÇÃO DE INTERESSADOS.***

Essa Licitação será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal N.º 14.133/2021, bem como em conformidade com as normas gerais da Lei Complementar N.º 123/2006; da Lei Municipal N.º 4.860/2015; do Decreto Municipal N.º 13.649/2020; do Decreto Municipal N.º 15.495/2023; do Decreto Municipal N.º 15.912/2024; do Decreto Municipal N.º 13.667/2020 e das demais normas complementares e disposições deste Instrumento.

O Certame deste Processo se dará em Sessão Pública, no **dia 03 de FEVEREIRO de 2026, às 08h30min**, exclusivamente por meio de sistema eletrônico com comunicação pela *internet*, disponibilizado em **www.portaldecompraspublicas.com.br**, mediante observância das condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos de criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) do Município, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica **www.portaldecompraspublicas.com.br**, sendo-lhe atribuído coordenar o Processo Licitatório; receber, examinar e decidir sobre as impugnações, consultas e pedidos de esclarecimento ao Edital – no que sempre será assistido pela(s) Secretaria(s) solicitante(s) – ; conduzir a Sessão Pública no sistema eletrônico; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste Edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir sobre os recursos, encaminhando à Autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do Certame; adjudicar o

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; e encaminhar o Processo devidamente instruído à Autoridade competente, propondo sua homologação.

O Edital estará disponível gratuitamente no sítio eletrônico do Município (**www.pmsrs.mg.gov.br**) e no sítio eletrônico onde se realizará a Sessão Pública (**www.portaldecompraspublicas.com.br**).

I – DO OBJETO

1.1. Constitui Objeto do presente Processo Licitatório a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem do seu interesse.

1.3. A descrição detalhada de cada item que compõe o Objeto deste Certame constará do Modelo de Proposta anexo a este Edital.

II – DO VALOR ESTIMADO

2.1. O valor global estimado para a contratação é de **R$ 233.867,82 (Duzentos e trinta e três mil, oitocentos e sessenta e sete reais e oitenta e dois centavos).**

2.2. Em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – "Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas...", cita-se:

2.2.1. Conforme Zymler e Dios (2014, p. 1 1 7),

> *A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances fechados. Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração. Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a*

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

> *efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente.*

2.2.2. Ainda segundo Zymler e Dios (2014),

> *Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios – no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência elou da economicidade. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.*

2.2.3. Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

2.2.4. Desta forma e por todo justificado anteriormente, o Município de Santa Rita do Sapucaí informa aos Licitantes que será divulgado somente o valor global estimado da contratação. O custo estimado unitário é de caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

2.3. As despesas decorrentes deste Processo Licitatório correrão por conta de Dotação(ões) Orçamentária(s) próprias, indicadas adiante, neste Edital.

III – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Das condições gerais:

3.1.1. Poderão participar deste Processo Licitatório as Pessoas Jurídicas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, inclusive as que se referem à documentação.

3.1.2. ***A simples participação neste Processo Licitatório importa total, irrestrita e irretratável submissão das proponentes às condições estabelecidas neste Edital***.

3.1.3. ***O descumprimento de quaisquer das condições de participação estabelecidas neste Edital será motivo para a desclassificação e/ou inabilitação da proponente***.

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

3.2. Da participação das Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):

3.2.1. Do tratamento diferenciado em geral:

3.2.1.1. Será regido pela Lei Complementar N.º 123/2006 e pelo Decreto Municipal N.º 13.667/2020.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

3.2.1.2. Não poderão se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar N.º 123/2006 as Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se enquadrem em qualquer das exclusões previstas no Art. 3º, §4º, abaixo transcrito:

> *§ 4º Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o Art. 12 desta Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:*
> *I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;*
> *II – que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;*
> *III – de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;*
> *IV – cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;*
> *V – cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;*
> *VI – constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;*
> *VII – que participe do capital de outra pessoa jurídica;*
> *VIII – que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;*
> *IX – resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;*
> *X – constituída sob a forma de sociedade por ações.*
> *XI – cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade. (Incluído pela Lei Complementar N.º 147, de 7 de agosto de 2014).*

3.2.1.3. Terão prioridade de aquisição as cotas reservadas para participação exclusiva de Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

3.2.1.4. Caso ocorra de a mesma Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

3.2.1.5. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, às proponentes remanescentes, observada a ordem de classificação, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

3.2.1.6. O favorecimento estabelecido como critério de desempate observará as normas elencadas no Decreto Municipal N.º 13.667/2020.

3.2.2. Do tratamento diferenciado das beneficiárias sediadas local ou regionalmente:

3.2.2.1. Será regido pelo Decreto Municipal N.º 13.667/2020.

3.2.2.2. Serão consideradas de âmbito local todas as empresas beneficiárias cuja sede esteja dentro dos limites geográficos do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

3.2.2.3. Serão consideradas de âmbito regional todas as empresas beneficiárias cuja sede esteja dentro dos limites geográficos das microrregiões Santa Rita do Sapucaí, Pouso Alegre e Itajubá, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.2.2.3.1. Os Municípios que integram as microrregiões Santa Rita do Sapucaí, Pouso Alegre e Itajubá podem ser consultados em https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv2269_1.pdf.

3.2.2.4. Será concedida, a fim de atender aos objetivos elencados no Artigo 1º do Decreto Municipal N.º 13.667/2020, prioridade de contratação de Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas local ou regionalmente, nos seguintes termos:

3.2.2.4.1. Nas situações em que as ofertas apresentadas pelas Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço, a Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da Licitação, ainda que tenha sido ofertada por Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) cuja sede não esteja dentro dos limites de localidade ou regionalidade estabelecidos neste Edital.

3.2.2.4.2. Na hipótese da não contratação de Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) sediada local ou regionalmente com base no subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

3.2.2.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.2.2.4.4. Nas Licitações com cota reservada à participação de Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), a prioridade será aplicada apenas na cota reservada.

3.2.2.4.5. Justifica-se a aplicação da prioridade de contratação das Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas local e regionalmente dado o número crescente de empresas assim enquadradas que se tem estabelecido nesses limites geográficos, sendo elas dos mais diversos setores comerciais; e juntam-se a isso as razões de incentivo a tais empresas, dadas pela Lei Complementar N.º 123/2006, e as razões de fomento da economia local e/ou regional, baseadas na mesma Lei Complementar e regulamentadas pelo Decreto Municipal N.º 13.667/2020, trazendo não somente benefícios de cunho econômico, mas também de cunho o social, posto que oportunizará a geração de empregos, elevará o poder de compras da sociedade retornando para Administração Pública na forma de taxas, impostos, tributos, redução de impactos na Saúde, Educação, Segurança Pública, etc.

3.2.3. Das ocasiões em que não se concederá tratamento diferenciado:

3.2.3.1. Quando não houver o mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no Instrumento Convocatório.

3.2.3.2. Quando o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do Objeto a ser contratado, devendo essas situações serem comprovadas e justificadas.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

3.2.3.2.1. Para o disposto no subitem anterior, considera-se não vantajosa a contratação quando essa resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência ou quando a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação dos benefícios.

3.2.3.3. Quando o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no Art. 1º do Decreto Municipal N.º 13.667/2020.

3.3. Das vedações à participação:

3.3.1. Não poderão participar deste Processo Licitatório, direta ou indiretamente, ou celebrar Contrato dela decorrente, sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Edital, as proponentes que:

3.3.1.1. Não explorem ramo de atividade compatível com o Objeto desta Licitação;

3.3.1.2. Sejam estrangeiras e não funcionem no País;

3.3.1.3. Se apresentem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão-de-obra ou cujas atividades não possam ser enquadradas fielmente ao disposto nos Artigos 3º e 4º da Lei Federal N.º 5.764/71;

3.3.1.4. Integrem de um mesmo grupo econômico, de direito ou de fato, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.3.1.5. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e/ou impedimento de contratar com a Administração, nos termos do Inciso III do Artigo 156 da Lei Federal N.º 14.133/21;

3.3.1.6. Tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas, nos termos do Inciso IV do Art. 156 da Lei Federal N.º 14.133/21;

3.3.1.7. Estejam impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 156 da Lei Federal N.º 14.133/2021;

3.3.1.8. Integrem o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e/ou o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (Portal Transparência) e/ou ainda estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;

3.3.1.8.1. Será realizada pesquisa junto ao CEIS (CGU), junto ao CNJ (Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa) e no Portal Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/cnep), para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de Licitações ou de celebrar Contratos com a Administração Pública;

3.3.1.9. Se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.3.1.10. ***De algum modo contrariem o estabelecido pelo disposto no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, a saber: "O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os servidores e os empregados públicos municipais não poderão firmar contratos com o Município"***.

3.3.2. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão ofertar propostas para o(s) mesmo(s) item(ns) do Certame.

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

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

3.3.5. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

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

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

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

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

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

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

3.3.12. O impedimento de que trata o item 3.3.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.3.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.3.4 e 3.3.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.3.14. O disposto nos itens 3.3.4 e 3.3.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.3.16. ***A vedação de que trata o item 3.3.1.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica***.

3.3.17. Fica impedido de participar do certame, empresas licitantes diferentes, mas com sócios comuns ou pertencentes a uma mesma família ou ainda, a um mesmo grupo econômico. Quando tal situação ocorrer, o(a) Pregoeiro(a) do Município imporá a vedação da prática e a exclusão das licitantes no certame, preservando assim, os objetivos da isonomia e da justa competição no processo licitatório.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

3.4. Da participação de Consórcios:

3.4.1. Será permitida a participação de consórcios, na forma do Art. 15 da Lei Federal N.º 14.133/21.

3.4.2. As empresas reunidas em consórcio deverão apresentar, no ato da assinatura do Contrato, a comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.

3.4.3. Deverá ser indicada, na proposta de preços, indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.

3.4.4. ***Todos os documentos de habilitação, de cada consorciado, deverão ser apresentados na forma do Item VII deste Edital, sob pena de inabilitação***.

3.4.4.1. Poderão ser somados os quantitativos indicados nos atestados de capacidade técnica de cada consorciado para a comprovação da qualificação técnica.

3.4.4.2. Para efeito de qualificação econômico-financeira, quando exigidas comprovações além da Certidão Negativa de Falência e/ou Concordata, poderá ser considerado o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

3.4.5. As empresas integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase licitatória quando na fase contratual.

3.4.6. É vedada a participação de empresa em mais de um consórcio participante do Certame.

IV – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. Dos pedidos de esclarecimento:

4.1.1. Os pedidos de esclarecimento referentes a este Processo Licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da Sessão Pública, ***exclusivamente por meio eletrônico***, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br**, observado o disposto no Art. 164 da Lei Federal N.º 14.133/2021.

4.1.2. Os pedidos de esclarecimento serão respondidos no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.1.3. ***As respostas dadas aos pedidos de esclarecimento vincularão os participantes e a Administração***.

4.2. Das impugnações:

4.2.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, observado o disposto no Art. 164 da Lei Federal N.º 14.133/2021.

4.2.2. A impugnação deverá ser enviada ao(à) Pregoeiro(a) ***exclusivamente por meio eletrônico***, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas, no seguinte endereço eletrônico: **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

4.2.2.1. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio administrador, ou por pessoa designada para a administração da empresa, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de Estatuto ou Contrato Social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de Procuração Pública ou Particular (na qual conste explicitamente poderes para impugnar o Edital).

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

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

4.2.4. Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação, limitado ao último dia anterior à data de abertura do certame.

4.2.5. Acolhida a impugnação, o Edital será reformado e será definida e publicada nova data para a realização do Certame.

4.2.5.1. Quando, inquestionavelmente, a alteração do Edital não afetar a formulação de propostas, será mantida a mesma data do Certame.

4.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Certame.

4.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br**, e serão publicadas no sítio eletrônico do Município (**www.pmsrs.mg.gov.br**), sendo de responsabilidade dos interessados o seu acompanhamento.

V – DO CREDENCIAMENTO E DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. Do Credenciamento:

5.1.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

5.1.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.1.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página **www.portaldecompraspublicas.com.br**, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falelcom@portaldecompraspublicas.com.br.

5.1.3. O credenciado será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas declarações, propostas e lances.

5.1.4. O uso da senha de acesso pela proponente credenciada é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Santa Rita do Sapucaí / MG responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.1.5. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade da proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.1.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.1.7. O Pregão será conduzido pelo Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta Licitação.

5.2. Das declarações a se prestar:

5.2.1. A proponente, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações *on line*, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

5.2.1.1. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital, em conformidade com a Lei Federal N.º 14.133/2021; de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

habilitação; e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.2.1.2. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo.

5.2.1.3. Declaração de que não é servidor do município de Santa Rita do Sapucaí, bem como seus sócios, administradores, empregados e controladores não são servidores do mesmo;

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

5.2.1.5. Declaração de 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;

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

5.2.1.7. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

5.2.1.7.1. A indicação do campo "não" apenas produzirá o efeito de a proponente não obter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar N.º 123/2006, mesmo que seja qualificada como Microempresa (MEI ou ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

5.2.1.8. Declaração de que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras.

5.2.1.9. Declaração de que consente com o tratamento de seus dados pessoais para a finalidade do processo público de compra para cumprimento da obrigação legal de publicidade, a garantia da lisura, e prevenção à fraude dos atos públicos, de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018, e que o tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de compra se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

5.2.1.10. Declaração de que em relação a outras empresas proponentes neste Processo Licitatório, não integra nenhum grupo econômico, de direito ou de fato; não tem diretores, sócios ou representantes legais em comum; não utiliza recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum.

5.2.1.11. Declaração de que não contraria o estabelecido no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, uma vez que não possui nenhum Servidor do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG em seu quadro societário.

5.2.1.12. Declaração de que seu administrador, proprietário ou sócio com poder de direção não é prestador de serviços do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, e/ou não tem vínculo de parentesco com empregado público do mesmo Município que ocupe cargo público ou função pública de qualquer natureza, cuja ação laboral incida, por qualquer modo, mesmo o mais remoto, no Objeto deste Processo Licitatório.

5.2.2. ***As declarações exigidas neste Edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com os documentos de habilitação***.

5.2.3. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a proponente às sanções previstas neste Edital.

5.2.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Do envio da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação:

5.3.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br** e até a data e hora marcadas para abertura da Sessão, as empresas interessadas deverão encaminhar proposta com a descrição do Objeto ofertado e preço ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, ***exclusivamente por meio do sistema eletrônico***, no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.3.2. Os documentos de habilitação serão solicitados, via diligência, apenas ao proponente classificado.

5.3.2.1. Até a abertura da Sessão, as proponentes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3.3. A proponente deverá elaborar a sua proposta com base no Edital e seus Anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do Objeto.

5.3.4. A proponente deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, ***no sistema eletrônico***, dos seguintes campos:

5.3.4.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

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

5.3.4.2. Descrição detalhada do item e/ou produto cotado, indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no Órgão competente, quando for o caso;

5.3.4.2.1. Todas as especificações do Objeto contidas na proposta vinculam a proponente e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus Anexos, sempre prevalecerão as últimas.

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

5.3.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.3.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.3.8. O envio de proposta em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a), acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.

5.3.9. Encerrada a fase de lances e possível negociação, ***a proponente vencedora deverá enviar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sua proposta readequada***, com os itens e valores que venceu, observando todas as demais formalidades abaixo elencadas.

5.3.10. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecido no item 5.3.1, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens VII deste Edital.

5.3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitando o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento de menor preço; e

5.3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

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

5.4. Do envio e conteúdo da Proposta de Preços Readequada:

5.4.1. ***A proposta readequada deverá ser enviada exclusivamente via sistema eletrônico, no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a)***, que nunca será inferior a 10 (dez) minutos, e deverá conter, obrigatoriamente:

I – A Razão Social da proponente e Nome completo de seu representante legal;

II – O endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, da empresa (aconselhável enviar também o contato do representante);

III – Os números da inscrição no CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);

IV – ***Os valores unitário e total de cada item que tiver vencido***, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas incidentes;

V – ***O valor global da proposta***, expresso nos mesmos moldes acima estabelecidos;

VI – ***A descrição do(s) item(ns) que tiver vencido, com a indicação de marca e modelo (quando for o caso)***, de forma a demonstrar que atende às especificações constantes no Termo de Referência;

VII – ***O prazo de validade da proposta***, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da Licitação;

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

VIII – *O prazo de execução dos serviços e/ou entrega dos produtos* (sendo sempre inferior ou no limite do estabelecido no Termo de Referência), contados do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF); e

5.4.2. A proposta readequada deverá estar vistada em todas as páginas e assinada em tinta azul, pelo Representante Legal da empresa, ou por quem dele tenha Procuração com poderes para tal.

5.4.3. O envio de proposta readequada em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a), acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.

VI. DA PROVA DE CONCEITO 1º CLASSIFICADO

6.1. Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no neste Termo de Referência em seu Anexo III.

6.2. Caberá a Secretaria Solicitante, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações do Anexo III do Termo de Referência.

6.3. Passarão para a execução dos requisitos contidos no Anexo III do Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

6.4. A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas no Anexo III do Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário a definir pela Secretaria Solicitante, na Sede da PROINTEC. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do equipamento e sistema a ser apresentado.

6.5. A prova de conceito poderá ser registrada em áudio e vídeo pela Secretaria Solicitante.

6.6. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas no Termo de Referência, inclusos os respetivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim.

6.7. Justificativa da Prova de Conceito

6.7.1. A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

6.7.2. Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação. Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU: *A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).*

6.7.3. Também é importante destacar que se encontra claramente definido no edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

VII – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA

7.1. Das orientações gerais sobre a habilitação:

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

7.1.1. Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, ***deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em que se realizará o Pregão***, em campo próprio para esse fim.

7.1.2. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

7.1.3. Os documentos que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, deverão ter sido expedidos até 90 (noventa) dias antes da data da Sessão de Abertura de Propostas deste Processo Licitatório, exceto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial que deverá estar datada dos últimos 30 (trinta) dias.

7.1.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.1.5. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares à Proposta e/ou à Habilitação, a proponente será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo máximo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

7.1.6.1. ***O envio de documentos originais não-digitais, quando necessário, deverá ocorrer no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis***, ***admitida a data de protocolo de envio***, ***desde que o comprovante seja enviado dentro do prazo estabelecido*** ao *e-mail* licitacao2@pmsrs.mg.gov.br.

7.1.7. Será inabilitada a proponente que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do sistema eletrônico ou deixar de enviar documentação complementar quando solicitada pelo(a) Pregoeiro(a), ficando sujeito à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

7.1.8. ***No julgamento das propostas e na análise da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem os valores e 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 classificação e habilitação***.

7.1.9. No caso de inabilitação, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/2006.

7.1.9.1. Se a proponente remanescente melhor classificada não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a), examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

7.1.10. Somente após ficar constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste Edital, a proponente será declarada vencedora.

7.2. Dos procedimentos de conferência da habilitação:

7.2.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da proponente detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no Certame ou a futura Contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

➔ SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

➔ CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

➔ CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep);

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

➔ Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

7.2.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força dos Artigos 3º e 12 da Lei Federal N.º 8.429/92, 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.

7.2.2. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) inabilitará a proponente, por falta de condição de participação.

7.2.3. Constatada a regularidade o(a) Pregoeiro(a) passará à análise da seguinte documentação:

a) Da comprovação da Habilitação Jurídica:

I – Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

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

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

V - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

VII - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

VIII - Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

IX - Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

X - Documento pessoal ***(CPF e RG frente e verso)*** do Proprietário, Administrador ou Procurador, conforme for o caso.

a.1.) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

II - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

III - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

IV - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao;

V - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VI - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

VII - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

VIII - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

b.1.) Para a regularidade fiscal e trabalhista, serão aceitas Certidões Negativas, Positivas com Efeito de Negativa e Certidões Positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

b.2.) Caso a proponente seja considerada isenta de tributos estaduais ou municipais relacionados ao Objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal da respectiva sede, ou outro documento equivalente que demonstre explicitamente tal isenção.

c) Da Qualificação Econômico-Financeira:

c.1.) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (conforme art. 69, caput, inciso II da Lei Federal N.º 14.133/2021), expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente (no caso de

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

praças com mais de um Cartório Distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos Distribuidores), datada dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

c.2.) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente, devendo apresentar:

c.2.1.) **Índice de Liquidez Geral (ILG)** igual ou maior que 1 (um). Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante.

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

c.2.2.) **Índice de Liquidez Corrente (ILC)** igual ou maior que 1 (um). Será considerado como índice de Liquidez Corrente o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante.

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

c.2.3.) **Índice de Endividamento (IE)** menor ou igual a 0,5% (cinco décimos por cento). Será considerado Índice de Endividamento o quociente da divisão da soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante pelo Patrimônio Líquido.

$$IE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO}}$$

c.2.4.) A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

c.2.5.) Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

c.2.5.1.) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, observado o art. 289 da Lei Federal nº 6.404/76, ressalvada a hipótese das empresas enquadradas no art. 294 daquela legislação, que poderão fazer a sua apresentação em publicação eletrônica, na forma do disposto na Portaria ME n° 12.071/2021 do Ministério da Economia e suas sucessivas alterações;

c.2.5.2.) Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, contendo:

c.2.5.2.1.) Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

c.2.5.2.2.) Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos no item c.2 limitar–se–ão ao último exercício.

c.3.) ***A licitante que não alcançar o índice (ou quaisquer dos índices) acima exigido(s), conforme o caso, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento), nos termos do § 4º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021 do valor estimado para a contratação.*** A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

c.3.1.) Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico–financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

c.3.2.) ***Ficam dispensadas da apresentação de Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (c.2) as empresas que forem beneficiárias da Lei Complementar 123/2006 e, também, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).***

d) Da Qualificação Técnica:

d.1.) Geral:

I - Juntamente com os documentos de habilitação deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica, expedido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou de forma satisfatória os contratos assumidos, *cujos objetos tenham sido similares ao deste Processo Licitatório.*

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

III - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

IV - Não serão considerados os atestados que tenham sido emitidos por empregados ou terceirizados da pessoa jurídica ou que não atendam ao acima disposto.

d.2.) Específica:

d.2.1. Não há exigência de documentação específica para este objeto.

e) Do atendimento ao Art. 7º, Inc. XXXIII, da Constituição Federal:

I – Declaração de que a proponente não emprega menor de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

f) Das condições específicas de habilitação das Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):

f.1.) As Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), na forma da Lei Complementar N.º 123/2006, deverão apresentar todos os documentos referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, econômico-financeira e técnica, sob pena de inabilitação.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

f.2.) A existência de restrição ***relativa à regularidade fiscal e trabalhista*** não impede que a proponente qualificada como Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

f.2.1.) Constatada a existência de alguma restrição ***no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista***, a proponente beneficiária da Lei Complementar N.º 123/2006 que tiver sido declarada vencedora será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a pertinente regularização.

f.2.1.1.) O prazo poderá ser prorrogado por igual período, ***a critério da Administração***, quando requerida pela proponente declarada vencedora, ***mediante apresentação de justificativa***.

f.2.2.) A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as proponentes remanescentes para prosseguimento do Certame, observada a ordem de classificação.

f.3.) A proponente enquadrada como Microempreendedor Individual (MEI), que tenha comprovado seu enquadramento e que usufrua dos benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar N.º 123/2006, estará dispensada da apresentação de da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal; e, se for o caso, da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

g) Das demais condições:

g.1.) Em substituição aos documentos de Habilitação Jurídica (alínea a), aos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista (alínea b) e aos relativos à Avaliação Econômico-Financeira (alínea c), será aceito CRC – Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí / MG, desde que contenha relacionados esses mesmos documentos, com vigência válida.

g.1.1.) Caso o CRC – Certificado de Registro Cadastral não contenha relacionado quaisquer desses documentos ou os contenha relacionados com vigência vencida, estes devem ser juntados, com vigência válida.

VIII – DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. Da abertura da Seção Pública, classificação das propostas e formulação de lances:

8.1.1. A abertura da Sessão Pública dar-se-á mediante comando do(a) Pregoeiro(a), por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.1.2. Durante a Sessão Pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e a(s) proponente(s) ocorrerá ***exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico para troca de mensagens***, vedada quaisquer outras espécies de comunicações, por quaisquer outros meios.

8.1.2.1. Durante a fase de lances a(s) proponente(s) não poderá(ão) enviar mensagens ao(à) Pregoeiro(a); contudo, receberão as mensagens que for por ele(a) enviadas, sendo acessíveis a todos os participantes.

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

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

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

8.1.3.2. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que será levada a efeito somente após o seu julgamento.

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

8.1.5. Iniciada a etapa competitiva, as proponentes deverão encaminhar lances ***exclusivamente por meio do sistema eletrônico***, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.1.6. É incumbência exclusiva das proponentes acompanharem 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.

8.1.7. As proponentes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da Sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.1.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico.

8.1.7.1.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.1.7.2. As proponentes somente poderão oferecer lances inferiores ao último ofertado por elas mesmas.

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

8.1.7.4. Durante o transcurso da Sessão Pública, as proponentes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação de quem o propôs.

8.1.7.5. Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

8.1.7.5.1. ***Considera-se absolutamente inexequível a proposta que reduzir o valor do último lance ofertado em mais de 85% (oitenta e cinco por cento).***

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

8.1.8.1. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes do Certame, por meio de publicação no sítio eletrônico oficial do Município e no Portal de Compras Públicas, **www.portaldecompraspublicas.com.br**, onde serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

8.2. Do modo de disputa:

8.2.1. Neste Processo Licitatório será adotado o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, onde as proponentes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.2.1.1. No modo de disputa **ABERTO E FECHADO** a etapa de envio de lances da Sessão Pública terá duração de quinze minutos, ao fim dos quais o sistema eletrônico encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de ***até dez minutos***, ***aleatoriamente determinado***, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

8.2.1.2. Encerrado o prazo de que trata o subitem anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um ***lance final e fechado em até cinco minutos***, que ***será sigiloso*** até o encerramento deste prazo.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

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

8.2.1.2.2. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições supra descritas, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

8.2.1.3. Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

8.2.1.4. ***Na ausência de lance final e fechado haverá o reinício da etapa fechada para que as demais proponentes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo***.

8.2.1.5. ***Na hipótese de não haver proponente classificada na etapa de lance fechado*** que atenda às exigências para habilitação, ***o(a) Pregoeiro(a) poderá, auxiliado pela Equipe de Apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada***.

8.2.2. Caso as proponentes não apresentem lances, concorrerão com o valor de suas propostas e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá sempre o último lance ofertado.

8.3. Do empate ficto:

8.3.1. Consideram-se empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.3.2. Ocorrendo a situação de empate ficto, como critério de desempate, será assegurado às Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) o direito de preferência de que trata os Arts. 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/2006, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

8.3.2.1. A Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada, cuja proposta estiver no intervalo estabelecido no item 8.3.1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço ***inferior àquela classificada com o menor preço obtido***, ***no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances***, ***sob pena de preclusão***.

8.3.2.2. Não apresentada proposta na condição acima referida, serão convocadas as Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), no intervalo estabelecido acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.3.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se encontrem em situação de empate, será efetuado sorteio aleatório entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.3.2.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/2006.

8.3.3. Na hipótese de Licitação destinada à participação exclusiva de Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ou de declaração de proponente vencedora enquadrada como Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), será dado prosseguimento ao Certame, considerando como empate apenas a ocorrência de valores idênticos, e apenas quando esse valor for ofertando por proponente que também se enquadre como Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP); e, nessa situação, será realizado sorteio aleatório.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

8.3.4. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.3.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

8.3.5.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

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

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

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

8.3.6.2. empresas brasileiras;

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

8.3.6.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

8.4. Da proposta vencedora:

8.4.1. A proposta declarada vencedora será inserida, na fase de Aceitação, no campo "Valor Negociado", com a devida justificativa.

8.5. Da negociação direta:

8.5.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará contraproposta à proponente que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

8.5.2. A negociação será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais proponentes.

8.6. Da aceitabilidade da proposta vencedora:

8.6.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do Objeto.

8.6.1.1. O(a) Pregoeiro(a) verificará se a proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.3 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

8.6.3. O(A) Pregoeiro(a) convocará a proponente para enviar, digitalmente, a proposta readequada e atualizada em conformidade com o último lance ofertado no prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.6.3.1. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, pela metade do prazo estabelecido, a critério do(a) Pregoeiro(a), desde que justificadamente solicitado, antes de findo o prazo estabelecido.

8.7. Do exame da Proposta:

8.7.1. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do serviço ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

8.7.2. Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor de referência obtido para o respectivo Objeto.

8.7.2.1. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.

8.7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o(a) Pregoeiro(a) poderá determinar a realização de diligências para comprovação da exequibilidade e/ou esclarecer o que se precisar.

8.7.3.1. O(A) Pregoeiro(a), assistido pela Equipe de Apoio, poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações previstas no Termo de Referência, vedada a juntada de documentos e informações que deveriam constar incialmente da proposta.

8.7.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação e adotados os critérios supra estabelecidos.

8.7.4.1. Sempre que houver desclassificação de uma proposta e o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, seguindo-se a disciplina supra estabelecida, se for o caso.

8.7.5. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.6.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

8.7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e seus anexos, desde que insanável;

8.7.7. No caso dos produtos e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

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

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

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

IX – DA FASE DE RECURSOS

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

9.1. Declarado o vencedor, qualquer proponente poderá, ***durante a Sessão Pública***, de forma imediata, em campo próprio do Sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 20 (vinte) minutos.

9.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o Objeto à proponente declarada vencedora.

9.2. ***Diante da manifestação da intenção de recurso o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso***.

9.3. Os interessados que porventura queiram ter vista do Processo Licitatório após a Sessão Pública poderão comparecer à Divisão de Licitação, sita à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, nesta Cidade de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, de segunda-feira à sexta-feira, das 08h30min às 16h00min.

9.4. Recebida a intenção de recurso, a proponente deverá apresentar as razões no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais proponentes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, contado do término do prazo da recorrente.

9.5. As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no sistema eletrônico.

9.5.1. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao(à) Pregoeiro(a) ou enviadas por quaisquer outros meios (*e-mail*, fax, correspondência, etc.).

9.6. Caberá ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 03 (três) dias úteis ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à Autoridade competente para a decisão final.

9.6.1. Caso o recurso seja enviado para decisão da Autoridade competente, este o decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento.

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

9.8. ***Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no Processo para responder pela recorrente***.

9.9. Tendo havido recurso e transcorridos os prazos cabíveis, será emitida Decisão, ***a qual será dada a conhecer por meio de publicação no sítio eletrônico do Município*** **(www.pmsrs.mg.gov.br)** ***e do sistema eletrônico*** **(www.portaldecompraspublicas.com.br)**.

X – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A Autoridade Competente adjudicará o Objeto da Licitação à proponente classificada em primeiro lugar e homologará o Certame.

XI – DA ATA DA SESSÃO

11.1. Da Sessão Pública deste Certame lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrado o resumo das ocorrências havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a respectiva fundamentação, ordem de classificação provisória, lances verbais ofertados, classificação definitiva e adjudicação e eventual manifestação de interpor recurso(s).

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

XII – DO(S) PREÇO(S) E DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

12.1. Os preços que vigorarão a prestação de serviços e/ou fornecimento dos itens serão os preços finais ofertados pela(s) proponente(s) vencedora(s).

12.2. O preço compreenderá ***todos os custos***, diretos e indiretos, necessários ao fornecimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida além do valor proposto.

12.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições avençadas nesta cláusula, em face da superveniência de normas Federais e Municipais sobre a matéria.

12.4. O(s) recurso(s) necessário(s) às despesas advindas de contratações oriundas deste Processo Licitatório onerarão a(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

02.10.01.04.122.0402.2.306.339039 - 496 (PROPRIO) - Manut. Sec. Ciência, Tecnol. Ind. e Com. SMCTIC / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

XIII – DO TERMO E INSTRUMENTO VINCULANTE

13.1. Do Contrato:

13.1.1. As obrigações decorrentes desta Licitação poderão consubstanciar-se em Instrumento Contratual.

13.1.2. ***O prazo para assinatura da Instrumento Contratual será de 03 (três) dias contados da data da convocação, que será enviada por quaisquer meios de comunicação***.

13.1.2.1. O prazo para assinatura do Instrumento Contratual poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, ***desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária***.

13.1.2.2. ***O desatendimento ao prazo estabelecido implicará na decadência do direito à contratação, e ensejará a aplicação das sanções previstas neste Edital***.

13.1.3. Alternativamente à assinatura presencial, o Instrumento Contratual poderá ser encaminhado por *e-mail* para que seja assinado e devolvido dentro do prazo estabelecido no item 13.2.2, ***admitida a data de protocolo de envio***.

13.1.3.1. ***O envio do Instrumento Contratual por e-mail deverá ser solicitado tempestiva e formalmente pela signatária; ato pelo qual toma compromisso de enviar, dentro do mesmo prazo previsto no item 13.1.2, uma cópia assinada e digitalizada do Instrumento Contratual e o comprovante de postagem*** ao *e-mail* licitacao2@pmsrs.mg.gov.br.

13.1.3.1.1. A solicitação e o envio do Instrumento Contratual por *e-mail* não dilatam o prazo estabelecido no item 13.1.2, que sempre se contará a partir da data da convocação.

13.1.4. Quando a proponente vencedora não apresentar situação de habilitação regular no ato da assinatura do Instrumento Contratual, ou recusar-se a assiná-lo, será convocada outra proponente, ***observada a ordem de classificação***, para, ***feita a negociação e comprovados os requisitos de habilitação***, assinar o Instrumento Contratual.

13.1.4.1. ***A ocorrência do previsto no item anterior ensejará a abertura de Processo Administrativo Sancionatório com fins de aplicação das sanções cabíveis previstas neste Edital e das demais cominações legais à adjudicatária irregular e/ou desistente***.

13.1.5. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta vencedora, integrarão o Instrumento Contratual, ***independente de transcrição***.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

13.1.6. A fiscalização a ser empreendida para garantir a integral e correta execução do estabelecido no Instrumento Contratual ficará a cargo do(s) Servidor(es) indicado(s) no Termo de Referência.

13.1.6.1. Todos os demais Órgãos da Administração Pública, dentro de suas competências, prestarão serviço auxiliar de fiscalização, podendo, inclusive, emanar orientações técnicas e demandar a abertura de Processo Administrativo Sancionatório para apuração de fatos e possível aplicação de penalidades cabíveis.

13.1.7. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do Objeto deste Processo Licitatório.

13.1.8. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o Contrato firmado com o Município de Santa Rita do Sapucaí /MG para qualquer espécie de operação financeira.

XIV – DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

14.1. Da solicitação do(s) Serviço(s):

14.1.1. A solicitação do(s) serviço(s) será feita no início da execução do Contrato pela Secretaria solicitante, mediante pedido encaminhado ao Setor de Pedidos de Compras da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí / MG para posterior emissão da Ordem de Fornecimento (OF).

14.2. Condições de entrega

14.2.1. O(s) serviço(s), por ser totalmente on-line, será executado através de rotinas, planilhas, e-mail e acessos disponibilizados pelo SERPRO para a Secretaria solicitante que, da sua sede, integrará a rede do Sistema de Notificação Eletrônica (SNE).

14.2.2. Juntamente com os produtos deverá ser entregue a respectiva Nota Fiscal, para conferência e aceite por servidor designado, e posterior encaminhamento ao Setor de Liquidação.

14.2.3. Verificada a não-conformidade dos produtos, as correções necessárias deverão ser promovidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas; do contrário, serão aplicadas as penalidades cabíveis previstas na legislação pertinente, no Edital e nos Instrumentos Vinculantes firmados.

14.3. Da Vigência do Contrato:

14.3.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, ressalvadas as exceções previstas na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

14.3.2. O Contrato poderá ser prorrogado, quando atender ao disposto no Art. 107 da Lei Federal Nº. 14.133/21, de acordo com o Interesse Público.

14.3.2.1. Na ocorrência de Prorrogação Contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, os valores poderão ser reajustados de acordo com o IPCA ou, na falta dele, por outro índice que venha a substituí-lo, juntado prévio parecer da Secretaria de Finanças.

XV – DO PAGAMENTO

15.1. Recebimento:

15.1.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

15.1.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

15.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

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

15.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15.2. Liquidação:

15.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo máximo de:

a) 15 (quinze) dias corridos, no caso das despesas de valor superior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21; e

b) 05 (cinco) dias úteis, no caso de despesas de valor igual ou inferior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

15.2.2. Não será liquidada a despesa cuja nota fiscal não corresponda aos itens entregues.

15.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.2.3.1. o prazo de validade;

15.2.3.2. a data da emissão;

15.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

15.2.3.5. o valor a pagar; e

15.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

15.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.3. Prazo de pagamento

15.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de:

a. até 7 (sete) dias úteis, contados da data da Liquidação da Despesas, com relação às obrigações de baixo valor, ou seja, aqueles cujo valor seja igual ou inferior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

b. no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da Liquidação das Despesas, no que diz respeito aos demais casos.

15.3.2. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.3.3. ***Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação***.

15.3.4. ***Ficará suspenso o pagamento em caso de fornecimento incompleto ou parcial dos produtos, até a sua regularização pela Contratada***.

10.3.5. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

15.4. Forma de pagamento

15.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

15.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

XVI – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de acordo com o que preceitua o Art. 125, da Lei Federal N.º 14.133/21.

XVII – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO OBJETO DO CONTRATO

17.1. A Contratada ***não poderá*** subcontratar, ceder ou transferir o Objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

XVIII – DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

18.1. Da Contratada:

18.1.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

18.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

18.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

18.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo o esclarecimento ou informação por eles solicitados;

18.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

18.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

18.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

18.1.8. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

18.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

18.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

18.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

18.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preenchem as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

18.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

18.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco ou dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

18.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

18.1.16. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.

18.1.1. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

18.1.2. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

18.1.3. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

18.1.4. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na entrega e/ou na fiscalização.

18.1.5. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

18.1.6. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

18.1.7. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de realização.

15.1.8. Fornecer o Objeto licitado, com as mesmas características das especificações exigidas no Termo de Referência.

18.2. Da Contratante:

18.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

18.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

18.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

18.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

18.2.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

18.2.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

18.2.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

18.2.8. Notificar o contratado quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

18.2.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.2.1. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

18.2.2. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

18.2.3. ***Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato**, por meio do Fiscal designado no Termo de Referência e de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis.*

18.2.4. ***Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/serviços entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.***

XIX – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
iv. Multa:
    1. Moratória de 1% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (dias) dias.
        i. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
    2. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

19.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

19.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante.

19.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

19.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

19.9. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

19.10. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas e publicadas no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico do Município (**www.pmsrs.mg.gov.br**).

19.2. Dos Motivos de Rescisão Contratual:

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

19.2.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.2.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

19.2.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

19.2.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

19.2.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

19.2.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

19.2.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

19.2.4.3. Indenizações e multas.

19.2.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O presente Edital, com todos os seus Anexos, estará disponível gratuitamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico do Município (**www.pmsrs.mg.gov.br**) e no Portal de Compras Públicas (**www.portaldecompraspublicas.com.br**).

20.2. As informações relativas à presente Licitação poderão ser obtidas na Divisão de Licitação, situada à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, neste Município de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, ou pelos telefones: (35) 3473-3217 ou (35)3473-3237, das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, ou pelo *e-mail* licitacao2@pmsrs.mg.gov.br, até o terceiro dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura da Sessão Pública.

20.2.1. ***As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal***.

20.3. Fica a proponente ciente de que ***a apresentação proposta na Sessão implica na aceitação incondicional de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais que regem a matéria para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações***.

20.4. ***O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento da proponente, desde que possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da Sessão Pública***.

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

20.6. O presente Processo Licitatório poderá ser revogado por razões de interesse público devidamente justificadas, ou anulado por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, observado o disposto no Art. 71 da Lei Federal N.º 14.133/21.

20.6.1. A anulação do Processo Licitatório induz à anulação do Contrato.

20.6.2. A revogação do Processo Licitatório antes da celebração do Contrato, bem como a anulação por motivo de

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

ilegalidade, não gera obrigação de indenizar.

20.7. A Comissão Contratante ou a Autoridade competente, em qualquer fase da Licitação, poderão promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, ***vedada a posterior inclusão de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação***.

20.7.1. O não atendimento ou não apresentação do que for solicitado em diligência poderá ensejar a inabilitação ou desclassificação da proponente.

20.8. ***As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação***.

20.8.1. ***A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Instrumento Vinculante, sem prejuízo das demais sanções cabíveis***.

20.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.9.1. ***Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí / MG***.

20.10. Todos os horários mencionados neste Edital são referentes ao horário oficial de Brasília, excluídas quaisquer outras variações.

20.11. A homologação do resultado desta Licitação ***não implicará direito à contratação***.

20.12. ***As cópias físicas de quaisquer documentos deste Processo Licitatório poderão ser disponibilizadas no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante requerimento da parte interessada.***

20.12.1. ***As cópias impressas ou xerografadas pela Administração, gerarão ônus à requerente, a ser quitado previamente, no valor de R$ 0,40 (Quarenta Centavos de Real) por cópia, pagos por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, na rede credenciada***.

20.13. ***Todas as informações apresentadas neste Ato Convocatório e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um local e se omita em outro, será considerado especificado e válido***.

20.14. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente.

20.15. O foro da Comarca de Santa Rita do Sapucaí / MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente Licitação e da aplicação do presente Edital.

XXI – DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

21.1. Integram este Edital como anexos, ***independente de transcrição***, os seguintes documentos:

21.1.1. **Anexo I –** Estudo Técnico Preliminar;

21.1.2. **Anexo II –** Termo de Referência;

21.1.3. **Anexo III -** Formulário padronizado de Proposta;

21.1.4. **Anexo IV –** Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;

21.1.5. **Anexo V –** Modelo de Declaração de que não emprega menor de idade;

21.1.6. **Anexo VI –** Minuta de Contrato.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Santa Rita do Sapucaí/MG, 14 de janeiro de 2026.

Aline Lima Monteiro Machado
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
(competência delegada pelo Dec. Mun. N.º 16.692/2025)

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 99/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 237/2025

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

De acordo com a Lei Federal N.º 14.133, de 01 de abril de 2021, "*Lei de Licitações e Contratos Administrativos*", as compras públicas devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), que é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica para a **contratação de solução tecnológica destinada à modernização, integração e automatização dos processos de cadastros econômicos, licenciamentos, eventos, obras, fiscalizações e gestão de taxas do Município, em razão das ineficiências atualmente existentes nos controles, na integração entre sistemas e na digitalização dos procedimentos administrativos, que resultam em morosidade, retrabalho e baixa efetividade na prestação dos serviços públicos voltados à legalização de empresas, autônomos e ao fortalecimento do ambiente de negócios local**, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência de forma a melhor atender às necessidades da Administração, do Município de Santa Rita do Sapucaí - MG, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

Neste contexto, o presente documento apresenta não apenas os estudos preliminares realizados, que servem, essencialmente, para conhecer de forma mais aprofundada a demanda e identificar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, mas também traz o estudo de gerenciamento de riscos, materializado no mapa de riscos.

1. DESIGNAÇÃO EQUIPE DE PLANEJAMENTO

(De acordo com o art. 7º da Lei nº 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas)

O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pela Equipe abaixo relacionada:

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

- ✓ Dani Lucia Xavier, Diretora de Empreendimentos e Inovação;
- ✓ Eduardo Machado Mendonça, Diretor da Casa do Empreendedor.

2. DAS DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(Conforme ditames da Lei nº 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas)

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, é a regra geral, constituindo a primeira etapa do planejamento de licitação e compras públicas.

Contratações sem realização do Estudo Técnico Preliminares podem levar à contratação que não produzem resultados capazes de atender à necessidade da administração com consequente desperdício de recursos públicos; ou ainda à impossibilidade de contratar com o consequente não atendimento da necessidade que originou a contratação; ou levar às especificações indevidamente restritivas com consequente diminuição da competição e aumento indevido do custo da contratação.

Os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados são:

- ✓ Lei Federal N.º 14.133, de 01 de abril de 2021, "*Lei de Licitações e Contratos Administrativos*";
- ✓ Decreto Municipal N.º 17.062/2025, que regulamenta a Lei Federal N.º 14.129/2021, que "*estabelece o* ***Programa Municipal do Governo Digital****, visando a modernização, desburocratização e digitalização dos serviços públicos, com o objetivo de simplificar a relação entre o poder público e os cidadãos através de soluções tecnológicas e plataformas online*".
- ✓ Decreto Municipal N.º 17.485/2025, que "*dispõe sobre a aprovação tácita e procedimento para liberação de atividades econômicas no âmbito do município*".

Ainda, a não realização do Estudo Técnico Preliminar, pode levar à contratação que não produz resultados capazes de atender à necessidade da administração, com consequente desperdício de recursos públicos; ou à impossibilidade de contratar, com consequente não atendimento da necessidade que originou a contratação; ou levar às especificações indevidamente restritivas, com consequente diminuição da competição e aumento indevido do custo da contratação.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO *(Obrigatório)*

A necessidade da presente contratação decorre da constatação de fragilidades estruturais e operacionais nos fluxos atualmente adotados pelo Município para gestão dos cadastros econômicos, processos de licenciamentos, autorizações de eventos, controle de obras, fiscalizações administrativas e gerenciamento de receitas vinculadas às taxas de polícia administrativa. Os procedimentos hoje existentes caracterizam-se pela elevada fragmentação de dados, baixa interoperabilidade entre sistemas, dependência de controles manuais e ausência de padronização tecnológica, o que compromete a eficiência administrativa, a segurança das informações e a qualidade dos serviços ofertados à sociedade.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

O atual cenário tem ocasionado morosidade na tramitação processual, aumento significativo de retrabalho por parte dos servidores públicos, elevação do risco de inconsistências cadastrais e limitações severas à rastreabilidade dos atos administrativos, além de impactos diretos na efetividade das políticas públicas voltadas à legalização de atividades econômicas e ao fortalecimento do ambiente de negócios local.

A demanda encontra pleno respaldo no arcabouço normativo vigente, especialmente na Lei nº 11.598/2007, que instituiu a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM), na Lei nº 14.195/2021, que instituiu medidas de facilitação e modernização do ambiente de negócios no País, e nas disposições do Decreto Federal nº 10.278/2020 (Aprovação Tácita), que impõem à Administração Pública a digitalização integral, a automação dos fluxos decisórios e a ampliação da transparência e previsibilidade dos processos administrativos.

Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de disponibilização de um software para a Casa do Empreendedor, capaz de promover a integração nativa com a REDESIM, permitindo a coleta, absorção, validação, consolidação e tratamento automatizado dos dados oriundos da Junta Comercial, viabilizando a gestão inteligente dos processos de licenciamento pelas secretarias municipais competentes, de acordo com a natureza das atividades econômicas e respectivas classificações de risco. Tal solução torna-se indispensável para eliminação de divergências cadastrais entre entes federativos, mitigação de riscos de inconformidades fiscais e formação de base de dados unificada, íntegra, auditável e juridicamente confiável.

Considerando que o Município exerce, no âmbito de sua competência, o licenciamento de pessoas físicas economicamente ativas, faz-se igualmente necessária a adoção de solução que contemple módulos específicos para a gestão desses cadastros, utilizando padrões tecnológicos compatíveis com aqueles adotados pela REDESIM estadual, assegurando padronização de fluxos, celeridade processual, aumento da previsibilidade decisória e aprimoramento substancial da experiência do usuário.

Ademais, em função da interdependência entre os licenciamentos mobiliários e o cadastro imobiliário municipal, impõe-se a necessidade de que a solução tecnológica contemple, de forma obrigatória, a capacidade de gerenciamento integral dos processos de licenciamento de obras, emissões de alvarás, certidões e habite-se, com integração sistêmica ao SISOBRAS, em estrita observância ao disposto no art. 50 da Lei nº 8.212/1991. Tal integração é indispensável para o povoamento automático do cadastro imobiliário, incremento da confiabilidade das informações urbanísticas, fortalecimento da arrecadação e combate a irregularidades construtivas.

Em cumprimento às diretrizes do modelo de aprovação tácita, revela-se essencial que a solução permita a digitalização integral dos processos administrativos, com gestão automatizada de prazos legais e regulamentares, controle de fluxos decisórios, geração estruturada de protocolos, emissão eletrônica de atos administrativos e manutenção de histórico auditável das decisões, assegurando transparência, segurança jurídica, redução substancial de retrabalho e conformidade com as boas práticas de governança pública.

Mostra-se igualmente necessária a disponibilização de solução que viabilize o licenciamento digital e integrado de eventos, estruturando fluxos automatizados de solicitação, análise técnica, manifestação dos órgãos competentes, consolidação de pareceres e emissão de autorizações, de modo a eliminar assimetrias entre secretarias, mitigar riscos operacionais e assegurar previsibilidade aos interessados.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

Por fim, evidencia-se a indispensabilidade de que a solução contemple funcionalidades avançadas de fiscalização integrada, permitindo atuação coordenada sobre cadastros mobiliários, processos de obras e autorizações de eventos, bem como a disponibilização de ferramentas de *Business Intelligence* (BI) para análise gerencial, construção de indicadores estratégicos, monitoramento de desempenho institucional e suporte qualificado à tomada de decisões, viabilizando o uso intensivo de dados para formulação de políticas públicas mais eficazes.

Dessa forma, a disponibilização de uma solução tecnológica para a Casa do Empreendedor apresenta-se como medida imprescindível à consecução do interesse público, na medida em que promove a modernização estrutural da Administração Municipal, amplia a eficiência dos fluxos administrativos, reduz a burocracia estatal, fortalece o ambiente de negócios local e eleva substancialmente os padrões de transparência, controle, integridade e segurança jurídica dos processos administrativos.

5. SECRETARIAS REQUISITANTES (*Marcar as Secretarias*)

☐	Secretaria Municipal de Governo
☐	Secretaria Municipal de Educação
☐	Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças
☐	Procuradoria Geral do Município
☐	Secretaria Municipal de Saúde
☐	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
☐	Controladoria Interna
☐	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente
■	Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico
☐	Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
☐	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
☐	Secretaria Mun. Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(De acordo com o art. 7o, §2o, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.)

A solução buscada necessariamente deve possuir experiência concreta nas integrações demandadas, além de evidências relacionadas a boas práticas de desenvolvimento, performance, alta disponibilidade e gestão da aplicação em nuvem.

6.1. DOS REQUISITOS

6.1.1. A solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, indispensáveis para o adequado atendimento das necessidades da Administração Municipal:

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

6.1.1.1. A solução deverá ser disponibilizada no modelo Software as a Service (SaaS), com acesso por meio de infraestrutura em nuvem, garantindo alta disponibilidade, escalabilidade, performance, segurança da informação e continuidade do serviço, em conformidade com boas práticas de governança de tecnologia da informação.

6.1.1.2. A contratada deverá comprovar experiência técnica concreta em integrações com ambientes governamentais e plataformas públicas, especialmente aquelas relacionadas a cadastros econômicos, licenciamento de atividades e interoperabilidade entre sistemas, apresentando evidências de adoção de boas práticas de desenvolvimento de software, gestão de aplicações em nuvem, monitoramento de desempenho e gestão de indisponibilidades.

6.1.1.3. A solução deverá garantir à Administração Municipal o acesso irrestrito aos dados tramitados e armazenados na aplicação, considerando que o Município é o legítimo detentor das informações, devendo ser assegurado, inclusive, o fornecimento e atualização de dicionário de dados, bem como mecanismos de auditoria, rastreabilidade e exportação das informações em formatos abertos.

6.1.1.4. O serviço contratado deverá compreender a manutenção contínua da aplicação, incluindo atualizações corretivas, evolutivas e de segurança, sem ônus adicional, visando garantir a plena funcionalidade do sistema durante toda a vigência contratual.

6.1.1.5. A contratada deverá disponibilizar treinamentos técnicos e operacionais aos servidores públicos responsáveis pela gestão do sistema, bem como canais de suporte técnico contínuo aos usuários internos e externos, incluindo cidadãos e empresas, de forma a assegurar a correta utilização da solução e a qualidade dos serviços prestados.

6.1.1.6. O fornecedor deverá estar regularmente constituído e habilitado, atendendo às exigências legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias pertinentes, demonstrando capacidade técnica e jurídica para a execução do objeto.

6.1.1.7. A solução deverá permitir a parametrização conforme normas municipais, inclusive no tocante a fluxos de aprovação, classificação de atividades por grau de risco, aprovação tácita, emissão de licenças automáticas e gestão de taxas e tributos vinculados aos cadastros.

6.1.1.8. A contratada deverá comprovar capacidade de cumprir os prazos de implantação, disponibilização e execução dos serviços conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, garantindo estabilidade operacional do sistema desde o início da execução contratual.

6.2. DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Com relação aos critérios de sustentabilidade, os serviços devem respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando e mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

6.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1. Deverão ser entregues os documentos de habilitação, sendo que as certidões solicitadas deverão estar com vigência válida para a contratação.

6.3.2. A proponente deverá apresentar:

a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) experiência prévia no fornecimento da solução desejada, compatíveis em características e quantidade com o objeto licitado, com período de execução iniciado anteriormente a publicação do edital;
b) Declaração de que atenderá integralmente às normas técnicas e legislações aplicáveis, especificamente a implementação e gestão dos processos de aprovação tácita;
c) Comprovação de que possui equipe técnica própria ou terceirizada habilitada para execução do serviço, com profissionais qualificados e treinados para manuseio e instalação de vidro temperado;
d) Relação de equipamentos, softwares e recursos necessários para a execução do objeto, e sua disponibilidade.

6.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.4.1. Juntamente com os documentos de Habilitação, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente, quando for o caso.

6.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente, devendo apresentar:

6.4.2.1. **Índice de Liquidez Geral (ILG)** igual ou maior que 1 (um). Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante.

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

6.4.2.2. **Índice de Liquidez Corrente (ILC)** igual ou maior que 1 (um). Será considerado como índice de Liquidez Corrente o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante.

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

6.4.2.3. **Índice de Endividamento (IE)** menor ou igual a 0,5% (cinco décimos por cento). Será considerado Índice de Endividamento o quociente da divisão da soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante pelo Patrimônio Líquido.

$$IE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO}}$$

6.4.3. A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

6.4.4. Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

6.4.4.1. Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, observado o art. 289 da Lei Federal nº 6.404/76, ressalvada a hipótese das empresas enquadradas no art. 294 daquela legislação, que poderão fazer a sua apresentação em publicação eletrônica, na forma do disposto na Portaria ME n° 12.071/2021 do Ministério da Economia e suas sucessivas alterações;

6.4.4.2. Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, contendo:

6.4.4.2.1. Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

6.4.4.2.2. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos no item c.2 limitar–se–ão ao último exercício.

6.4.5. ***A licitante que não alcançar o índice (ou quaisquer dos índices) acima exigido(s), conforme o caso, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento), nos termos do § 4º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021 do valor estimado para a contratação.*** A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

6.4.6. Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico–financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.5. DA PROVA DE CONCEITO 1º CLASSIFICADO

Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

Caberá a Secretaria Solicitante, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações do Termo de Referência.

Passarão para a execução dos requisitos contidos no Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas no Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário a definir pela Secretaria Solicitante, na Sede da PROINTEC. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do equipamento e sistema a ser apresentado.

A prova de conceito poderá ser registrada em áudio e vídeo pela Secretaria Solicitante.

A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas no Termo de Referência, inclusos os respetivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim.

6.6. DA JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

a. A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

b. Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação. Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU: *A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).*

c. Também é importante destacar que se encontra claramente definido no edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

7. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação possui natureza de serviço continuado de tecnologia da informação, na modalidade de fornecimento de solução tecnológica em ambiente de nuvem (Software as a Service – SaaS), destinada à modernização, integração e automatização dos processos administrativos relacionados aos cadastros econômicos, licenciamentos, fiscalizações, obras, eventos e gestão de taxas do Município.

Trata-se de contratação de serviço comum de uso continuado, cuja prestação demanda suporte técnico permanente, atualizações evolutivas e corretivas, manutenção da disponibilidade do sistema, segurança da informação e atendimento contínuo aos usuários internos e externos, não se caracterizando como aquisição de bem, mas como prestação de serviço essencial ao funcionamento das atividades administrativas.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

A solução não implica transferência de propriedade de software ao Município, mas sim a disponibilização de direito de uso, acessos, suporte, treinamento e manutenção durante a vigência contratual, permanecendo a titularidade da aplicação com a contratada, sem prejuízo da titularidade dos dados pelo Município.

A natureza da contratação está alinhada aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e transformação digital da Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

(De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.)

Previamente à elaboração do Estudo Técnico Preliminar, buscou-se nos sites de compras governamentais e nos sites dos Municípios, quais soluções de contratações os órgãos públicos vêm adotando a este tipo de contratação, a partir de análise dos editais de licitação, visando a prospecção de novas modelagens/metodologias oferecidas pelo mercado.

8.1. DA IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO

No contexto da necessidade identificada, foram consideradas alternativas tecnicamente viáveis e razoáveis à realidade administrativa, operacional e orçamentária do Município, tomando-se por base modelos tecnológicos consolidados e amplamente utilizados na Administração Pública para gestão integrada de processos de licenciamento, cadastros econômicos, controle de obras, autorizações de eventos, fiscalização administrativa e gestão de receitas decorrentes do exercício do poder de polícia.

As alternativas analisadas foram listadas no quadro abaixo:

SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO
01	Desenvolvimento interno de sistema próprio
02	Contratação de solução SaaS especializada (plataforma em nuvem)
03	Aquisição de sistema licenciado para instalação em infraestrutura própria (on-premises)

Solução 1. Desenvolvimento Interno de Sistema Próprio

Vantagens:

O desenvolvimento interno de sistema próprio apresenta como principal vantagem a possibilidade de construção de uma solução integralmente customizada à realidade institucional, normativa e procedimental do Município, permitindo o total alinhamento às regras de negócio locais, aos fluxos administrativos específicos e à integração direta com os sistemas já existentes. Tal modelo favorece a internalização do conhecimento tecnológico, o fortalecimento da governança digital e o domínio pleno da arquitetura da solução, o que, em tese, amplia a autonomia tecnológica do ente público e reduz a dependência de fornecedores externos no médio e longo prazo.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

A construção interna também possibilita maior flexibilidade para atender alterações normativas futuras, permitindo que a própria equipe técnica municipal promova evoluções e ajustes de forma tempestiva, bem como maior controle sobre o código-fonte, a estrutura dos bancos de dados e os mecanismos de auditoria e rastreabilidade das operações.

Desvantagens:

Por outro lado, trata-se de alternativa de elevado risco técnico e institucional, sobretudo em razão da expressiva complexidade exigida para desenvolvimento de solução que contemple integrações nativas com REDESIM, SISOBRAS e demais sistemas estruturantes, além da incorporação de funcionalidades de workflow, automação de prazos, assinatura eletrônica, BI, segurança da informação e conformidade com a LGPD.

A alternativa pressupõe a existência de equipe altamente especializada e dedicada, o que demanda elevado investimento contínuo em recursos humanos, capacitação e retenção de talentos, cenário que, na prática, mostra-se incompatível com a realidade da maioria dos municípios. Ademais, os riscos de atrasos, falhas de segurança, indisponibilidades, dependência de desenvolvedores específicos e obsolescência tecnológica tendem a ser substancialmente superiores, impactando diretamente a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Solução 2. Contratação de Solução Especializada em Nuvem (SaaS)

Vantagens:

A contratação de solução no modelo SaaS destaca-se pela elevada maturidade tecnológica, previsibilidade operacional e escalabilidade, uma vez que se apoia em plataformas já consolidadas no mercado e amplamente utilizadas por entes públicos, usualmente estruturadas em datacenters certificados, com redundância geográfica, alta disponibilidade e monitoramento contínuo.

Tal alternativa reduz de forma significativa a necessidade de investimentos locais em infraestrutura física, licenciamento de sistemas operacionais, ferramentas de segurança perimetral, rotinas de backup e contingência, transferindo ao fornecedor grande parte da responsabilidade pela disponibilidade, atualização e resiliência da solução. Além disso, permite implantação mais célere, atualização contínua frente a mudanças normativas e redução do tempo de indisponibilidade por falhas técnicas.

Do ponto de vista da governança, a solução SaaS favorece a padronização dos processos, a adoção de boas práticas já testadas, a ampliação da transparência, o controle de logs e a rastreabilidade dos atos administrativos, além de facilitar o acesso remoto seguro e a interoperabilidade com múltiplos sistemas.

Desvantagens:

Entretanto, esta alternativa acarreta dependência estrutural do fornecedor quanto à continuidade do serviço, política de preços e evolução tecnológica. Há, ainda, necessidade de atenção rigorosa à proteção de dados

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

pessoais, soberania dos dados e conformidade com a LGPD, especialmente no tocante à localização dos datacenters, subcontratações e mecanismos de anonimização e segurança criptográfica.

Adicionalmente, as soluções SaaS podem apresentar limitações de customização profunda, sobretudo quando operam em modelo *multi-tenant*, o que pode exigir adequação de rotinas internas do Município aos padrões da plataforma, e não o inverso.

Solução 3. Aquisição de Sistema Licenciado para Instalação Local (*On-Premises*)

Vantagens:

A aquisição de solução licenciada para instalação na infraestrutura própria confere maior controle direto sobre os dados, fluxos de informação e política de segurança, permitindo ao Município definir e gerenciar os níveis de acesso, a segregação de funções e os mecanismos de proteção de dados sensíveis de forma mais direta.

Tal modelo também reduz a dependência de conectividade externa para o funcionamento das rotinas internas críticas, favorecendo maior previsibilidade de desempenho em cenários de instabilidade de internet, além de facilitar integrações diretas com outros sistemas já operantes em ambiente local. Ainda, possibilita maior controle sobre os ciclos de atualização e homologação de versões, reduzindo o risco de alterações abruptas de funcionalidades.

Desvantagens:

Em contrapartida, essa alternativa impõe elevados custos de investimento e manutenção em infraestrutura tecnológica, incluindo aquisição e renovação de servidores físicos ou virtuais, sistemas de armazenamento redundante, soluções de backup, contingência, climatização, energia estabilizada, monitoramento e proteção contra incidentes cibernéticos.

Além disso, exige equipe técnica capacitada para administração de ambientes complexos, gestão de vulnerabilidades, aplicação de patches de segurança, auditorias periódicas e implementação de planos de continuidade de negócios, o que, caso não atendido de forma adequada, pode resultar em riscos relevantes de indisponibilidade, perda de dados e exposição a incidentes de segurança.

9. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (*Obrigatório conforme § 2º do Art. 7º*)

9.1. ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE MERCADO

Após a análise técnica, operacional e econômica das alternativas disponíveis, concluiu-se que a **Solução 2**, baseada em plataforma em nuvem (modelo Software as a Service – SaaS), apresenta-se como a alternativa

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

mais adequada e vantajosa para o atendimento da necessidade identificada, sob a ótica do interesse público e em consonância com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

A opção pela solução em nuvem decorre, primeiramente, da inexistência, na estrutura administrativa do Município, de quadro técnico especializado em número e qualificação suficientes para o desenvolvimento, manutenção e evolução de solução própria. O desenvolvimento interno pressuporia equipe multidisciplinar altamente capacitada, com conhecimentos específicos em arquitetura de software, segurança da informação, integração de sistemas governamentais (como REDESIM e SISOBRAS), gestão de bancos de dados, conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e boas práticas de governança digital, o que não se verifica atualmente na realidade institucional, tornando essa alternativa tecnicamente inviável e operacionalmente temerária.

Adicionalmente, a solução em nuvem caracteriza-se por sua maior maturidade tecnológica, visto que se trata de plataforma já consolidada, amplamente testada e utilizada por outros entes públicos, dotada de rotinas automáticas de atualização, correções de vulnerabilidades e aderência contínua às alterações normativas. Esse fator reduz significativamente o risco de obsolescência tecnológica e garante que o Município esteja permanentemente alinhado às melhores práticas de mercado e às exigências legais.

Sob o prisma da eficiência administrativa, o modelo SaaS proporciona maior agilidade de implantação, escalabilidade dos serviços e rápida adaptação a variações de demanda, sem a necessidade de investimentos vultosos em infraestrutura física local, aquisição de servidores, rotinas de backup, redundância elétrica, climatização de ambientes e manutenção de datacenters próprios. Destaca-se, igualmente, que a infraestrutura em nuvem é estruturada, em regra, em datacenters certificados, com camadas avançadas de segurança física e lógica, redundância geográfica, monitoramento contínuo e políticas rígidas de continuidade de negócios, conferindo à solução elevado padrão de segurança da informação e disponibilidade dos serviços.

A escolha da solução em nuvem também se justifica pelo seu potencial de redução de riscos operacionais, uma vez que transfere ao fornecedor especializado parte relevante da responsabilidade pela estabilidade técnica, pela gestão de incidentes, pela aplicação de atualizações e pela conformidade com os requisitos de segurança cibernética, permitindo que a Administração concentre seus esforços em suas atividades finalísticas.

Dessa forma, restou evidenciado que a adoção de plataforma em nuvem (SaaS) representa a solução tecnicamente mais viável, mais moderna, mais segura e mais eficiente para o Município, atendendo ao interesse público ao proporcionar maior confiabilidade dos sistemas, aumento da produtividade dos servidores, desburocratização dos processos administrativos e melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

9.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

O objeto da presente contratação consiste no fornecimento de solução tecnológica integrada, em modelo Software as a Service (SaaS), acessível integralmente via ambiente web, destinada à gestão e controle dos cadastros econômicos municipais, alvarás, licenças, fiscalizações, arrecadação e demais serviços vinculados à atividade econômica local, conforme as diretrizes técnicas estabelecidas no Anexo I – Especificações Técnicas Detalhadas.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

A solução a ser contratada deverá, obrigatoriamente, contemplar, no mínimo, as seguintes características essenciais:

A plataforma deverá operar em infraestrutura de nuvem, com acesso via navegador, sem necessidade de instalação local, devendo ser compatível com os principais navegadores do mercado e com dispositivos móveis, em ambiente responsivo.

O sistema deverá dispor de infraestrutura de alta disponibilidade, com índice mínimo de disponibilidade operacional de 97%, backup diário automático e plano de continuidade de negócios com parâmetros máximos de RPO de 12 horas e RTO de 24 horas, bem como operar em data center com certificação de segurança reconhecida (ISO/IEC 27001 ou equivalente).

A solução deverá possuir módulos integrados e plenamente funcionais, destinados à:

a) Consulta prévia eletrônica de viabilidade;
b) Abertura, alteração, atualização, paralisação e encerramento de cadastros de empresas e autônomos;
c) Emissão, renovação, controle e fiscalização de alvarás e licenças;
d) Gestão de processos de fiscalização administrativa, inclusive trâmite de autos, notificações e recursos;
e) Gestão de licenciamento sanitário, ambiental, urbanístico e demais licenciamentos correlatos;
f) Emissão automatizada de taxas e documentos oficiais com validação via QR Code;
g) Geração de relatórios gerenciais e painéis analíticos multidimensionais.

O sistema deverá garantir controle de acesso por perfil, autenticação por usuário e senha, acesso por certificado digital e integração com a plataforma Gov.br, bem como manter registros de logs de auditoria de todas as operações realizadas.

A solução deverá estar integrada ou apta à integração com os sistemas e bases nacionais pertinentes, especialmente a REDESIM e o Cadastro Sincronizado Nacional, assegurando a consistência, confiabilidade e atualização das informações cadastrais.

Deverá haver plena conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), sendo exigido o tratamento de dados exclusivamente para as finalidades contratuais, adoção de mecanismos formais de segurança da informação, preservação do sigilo, notificação de incidentes de segurança em até 24 (vinte e quatro) horas e responsabilização por eventual uso indevido das informações.

A solução deverá incluir, como parte integrante do objeto, os serviços de implantação, parametrização, migração de dados, capacitação de usuários e suporte técnico contínuo, de modo a garantir o pleno funcionamento do sistema dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados da Ordem de Serviço inicial.

Ressalva-se que, conforme orientação doutrinária: "*A descrição do objeto a ser contratado prevista no ETP não deve ser pormenorizada, pois essa é função do Termo de Referência. Contudo, deve conter especificação mínima contemplando as características principais do objeto, sobretudo aquelas que impactem significativamente o preço ou a escolha da solução.*"(BARBOSA, Jandeson da Costa. Fase de Planejamento da Contratação com Apoio da Inteligência Artificial. 3. ed. Natal: Virtú Edições, 2025).

Nesse sentido, a presente especificação mínima tem por finalidade delimitar, de forma objetiva, as características essenciais da solução, preservando a competitividade do certame, sem prejuízo do detalhamento técnico que será oportunamente estabelecido no Termo de Referência.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

(*Obrigatório conforme § 2º do Art. 7º*)

PRODUTO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. TOTAL
Implantação do Sistema - Conversão, migração, análise de rotinas, configuração de fluxos e homologação	**Serv.**	**1**
Treinamento de usuários - Capacitação técnica dos servidores municipais	**Serv.**	**2**
Licenciamento do sistema – Módulos estruturantes (MEI/autônomos, eventos, taxas, obras, fiscalizações e BI) - Utilização continuada em nuvem	**Mês**	**12**
Desenvolvimento de funcionalidades específicas - Suporte técnico especializado	Hora tec.	1

A estimativa dos quantitativos necessários para a contratação foi elaborada com base em metodologia técnico-analítica, fundamentada no levantamento da demanda histórica dos últimos exercícios, ajustada por projeção de crescimento administrativo e dimensionamento da capacidade operacional necessária para garantir a plena execução da solução tecnológica pretendida.

Considerando a natureza do objeto, caracterizado como solução tecnológica contínua voltada à automação de processos administrativos e tributários, os quantitativos não se expressam por unidades físicas, mas sim pela necessidade de: i) implantação integral do sistema; ii) manutenção do licenciamento mensal dos módulos estruturantes da solução; e iii) disponibilidade de unidade técnica para eventuais evoluções funcionais imprescindíveis à aderência da solução às peculiaridades da legislação municipal.

Com base nesse dimensionamento técnico, estimou-se a necessidade mínima de:

a) 01 (uma) implantação completa do sistema, abrangendo conversão, migração de dados, análise dos fluxos administrativos, configuração dos processos e homologação operacional, em consonância com a estrutura administrativa do Município;
b) 02 (dois) ciclos de treinamento técnico, destinados à capacitação dos servidores municipais usuários e administradores da solução;
c) 12 (doze) meses de utilização continuada dos módulos essenciais, compreendendo os ambientes de gestão de MEI/autônomos, eventos, taxas, obras, fiscalizações e painéis de inteligência gerencial (Business Intelligence – BI), em regime de operação ininterrupta;
d) 01 (uma) unidade técnica de serviço especializado, destinada ao atendimento de eventuais demandas de desenvolvimento de funcionalidades específicas necessárias à compatibilização com a legislação local.

Esse quantitativo foi dimensionado de forma a assegurar a continuidade, estabilidade e eficiência operacional da solução ao longo de todo o exercício contratual, compatibilizando a capacidade de atendimento do

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

sistema com a demanda real da Administração e com a expectativa de ampliação do uso decorrente da digitalização integral dos processos.

BLOCO	DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
Implantação do sistema	Conversão, migração, análise de rotinas, configuração de fluxos e homologação	Serviço	**01**
Treinamento de usuários	Capacitação técnica dos servidores municipais	Serviço	**02**
Licenciamento do sistema – Módulos estruturantes (MEI/autônomos, eventos, taxas, obras, fiscalizações e BI)	Utilização continuada em nuvem	Mês	**12**
Desenvolvimento de funcionalidades específicas	Suporte técnico especializado	Hora técnica	**01**

Os quantitativos foram definidos considerando a necessidade real de cobertura integral dos processos administrativos do Município, com margem técnica de segurança suficiente para absorver o crescimento da demanda decorrente da modernização e digitalização dos serviços públicos, não representando excesso ou superdimensionamento da solução.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

(*Obrigatório conforme § 2º do Art. 7º*)

ITEM	PRODUTO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR MÉDIO MENSAL POR UNIDADE	QUANT. TOTAL	TOTAL
1	Implantação do Sistema - Conversão, migração, análise de rotinas, configuração de fluxos e homologação	**Serv.**	**1**	**(**Orçamento sigiloso conforme Art. 24 da Lei N.º 14.133, de 1º de abril de 2021)	**12**	**(**Orçamento sigiloso conforme Art. 24 da Lei N.º 14.133, de 1º de abril de 2021)
2	Treinamento de usuários - Capacitação técnica dos servidores municipais	**Serv.**	**2**			
3	Licenciamento do sistema – Módulos estruturantes (MEI/autônomos, eventos, taxas, obras, fiscalizações e BI) - Utilização continuada em nuvem	**Mês**	**12**			
4	Desenvolvimento de funcionalidades específicas - Suporte técnico especializado	Hora tec.	1			
TOTAL:	**R$ 233.867,28**					

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

O quadro abaixo demonstra que, a estimativa do valor da contratação é de **R$ 233.867,28 (duzentos e trinta e três mil, oitocentos e sessenta e sete reais e vinte e oito centavos),** onde constam os preços unitários referenciais de acordo com a cotação feita pela Divisão de Compras.

Quadro de cotações realizadas

QASAR	R$ 136.068,91
Prefeitura de Patos de Minas – MG	R$ 1.380.000,00
Prefeitura Lagoa Santa – MG	R$ 243.882,72

Ressalta-se que, os valores foram levantados mediante pesquisa de preços que pode ser consultada no Anexo I deste estudo.

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (O*brigatório conforme § 2º do Art. 7º)*

A presente contratação não se mostra passível de parcelamento em itens autônomos, nos termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza integrada e indivisível da solução tecnológica pretendida.

O objeto consiste em uma plataforma única, em modelo Software as a Service (SaaS), que contempla de forma integrada os módulos de cadastros econômicos, licenciamentos (obras, eventos e atividades), fiscalizações, gestão de taxas e ferramentas de Business Intelligence, bem como as integrações obrigatórias com os sistemas REDESIM, SISOBRAS e GRP Municipal. Tais funcionalidades possuem interdependência técnica e operacional, não sendo viável a sua fragmentação sem comprometer a interoperabilidade, a segurança da informação, a integridade dos dados e a eficiência do serviço.

O eventual parcelamento implicaria a contratação de múltiplos fornecedores para módulos interdependentes, o que aumentaria o risco de falhas de integração, conflitos de responsabilidade, elevação dos custos de implementação, dificuldades na gestão contratual e aumento do risco de indisponibilidade do serviço, em prejuízo direto ao interesse público.

Além disso, a solução pressupõe infraestrutura compartilhada em nuvem, rotinas unificadas de backup, monitoramento, segurança da informação, suporte técnico e atualização contínua, elementos que, por sua própria natureza, demandam gestão centralizada e indivisível.

Diante disso, restou caracterizado que o parcelamento do objeto não atende ao interesse público, por comprometer a funcionalidade, a economicidade e a segurança da solução, sendo, portanto, tecnicamente inviável, em estrita observância ao disposto no art. 7º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (*De acordo com o art. 7º, § 2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.)*

Em relação às contratações correlatas e/ou interdependentes, verificou-se que, não existem contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

14. GERENCIAMENTO DE RISCOS

No curso da contratação em tela, assim como em toda contratação, vislumbram-se a possibilidade de ocorrência de eventos negativos (riscos) que podem frustrar ou dificultar o atingimento do objetivo pretendido.

O gerenciamento de riscos aqui implementado tem por finalidade mitigar a possibilidade de ocorrência desses eventos negativos.

Sendo assim, após levantamentos dos riscos, faz-se necessário apresentar os principais riscos selecionados pela Equipe de Planejamento da Contratação.

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO POTENCIAL	AÇÕES PREVENTIVAS (RESPONSÁVEL)	AÇÕES CORRETIVAS (RESPONSÁVEL)
Atraso na implantação do sistema	Média	Médio	Comprometimento do cronograma e atraso na modernização dos processos	Definição de cronograma detalhado e acompanhamento periódico (*Gestor do Contrato / Setor de TI*)	Notificação à contratada (*Fiscal do Contrato*)
Falha na integração com REDESIM, SISOBRAS ou GRP	Média	Médio	Interrupção de fluxos, inconsistência de dados e retrabalho	Exigir testes prévios de integração e homologação técnica (*TI / Fiscal do Contrato*)	Acionamento da contratada e abertura de chamado técnico formal (*Fiscal do Contrato*)
Indisponibilidade do sistema (queda do serviço em nuvem)	Baixa	Médio	Paralisação dos serviços municipais	Exigência de SLA contratual e monitoramento de disponibilidade (*Fiscal do Contrato*)	Notificação à contratada e resolução do problema (*Fiscal do Contrato / Contratada*)
Perda ou corrupção de dados	Baixa	Médio	Prejuízo ao cadastro municipal e risco à arrecadação	Exigir política de backup automático e testes periódicos (*TI / Fiscal do Contrato*)	Restauração de backup e abertura de incidente formal (*Fornecedor / TI*)
Uso inadequado do sistema pelos usuários	Média	Médio	Erros de cadastro e inconsistências nos processos	Capacitação contínua e manuais operacionais (*Contratada / Secretaria Demandante*)	Correção de cadastros e reforço de treinamentos (*Fiscal do Contrato / Contratada*)
Falhas de segurança da informação	Baixa	Médio	Vazamento de dados e responsabilização do Município	Exigir certificações de segurança e controles de acesso (*TI*)	Acionamento de plano de resposta a incidentes e comunicação aos órgãos competentes (*TI*)
Descumprimento dos níveis de serviço (SLA) pelo fornecedor	Média	Médio	Queda de qualidade do serviço e insatisfação dos usuários	Previsão contratual clara de SLA e cláusulas de penalidade (*Secretaria demandante*)	Aplicação de multas (*Gestor do Contrato*)

15. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (*Obrigatório conforme § 2º do Art. 7º*)

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

A presente contratação está prevista na na Lei Orçamentária Anual, estando alinhada com as diretrizes de fortalecimento institucional, promoção da inovação e valorização da identidade cultural e tecnológica do município.

Está alinhada com as diretrizes estratégicas do Governo Municipal, conforme decreto nº 17.062, de 28/05/2025, que dispõe sobre a regulamentação da aplicação da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, e institui o **Programa Municipal do Governo Digital**, no âmbito da administração Pública Municipal do Município de Santa Rita do Sapucaí.

Dessa forma, a contratação está em consonância com os objetivos do planejamento municipal, contribuindo para a modernização da gestão pública e o estímulo ao desenvolvimento tecnológico e econômico do Município de Santa Rita do Sapucaí.

16. MODALIDADE E TIPO DE AQUISIÇÃO

Esta é uma análise que precisará ser realizada obrigatoriamente em momento futuro, de forma que, é melhor já realizar durante o Estudo Técnico Preliminar, para evitar retrabalho em momento posterior.

Tendo em vista que os bens a serem adquiridos enquadram-se como bens comuns, a Administração deve utilizar o Pregão Eletrônico, pelo modo de disputa no sistema ABERTO e FECHADO como modalidade preferencial, pelo critério de menor preço por item.

Para esta contratação deverá ser utilizado o Pregão Eletrônico do tipo menor preço por item visando garantir a transparência, competitividade e economicidade do processo licitatório, alinhando-se às diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133/21 e buscando o melhor interesse público. Abaixo, apresentamos os principais pontos que justificam essa opção:

Transparência e ampliação da concorrência: Promoção da transparência e ampliação da participação de potenciais fornecedores, uma vez que o processo é realizado de forma eletrônica, permitindo que empresas de todo o país concorram de forma igualitária.

Eficiência e Agilidade: Procedimento ágil e eficiente, caracterizado pela simplicidade de suas etapas e pela redução dos prazos, o que possibilita a rápida conclusão do processo licitatório e a contratação dos fornecedores em tempo hábil para atender às necessidades da administração.

Economicidade: Ao adotar o critério de menor preço por item, a Prefeitura busca garantir a obtenção dos bens com o melhor custo-benefício para os cofres públicos, selecionando os fornecedores que oferecem os produtos de qualidade adequada ao menor preço possível, contribuindo assim para a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Facilidade de Comparação e Avaliação: O critério de menor preço por item permite uma comparação objetiva das propostas apresentadas pelos fornecedores, facilitando a avaliação das ofertas e a seleção daquela que melhor atende às especificações técnicas e requisitos estabelecidos no edital.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

Garantia de Competitividade: Ao definir o critério de menor preço por item, a Prefeitura estimula a competitividade entre os fornecedores, incentivando-os a oferecerem propostas mais vantajosas e competitivas, o que pode resultar em melhores condições comerciais para o poder público.

Diante desses aspectos, a utilização do Pregão Eletrônico do tipo menor preço por item se apresenta como a opção mais adequada para a referida contratação, assegurando a eficiência, transparência e economicidade do processo licitatório, em conformidade com os princípios da administração pública.

17. RESULTADOS PRETENDIDOS (*De acordo com o art. 7o, §2o, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.)*

Com a contratação da solução tecnológica integrada, pretende-se alcançar a modernização e a transformação digital dos processos administrativos municipais, especialmente aqueles relacionados aos cadastros econômicos, licenciamentos, eventos, obras, fiscalizações e gestão de taxas.

Espera-se, como resultado principal, a redução significativa da morosidade dos processos, a eliminação de retrabalhos, a diminuição de erros cadastrais e o aumento da confiabilidade das informações, mediante a criação de uma base de dados única, integrada e segura.

Pretende-se, ainda, a integração efetiva com plataformas externas obrigatórias, como REDESIM, SISOBRAS e GRP Municipal, assegurando conformidade legal, padronização de informações entre os entes federativos e maior eficiência nos fluxos de trabalho intersecretariais.

Outro resultado esperado é a desburocratização do atendimento ao cidadão e às empresas, por meio da ampliação dos serviços digitais, viabilizando a abertura, alteração, regularização e encerramento de empresas e atividades de forma totalmente eletrônica, com maior celeridade, transparência e segurança jurídica.

Busca-se também o fortalecimento do ambiente de negócios local, com incentivo à formalização de atividades econômicas, melhoria dos índices de regularidade cadastral, aumento do controle fiscal e potencial incremento da arrecadação municipal, de forma sustentável e planejada.

Adicionalmente, espera-se a capacitação dos servidores públicos, a padronização dos procedimentos administrativos e a melhoria da gestão estratégica por meio da utilização de ferramentas de *Business Intelligence* (BI), permitindo maior controle, monitoramento de resultados e apoio qualificado à tomada de decisão.

Em síntese, a contratação visa alcançar maior eficiência administrativa, transparência, celeridade e qualidade na prestação dos serviços públicos, consolidando uma gestão pública mais moderna, integrada e orientada a resultados.

Abaixo, segue os Indicadores que a Administração Pública pretende avaliar como resultados pretendidos.

INDICADOR Nº 1: ATENDIMENTOS NA CASA DO EMPREENDEDOR	
Previsão no PPA 2026/2029: Programa 1903 / Ação 2.445	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a desburocratização e simplificação do processo de abertura, alteração e baixa de empresas, além de oferecer apoio e qualificação aos micro e pequenos empreendedores, fomentando assim a geração de emprego e renda e fortalecendo a economia local.
Meta a cumprir	4200 atendimentos

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

Instrumento de medição	Relatório Anual de Avaliação dos Programas do Plano Plurianual (PPA) do Município de Santa Rita do Sapucaí referente ao exercício 2026
Forma de acompanhamento	Relatório
Periodicidade	Única
Mecanismo de cálculo	Número de atendimentos realizados
Início da vigência	Após implantação do software
Faixas de ajuste no pagamento	Não se aplica
Sanções	Não se aplica
Observações	-

18. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (*De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.)*

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

19. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (*De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.)*

A equipe de planejamento não identificou a ocorrência de impactos ambientais relevantes decorrentes desta contratação. Por se tratar do fornecimento de serviços tecnológicos específicos, a execução do objeto não envolve a aquisição de bens físicos, tampouco a realização de obras civis ou intervenções estruturais que possam gerar resíduos ou alterar o meio ambiente.

A execução do objeto dar-se-á de forma direta e essencialmente digital, por meio de solução em

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

ambiente virtual (nuvem), o que, ao contrário, contribui para a redução do uso de papel, insumos de impressão e deslocamentos físicos, promovendo práticas administrativas mais sustentáveis.

Ainda assim, a Administração adotará boas práticas de uso racional de recursos tecnológicos e de energia elétrica, reforçando o compromisso institucional com a sustentabilidade ambiental, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

20. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta Equipe de Planejamento declara que,

[X] É **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

[ ] É **INVIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

20.1. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

A contratação da solução tecnológica mostra-se plenamente viável sob os aspectos técnico, social, ambiental e econômico, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

Do ponto de vista técnico, a solução é viável por utilizar tecnologia consolidada no mercado, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), com capacidade de alta disponibilidade, escalabilidade e segurança da informação. A inexistência de infraestrutura moderna e de equipe técnica especializada no quadro próprio do Município reforça a adequação da solução contratada, que transfere à empresa fornecedora a responsabilidade pela manutenção, atualização, armazenamento seguro dos dados e suporte técnico contínuo, assegurando a continuidade e confiabilidade dos serviços.

Sob o crivo social, a contratação é justificável e necessária, pois contribui diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população. A digitalização dos processos e a automação dos fluxos administrativos ampliam o acesso dos cidadãos e empreendedores aos serviços municipais, reduzem a necessidade de deslocamento físico, aumentam a transparência dos atos administrativos e fomentam o ambiente de negócios local, estimulando a formalização de atividades econômicas e a geração de emprego e renda.

No aspecto ambiental, constatou-se que a contratação não gera impactos ambientais relevantes, uma vez que não envolve obras civis nem aquisição de bens físicos que produzam resíduos ou poluição. Ao contrário, a solução contribui para a redução do uso de papel, insumos de impressão e deslocamentos, promovendo a desmaterialização de processos e práticas administrativas mais sustentáveis, alinhadas às diretrizes ambientais da Administração Pública.

Do ponto de vista econômico, a contratação apresenta-se viável e vantajosa, pois reduz custos indiretos relacionados à manutenção de sistemas próprios, aquisição de servidores, infraestrutura física, consumo de energia e contratação de equipe técnica especializada. O modelo de contratação em nuvem permite maior previsibilidade

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

orçamentária, redução de riscos financeiros e melhor relação custo-benefício, especialmente quando comparado às alternativas de desenvolvimento interno ou aquisição de sistemas locais.

Diante desses fundamentos, conclui-se que a contratação da solução tecnológica é técnica, social, ambiental e economicamente viável, estando alinhada ao interesse público e às boas práticas de gestão pública.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 99/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 237/2025

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS SECRETARIAS SOLICITANTES:

1.1. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui Objeto do presente Processo Licitatório a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG**.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. As especificações e quantidades constam da solicitação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico.

3.2. As especificações técnicas detalhadas constam no Anexo I deste Termo de Referência.

3.3. A Contratada deverá apresentar cronograma de implantação e treinamento, conforme Anexo II deste Termo de Referência

4. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação se justifica pela necessidade de disponibilização de solução tecnológica integrada capaz de modernizar, automatizar e integrar os processos de cadastros econômicos, licenciamentos, eventos, obras, fiscalizações e gestão de taxas do Município, diante das ineficiências atualmente existentes nos controles

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

administrativos, na integração entre sistemas e na baixa digitalização dos procedimentos, as quais têm resultado em morosidade processual, retrabalho por parte dos servidores e dos usuários dos serviços públicos, bem como baixa efetividade na prestação dos serviços voltados à legalização de empresas e autônomos e ao fortalecimento do ambiente de negócios local.

4.2. A demanda encontra respaldo no arcabouço normativo vigente, especialmente na Lei nº 11.598/2007, que estabelece normas gerais de simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas, na Lei nº 14.195/2021, que dispõe sobre a facilitação para abertura de empresas, bem como no Decreto de Aprovação Tácita, que impõe à Administração Pública a necessidade de digitalização, automação e rastreabilidade dos processos administrativos, com vistas à redução da burocracia e à maior eficiência estatal.

4.3. Nesse contexto, torna-se essencial a implantação de uma solução que possua integração nativa com a REDESIM, de forma a coletar, absorver e tratar os dados tramitados na Junta Comercial, executando, de maneira automatizada, a gestão dos processos de licenciamentos junto às secretarias municipais envolvidas, conforme as respectivas atividades econômicas e classificação de risco, evitando divergências cadastrais entre os entes federativos e garantindo a manutenção de uma base de dados sólida, íntegra e confiável.

4.4. Considerando que o Município também realiza o licenciamento de pessoas físicas economicamente ativas, para fins de controle e arrecadação, faz-se necessária a adoção de solução que contemple funcionalidades específicas para este fim, utilizando padrões compatíveis com aqueles adotados pela REDESIM estadual, visando garantir maior celeridade processual, experiência positiva ao cidadão e melhores resultados administrativos e financeiros para a gestão municipal.

4.5. Ainda, em razão do vínculo existente entre os licenciamentos mobiliários e o cadastro imobiliário municipal, mostra-se imprescindível que a solução tecnológica contemple a capacidade de executar e gerenciar os processos de licenciamento de obras e emissão de habite-se, com integração obrigatória ao SISOBRAS, em atendimento ao disposto no art. 50 da Lei nº 8.212/1991, permitindo o povoamento automático do cadastro imobiliário, o fortalecimento da arrecadação tributária e a melhoria dos serviços prestados a cidadãos e empresas.

4.6. Adicionalmente, em atendimento ao Decreto de Aprovação Tácita, a solução deve viabilizar a digitalização integral dos processos administrativos, com gestão automatizada de prazos, geração de protocolos, emissão de licenças e registros formalizados, garantindo transparência, segurança jurídica e redução significativa de retrabalho.

4.7. Visando à melhoria da experiência do usuário e à necessidade de integração entre as diversas secretarias envolvidas, torna-se igualmente necessária a adoção de ferramenta que possibilite o licenciamento digital e automatizado de eventos, abrangendo todas as etapas de solicitação, análise técnica, manifestação dos órgãos competentes e emissão de autorizações no âmbito do território municipal.

4.8. Por fim, como consequência do aprimoramento do controle administrativo, impõe-se a necessidade de que a solução abarque funcionalidades de fiscalização integrada dos cadastros mobiliários, licenciamentos de obras e eventos, de forma unificada, além de disponibilizar ferramentas de *Business Intelligence* (BI) para gestão, análise estratégica e tomada de decisão, assegurando maior confiabilidade dos dados, celeridade na atuação administrativa e otimização dos recursos públicos.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

4.9. Desta forma, a contratação mostra-se indispensável para o atendimento do interesse público, na medida em que promove a modernização da Administração Municipal, a desburocratização dos serviços, o fortalecimento do ambiente de negócios local e a elevação dos padrões de eficiência, transparência e segurança jurídica dos processos administrativos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. O objeto da presente contratação consiste no fornecimento de solução tecnológica integrada, em modelo Software as a Service (SaaS), acessível integralmente via ambiente web, destinada à gestão e controle dos cadastros econômicos municipais, alvarás, licenças, fiscalizações, arrecadação e demais serviços vinculados à atividade econômica local, conforme as diretrizes técnicas estabelecidas no Anexo I – Especificações Técnicas Detalhadas.

5.2. A solução a ser contratada deverá, obrigatoriamente, contemplar, no mínimo, as seguintes características essenciais:

5.3. A plataforma deverá operar em infraestrutura de nuvem, com acesso via navegador, sem necessidade de instalação local, devendo ser compatível com os principais navegadores do mercado e com dispositivos móveis, em ambiente responsivo.

5.4. O sistema deverá dispor de infraestrutura de alta disponibilidade, com índice mínimo de disponibilidade operacional de 97%, backup diário automático e plano de continuidade de negócios com parâmetros máximos de RPO de 12 horas e RTO de 24 horas, bem como operar em data center com certificação de segurança reconhecida (ISO/IEC 27001 ou equivalente).

5.5. A solução deverá possuir módulos integrados e plenamente funcionais, destinados à:

h) Consulta prévia eletrônica de viabilidade;
i) Abertura, alteração, atualização, paralisação e encerramento de cadastros de empresas e autônomos;
j) Emissão, renovação, controle e fiscalização de alvarás e licenças;
k) Gestão de processos de fiscalização administrativa, inclusive trâmite de autos, notificações e recursos;
l) Gestão de licenciamento sanitário, ambiental, urbanístico e demais licenciamentos correlatos;
m) Emissão automatizada de taxas e documentos oficiais com validação via QR Code;
n) Geração de relatórios gerenciais e painéis analíticos multidimensionais.

5.6. O sistema deverá garantir controle de acesso por perfil, autenticação por usuário e senha, acesso por certificado digital e integração com a plataforma Gov.br, bem como manter registros de logs de auditoria de todas as operações realizadas.

5.7. A solução deverá estar integrada ou apta à integração com os sistemas e bases nacionais pertinentes, especialmente a REDESIM e o Cadastro Sincronizado Nacional, assegurando a consistência, confiabilidade e atualização das informações cadastrais.

5.8. Deverá haver plena conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), sendo exigido o tratamento de dados exclusivamente para as finalidades contratuais, adoção de mecanismos formais de

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

segurança da informação, preservação do sigilo, notificação de incidentes de segurança em até 24 (vinte e quatro) horas e responsabilização por eventual uso indevido das informações.

5.9. A solução deverá incluir, como parte integrante do objeto, os serviços de implantação, parametrização, migração de dados, capacitação de usuários e suporte técnico contínuo, de modo a garantir o pleno funcionamento do sistema dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados da Ordem de Serviço inicial.

5.10. Ressalva-se que, conforme orientação doutrinária: "*A descrição do objeto a ser contratado prevista no ETP não deve ser pormenorizada, pois essa é função do Termo de Referência. Contudo, deve conter especificação mínima contemplando as características principais do objeto, sobretudo aquelas que impactem significativamente o preço ou a escolha da solução.*" (BARBOSA, Jandeson da Costa. Fase de Planejamento da Contratação com Apoio da Inteligência Artificial. 3. ed. Natal: Virtú Edições, 2025).

5.11. Nesse sentido, a presente especificação mínima tem por finalidade delimitar, de forma objetiva, as características essenciais da solução, preservando a competitividade do certame, sem prejuízo do detalhamento técnico que será oportunamente estabelecido no Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. DOS REQUISITOS

6.1.1. A solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, indispensáveis para o adequado atendimento das necessidades da Administração Municipal:

6.1.1.1. A solução deverá ser disponibilizada no modelo Software as a Service (SaaS), com acesso por meio de infraestrutura em nuvem, garantindo alta disponibilidade, escalabilidade, performance, segurança da informação e continuidade do serviço, em conformidade com boas práticas de governança de tecnologia da informação.

6.1.1.2. A contratada deverá comprovar experiência técnica concreta em integrações com ambientes governamentais e plataformas públicas, especialmente aquelas relacionadas a cadastros econômicos, licenciamento de atividades e interoperabilidade entre sistemas, apresentando evidências de adoção de boas práticas de desenvolvimento de software, gestão de aplicações em nuvem, monitoramento de desempenho e gestão de indisponibilidades.

6.1.1.3. A solução deverá garantir à Administração Municipal o acesso irrestrito aos dados tramitados e armazenados na aplicação, considerando que o Município é o legítimo detentor das informações, devendo ser assegurado, inclusive, o fornecimento e atualização de dicionário de dados, bem como mecanismos de auditoria, rastreabilidade e exportação das informações em formatos abertos.

6.1.1.4. O serviço contratado deverá compreender a manutenção contínua da aplicação, incluindo atualizações corretivas, evolutivas e de segurança, sem ônus adicional, visando garantir a plena funcionalidade do sistema durante toda a vigência contratual.

6.1.1.5. A contratada deverá disponibilizar treinamentos técnicos e operacionais aos servidores públicos responsáveis pela gestão do sistema, bem como canais de suporte técnico contínuo aos usuários internos e externos, incluindo cidadãos e empresas, de forma a assegurar a correta utilização da solução e a qualidade dos serviços prestados.

6.1.1.6. O fornecedor deverá estar regularmente constituído e habilitado, atendendo às exigências legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias pertinentes, demonstrando capacidade técnica e jurídica para a execução do objeto.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

6.1.1.7. A solução deverá permitir a parametrização conforme normas municipais, inclusive no tocante a fluxos de aprovação, classificação de atividades por grau de risco, aprovação tácita, emissão de licenças automáticas e gestão de taxas e tributos vinculados aos cadastros.

6.1.1.8. A contratada deverá comprovar capacidade de cumprir os prazos de implantação, disponibilização e execução dos serviços conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, garantindo estabilidade operacional do sistema desde o início da execução contratual.

6.2. DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

6.2.1. Com relação aos critérios de sustentabilidade, os serviços devem respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando e mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

6.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1. Deverão ser entregues os documentos de habilitação, sendo que as certidões solicitadas deverão estar com vigência válida para a contratação.

6.3.2. A proponente deverá apresentar:

6.3.2.1. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) experiência prévia no fornecimento da solução desejada, compatíveis em características e quantidade com o objeto licitado, com período de execução iniciado anteriormente a publicação do edital;

6.3.2.2. Declaração de que atenderá integralmente às normas técnicas e legislações aplicáveis, especificamente a implementação e gestão dos processos de aprovação tácita;

6.3.2.3. Comprovação de que possui equipe técnica própria ou terceirizada habilitada para execução do serviço, com profissionais qualificados e treinados;

6.3.2.4. Relação de equipamentos, softwares e recursos necessários para a execução do objeto, e sua disponibilidade.

6.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.4.1. Conforme item 11.5. deste Termo de Referência.

7. DA PROVA DE CONCEITO

7.1. Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no neste Termo de Referência em seu Anexo III.

7.2. Caberá a Secretaria Solicitante, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações do Anexo III do Termo de Referência.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

7.3. Passarão para a execução dos requisitos contidos no Anexo III do Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

7.4. A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas no Anexo III do Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário a definir pela Secretaria Solicitante, na Sede da PROINTEC. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do equipamento e sistema a ser apresentado.

7.5. A prova de conceito poderá ser registrada em áudio e vídeo pela Secretaria Solicitante.

7.6. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas no Termo de Referência, inclusos os respetivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim.

7.7. Justificativa da Prova de Conceito

7.7.1. A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

7.7.2. Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação. Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU: *A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).*

7.7.3. Também é importante destacar que se encontra claramente definido no edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

8. EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Da solicitação do(s) Serviço(s):

8.1.1. A solicitação do(s) serviço(s) será feita no início da execução do Contrato pela Secretaria solicitante, mediante pedido encaminhado ao Setor de Pedidos de Compras da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí / MG para posterior emissão da Ordem de Fornecimento (OF).

8.2. Condições de entrega

8.2.1. O(s) serviço(s), por ser totalmente on-line, será executado através de rotinas, planilhas, e-mail e acessos disponibilizados pelo SERPRO para a Secretaria solicitante que, da sua sede, integrará a rede do Sistema de Notificação Eletrônica (SNE).

8.2.2. Juntamente com os produtos deverá ser entregue a respectiva Nota Fiscal, para conferência e aceite por servidor designado, e posterior encaminhamento ao Setor de Liquidação.

8.2.3. Verificada a não-conformidade dos produtos, as correções necessárias deverão ser promovidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas; do contrário, serão aplicadas as penalidades cabíveis previstas na legislação pertinente, no Edital e nos Instrumentos Vinculantes firmados.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediatousulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. Fiscalização:

9.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.6.2. O fiscal do contrato acompanhará sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, VI);

9.6.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, II);

9.6.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, III);

9.6.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, IV). 9.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, V).

9.6.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 22, VII).

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

9.7. Fiscalização Administrativa:

9.7.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 15.495, de 2023).

9.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 23, IV).

9.8. Gestor do Contrato

9.8.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, IV).

9.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, II).

9.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, III).

9.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, VIII).

9.8.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, X).

9.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 15.495, de 2023, art. 21, VI).

9.8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Liquidação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTOS

10.1. Recebimento:

10.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 24 (vinte e quatro) horas.
10.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

10.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.2. Liquidação:

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo máximo de:

a) 15 (quinze) dias corridos, no caso das despesas de valor superior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21; e

b) 05 (cinco) dias úteis, no caso de despesas de valor igual ou inferior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

10.2.2. Não será liquidada a despesa cuja nota fiscal não corresponda aos itens entregues.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

10.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.2.3.1. o prazo de validade;

10.2.3.2. a data da emissão;

10.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.2.3.5. o valor a pagar; e

10.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. Prazo de pagamento

10.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de:

a. até 7 (sete) dias úteis, contados da data da Liquidação da Despesas, com relação às obrigações de baixo valor, ou seja, aqueles cujo valor seja igual ou inferior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

b. no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da Liquidação das Despesas, no que diz respeito aos demais casos.

10.3.2. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.3.3. ***Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à Secretaria Municipal contratante***.

10.3.4. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

10.4. Forma de pagamento

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

10.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
10.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

11.2. Forma de fornecimento

11.2.1. O fornecimento do objeto será integral.

11.3. Habilitação jurídica

11.3.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.3.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor;

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

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

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

11.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.3.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

11.3.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

11.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

11.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

11.5. Qualificação Econômico-Financeira

11.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

11.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente, devendo apresentar:

11.5.2.1. **Índice de Liquidez Geral (ILG)** igual ou maior que 1 (um). Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante.

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

11.5.2.2. **Índice de Liquidez Corrente (ILC)** igual ou maior que 1 (um). Será considerado como índice de Liquidez Corrente o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante.

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

11.5.2.3. **Índice de Endividamento (IE)** menor ou igual a 0,5% (cinco décimos por cento). Será considerado Índice de Endividamento o quociente da divisão da soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante pelo Patrimônio Líquido.

$$IE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO}}$$

11.5.3. A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

11.5.4. Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

11.5.4.1. Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação em jornal de

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, observado o art. 289 da Lei Federal nº 6.404/76, ressalvada a hipótese das empresas enquadradas no art. 294 daquela legislação, que poderão fazer a sua apresentação em publicação eletrônica, na forma do disposto na Portaria ME nº 12.071/2021 do Ministério da Economia e suas sucessivas alterações;

11.5.4.2. Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, contendo:

11.5.4.2.1. Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

11.5.4.2.2. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos no item c.2 limitar–se–ão ao último exercício.

11.5.5. ***A licitante que não alcançar o índice (ou quaisquer dos índices) acima exigido(s), conforme o caso, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento), nos termos do § 4º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021 do valor estimado para a contratação.*** A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

11.5.6. Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico–financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.5.7. ***Ficam dispensadas da apresentação de Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (c.2) as empresas que forem beneficiárias da Lei Complementar 123/2006 e, também, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).***

11.6. Qualificação Técnica

11.6.1. Geral:

11.6.1.1. Juntamente com os documentos de habilitação deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica, expedido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou de forma satisfatória os Contratos assumidos, *cujos Objetos tenham sido similares ao deste Processo Licitatório*.

11.6.1.2. Não serão considerados os atestados que tenham sido emitidos por empregados ou terceirizados da pessoa jurídica ou que não atendam ao acima disposto.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

12.1. O valor estimado da contratação é de **R$ 233.867,82 (Duzentos e trinta e três reais, oitocentos e sessenta e sete reais e oitenta e dois centavos).**

12.2. Em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – "Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas...", cita-se:

12.2.1. Conforme Zymler e Dios (2014, p. 1 1 7),

> *A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances fechados. Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração. Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente.*

12.2.2. Ainda segundo Zymler e Dios (2014),

> *Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios — no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência elou da economicidade. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será*

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.

12.2.3. Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

12.2.4. Desta forma e por todo justificado anteriormente, o Município de Santa Rita do Sapucaí informa aos Licitantes que será divulgado somente o valor global estimado da contratação. O custo estimado unitário é de caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

13. DA VIGÊNCIA

13.1. Do Contrato

13.1.1. O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano a partir da data de assinatura do contrato.

13.1.2. O Contrato poderá ser prorrogado, quando atender ao disposto no Art. 107 da Lei Federal Nº. 14.133/21, de acordo com o Interesse Público.

13.1.2.1. Na ocorrência de Prorrogação Contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, os valores poderão ser reajustados de acordo com o IPCA ou, na falta dele, por outro índice que venha a substituí-lo, juntado prévio parecer da Secretaria de Fazenda.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02.10.01.04.122.0402.2.306.339039 - 496 (PROPRIO) - Manut. Sec. Ciência, Tecnol. Ind. e Com.SMCTIC / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

15. DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

15.1. Da Contratada:

15.1.1. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

15.1.2. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

15.1.3. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

15.1.4. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na entrega e/ou na fiscalização.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

15.1.5. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

15.1.6. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

15.1.7. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de realização.
15.1.8. Fornecer o Objeto licitado, com as mesmas características das especificações exigidas no Termo de Referência.

15.2. Da Contratante:

15.2.1. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

15.2.2. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

15.2.3. ***Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato**, por meio do Fiscal designado no Termo de Referência e de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis.*

15.2.4. ***Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/serviços entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.***

16. DA COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Secretaria Municipal de Ciência. Tecnologia e desenvolvimento Econômico:

16.1.1. Comporá a Comissão de Apoio Técnico a servidora Dani Lucia Xavier.

16.1.2. A fiscalização do contrato estará a cargo do Servidor Eduardo Machado Mendonça.

16.1.3. A responsabilidade da execução documental do Contrato estará a cargo do Servidor Luan Magalhães de Souza

16.1.4. A responsabilidade da execução material e prática do Contrato estará a cargo do Secretário Municipal de Ciência Tecnologia e Desenvolvimento Econômico.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

Este anexo apresenta as especificações técnicas detalhadas referentes à **contratação de empresa especializada** para **fornecimento de sistema integrado, em modelo SaaS (Software as a Service)**, destinado à **gestão e controle dos processos vinculados aos cadastros econômicos municipais, alvarás, licenças, fiscalizações, arrecadação e serviços municipais**, bem como **módulos administrativos complementares**.

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO

A solução deverá ser disponibilizada integralmente em **ambiente web**, em modelo de **nuvem (SaaS)**, acessível via navegador, sem necessidade de instalação local.

Deverá operar em infraestrutura de **alta disponibilidade**, com garantia de **segurança, escalabilidade**.

A plataforma deverá integrar todos os setores envolvidos nos processos administrativos e tributários municipais, permitindo **fluxo automatizado de processos**, **compartilhamento de informações** e **rastreabilidade** das ações.

Conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)**:

É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o município, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual.

A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais.

A LICITANTE/CONTRATADA, fica obrigada a comunicar ao município, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

2. SERVIÇOS ASEREM ENTREGUES:

GERENCIAMENTO DE CADASTROS MOBILIÁRIOS – ALVARÁS, LICENÇAS E FISCALIZAÇÕES

O sistema pretendido pela Administração deverá possibilitar aos cidadãos que pretendem exercer suas atividades estabelecidos no Município, a realização de Consulta Prévia Eletrônica para abertura de empresas, a Abertura Eletrônica de empresas e autônomos, a Alteração Eletrônica Cadastral de empresas e autônomos já estabelecidos, Atualização Eletrônica de empresas e a Solicitação Eletrônica de Cancelamento de Inscrição Municipal de empresa e autônomos, com operacionalização em ambiente WEB, via Internet, sem a necessidade presencial do interessado, visando agilidade e facilidade nesses procedimentos, aumentando a legalidade e possibilitando a Integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, nos moldes estabelecidos na REDESIM.

Através da Consulta Prévia Eletrônica, o sistema deverá fornecer informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.

O módulo de abertura de empresas e autônomos deverá permitir que o solicitante possa realizar sua Inscrição Cadastral junto ao Município e aos demais órgãos conveniados.

A alteração cadastral de empresas e autônomos tem como objetivo manter a base cadastral das Empresas e Autônomos estabelecidos no município atualizada.

Da mesma forma que a alteração cadastral, a Atualização Eletrônica de empresas é um procedimento para atualização cadastral que deverá ser disponibilizado no sistema, objeto deste certame, visando atualização da base cadastral e consequente aumento da arrecadação, através da recuperação de dados a partir de integração com órgãos conveniados.

O sistema deverá estar preparado para a integração com o Cadastro Sincronizado, nos padrões estabelecidos na legislação específica (REDESIM), possibilitando ao município uma melhor qualidade nas informações e garantia de que 100% das empresas estabelecidas e inscritas no CNPJ estarão na sua base mobiliária.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS REQUISITOS:

2.1- MÓDULO ADMINISTRATIVO – CONFIGURAÇÕES

O sistema deverá permitir que o usuário administrador configure todos os CNAEs e CBOs existentes de acordo com as regras das legislações federais, estaduais e municipais.

a) Permitir que o usuário administrador configure dados da Administração Municipal.

b) Permitir que o usuário administrador visualize e edite os usuários tanto externos (empreendedores) quanto internos (servidores municipais), inclusive definindo as permissões de acesso.

c) Permitir que o usuário administrador crie novos órgãos de acordo com a necessidade da administração.

d) Permitir que o usuário administrador defina o risco de um requisito através de um órgão específico para uma ou mais atividades, sendo CNAE ou CBO.

e) Permitir que o usuário adminsitrador defina quais atividades podem possuir análise de viabilidade automática.

f) Parametrizar o sistema para realizar análises automáticas por atividade, ocupação ou grau de risco.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

g) Permitir que o usuário administrador defina requisitos de análise de órgãos podendo separar por análise cadastral, análise de licenciamento..

h) Permitir que o usuário administrador adicione etapas nos processos configurados referentes ao gerenciamento de Alvarás e Licenças.

i) Permitir que o usuário administrador crie tipos de uso de acordo com a legislação municipal.

j) Permitir que o usuário administrador, visualize, edite e crie tipos de zoneamento de acordo com a legislação municipal.

k) Permitir que o usuário administrador consiga definir regras de funcionamento como a classificação de Zonas e "Usos Permitidos" para essa Zona.

l) Configurar etapas dentro dos tipos de processos vinculados ao processo de abertura, alteração, encerramento, licenciamento de empresas e alvarás de eventos.

m) Permitir que o usuário administrador defina risco dos requisitos, inclusive permitindo a configuração de um risco com análise automática.

n) Permitir que o usuário administrador defina a ordem das etapas criadas dentro de cada processo.

o) Permitir que o usuário administrador inclua requisitos prévios nas análises de consultas prévias

p) Permitir que o usuário administrador inclua requisitos para Alvará de localização e funcionamento.

q) Permitir que o usuário administrador inclua requisitos para Licenciamento.

r) Permitir que o usuário administrador cadastre legislações para o Deferimento/Indeferimento de solicitações forçadas.

s) Permitir o cadastramento de perguntas por etapa do processo que servirão para especificar características que não são esclarecidas pelo CNAE e que são necessárias para a validação da solicitação em determinadas secretarias envolvidas.

t) Permitir que o usuário administrador vincule tabela que relacione as perguntas criadas a um ou mais CNAEs e/ou CBOs.

u) Permitir que o usuário administrador defina endereço eletrônico para recepcionar e-mails encaminhados pelos usuários não logados.

v) Permitir o usuário administrador cadastrar assunto, pergunta e resposta para disponibilização no módulo de perguntas frequentes.

w) Permitir que o usuário administrador defina os documentos que devem ser bloqueados de acordo com o risco enquadrado de cada empreendimento.

x) Não permitir que seja aberto um novo processo caso exista algum processo para o mesmo CNPJ/Inscrição municipal em andamento (bloquear a abertura).

y) Obrigar o usuário prefeitura a responder os protocolos da JUCEMG (MGP,MGE e MGN) em ordem cronológica da abertura pra evitar duplicidades e erros de análises. Não permitir analisar um protocolo fora da ordem cronológica.

z) Parametrizar o sistema para realizar o bloqueio de geração de documentos por grau de risco de atividades e/ou requisitos.

aa) Parametrizar o sistema para dispensar uma taxa específica por atividade, ocupação, grau de risco ou tipo de uso.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

bb) Permitir a vinculação de usuários terceiros a um protocolo em andamento.

cc) Permitir a parametrização dos eventos da REDESIM vinculando-os à um tipo de processo previamente configurado, inclusive com a possibilidade de atualizar os dados sem gerar nenhum tipo de análise.

dd) Permtir que o usuário administrador configure um CNPJ com permissão para realização de múltiplos cadastros econômicos

ee) Permitir que o usuário administrador informe documentos necessários ao cumprimento de uma etapa qualquer de um processo previamente configurado.

ff) Permitir que o usuário administrador configure subprocessos que poderão ser vinculados e executados abaixo de processos configurados previamente.

gg) Permitir a consulta de qualquer cadastro econômico através da utilização de pelo menos filtros como CNPJ e Inscrição Municipal

hh) Permitir que o administrador autorize usuários a acessarem dados e processos de terceiros e, ao efetuar a permissão, o sistema deve solicitar a confirmação de autorização para acesso aos dados e processos.

2.2- CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

a) Módulo para cadastro de usuário e senha que possibilite acesso às suas funcionalidades.

b) Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica efetue o cadastro no sistema informando, no mínimo, os seguintes dados: Nome, CPF, Senha, e-mail e telefones para contato. Os dados de usuário devem ser encaminhados para o e-mail do usuário cadastrado.

c) Permitir que o usuário informe órgão de registro profissional que deverá ser vinculado ao seu usuário.

d) Os dados de senha não devem ser enviados por e-mail.

e) A recuperação de senha deve ser feita somente pelo link “esqueci minha senha”.

2.3- CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

a) O sistema deve possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

b) O sistema deve permitir acesso através de certificado digital.

c) O sistema deve permitir acesso através da plataforma Gov.br.

2.4- CONSULTA PRÉVIA PARA EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

a) Permitir que o usuário faça uma consulta prévia e esta seja analisada pela prefeitura, fornecendo as informações sobre a possibilidade de exercer as atividades escolhidas no endereço informado e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.

b) Exigir que o solicitante possua um cadastro no sistema.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

c) Exigir para consulta os seguintes dados obrigatórios: Endereço (CEP, IPTU ou logradouro), área do imóvel e área utilizada, atividades CNAE (principal e secundárias), questionário específico do cliente vinculado ao CNAE.

d) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).

e) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.

f) Disponibilizar um Protocolo de solicitação da consulta e disponibilizar a listagem de todos os protocolos vinculados ao cadastro.

g) Armazenar todas as consultas no sistema com identificação do usuário, data, IP e horário (registro de log).

h) Permitir análise pela Prefeitura dos dados informados pelo solicitante.

i) Apresentar para o usuário (contribuinte) a visualização em mapa georeferenciado e disponibilizar a visualização de escolas, hospitais e postos de saúde próximos ao endereço da solicitação.

j) Apresentar para o analista (prefeitura) a visualização em mapa georeferenciado e disponibilizar a visualização de escolas, hospitais e postos de saúde próximos ao endereço da solicitação.

k) Apresentar se o uso é permitido ou não para o endereço informado pelo solicitante com base na tabela configurada.

l) Permitir que o analista aprove ou não o pedido e possibilitar a inserção da justificativa de análise positiva ou negativa.

m) Permitir ao analista selecionar a legislação previamente cadastrada para que o analista consiga deferir uma consulta de forma forçada.

n) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

o) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário inserir documentação faltante (se necessário)

2.5- ABERTURA DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

a) Permitir que o solicitante efetue sua inscrição junto ao município podendo ou não passar por viabilidade.

b) Integrar com os órgãos de registro respeitando as limitações técnicas de cada órgão envolvido.

c) Exigir o cadastro do solicitante para utilizar este módulo.

d) Não permitir que o usuário abra um protocolo caso exista outro em andamento com o mesmo cnpj.

e) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).

f) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.

g) Dar continuidade a uma consulta prévia permitindo inserir dados complementares como por exemplo, Inscrição Cadastral do Imóvel, natureza jurídica, descrição das atividades exercidas

h) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, endereço, área, CNAEs (principal e secundários) e se for o caso perguntas predefinidas pela Prefeitura (vinculadas aos CNAEs).

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

i) Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.

j) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

k) Apresentar para o analista a visualização em mapa georeferenciado e disponibilizar a visualização de escolas, hospitais e postos de saúde próximos ao endereço da solicitação.

l) Apresentar com base na informação pre-configurada a permissão ou não dos usos permitidos para a região.

m) Permitir aprovação por CNAE de "uso permitido".

n) Apresentar os documentos necessários para que o usuário possa obter o Alvará.

o) Permitir ao analista selecionar a legislação previamente cadastrada para que o analista consiga deferir uma consulta de forma forçada.

p) Após análise, envio de e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.

q) Permitir devolução do processo ao usuário para inserção de documentos (se necessário).

r) Liberação de preenchimento dos dados complementares (dados cadastrais) após o deferimento da viabilidade com no mínimo os seguintes campos:

I. Nome Empresarial
II. Nome Fantasia
III. CNPJ
IV. Inscrição Estadual
V. Data do Registro
VI. Data da última alteração contratual
VII. Valor do Capital Social
VIII. Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar)
IX. Tipo de logradouro (Sem permissão para editar)
X. Logradouro (Sem permissão para editar)
XI. Número (Sem permissão para editar)
XII. Complemento (Sem permissão para editar)
XIII. CEP (Sem permissão para editar)
XIV. Site da empresa
XV. E-mail (obrigatório)
XVI. Telefone (obrigatório)
XVII. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado
XVIII. Atividades exercidas (objeto social)
XIX. Atividades CNAE(s) (Sem permissão para editar)
XX. Perguntas vinculadas (quando pré-configuradas)
XXI. Quadro societário e administradores e responsáveis: Identificação do contador (PF ou PJ previamente cadastrado com CRC – e vínculo com a empresa), identificação do responsável legal (PF previamente

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

cadastrada no sistema ou se fizer parte do QSA completar com dados de sócio/administrador: CPF/CNPJ, tipo de vínculo e participação societária (de acordo com as regras da RFB), natureza jurídica, nome, endereço completo, telefone, fax, celular e E-mail.

XXII. Horário de funcionamento

XXIII. Área utilizada

s) Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

t) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

u) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).

v) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

w) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário inserir documentação faltante (se necessário)

x) Calcular e emitir taxas de alvará de acordo com a legislação municipal.

y) Controlar os arquivos retorno para baixa dos pagamentos.

z) Permitir a aprovação tácita.

2.6 - ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

a) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).

b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.

c) Permitir atualização/alteração de informações.

d) Não permitir que o usuário abra um protocolo caso exista outro em andamento com o mesmo cnpj.

e) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).

f) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.

g) Validar eletronicamente dados de registro, correspondência, atividades, QSA e informações pertinentes à administração através de convênios com Órgãos de Registro.

h) Disponibilizar tipos de alteração de acordo com: Alteração simples e viabilidade.

i) Alteração Simples: Dados da empresa, sócios, contábeis, contato.

j) Para alteração simples, buscar os dados da empresa e não permitir alterar os dados de viabilidade – Inscrição estadual, inscrição municipal, endereço empresarial (local da atividade), descrição da atividade econômica, atividades (CNAEs).

k) Para viabilidade: apresentar somente as telas de dados de endereço, atividades, perguntas vinculadas (se for o caso) e área.

l) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário e evidenciar o que foi alterado.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

m) Apresentar para o analista quais informações foram alteradas (informação antiga e nova)

n) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

o) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.

p) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

q) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário inserir documentação faltante (se necessário)

r) Permitir a aprovação tácita.

2.7- SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

a) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).

b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.

c) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.

d) Não permitir que o usuário abra um protocolo caso exista outro em andamento com o mesmo cnpj.

e) Informar motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;

f) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

g) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).

h) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.

i) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

j) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.

k) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

l) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário inserir documentação faltante (se necessário)

2.8- SOLICITAÇÃO DE PARALISAÇÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE EMPRESA E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

a) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).

b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.

c) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.

d) Não permitir que o usuário abra um protocolo caso exista outro em andamento com o mesmo cnpj.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

e) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

f) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).

g) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.

h) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

i) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.

j) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

k) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário inserir documentação faltante (se necessário)

2.9- ATUALIZAÇÃO DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.

b) Exigir que o usuário esteja cadastrado no sistema tenha permissão para acesso ao menu para atualização de dados.

c) Para iniciar a solicitação, deve ser informado CNPJ e, caso possua, a inscrição municipal.

d) Para os casos em que não existir o CNPJ cadastrado na base, criar automaticamente um processo de abertura de empresa.

e) Para os casos em que já existir o CNPJ cadastrado na base, exibir a informação de que a empresa já encontra-se cadastrada na base de dados.

f) Cadastrar os dados através de integração com os órgãos de registro.

g) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).

h) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.

i) Todos os processos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP..

2.10- INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMOS

a) Permitir que o solicitante efetue sua inscrição junto ao município podendo ou não passar por viabilidade.

b) Exigir o cadastro do solicitante para utilizar este módulo.

c) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente.

d) Não permitir que o usuário abra um protocolo caso exista outro em andamento com o mesmo cpf.

e) Identificação do profissional:

I. CPF

II. RG/RM

III. Emissor

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

IV. Data do Registro
V. Documento de qualificação
VI. Data do documento de qualificação
VII. Inscrição Imobiliária
VIII. Tipo de logradouro
IX. Logradouro
X. Número
XI. Complemento
XII. CEP
XIII. Site
XIV. E-mail (obrigatório)
XV. Telefone
XVI. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
XVII. Atividades CBO

f) Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.

g) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).

h) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.

i) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

j) Apresentar os documentos necessários para que o usuário possa obter o Alvará.

k) Permitir a seleção da base legal que justifique o deferimento/indeferimento.

l) Após análise, envio de e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.

m) Permitir devolução do processo ao usuário para inserção de documentos (se necessário).

n) Permitir a aprovação tácita.

2.11- ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS

a) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).

b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do Autônomo.

c) Não permitir que o usuário abra um protocolo caso exista outro em andamento com o mesmo cpf.

d) Permitir alteração de todos os dados do autônomo ao informar dados do requerente, cpf e inscrição municipal do autônomo.

I. CPF
II. RG/RM
III. Emissor

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

IV. Data do Registro

V. Documento de qualificação

VI. Data do documento de qualificação

VII. Inscrição Imobiliária

VIII. Tipo de logradouro

IX. Logradouro

X. Número

XI. Complemento

XII. CEP

XIII. Site

XIV. E-mail (obrigatório)

XV. Telefone

XVI. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]

XVII. Atividades CBO

e) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário e evidenciar o que foi alterado.

f) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).

g) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.

h) Apresentar para o analista quais informações foram alteradas (informação antiga e nova)

i) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

j) Apresentar a situação do protocolo com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.

k) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

l) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário inserir documentações e dar andamento na solicitação (se necessário).

m) Permitir a aprovação tácita.

2.12- SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO

a) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).

b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do autônomo.

c) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CPF.

d) Não permitir que o usuário abra um protocolo caso exista outro em andamento com o mesmo cpf.

e) Informar motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

f) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

g) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

h) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.

i) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

j) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário inserir documentações e dar andamento na solicitação (se necessário).

2.13 - LICENCIAMENTO

a) Permitir que a administração defina quais atividades devem passar pela análise de licenciamento e quais órgãos devem analisar o licenciamento mesmo que o órgão não faça parte da análise cadastral.

b) Permitir que a administração cadastre perguntas específicas para o licenciamento de acordo com atividades e suas respectivas classificações de risco.

c) Permitir que a administração configure etapas de licenciamento para o empreendimento envolvendo usuários ou grupos de usuários específicos.

d) Permitir que o processo de licenciamento possua etapas de fiscalização previamente configuradas.

e) Classificar os empreendimentos de acordo com as resoluções federais e estaduais para cada órgão de forma individual.

f) Permitir que o usuário solicite a análise de licenciamento caso já possua os dados cadastrais ativos.

g) Permitir que licenças ativas ou vencidas sejam revalidadas/reavaliadas a parte desde que não haja alterações de viabilidade no cadastro da inscrição municipal.

h) Permitir que o usuário solicite renovação de licenças sem passar pelo processo de cadastro.

i) Permitir que o usuário solicite alteração de licenças sem passar pelo processo de cadastro.

j) Permitir que ocorra avaliação de licenciamento caso a(s) atividade(s) da Inscrição Municipal estejam pré configuradas com o requisito de licenciamento.

k) Permitir que as regras de licenciamento estejam vinculadas a abertura, alteração e licenciamento.

l) Possuir sub-etapas dentro de um processo podendo definir usuários ou grupo de usuários para atender a sub-etapa.

m) Permitir que o analista insira vídeos e arquivos (.pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls) para registrar vistorias/fiscalizações.

n) Permitir selecionar equipes a serem envolvidas no processo de fiscalização e vistoria, gerando pendência de análise para cada uma destas equipes.

o) Permitir a inclusão de informações a serem incluídas e que deverão ser exibidas no documento de licenciamento.

p) Permitir selecionar quais atividades serão exibidas e quais não serão exibidas no documento de licenciamento.

q) Gerar documentação referente ao licenciamento (certidões, formulários e licenças).

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

r) Permitir que, para as atividades sem risco previamente definido nas legislações, o sistema identifique o risco através de declaração do usuário.

s) Permitir que um mesmo processo de licenciamento tramite de forma distinta respeitando o risco do requisito e suas configurações prévias, direcionando de acordo com o risco identificado.

t) Gerar taxas de licenciamento, vistoria, fiscalização.

u) Controlar validade das licenças geradas pelo sistema.

v) Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.

w) Permitir a aprovação tácita.

2.13.1 – ANÁLISE DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

a) Exigir que o solicitante possua cadastro no sistema.

b) Permitir que o processo de análise de projetos arquitetônicos seja independente do processo de análise da vigilância sanitária, mantendo o mesmo protocolo em andamento.

c) Gerar, de forma automática, o fluxo de análise de projetos arquitetônicos caso o CNPJ do requerente possua requisito com risco que exija análise de projeto arquitetônico, de acordo com legislação.

d) Permitir que o usuário prefeitura consiga definir se o projeto deverá ser analisado na esfera estadual ou na esfera municipal, dependendo de sua complexidade.

e) Permitir que o usuário requerente possa anexar arquivos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls e .dwg

f) Permitir que o usuário administrador efetue a dispensa de projeto arquitetônico a qualquer momento

g) Dispensar automaticamente do processo de análise de projeto arquitetônico os CNAE's que passem por licenciamento sanitário, mas que não precisem passar por análise de projetos arquitetônicos, de acordo com legislação.

h) Disponibilizar um Protocolo de solicitação da consulta e disponibilizar a listagem de todos os protocolos vinculados ao cadastro.

i) Armazenar todas as consultas no sistema com identificação do usuário, data, IP e horário (registro de log).

j) Permitir análise pela Prefeitura dos dados informados pelo solicitante.

k) Gerar taxas de análise de projeto arquitetônico de acordo com a legislação municipal

l) Permitir a emissão dos protocolos com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

m) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

n) Apresentar a situação dos protocolos.

o) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

p) Permitir que o analista devolva os processos para o usuário efetuar alterações e dar andamento nas solicitações (se necessário).

q) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto aos protocolos.

r) Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto aos protocolos.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

s) Permitir a aprovação tácita.

2.14 – FISCALIZAÇÃO

a) Permitir que o usuário administrador cadastre fluxos de fiscalização, inclusive prazos de execução de cada etapa e prazo para o responsável pelo CNPJ/Incrição municipal solicitar recursos.

b) Permitir que o usuário administrador configure etapas que podem resultar em diferentes fluxos de um mesmo processo, dependendo do que ocorrer nesta etapa.

c) Permitir que o usuário administrador possa configurar questionários que poderão ser vinculados à processos de fiscalização e definir diferentes execuções do fluxo de acordo com as respostas.

d) Permitir o cadastro de campos para direcionamento de denúncias.

e) Permitir que o usuário administrador cadastre fluxos de denúncias a serem recepcionadas pelo sistema.

f) Permitir que o administrador disponibilize estes fluxos para cidadãos ou somente usuários internos.

g) Permitir que o usuário que está realizando a denúncia a execute de forma anônima ou identificando-se.

h) Permitir que o usuário consulte uma denúncia realizada, infomrnado somente o número do protocolo da mesma.

i) Permitir que o usuário administrador limite o número de recursos a ser solicitado pelo responsável pelo CNPJ/Inscrição municipal.

j) Permitir o cadastro de auditores fiscais, solicitando os dados de nome, matrícula, cpf e e-mail com ativação de acesso ao sistema através do e-mail cadastro.

k) Permitir a ativação e inativação de auditores fiscais.

l) Permitir configuração dos valores a serem utilizados para os cálculos de correções monetárias.

m) Permitir a configuração de multas a serem aplicadas nos processos de fiscalização cadastrados.

n) Permitir pesquisa e consulta do cadastro de CNPJ/Inscrições municipais.

o) Permitir que o responsável pela fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal.

p) Permitir que o administrador configure documentos de acordo com a necessidade da administração e vincular a geração automática em processos previamente configurados.

q) Gerar documentação em layout específico da administração durante o processo de fiscalização.

r) Permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou para grupos de CNPJ/Inscrições municipais mantendo histórico de envio e recebimento.

s) Permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais através da geração e emissão dos documentos configurados de acordo com o layout específico da administração.

t) Permitir o controle de solicitação de documentos.

u) Permitir o acompanhamento de autos de infração.

v) Permitir a geração e emissão de guias correspondentes as penalidades apuradas, que deverão ser disponibilizadas através do dispositivo de comunicação e controle dos documentos.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

w) Permitir a tramitação dos documentos de forma online através de acesso seguro por certificado digital de forma a garantir a legalidade da atividade fiscalizatória.

x) Permitir a inclusão, edição e exclusão de legislações a serem utilizadas pelos auditores fiscais durante o processo de fiscalização.

y) Permitir o cadastro de tipo de documentos a serem solicitados pelo auditor fiscal durante o processo de fiscalização.

z) Permitir a seleção dos documentos previamente cadastrados pelo auditor fiscal durante o processo de fiscalização.

aa) Permitir a abertura de fiscalizações previamente cadastrada para um CNPJ/Inscrição municipal.

bb) Permitir a execução de todo o processo de fiscalização seguindo o fluxo previamente cadastrado com as devidas documentações e usuários envolvidos.

cc) Permitir que um fiscal vinculado à um processo de fiscalização em execução, possa incluir uma nova etapa caso seja identificada a necessidade.

dd)Permitir que o responsável pelo CNPJ/Incrição municipal solicite recursos de acordo com o limite cadastrado no processo de fiscalização

ee) Permitir a consulta de fiscalizações em andamento e já executadas.

ff) Permitir o controle dos dados tramitados através de relatórios e painéis.

2.14.1 – CONTROLE DE PODA E SUPRESSÃO DE ÁRVORES

a) Permitir que o requerente acesse o sistema e solicite uma poda de árvore informando os seguintes dados: Endereço da árvore, declaração de posse/detenção/propriedade do imóvel onde está localizada a árvore, destinação final das galhadas.

b) Permitir a solicitação de poda de mais de um tipo de árvore em um mesmo processo.

c) Permitir a inclusão das árvores a serem podadas informando no mínimo os seguintes campos: Nome popular, proximidade de rede elétrica e motivo da poda.

d) Permitir que o requerente insira imagens ao pedido.

e) Permitir que o usuário auditor analise a solicitação e solicite novas documentações (inclusive imagens).

f) Permitir que o usuário auditor edite os dados informados pelo requerente ou inclua novos dados.

g) Permitir a emissão de taxas no processo.

h) Gerar documentações referente ao processo após o pagamento das taxas (se for o caso).

i) Permitir que o requerente acesse o sistema e solicite o corte de árvore informando os seguintes dados: Endereço da árvore, declaração de posse/detenção/propriedade do imóvel onde está localizada a árvore, destinação final das galhadas, quantidade de árvores alvo, área da propriedade.

j) Permitir que o requerente informe sobre localização em Área de Preservação Permanente (APP) e, Unidade de Conservação (UC), Zona de Conservação Ambiental (ZC) ou Área Prioritária de Política Ambiental (APPA) definidas no Plano Diretor do Município.

k) Permitir que o requerente informe a destinação do rendimento lenhoso do corte.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

l) Permitir a inclusão das árvores a serem cortadas informando no mínimo os seguintes campos: Nome popular e motivo do corte.

m) Permitir que o requerente insira imagens ao pedido.

n) Permitir que o usuário auditor analise a solicitação e solicite novas documentações (inclusive imagens).

o) Permitir que o usuário auditor edite os dados informados pelo requerente ou inclua novos dados, inclusive medidas compensatórias.

p) Permitir que o usuário auditor direcione o processo para análise de conselho.

q) Permitir emissão de taxas no processo.

r) Gerar documentações referente ao processo após o pagamento das taxas (se for o caso).

2.15 – ALVARÁ DE EVENTOS

a) Exigir que o usuário possua cadastro ativo no sistema.

b) Solicitar dados do promotor do evento:

I. Nome/Razão Social
II. CPF/CNPJ
III. Representante legal (em caso de pessoa jurídica)
IV. CPF
V. Endereço completo
VI. E-mail
VII. Telefone
VIII. Celular
IX. Nome do evento
X. Endereço completo do evento
XI. Área do evento
XII. Índice cadastral
XIII. Natureza do evento: Cultural, Político, Expositivo, Esportivo, Social, Entretenimento e Lazer, Religioso e Outros.
XIV. Duração: data ou período e horário
XV. Montagem: data ou período e horário
XVI. Desmontagem: data ou período e horário
XVII. Público estimado
XVIII. Haverá atividades de apoio? (juizado de menor, ambulância, etc)
XIX. Espetáculo pirotécnico? Sim/Não
XX. Trio elétrico? Sim/Não
XXI. Gerador ou similares? Sim/Não
XXII. Aparelho sonoro de áudio e vídeo? Sim/Não
XXIII. Mesas e/ou cadeiras? Sim/Não – Quantidade
XXIV. Sanitários móveis? Sim/Não – Quantidade

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

XXV. Barracas? Sim/Não 0 Quantidade

XXVI. Palco, palanque ou tablado? Sim/Não – Dimensões (CxLxA) – Cobertura ou Iluminação? Sim/Não

XXVII. Tenda ou Similares? Sim/Não - Dimensões (CxLxA) – Quantidade

XXVIII. Estimativa de geração de resíduos

XXIX. Memorial descritivo do evento

XXX. Simulação de bilhetagem (Ingressos e Valores)

XXXI. Estacionamento (Valores)

c) Apresentar termo de responsabilidade.

d) Apresentar listagem de documentação a ser anexada ao protocolo para andamento da solicitação.

e) Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

f) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

g) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).

h) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

i) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário inserir documentação faltante (se necessário)

j) Gerar documentação referente ao alvará.

k) Calcular e gerar taxas.

l) Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.

m) Permitir a aprovação tácita.

2.16 – CADASTROS DE OFÍCIO DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

a) Permitir que a administração efetue cadastro/encerramento de ofício de empresas irregulares e sem dados no sistema.

b) Ao definir qual o tipo está sendo aberto (Empresa) solicitar ao usuário o preenchimento das seguintes informações:

I. Nome Empresarial

II. Nome Fantasia

III. CNPJ

IV. Inscrição Estadual

V. Natureza Jurídica

VI. Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar)

VII. Tipo de logradouro

VIII. Logradouro

IX. Número

X. Complemento

XI. CEP

XII. E-mail

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

XIII. Telefone
XIV. Atividades CNAE(s)
XV. Requisitos a serem avaliados.

c) Após preenchimento das informações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

d) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

e) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.

o) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

f) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário inserir documentações e dar andamento na solicitação (se necessário).

2.17. ENCERRAMENTO DE OFÍCIO DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

a) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).

b) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.

c) Informar motivo da exclusão (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;

d) Informar data de encerramento.

e) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

f) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

2.18. CADASTRO DE OFÍCIO DE AUTÔNOMOS

a) Permitir que a administração efetue cadastro/encerramento de ofício de autônomos irregulares e sem dados no sistema.

b) Ao definir qual o tipo está sendo aberto (Autônomo) solicitar ao usuário o preenchimento das seguintes informações:

I. Requerente
II. CPF
III. Data de Nascimento
IV. Sexo
V. Tipo de autônomo
VI. Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar)
VII. Tipo de logradouro
VIII. Logradouro

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

IX. Número
X. Complemento
XI. CEP
XII. E-mail
XIII. Telefone
XIV. Atividades CBO(s)
XV. Requisitos a serem avaliados.

c) Após preenchimento das informações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

d) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

e) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.

f) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

g) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário inserir documentações e dar andamento na solicitação (se necessário).

2.19. ENCERRAMENTO DE OFÍCIO DE AUTÔNOMOS

a) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).

b) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CPF.

c) Informar motivo da exclusão (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;

d) Informar data de encerramento.

e) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

f) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

2.20. ALVARÁ DE OBRAS E HABITE-SE

a) Exigir que o usuário possua cadastro ativo

b) Permitir que o requerente solicite um alvará de obras informando no mínimo os seguintes dados:

I. CPF do responsável técnico
II. Endereço completo
III. Zoneamento
IV. Altura da construção
V. Número de pavimentos
VI. Área a construir

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

c) Permitir que o usuário anexe o projeto arquitetônico para análise da prefeitura em local específico para este fim, não conflitando com outras documentações do processo

d) Após preenchimento das informações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

e) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

f) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.

p) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

g) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário inserir documentações e dar andamento na solicitação (se necessário).

h) Gerar documento que comprove a aprovação do projeto em questão, contendo inclusive o projeto aprovado (o mesmo que fora anexado ao processo)

i) Permitir que o requerente solicite habite-se, informando se possui ou não alvará de obra

j) Permitir que o requerente informe no mínimo os seguintes dados, caso não possua alvará de obra:

I. CPF do responsável técnico
II. Endereço completo
III. Zoneamento
IV. Altura da construção
V. Número de pavimentos
VI. Área a construir
VII. Número de unidades
VIII. Número de pavimentos
IX. Área privativa coberta por unidade
X. Área privativa descoberta por unidade
XI. Área comum coberta
XII. Área comum descoberta
XIII. Área total

k) Permitir que o requerente solicite um habite-se informando no mínimo os seguintes dados, caso possua alvará de obra (as informações do alvará deverão ser preenchidas de forma automática):

I. Número do alvará de obra
II. Número de unidades
III. Número de pavimentos
IV. Área privativa coberta por unidade
V. Área privativa descoberta por unidade
VI. Área comum coberta

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

VII. Área comum descoberta

VIII. Área total

l) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.

m) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.

q) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

n) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário inserir documentações e dar andamento na solicitação (se necessário).

o) Gerar o documento de habite-se.

p) Permitir a aprovação tácita

2.21. RECURSOS FACILITADORES

2.21.1. ABERTURA DE DEMANDAS ELETRÔNICAS

a) Permitir que a administração abra ocorrências solicitando manutenções/correções no sistema através de um sistema online.

b) Permitir que a administração acompanhe a solicitação de forma online com a previsão de prazos de conclusão de cada etapa até o momento da conclusão final.

2.21.2 – PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

a) Permitir o cadastro de assuntos, perguntas e respostas pelo usuário admisnitrador.

b) Disponibilizar para o usuário os assuntos frequentes cadastrados pela administração juntamente com perguntas e respostas.

2.21.3 - FALE CONOSCO

a) Permitir a comunicação de qualquer usuário com a administração através de e-mail.

b) Permitir que seja enviada uma solicitação sem a necessidade de cadastro no sistema.

c) Assunto predefinido pela administração e apresentados em formato de lista.

d) Descrição do assunto predefinido pela administração.

e) Destinatários vinculados ao assunto predefinidos pela adminsitração.

f) Descrição de livre digitação sem limitação de caracteres.

g) Pop-up com "mensagem enviada" para que o usuário saiba que a mensagem foi encaminhada.

2.21.4 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

Permitir qualquer pessoa ao acessar a página inicial do sistema tenha acesso ao propósito do sistema mesmo sem estar logado.

2.21.5 – CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS EMPREENDEDORES

a) O sistema deve possuir canal de comunicação online para atendimento aos empreendedores usuários sanando somente dúvidas operacionais quanto a utilização e possíveis erros diretamente ligados ao sistema.

b) O acesso ao atendimento deve ser disponibilizado como uma funcionalidade do sistema.

c) Após o atendimento o sistema deve exigir que o empreendedor usuário preencha uma pesquisa de satisfação.

d) O sistema deve possuir disponibilizar consulta de todos os atendimentos executados pela central e suas respectivas pesquisas de satisfação.

2.22 - CONTROLE DE REQUISITOS

a) Permitir que o usuário (analista) com o perfil de acesso consiga inserir/retirar pre-requisitos/requisitos do protocolo.

b) Consultar todas as ações executadas pelos órgãos envolvidos no processo.

Para o analista com acesso a órgãos específicos

2.23. ANÁLISES DE DADOS E PAINÉIS GERENCIAIS

a) O sistema deverá apresentar os relatórios nos formatos multidimensionais através de cubos de dados, podendo o usuário definir a variável a ser analisada, linhas e colunas das tabelas e permitir que os dados sejam apresentados através de tabelas e/ou gráficos;

b) O sistema deverá apresentar a opção de transformação das tabelas em gráficos, podendo escolher pelo menos 4 tipos diferentes;

c) Todos os relatórios devem ser apresentados em tela após a seleção da variável a ser analisada;

d) O sistema deverá exportar os relatórios pelo menos nos formato XLS, CSV e PDF;

e) Detalhar as informações contidas nos painéis gerenciais da macro informação até a micro informação.

f) Gestão de Alvarás e Licenciamento contemplando no mínimo os seguintes cenários:

I. Relatório de alvarás emitidos contendo no mínimo as informações de "CNPJ, Razão Social, Data de validade do alvará e lista de CNAE's vinculados ao alvará"

II. Relatório de dispensas de alvará emitidas contendo no mínimo as informações de "CNPJ, Razão

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

Social, e lista de CNAE's vinculados à dispensa"

III. Relatório de empresas declaradas como domicílio fiscal contendo no mínimo as informações de "CNPJ, Razão Social e CNAE's vinculados à dispensa"

IV. Relatório de protocolos sem índice imobiliário contendo no mínimo as informações de "CNPJ, Razão Social, número do protocolo e situação do protocolo"

V. Relatório de Alvará Sanitários com vencimento entre 90 e 120 dias, contendo filtro por ano e com no mínimo as informações de "CNPJ, Razão Social, número de protocolo e validade do alvará sanitário"

VI. Relatório de Dispensas de Alvará Sanitários liberadas no sistema, contendo filtro por ano e com no mínimo as informações de "CNPJ, Razão Social, número de protocolo, endereço e atividade"

VII. Relatório de cadastros econômicos encerrados com requisito da Vigilância Sanitária vinculados à elas contendo filtro por ano e com no mínimo as informações de "CNPJ, Razão Social e protocolo"

VIII. Relatório de acompanhamento de análise de processos contendo filtro por ano e com no mínimo as informações de "CNPJ, Razão Social, número de protocolo, Fiscal responsável pelo processo e situação do processo"

IX. Relatório de protocolos pendente no órgão há mais de um determinado período contendo no mínimo as informações de "CNPJ, Razão Social, número do protocolo, etapa em que se encontra pendente e data da última movimentação do processo"

X. Relatório de cadastros econômicos ativos no município, com requisito da vigilância sanitária vinculado ao cadastro e contendo no mínimo as informações de "CNPJ, Razão Social, Data da última vistoria, Data da próxima vistoria, Situação do estabelecimento, Endereço, Atividade principal, Classificação de risco do requisito vigilância sanitária e data de criação do cadastro econômico"

XI. Relatório de cadastros econômicos encerrados no município, com requisito vigilância sanitária vinculado ao cadastro e contendo no mínimo as informações de "CNPJ, Razão Social, número do protocolo de encerramento do cadastro, endereço, atividade principal e data de criação do cadastro econômico"

XII. Relatório de alvarás sanitários liberados contendo filtro por período de criação da inscrição municipal e com no mínimo as informações de "CNPJ, Razão Social, atividade principal, nível de risco do requisito vigilância sanitária, endereço e validade do alvará sanitário"

2.24 – GERAÇÃO DE TAXAS E DOCUMENTOS

a) Permitir a geração de taxas de Alvará/Licenciamento em acordo com a legislação municipal.

b) Permitir a geração de documentos oficiais com QR code para consulta online de autenticidade do documento.

c) Validar o recebimento da taxa gerada (via arquivo retorno e/ou integração) antes da liberação do documento oficial.

d) Permitir a consulta de documentos em campo específico tanto pra usuários quanto analistas.

e) Permitir que o usuário solicite renovação de alvará online buscando os dados de um alvará existente.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

f) Permitir que o administrador consulte documentos e efetue o bloqueio/desbloqueio dos mesmos, caso necessário, inserindo justificativa para a ação realizada.

3. REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

a) Acesso via navegador, sem dependência de plug-ins ou instalação local;
b) Interface responsiva e compatível com dispositivos móveis;
c) Armazenamento seguro em **data center certificado (ISO 27001 ou equivalente, conforme descrição item 5)**;
d) **Logs de auditoria** para todas as operações e acessos;
e) **Backup diário automático** e plano de recuperação de desastres (RTO ≤ 24h, RPO ≤ 12h);
f) Disponibilidade mínima de **97%**;
g) Controle de acesso por perfil e autenticação multifator opcional;
h) Exportação de dados em formatos abertos (CSV, XLSX, JSON, XML);
i) Suporte a múltiplos usuários simultâneos e segregação de permissões;
j) Atualizações automáticas e contínuas incluídas no serviço SaaS.

4 - IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE

4.1 - IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações de abertura, alteração, solicitação de encerramento, atualização cadastral de empresas, autônomos e controle de alvarás, licenças e fiscalizações do município, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as ações efetuadas e acesso da Administração a todos os dados dos bancos de dados disponibilizados, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação do sistema da empresa contratada não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item e seus subitens;

b) A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnico, fiscal, mobiliário, contabilidade, fiscalização e uso de solo e plano diretor urbano (Gestor de Viabilidade) para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

c) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;

d) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 4.2;

e) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelas empresas para abertura, alteração, solicitação de cancelamento, atualização cadastral de empresas, autônomos e controle de alvarás, licenças e fiscalizações serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

funcionamento do sistema.

4.1.2 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS CADASTROS ECONÔMICOS – ALVARÁS, LICENÇAS E FISCALIZAÇÕES

4.1.2.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO USO DE SOLO E PLANO DIRETOR URBANO

A Legislação pertinente ao uso de solo e plano diretor urbano deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada ao uso de solo e plano diretor urbano, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;

b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao uso de solo e plano diretor urbano constantes na Legislação Municipal vigente;

c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo uso de solo e plano diretor urbano, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela empresa Contratada;

d) Após análise da Legislação vigente relacionada ao uso de solo e plano diretor urbano fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

4.1.2.2 - ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS ECONÔMICO E IMOBILIÁRIO

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Econômico e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A empresa Contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro Econômico e Imobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;

b) Caso os cadastros Econômico e Imobiliário completos fornecidos pela Contratante não atendam às especificações constantes no layout de dados fornecido, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;

c) Os dados cadastrais constantes nos cadastros Econômico e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;

e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

4.1.3.1 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os bancos de dados da Contratante e o sistema da empresa Contratada para atualização dos dados pertinentes, a qual deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da Contratante, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

a) A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;

c) A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;

d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;

e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

4.1.3.2 - PROCESSO DE TESTES

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários para uso em caráter experimental como processo de testes.

4.2 - TREINAMENTO

4.2.1 - TREINAMENTO DO MÓDULO CADASTRO ECONÔMICO INTELIGENTE

4.2.1.1 - DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 03 (três) e no máximo de 10 (dez) servidores;

c) Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 100 (cem) servidores indicados pela Prefeitura, englobando a equipe da área de gestão do cadastro econômico, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.

4.2.1.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e da área de gestão do cadastro econômico da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

a) Consulta Prévia - Viabilidade;

b) Manutenção do Cadastro de Empresas e Autônomos (abertura, alteração, atualização cadastral, encerramento);

c) Licenciamento e fiscalizações (incluindo subprocessos);

d) Recursos facilitadores;

e) Análise das informações - relatórios gerenciais.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesseis) horas/aula. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

4.2.2.1 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS E ÓRGÃOS DE CLASSE DO MUNICÍPIO

A empresa Contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a funcionabilidade do novo sistema de Cadastro Econômico Inteligente para todos os contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 01 (uma) e no máximo 03 (três) palestras.

4.3 - SUPORTE

4.3.1 - SUPORTE A ADMINISTRAÇAO

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, é necessário que o sistema possua recursos facilitadores, através de dispositivo de abertura de demandas de forma eletrônica, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido nos itens deste Anexo.

A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios do sistema baseados nas declarações das empresas. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 3 deste Anexo.

4.3.2 - SUPORTE AOS USUÁRIOS

Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização dos módulos de gerenciamento do cadastro econômico – alvarás, licenças e fiscalizações, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação online, via internet, conforme definido nos itens deste Anexo, garantindo a segurança no tráfego das informações

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido neste Anexo.

O sistema também deverá disponibilizar meios de comunicação e consultas que possibilitarão condições de fornecer esclarecimentos/auxílio para usuários em geral (contadores e empresários) no gerenciamento do cadastro econômico – alvarás, licenças e fiscalizações, mesmo que estes não estejam logados no sistema através de usuário/senha:

a) Dispositivo para que o usuário envie e-mail, disponível na página inicial do sistema, o qual deverá ser direcionado de acordo com o assunto escolhido numa lista de opções, conforme definido neste Anexo, além disso, o endereço do destinatário também deverá poder ser configurado pela Administração Municipal, conforme definido neste Anexo.

b) Dispositivo para que o usuário realize consultas/pesquisas, disponível na página inicial do sistema, contendo Perguntas e Respostas exclusivas do Município, conforme definido neste Anexo, podendo ser mantido pela Prefeitura através do módulo Administrativo - Configurações, conforme definido neste Anexo.

4.4. ACEITAÇÃO E TESTES

A aceitação final do sistema dependerá da **validação técnica e funcional**, conforme critérios do **Anexo III–Prova de Conceito (PoC)**.

Serão considerados critérios de aprovação:

- Pleno funcionamento dos módulos contratados;
- Integração com sistemas externos;
- Desempenho e estabilidade adequados;
- Atendimentos aos requisitos técnicos e legais.

5 - INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

5.1 - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo aos seguintes requisitos:

a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga – 7/24 –, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;

c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

Dados Distribuído e na camada WEB.

d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;

e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;

f) Sistemas de antivírus/*spywares*, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;

g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;

i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);

j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

k) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 5.1 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos Lei 14.133/2021.

5.2 - GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso do Contribuinte à consulta e impressão das informações geradas através das operacionalizações do sistema (Documentos de arrecadação gerados, solicitações de abertura, alteração e encerramento de empresas/autônomos), disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federais, Estadual Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

ANEXO II – CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

Este documento, a ser elaborado pela empresa a ser contratada, deverá conter a proposição de demandas e o cronograma para implantação e treinamentos, considerando o prazo máximo de 60 dias, contados a partir da assinatura da ordem de serviços.

Contém também o levantamento preliminar/planejamento dos documentos e ações e tarefas a serem demandadas para a Contratante, para atendimento de todas as etapas da implantação descritas no Anexo I deste edital.

O documento será a base para a reunião de kick-off entre as equipes, onde serão validados.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

ANEXO III – MODELO DE PROVA DE CONCEITO (POC)

A Prova de Conceito (PoC) tem por objetivo comprovar a capacidade técnica da licitante em atender aos requisitos funcionais, tecnológicos e operacionais exigidos neste Termo de Referência, mediante demonstração prática do sistema proposto, em ambiente controlado pela Administração.

Avaliar a aderência da solução ofertada às especificações técnicas, bem como a usabilidade, desempenho, integração e funcionalidades essenciais do sistema de gestão municipal em modelo SaaS.

1. ESCOPO DA POC

A PoC deverá contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) Demonstração do funcionamento dos módulos de alvarás, licenças, fiscalizações e arrecadação;
b) Geração de relatórios e dashboards via ferramenta OLAP;
c) Execução de fluxos de aprovação e emissão automática de licenças;
d) Demonstração de integração real com sistemas externos (ex.: REDESIM, GRP e outros);
e) Acesso multiusuário, controle de perfis e logs de auditoria.

A prova de conceito deverá comprovar que a solução tem capacidade de fornecer todos os requisitos especificados no item anterior.

Preparação para a prova de conceito:

Ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Termo de Referência a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará as funcionalidades dos sistemas pretendidos:

a) O pregoeiro, juntamente com equipe de apoio formada por servidores municipais, assistirá e verificará a apresentação para verificar a conformidade dos sistemas com o Termo de Referência, sendo assegurada a presença das demais licitantes a cada apresentação;
b) A apresentação será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, online, em ambiente web pela internet conforme estabelecido neste termo de referência;
c) O computador para a apresentação será disponibilizado pela prefeitura e as apresentações deverão ser obrigatoriamente feitas a internet via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns livres de poxes e firewalls. Não será permitida conexão direta entre banco de dados e aplicativos que simulam o acesso via internet.
d) Finalizada a apresentação, será verificada a conformidade e a equipe de apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias constantes nesta prova de conceito.

Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido 90% das especificações contidas nesta prova de conceito o pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação, a apresentar seus sistemas. Considerando o objetivo de implementação da aprovação tácita, este requisito torna-se obrigatório de comprovação de execução na PoC.

Sendo aceitável a menor oferta de preço para o objeto licitado será verificado o atendimento das condições de habilitação da licitante que a tiver formulado.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

O acesso ao sistema pretendido deverá ser feito conforme exigido pelo anexo I. Também as alterações aos dados cadastrais em tempo real devem ser comprovadas através de acesso ao sistema.

Verificação de prova de conceito – Gerenciamento de cadastros econômicos.

1.1 - MÓDULO ADMINISTRATIVO – CONFIGURAÇÕES

a) Parametrizar o sistema utilizando um usuário administrador com dados da prefeitura e e-mail que fará o envio das notificações.
b) Criar regras pré-definidas de funcionamento como a classificação de Zonas e "Usos Permitidos" para essas Zonas
c) Configurar etapas dentro dos tipos de processos vinculados ao processo de abertura, alteração, encerramento e licenciamento de empresas.
d) Permitir a criação de órgãos.
e) Permitir a criação de requisitos vinculados aos órgãos.
f) Permitir a definição de risco dos requisitos, inclusive se um risco é de análise automática.
g) Cadastrar um deferimento automático da análise de viabilidade para o CNAE 62015-01. Realizar uma pesquisa de viabilidade utilizando este CNAE para comprovar o deferimento automático da etapa cadastrada anteriormente.
h) Definir ordem das etapas criadas dentro de cada processo.
i) Configurar requisitos para Alvará de localização e funcionamento.
j) Configurar requisitos para Licenciamento.
k) Cadastrar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação.
l) Permitir o cadastramento de perguntas por etapa do processo que servirão para especificar características que não são esclarecidas pelo CNAE e que são necessárias para a validação da solicitação em determinadas secretarias envolvidas.
m) Vincular tabela que relacione as perguntas criadas a um ou mais CNAEs.
n) Configurar pré-requisitos que deverão ser atendidos antes da liberação de viabilidade.
o) Configurar requisitos que deverão ser atendidos antes da liberação do funcionamento.
p) Configurar endereço eletrônico para recepcionar e-mails encaminhados pelos usuários não logados.
q) Cadastrar assunto, pergunta e resposta para módulo de perguntas frequentes.
r) Configurar CNAE's que passarão por análise automática de viabilidade.
s) Configurar o sistema para realizar o bloqueio de geração do alvará provisório caso haja atividade/requisito de alto risco vinculada ao processo. Gerar um protocolo de abertura de empresa com uma atividade de alto risco, efetuar as liberações até a etapa de geração do alvará provisório para comprovar que o mesmo terá sua emissão bloqueada.
t) Configurar uma dispensa de taxa de funcionamento para os tipos de uso "Industrial" e "Agrícola". Realizar um processo de abertura de empresa selecionando um CNAE que possua tipo de uso "Industrial", efetuando as liberações até a etapa de taxação, para comprovar a dispensa da taxa de funcionamento.
u) Realizar a abertura de uma empresa e configurar a mesma com permissão para criação de múltiplos cadastros econômicos e demonstrar a permissão de criação de vários cadastros econômicos para este CNPJ.

1.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

a) Efetuar o cadastro de usuário que possibilite acesso às suas funcionalidades.
b) Comprovar que qualquer pessoa física ou jurídica efetue o cadastro no sistema informando, no mínimo, os seguintes dados: Nome, CPF, e-mail e telefones para contato;
c) Comprovar que os dados de acesso foram encaminhados para o e-mail do usuário cadastrado.

1.3 - CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

a) O sistema deve possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

b) O sistema deve permitir acesso através de certificado digital.
c) Comprovar a possibilidade de acesso através de GOV.br, quando necessário.

1.4 - CONSULTA PRÉVIA PARA EMPRESAS

a) Efetuar uma consulta prévia contendo as informações sobre a possibilidade de exercer as atividades escolhidas no endereço informado e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.
b) Comprovar que o sistema analisou automaticamente, sem a necessidade de deferimento do usuário administrador, viabilidade por CNAE's específicos e comprovar que CNAE's configurados sem análise automática passem por aprovação do usuário auditor da prefeitura.
c) Para isso, exigir que o solicitante possua um cadastro no sistema
d) Exigir para consulta os seguintes dados obrigatórios: Endereço (CEP, inscrição imobiliária ou logradouro), área do imóvel e área utilizada, atividades CNAE (principal e secundárias), questionário específico do contribuinte vinculado ao CNAE (caso possua).
e) Disponibilizar um Protocolo de solicitação da consulta e disponibilizar a listagem de todos os protocolos vinculados ao cadastro.
f) Armazenar todas as consultas no sistema com identificação do usuário, data, IP e horário (registro de log)
g) Permitir análise pela Prefeitura dos dados informados pelo solicitante.
h) Apresentar para o usuário (contribuinte) a visualização em mapa georeferenciado e disponibilizar a visualização de escolas, hospitais e postos de saúde próximos ao endereço da solicitação.
i) Apresentar para o analista (prefeitura) a visualização em mapa ge referenciado e disponibilizar a visualização de escolas, hospitais e postos de saúde próximos ao en ereço da solicitação.
j) Apresentar se o uso é permitido ou não para o endereço informado pelo solicitante com base na tabela configurada.
k) Permitir que o analista aprove ou não o pedido e possibilitar a inserção da justificativa de análise positiva ou negativa.
l) Permitir selecionar o embasamento legal da análise.
m) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
n) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

1.5 - ABERTURA DE EMPRESAS

a) Comprovar que o solicitante efetua sua inscrição junto ao município podendo ou não passar por viabilidade.
b) Integrar com os órgãos de registro respeitando as limitações técnicas de cada órgão envolvido.
c) Exigir o cadastro do solicitante para utilizar este módulo.
d) Dar continuidade a uma consulta prévia permitindo inserir dados complementares como por exemplo, Inscrição Cadastral do Imóvel, natureza jurídica, descrição das atividades exercidas.
e) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, endereço, área, CNAEs (principal e secundários) e se for o caso perguntas predefinidas pela Prefeitura (vinculadas aos CNAEs).
f) Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.
g) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
h) Apresentar para o analista a visualização em mapa georeferenciado e disponibilizar a visualização de escolas, hospitais e postos de saúde próximos ao endereço da solicitação.
i) Apresentar com base na informação pre-configurada a permissão ou não dos usos permitidos para a região.
j) Permitir aprovação por CNAE de "uso permitido".
k) Permitir a aprovação tácita.
l) Permitir a seleção da base legal que justifique o deferimento/indeferimento.
m) Após análise, envio de e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.
n) Permitir devolução do processo ao usuário para eventuais correções.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

o) Liberação de preenchimento dos dados complementares (dados cadastrais) após o deferimento de Nome Empresarial (Junta Comercial) com os seguintes campos:
   I. Nome Empresarial;
   II. Nome Fantasia;
   III. CNPJ;
   IV. Inscrição Estadual;
   V. Órgão de Registro;
   VI. Natureza Jurídica;
   VII. Número de Registro;
   VIII. Data do Registro;
   IX. Data da última alteração contratual;
   X. Valor do Capital Social;
   XI. Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar);
   XII. Tipo de logradouro (Sem permissão para editar);
   XIII. Logradouro (Sem permissão para editar);
   XIV. Número (Sem permissão para editar);
   XV. Complemento (Sem permissão para editar);
   XVI. CEP (Sem permissão para editar);
   XVII. Site da empresa;
   XVIII. E-mail (obrigatório);
   XIX. Telefone (obrigatório);
   XX. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;
   XXI. Atividades exercidas (objeto social);
   XXII. Atividades CNAE (s) (Sem permissão para editar);
   XXIII. Perguntas vinculadas (quando pré-configuradas);
   XXIV. Quadro societário e administradores e responsáveis: Identificação do contador (PF ou PJ previamente cadastrado com CRC — e vínculo com a empresa), identificação do responsável legal (PF previamente cadastrada no sistema ou se fizer parte do QSA completar com dados de sócio/administrador: CPF/CNPJ, tipo de vínculo e participação societária (de acordo com as regras da RFB), natureza jurídica, nome, endereço completo, telefone, fax, celular e e-mail;
   XXV. Horário de funcionamento;
   XXVI. Área utilizada.
p) Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
q) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
r) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).
s) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
t) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
u) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
v) Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.

1.6 -ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS

a) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).
b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.
c) Permitir atualização/alteração de informações.
d) Validar eletronicamente dados de registro, correspondência, atividades, QSA e informações pertinentes à administração através de convênios com Órgãos de Registro.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

e) Disponibilizar tipos de alteração de acordo com: Alteração simples e viabilidade.
f) Alteração Simples: Dados da empresa, sócios, contábeis, contato.
g) Para alteração simples, buscar os dados da empresa e não permitir alterar os dados de viabilidade — Inscrição estadual, inscrição municipal, endereço empresarial (local da atividade), descrição da atividade econômica, atividades (CNAEs).
h) Para viabilidade: apresentar somente as telas de dados de endereço, atividades, perguntas vinculadas (se for o caso) e área.
i) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário e evidenciar o que foi alterado.
j) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP;
k) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
l) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
m) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
n) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
o) Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações ao Protocolo.
p) Permitir a aprovação tácita.

1.7 - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA

a) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta) ou paralisada.
b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador 'inculado ou responsável legal da Empresa.
c) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.
d) Informar motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;
e) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
f) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP
g) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
h) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
i) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
j) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
k) Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.

1.8 – PARALISAÇÃO DE EMPRESAS

a) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).
b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.
c) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.
d) Não permitir que o usuário abra um protocolo caso exista outro em andamento com o mesmo cnpj.
e) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
f) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).
g) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

h) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
i) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
j) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
k) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário inserir documentação faltante (se necessário).
l) Comprovar a paralisação da empresa após a conclusão do processo.

1.9 - ATUALIZAÇÃO DE EMPRESAS

a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.
b) Exigir que o usuário esteja cadastrado no sistema tenha permissão para acesso ao menu para atualização de dados.
c) Para iniciar a solicitação, deve ser informado CNPJ.
d) Criar automaticamente um processo de abertura de empresa.
e) Para os casos em que já existir o CNPJ cadastrado na base, exibir a informação de que a empresa já encontra-se cadastrada na base de dados.
f) Cadastrar os dados através de integração com os órgãos de registro.
g) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).
h) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.
i) Todos os processos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP..

1.10 - INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMOS

a) Permitir que o solicitante efetue sua inscrição junto ao município podendo ou não passar por viabilidade.
b) Exigir o cadastro do solicitante para utilizar este módulo.
c) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e CPF do requerente.
d) Identificação do profissional:
   I. CPF;
   II. RG/RM;
   III. Emissor;
   IV. Data do Registro;
   V. Documento de qualificação;
   VI. Data do documento de qualificação;
   VII. Inscrição Imobiliária;
   VIII. Tipo de logradouro;
   IX. Logradouro;
   X. Número;
   XI. Complemento;
   XII. CEP;
   XIII. Site;
   XIV. E-mail (obrigatório);
   XV. Telefone;
   XVI. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
   XVII. Atividades CBO.
e) Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.
f) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
g) Apresentar os documentos necessários para que o usuário possa obter o Alvará.
h) Permitir a seleção da base legal que justifique o deferimento/indeferimento.
i) Após análise, envio de e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

j) Permitir devolução do processo ao usuário para eventuais correções.
k) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
l) Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.

1.11 - ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS

a) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).
b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do Autônomo.
c) Permitir alteração de todos os dados do autônomo ao informar dados do requerente, cpf e inscrição municipal do autônomo.
    I. CPF
    II. RG/RM
    III. Emissor
    IV. Data do Registro
    V. Documento de qualificação
    VI. Data do documento de qualificação
    VII. Inscrição Imobiliária
    VIII. Tipo de logradouro
    IX. Logradouro
    X. Número
    XI. Complemento
    XII. CEP
    XIII. Site
    XIV. E-mail (obrigatório)
    XV. Telefone
    XVI. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
    XVII. Atividades CBO
d) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário e evidenciar o que foi alterado.
e) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
f) Apresentar a situação do protocolo com o status de qual (is) órgão (s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
g) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
h) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação.
i) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo
j) Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.

1.12 - SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO

a) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).
b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do autônomo.
c) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CPF.
d) Informar motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;
e) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

f) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
g) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
h) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
i) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
j) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
k) Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.

1.13 – LICENCIAMENTO

a) Permitir que a administração defina quais atividades devem passar pela análise de licenciamento e quais órgãos devem analisar o licenciamento.
b) Permitir que a administração cadastre perguntas específicas para o licenciamento de acordo com atividades e suas respectivas classificações de risco.
c) Permitir que o usuário solicite a análise de licenciamento caso já possua os dados cadastrais ativos
d) Permitir que licenças ativas, vencidas sejam revalidadas/reavalidas a parte desde que não haja alterações de viabilidade no cadastro da inscrição municipal
e) Permitir que ocorra avaliação de licenciamento caso a(s) atividade(s) da Inscrição Municipal estejam pré configuradas com o requisito de licenciamento.
f) Permitir que as regras de licenciamento estejam vinculadas a abertura, alteração, recadastramento e licenciamento.
g) Comprovar a seleção de equipes a serem envolvidas no processo de fiscalização e vistoria, gerando pendência de análise para cada uma destas equipes
h) Gerar documentação referente ao licenciamento (certidões, formulários e licenças).
i) Controlar validade das licenças geradas pelo sistema.
j) Permitir selecionar equipes a serem envolvidas no processo de fiscalização e vistoria, gerando pendência de análise para cada uma destas equipes.
k) Permitir a inclusão de informações a serem incluídas e que deverão ser exibidas no documento de licenciamento.
l) Permitir selecionar quais atividades serão exibidas e quais não serão exibidas no documento de licenciamento.
m) Permitir a aprovação tácita.

1.13.1 – ANÁLISE DE PROJETOS

a) Efetuar acesso seguro com usuário requerente.
b) Efetuar o cadastro de uma empresa utilizando o CNAE 1031-7/00 de forma a gerar um protocolo de Nível III da vigilância sanitária, que passe por análise de projeto arquitetônico.
c) Efetuar acesso seguro com usuário prefeitura e realizar a definição da esfera de análise de projeto arquitetônico como municipal.
d) Efetuar acesso seguro com o usuário requerente e anexar ao protocolo mencionado no item anterior, um arquivo do tipo .dwg.
e) Efetuar acesso seguro com usuário prefeitura, efetuar o download do arquivo anexado no item anterior e, em seguida, deferir o processo.
f) Evidenciar o envio de e-mail automático informando sobre a movimentação do processo ao requerente.
g) Evidenciar a geração da taxa de análise de projeto arquitetônico e realizar a baixa manual da mesma.
h) Efetuar acesso seguro com usuário requerente.
i) Efetuar o cadastro de uma empresa utilizando o CNAE 1031-7/00 de forma a gerar um protocolo de Nível I da vigilância sanitária, que seja dispensado da análise de projeto arquitetônico e evidenciar que a dispensa se deu de forma automática.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

j) Efetuar o cadastro de uma empresa utilizando o CNAE 1031-7/00 de forma a gerar um protocolo de Nível III da vigilância sanitária, que passe por análise de projeto arquitetônico.
k) Evidenciar que o sistema tramitou de forma distinta os processos mencionados nas letras i e j deste item, respeitando o risco das atividades.
l) Definir duas equipes a serem envolvidas no processo de fiscalização e vistoria, e gerar pendência de análise para cada uma destas equipes.
m) Incluir informações que deverão ser exibidas no documento de licenciamento gerado ao final do processo.
n) Selecionar quais atividades serão exibidas no documento de licenciamento gerado ao final do processo.
o) Gerar documentação de licenciamento ao final do processo.
p) Gerar taxa de licenciamento.
q) Efetuar acesso seguro com usuário requerente.
r) Acessar menu para acompanhamento dos protocolos de forma a visualizar o histórico de movimentação dos processos mencionados nesta demonstração.
s) Permitir a aprovação tácita.

1.14 – FISCALIZAÇÃO

a) Realizar acesso seguro com usuário de perfil administrador.
b) Configurar um processo de fiscalização definindo um título, estágio de início, prazos para cumprimento de cada etapa e o limite de solicitações de recurso pelo responsável pelo CNPJ/Inscrição municipal.
c) Configurar uma das etapas do processo criado na letra b deste item, para que possua duas possibilidades de fluxos diferentes, dependendo de como for tramitada a etapa.
d) Configurar um questionário e vincular à um processo de fiscalização.
e) Configurar três campos diferentes para direcionamento de denúncias.
f) Configurar um fluxo de denúncia disponível para cidadão.
g) Configurar um fluxo de denúncia disponível somente para usuários internos.
h) Comprovar a não disponibilização para cidadão do fluxo criado na letra g deste item.
i) Cadastrar uma denúncia utilizando um dos campos cadastrados na letra e deste item.
j) Comprovar que a denúncia cadastrada segue o fluxo cadastrado na letra f deste item.
k) Configurar multas previstas na legislação municipal.
l) Configurar um modelo de documento e vincular a geração automática em um processo previamente configurado.
m) Cadastrar um fiscal, com acesso a todas as funcionalidades.
n) Acessar o e-mail cadastrado e validar a efetivação do cadastro.
o) Configurar valores a serem utilizados para cálculo de correção monetária.
p) Consultar as informações cadastrais de todas as empresas abertas durante a demonstração.
q) Buscar uma das empresas abertas durante a demonstração pela inscrição municipal e selecioná-la para ser fiscalizada.
r) Escolher o(s) fiscal(is) que será(ão) o(s) responsável(is) pela fiscalização.
s) Realizar acesso seguro do fiscal mencionado no item anterior.
t) Demonstrar que a fiscalização criada consta na agenda do auditor fiscal.
u) Demonstrar que a fiscalização consta todos os dados do CNPJ/Inscrição municipal a ser fiscalizado.
v) Incluir uma nova etapa à fiscalização mencionada no item anterior.
w) Gerar e emitir o documento configurado na letra l deste item, obedecendo as regras configuradas no processo de fiscalização.
x) Realizar acesso seguro do CNPJ/Inscrição municipal a ser fiscalizada, comprovar a tramitação do documento e emitir o mesmo.
y) Realizar acesso seguro do auditor fiscal e comprovar a leitura do documento mencionado na letra w deste item.
z) Gerar e emitir a guia de multa.
aa) Realizar acesso seguro do CNPJ/Inscrição municipal e realizar a solicitação de recurso do processo de fiscalização inserindo pelo menos 1 documento.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

bb) Realizar acesso seguro de um usuário com permissão para análise de recurso e indeferir o recurso solicitado.
cc) Realizar acesso seguro do CNPJ/Inscrição municipal e comprovar o indeferimento do recurso.
dd) Realizar a comprovação do armazenamento do histórico do processo de fiscalização executado.
ee) Apresentar relatório buscando empresas que possuem Alvará de localização e funcionamento válido e processo fiscalizatório em andamento.
ff) Apresentar relatório buscando empresas que possuem Alvará sanitário válido e processo fiscalizatório em andamento.
gg) Apresentar relatório buscando todo o histórico de fiscalizações contendo pelo menos os filtros de período, status da fiscalização, tipo da fiscalização, auditor fiscal responsável e permitir o acesso aos dados de uma fiscalização selecionada.

1.14.1 - CONTROLE DE PODA E SUPRESSÃO DE ÁRVORES

a) Realizar acesso seguro como usuário requerente.
b) Acessar dispositivo para solicitação de poda de árvore e informar os dados.
c) Realizar o acesso seguro como usuário auditor;
d) Editar o nome da árvore informada no item anterior e incluir uma nova árvore a ser podada com todas as informações.
e) Deferir o pedido.
f) Realizar o acesso seguro como requerente, gerar e emitir a taxa referente ao processo.
g) Realizar acesso seguro como usuário auditor e realizar a baixa manual da taxa gerada no item anterior.
h) Realizar acesso seguro como requerente e emitir as documentações de aprovação de poda de acordo com o processo.
i) Realizar acesso seguro como usuário requerente.
j) Acessar dispositivo para solicitação de corte de árvore e informar os dados.
k) Realizar o acesso seguro como usuário auditor.
l) Editar o nome da árvore informada no item anterior e incluir uma nova árvore a ser cortada com todas as informações e incluir uma medida compensatória.
m) Direcionar o processo para análise de conselho.
n) Realizar acesso seguro com usuário vinculado ao conselho.
o) Deferir o pedido.
p) Realizar o acesso seguro como requerente, gerar e emitir a taxa referente ao processo.
q) Realizar acesso seguro como usuário auditor e realizar a baixa manual da taxa gerada no item anterior.
r) Realizar acesso seguro como requerente e emitir as documentações de aprovação de corte de acordo com o processo.

1.15 - ALVARÁ DE EVENTOS

a) Exigir que o usuário possua cadastro ativo no sistema.
b) Solicitar dados do promotor do evento:
    I. Nome/Razão Social
    II. CPF/CNPJ
    III. Representante legal (em caso de pessoa jurídica)
    IV. CPF
    V. Endereço completo
    VI. E-mail
    VII. Telefone
    VIII. Celular
    IX. Nome do evento
    X. Endereço completo do evento
    XI. Área do evento
    XII. Índice cadastral

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

XIII. Natureza do evento: Cultural, Político, Expositivo, Esportivo, Social, Entretenimento e Lazer, Religioso e Outros.
XIV. Duração: data ou período e horário
XV. Montagem: data ou período e horário
XVI. Desmontagem: data ou período e horário
XVII. Público estimado
XVIII. Haverá atividades de apoio? (juizado de menor, ambulância, etc)
XIX. Espetáculo pirotécnico? Sim/Não
XX. Trio elétrico? Sim/Não
XXI. Gerador ou similares? Sim/Não
XXII. Aparelho sonoro de áudio e vídeo? Sim/Não
XXIII. Mesas e/ou cadeiras? Sim/Não – Quantidade
XXIV. Sanitários móveis? Sim/Não – Quantidade
XXV. Barracas? Sim/Não 0 Quantidade
XXVI. Palco, palanque ou tablado? Sim/Não – Dimensões (CxLxA) – Cobertura ou Iluminação? Sim/Não
XXVII. Tenda ou Similares? Sim/Não - Dimensões (CxLxA) – Quantidade
XXVIII. Estimativa de geração de resíduos
XXIX. Memorial descritivo do evento
XXX. Simulação de bilhetagem (Ingressos e Valores)
XXXI. Estacionamento (Valores)

c) Apresentar termo de responsabilidade.
d) Apresentar listagem de documentação a ser anexada ao protocolo para andamento da solicitação.
e) Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
f) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
g) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).
h) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
i) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
j) Gerar documentação referente ao alvará.
k) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao protocolo.
l) Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações junto ao Protocolo.
m) Permitir a aprovação tácita.

1.16 - CADASTROS DE OFÍCIO DE EMPRESAS

a) Permitir que a administração efetue cadastro/encerramento de ofício de empresas irregulares e sem dados no sistema.
b) Ao definir qual o tipo está sendo aberto (Empresa) solicitar ao usuário o preenchimento das seguintes informações:

I. Nome Empresarial
II. Nome Fantasia
III. CNPJ
IV. Inscrição Estadual
V. Natureza Jurídica
VI. Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar)
VII. Tipo de logradouro
VIII. Logradouro
IX. Número
X. Complemento
XI. CEP
XII. E-mail

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

XIII. Telefone
XIV. Atividades CNAE (s)
XV. Requisitos a serem avaliados.

c) Após preenchimento das informações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
d) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
e) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual (is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
f) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
g) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
h) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.

1.17 - ENCERRAMENTO DE OFÍCIO DE EMPRESAS

a) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta) ou paralisada.
b) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.
c) Informar motivo da exclusão (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;
d) Informar data de encerramento.
e) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
f) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
g) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.

1.18 - CADASTRO DE OFÍCIO DE AUTÔNOMOS

a) Permitir que a administração efetue cadastro/encerramento de ofício de autônomos irregulares e sem dados no sistema.
b) Ao definir qual o tipo está sendo aberto (Autônomo) solicitar ao usuário o preenchimento das seguintes informações:
   I. Requerente
   II. CPF
   III. Data de Nascimento
   IV. Sexo
   V. Tipo de autônomo
   VI. Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar)
   VII. Tipo de logradouro
   VIII. Logradouro
   IX. Número
   X. Complemento
   XI. CEP
   XII. E-mail
   XIII. Telefone
   XIV. Atividades CBO (s)
   XV. Requisitos a serem avaliados
c) Após preenchimento das informações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
d) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
e) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual (is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
f) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

g) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
h) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.

1.19 - ENCERRAMENTO DE OFÍCIO DE AUTÔNOMOS

a) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta) ou paralisada.
b) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CPF.
c) Informar motivo da exclusão (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação.
d) Informar data de encerramento.
e) Após preenchimento das informações de alterações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
f) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IR.
g) Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.

1.2.20 - ALVARÁ DE OBRAS E HABITE-SE

a) Exigir que o usuário possua cadastro ativo.
b) Permitir que o requerente solicite um alvará de obras informando no mínimo os seguintes dados:
   I. CPF do responsável técnico
   II. Endereço completo
   III. Zoneamento
   IV. Altura da construção
   V. Número de pavimentos
   VI. Área a construir
c) Permitir que o usuário anexe o projeto arquitetônico para análise da prefeitura em local específico para este fim, não conflitando com outras documentações do processo
d) Após preenchimento das informações, permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
e) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
f) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
g) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
h) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário inserir documentações e dar andamento na solicitação (se necessário).
i) Gerar documento que comprove a aprovação do projeto em questão, contendo inclusive o projeto aprovado (o mesmo que fora anexado ao processo)
j) Permitir que o requerente solicite habite-se, informando se possui ou não alvará de obra
k) Permitir que o requerente informe no mínimo os seguintes dados, caso não possua alvará de obra:
   I. CPF do responsável técnico
   II. Endereço completo
   III. Zoneamento
   IV. Altura da construção
   V. Número de pavimentos
   VI. Área a construir
   VII. Número de unidades
   VIII. Número de pavimentos
   IX. Área privativa coberta por unidade
   X. Área privativa descoberta por unidade
   XI. Área comum coberta
   XII. Área comum descoberta
   XIII. Área total

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

l) Permitir que o requerente solicite um habite-se informando no mínimo os seguintes dados, caso possua alvará de obra (as informações do alvará deverão ser preenchidas de forma automática):
   I. Número do alvará de obra
   II. Número de unidades
   III. Número de pavimentos
   IV. Área privativa coberta por unidade
   V. Área privativa descoberta por unidade
   VI. Área comum coberta
   VII. Área comum descoberta
   VIII. Área total
m) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
n) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
o) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
p) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário inserir documentações e dar andamento na solicitação (se necessário).
q) Permitir a aprovação tácita.
r) Gerar o documento de habite-se

1.21 - RECURSOS FACILITADORES

1.21.1 - ABERTURA DE SOLICITAÇÔES DE SERVIÇOS - ELETRÔNICO

a) Permitir que a administração abra solicitações de serviços de manutenções/correções no sistema através de um sistema online.
b) Permitir que a administração acompanhe a solicitação de forma online com a previsão de prazos de conclusão de cada etapa até o momento da conclusão final.

1.21.2 - PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

a) Permitir o cadastro de assuntos, perguntas e respostas pelo usuário administrador
b) Disponibilizar para o usuário os assuntos frequentes cadastrados pela administração juntamente com perguntas e respostas.

1.21.3 - FALE CONOSCO

a) Permitir a comunicação de qualquer usuário com a administração através de e-máll.
b) Permitir que seja enviada uma solicitação sem a necessidade de cadastro no sistema.
c) Assunto predefinido pela administração e apresentados em formato de lista.
d) Descrição do assunto predefinido pela administração.
e) Destinatários vinculados ao assunto predefinidos pela administração.
f) Descrição de livre digitação sem limitação de caracteres.
g) Pop-up com "mensagem enviada" para que o usuário saiba que a mensagem foi encaminhada.

1.21.4 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

a) Permitir qualquer pessoa ao acessar a página inicial do sistema tenha acesso ao propósito do sistema mesmo sem estar logado.

1.22 - CONTROLE DE REQUISITOS

a) Permitir que o usuário (analista) com o perfil de acesso consiga inserir/retirar pré-requisitos/requisitos do protocolo.
b) Consultar todas as ações executadas pelos órgãos envolvidos no processo.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

c) Para o analista com acesso a órgãos específicos é permitido que o mesmo defira/indefira ou devolva o protocolo ao usuário e inserir data de validade do parecer.

1.23 - ANÁLISES DE DADOS E PAINÉIS GERENCIAIS

a) Todos os relatórios devem ser apresentados em tela com a possibilidade de extração para CSV, XLS e PDF.
b) Todos os relatórios devem ser apresentados em formato multidimensional com cubos de dados.
c) Todos os relatórios devem ser apresentados com a possibilidade de filtrar a informação para detalhar as informações solicitadas de forma individual.
d) Permitir a consulta de dados através de painéis gerenciais de acordo com indicadores predefinidos.
e) Detalhar as informações contidas nos painéis gerências da macro informação até a micro informação.
f) Demonstrar todos os cenários.

1.24 - GERAÇÃO DE TAXAS E DOCUMENTOS

a) Permitir a geração de taxas de Alvará/Licenciamento no momento predefinido pela administração.
b) Permitir a geração de documentos oficiais com QR code.
c) Validar o recebimento da taxa gerada antes da liberação do documento oficial.
d) permitir a consulta de documentos em campo específico tanto para usuários quanto analistas.
e) Realizar o bloqueio de um documento gerado durante a demonstração, inserindo justificativa para o bloqueio do mesmo.

1.25 – CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS EMPREENDEDORES:

a) Efetuar o acesso seguro da empresa cadastrada nesta demonstração.
b) Acessar o dispositivo em questão para utilização.
c) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres.
d) Ao finalizar o atendimento deverá ser exibida para o usuário uma pesquisa de satisfação do atendimento.
e) Demonstrar relatório de satisfação dos atendimentos realizados através do dispositivo em questão, contendo inclusive a avaliação do atendimento mencionado na letra "d" deste item.

1.26 – ABERTURA DE DEMANDAS ELETRÔNICAS:

a) Realizar acesso seguro do usuário da administração.
b) Acessar o dispositivo em questão e realizar abertura da uma solicitação de ordem de serviço inserindo o título, a descrição e um anexo à mesma.
c) Efetuar o acesso com usuário gestor e determinar prazo para conclusão da ocorrência e exibir possibilidade de preencher observações à mesma.
d) Ainda com acesso do usuário gestor definir a ocorrência como concluída.
e) Realizar acesso seguro do usuário da administração e reabrir a solicitação anexando um novo arquivo e especificando novos detalhes.

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da PoC será realizada pela equipe técnica designada, com base nos seguintes critérios:

a) Aderência funcional;
b) Integração e interoperabilidade;
c) Desempenho e estabilidade;
d) Usabilidade e interface ;
e) Conformidade com segurança e LGPD.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

3. CONDIÇÕES GERAIS

A não execução ou reprovação na PoC acarretará a desclassificação da proposta, conforme previsto no edital. Todas as despesas decorrentes da execução da PoC serão de responsabilidade da licitante.

Santa Rita do Sapucaí, ____ de _____ de 2025.

_____
Representante Legal da Licitante

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

ANEXO IV – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Item	Descrição	Unidade	QTDE	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Implanção e parametrização do sistema e treinamento dos usuários	serviço	1		0
2	Licenciamento de uso temporário do Sistema, incluindo suporte	mês	12		0
	TOTAL				**0**

Considerações:	
1	As proponentes deverão utilizar a tabela acima como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.
2	Todos os itens e subitens constantes no cronograma acima referem-se ao Termo de Referência.
3	Para serviços técnicos adicionais, não cobertos nas fases anteriores, as proponentes deverão informar o valor da hora técnica, como referencia para a UST – Unidade de Serviço Técnico.
4	Nos preços deverão estar incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí
Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Centro | CEP: 37536-074 | Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473.3200

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

ANEXO III – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 99/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 237/2025

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

D E C L A R A Ç Ã O

Razão Social: _____

CNPJ: _____ **Insc. Estadual:** _____ **Insc. Municipal:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Município:** _____

Estado:_____ **Telefone:** _____ **E-mail:** _____

Representante Legal: _____

RG:_____ **CPF:** _____ **Telefone:** _____

DECLARA sobre sua proposta:

1. Estar ciente de que o envio de proposta em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou pela Autoridade competente, acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.
2. Prazo de validade da proposta: _____
3. Prazo de execução dos serviços e/ou entrega dos produtos: _____
4. Valor Global da Proposta:_____ (_____)
5. Pleno acordo com o Edital e seus Anexos, aceitando o que ali se estabelece, obrigando-se a tudo cumprir conforme o estabelecido.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Na(s) página(s) que se segue(m), vai a proposta de valores unitários e totais por item, dos serviços.

_____, ____de _____de _____.

_____
ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí
Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Centro | CEP: 37536-074 | Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473.3200

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
00000001 - LOTE 1				
1	542.000.263	DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS - SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	HR	1
2	542.000.260	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, ANÁLISE DE ROTINAS, CONFIGURAÇÃO DE FLUXOS E HOMOLOGAÇÃO	SV	1
3	542.000.262	LICENCIAMENTO DO SISTEMA – MÓDULOS ESTRUTURANTES (MEI/AUTÔNOMOS, EVENTOS, TAXAS, OBRAS, FISCALIZAÇÕES E BI) - UTILIZAÇÃO CONTINUADA EM NUVEM	MS	12
4	542.000.261	TREINAMENTO DE USUÁRIOS - CAPACITAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	SV	2

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 99/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 237/2025

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Razão Social: _____

CNPJ: _____ **Insc. Estadual:** _____ **Insc. Municipal:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Município:** _____

Estado:_____ **Telefone:** _____ **E-mail:** _____

Representante Legal: _____

RG:_____ **CPF:** _____ **Telefone:** _____

Sob as penas da Lei, **DECLARA** que:

1. C***umpre todos os requisitos de habilitação*** estabelecidos no Edital do Processo Licitatório em tela, em conformidade com a Lei Federal N.º 14.133, de 01 de Abril de 2021.
2. Até a presente data inexistem ***fatos impeditivos para sua habilitação***, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
3. Em relação a outras empresas proponentes neste Processo Licitatório, não integra nenhum grupo econômico, de direito ou de fato; não tem diretores, sócios ou representantes legais em comum; não utiliza recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum.
4. Não contraria o estabelecido no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, uma vez que não possui nenhum Servidor do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG em seu quadro societário.
5. O licitante que seja cônjuge/companheiro, ou possua vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com agentes públicos, ou com eles tenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com empregado público do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, que ocupe cargo público ou função pública de qualquer natureza, cuja ação laboral incida, por

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

qualquer modo, mesmo o mais remoto, no Objeto deste Processo Licitatório.

6. Conhece todas as regras do Edital deste Processo Licitatório, com todos os seus anexos, mormente o Termo de Referência, e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências ali contidas.

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

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma a presente.

_____, ____de _____de _____.

_____

ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 99/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 237/2025

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

Razão Social: _____

CNPJ: _____ **Insc. Estadual:** _____ **Insc. Municipal:** _____

Endereço: _____

Bairro:_____ **Município:** _____

Estado:_____ **Telefone:** _____ **E-mail:** _____

Representante Legal: _____

RG:_____ **CPF:** _____ **Telefone:** _____

em atenção ao Art. 68, Inc. VI, da Lei Federal N.º 14.133/21, declara expressamente, sob as penas da Lei, que não viola a proibição contida na norma da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Art. 7º, Inc. XXXIII, a saber:

> *"... proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos."*

_____, ____**de** _____**de** _____.

_____

ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 99/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 237/2025

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

CONTRATO N.º XXXX/2025

CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG E A EMPRESA ***.**

Por este Instrumento, de um lado o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, por seu Órgão Administrativo, Prefeitura, inscrito no CNPJ sob o N.º 18.192.898/0001-02, com sede à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, nesta Cidade de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico (conforme Decreto Municipal N.º 16.394/2025, de 10 de Janeiro de 2025), **Sr. PAULO SÉRGIO RIBEIRO DE SOUZA**, *doravante* denominado CONTRATANTE, e de outra parte a empresa **.....**, inscrita no CNPJ sob N.º ....., com sede à Rua/Av. ....., Bairro ....., na Cidade de ....., Estado de ....., neste ato representada pelo **Sr. .....**, inscrito no CPF N.º ..... e RG N.º ....., doravante denominada CONTRATADA, têm entre si como justo e contratado a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG,** cuja celebração foi precedida do Processo Licitatório PRC Nº. 237/2025, na modalidade Pregão Eletrônico Nº. 099/2025, o qual foi processado e julgado em conformidade com a Lei Federal N.º 14.133/2021, e das demais normas complementares pertinentes. Tal celebração contratual se dá mediante as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui Objeto do presente Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO, EM MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DESTINADO À GESTÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS VINCULADOS AOS CADASTROS ECONÔMICOS MUNICIPAIS, ALVARÁS, LICENÇAS, FISCALIZAÇÕES, ARRECADAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS, BEM COMO MÓDULOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES DA PREFEITURA**

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG, conforme Edital (com todos os seus Anexos), Termo de Referência e Proposta vencedora desta Licitação, que passam a integrar este Instrumento, ***independente de transcrição***.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1.O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, ressalvadas as exceções previstas na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. O Contrato poderá ser prorrogado, quando atender ao disposto no Art. 107 da Lei Federal Nº. 14.133/21, de acordo com o Interesse Público.

2.2.1. Na ocorrência de Prorrogação Contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, os valores poderão ser reajustados de acordo com o IPCA ou, na falta dele, por outro índice que venha a substituí-lo, juntado prévio parecer da Secretaria de Finanças.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

3.1. A Contratada fica ***obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais***, os acréscimos ou supressões que se fizerem, em até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o Art. 125 da Lei Federal Nº. 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. Da solicitação do(s) Serviço(s):

4.1.1. A solicitação do(s) serviço(s) será feita no início da execução do Contrato pela Secretaria solicitante, mediante pedido encaminhado ao Setor de Pedidos de Compras da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí / MG para posterior emissão da Ordem de Fornecimento (OF).

4.2. Condições de entrega

4.2.1. O(s) serviço(s), por ser totalmente on-line, será executado através de rotinas, planilhas, e-mail e acessos disponibilizados pelo SERPRO para a Secretaria solicitante que, da sua sede, integrará a rede do Sistema de Notificação Eletrônica (SNE).

4.2.2. Juntamente com os produtos deverá ser entregue a respectiva Nota Fiscal, para conferência e aceite por servidor designado, e posterior encaminhamento ao Setor de Liquidação.

4.2.3. Verificada a não-conformidade dos produtos, as correções necessárias deverão ser promovidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas; do contrário, serão aplicadas as penalidades cabíveis previstas na legislação pertinente, no Edital e nos Instrumentos Vinculantes firmados.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO OBJETO DO CONTRATO

5.1. A Contratada ***não poderá*** subcontratar, ceder ou transferir o Objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, ***sob pena de rescisão***.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1. O valor do presente Contrato fica estimado em **R$ ..... (.....)**, conforme o quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	QTD.	UNID.	VL. UNIT.	VL. TOTAL

6.2. ***Os preços a serem pagos serão a única e completa remuneração pelos produtos e/ou serviços***, incluindo, além do lucro, todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral o objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento:

7.1.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

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

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

15.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação:

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo máximo de:

a) 15 (quinze) dias corridos, no caso das despesas de valor superior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21; e

b) 05 (cinco) dias úteis, no caso de despesas de valor igual ou inferior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

7.2.2. Não será liquidada a despesa cuja nota fiscal não corresponda aos itens entregues.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1. o prazo de validade;

7.2.3.2. a data da emissão;

7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.3.5. o valor a pagar; e

7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de:

a. até 7 (sete) dias úteis, contados da data da Liquidação da Despesas, com relação às obrigações de baixo valor, ou seja, aqueles cujo valor seja igual ou inferior ao limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

b. no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da Liquidação das Despesas, no que diz respeito aos demais casos.

7.3.2. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.3.3. ***Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação***.

15.3.4. ***Ficará suspenso o pagamento em caso de fornecimento incompleto ou parcial dos produtos, até a sua regularização pela Contratada***.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

7.3.5. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
02.10.01.04.122.0402.2.306.339039 - 496 (PROPRIO) - Manut. Sec. Ciência, Tecnol. Ind. e Com. SMCTIC / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

9.1. Da Contratada:

9.1.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo o esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preenchem as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco ou dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.16. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.

9.1.1. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

9.1.2. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

9.1.3. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

9.1.4. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na entrega e/ou na fiscalização.

9.1.5. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

9.1.6. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

9.1.7. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de realização.
15.1.8. Fornecer o Objeto licitado, com as mesmas características das especificações exigidas no Termo de Referência.

9.2. Da Contratante:

9.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.2.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

9.2.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.2.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.2.8. Notificar o contratado quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.2.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2.1. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

9.2.2. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

9.2.3. ***Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio do Fiscal designado no Termo de Referência e de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis.***

9.2.4. ***Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/serviços entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.***

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

i) der causa à inexecução parcial do contrato;

j) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

k) der causa à inexecução total do contrato;

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

l) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
m) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
n) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
o) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
p) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

v. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
vi. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
vii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
viii. Multa:
    1. Moratória de 1% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (dias) dias.
        i. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

    2. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
10.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
10.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133,

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

e) a natureza e a gravidade da infração cometida;

f) as peculiaridades do caso concreto;

g) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

h) os danos que dela provierem para o Contratante.

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.9. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10.10. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas e publicadas no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico do Município (**www.pmsrs.mg.gov.br**).

10.2. Dos Motivos de Rescisão Contratual:

10.2.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.2.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.2.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.2.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.2.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

10.2.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.2.4.3. Indenizações e multas.

10.2.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. O foro da Comarca de Santa Rita do Sapucaí / MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente Licitação e da aplicação do presente Contrato.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente Instrumento em 3 (três) vias, de igual forma e teor, na presença de testemunhas, o que a Administração fará publicar em extrato, nas formas e prazos determinados na Lei Federal N.º 14.133/21.

Santa Rita do Sapucaí / MG, ___/____/_____

CONTRATADA(S):

_____
PROPONENTE VENCEDORA

CONTRATANTE(S):

_____
PAULO SÉRGIO RIBEIRO DE SOUZA
Secretário Municipal de Ciência, tecnologia e Desenvolvimento Econômico

TESTEMUNHAS:

_____
NOME COMPLETO:
CPF:

_____
NOME COMPLETO:
CPF:

Assinado por 1 pessoa: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://srsapucaipmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

MUNICIPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
RUA CEL. JOAQUIM NETO, Nº 333 - CENTRO - CNPJ: 18.192.898/0001-02
SANTA RITA DO SAPUCAI/MG - CEP 37540-000
FONE: (35) 3471-1911

CÓDIGO DE ACESSO
23897DE65F4443EABC57099D31A9024E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: ALINE LIMA MONTEIRO MACHADO em 15/01/2026 14:41:53
CPF:***.***-.076-48
Certificadora: MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAI - CA