



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

## TERMO DE ABERTURA E AUTUAÇÃO

Aos três (03) dias do mês de Setembro (09) do ano de Dois mil e Vinte (2020), na sala da Superintendência de Licitações e Compras da Prefeitura de Santa Luzia/MG, autuo os documentos do Processo Administrativo em epígrafe, que adiante seguem numerados e rubricados.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 147/2020**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: /2020**

**SOLICITAÇÃO DE COMPRA: 1323/2020**

Eu, Felipe Augusto, autuo os documentos que instruem o processo.

Felipe Augusto Arruda Barreto  
Matricula: 33.636  
Compras

Felipe Augusto Arruda Barreto  
Superintendência de Licitações e Compras



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 21.761, DE 06 DE MAIO DE 2020

Nomeia membros da Comissão Permanente de Licitações e da Comissão de Pregoeiros e Equipe de Apoio e revoga a Portaria nº 21.471, de 03 de dezembro de 2019.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** que os critérios para formação das comissões de licitação estão previstos no art. 51 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações e Contratos;

**CONSIDERANDO** que conforme a referida Lei de Licitações e Contratos, as comissões de licitação podem ser permanentes ou especiais. E devem contar com, no mínimo, 3 (três) componentes qualificados do quadro de pessoal do órgão que realiza as licitações, sendo que 2 (dois) desses membros devem, necessariamente, pertencer ao quadro permanente da Administração;

**CONSIDERANDO** que houve reformulação do setor responsável, sendo que alguns servidores foram exonerados ou transferidos para outras pastas, e, por conseguinte, outros funcionários passaram a compor o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, conforme informações da Comunicação Interna nº 240/2020,

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida  
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear os seguintes membros para compor a Comissão Permanente de Licitações e a Comissão de Pregoeiros e Equipe de Apoio do Município:

I - Comissão Permanente de Licitações:

- a) Sílvia Ângela da Conceição, servidora efetiva, matrícula nº 2.209, Presidente;
- b) Dâniële Aparecida Alves, servidora efetiva, matrícula nº 33.222, Vice-presidente;
- c) Fabiana Maria de Paiva da Silva, cargo comissionado, matrícula nº 32.814, membro titular;
- d) Bruna Gabriela Guimarães Lima, servidora efetiva, matrícula nº 33.218, membro titular;
- e) Mariana Godinho Ferreira Costa, servidora efetiva, matrícula nº 33.757, membro titular;
- f) Luana Cristina Rodrigues Silva Crizólogo de Lima, cargo comissionado, matrícula nº 33.087, membro suplente;
- g) Mariana Martins Ferreira Cardoso, cargo comissionado, matrícula nº 33.088, membro suplente; e

II - Comissão de Pregoeiros e Equipe de Apoio:

- a) Carlos José Cândido Martins, cargo comissionado, matrícula nº 33.575, Pregoeiro;
- b) Vónicléia Pereira Santos, cargo comissionado, matrícula nº 31.094, Pregoeira;
- c) Soraia Barbosa Soares, cargo comissionado, matrícula nº 33.090, Pregoeira;
- d) Joice de Oliveira Campos, cargo comissionado, matrícula nº 33.089, Pregoeira;
- e) Gislene Vilaça Alvim Paes Leme, servidora efetiva, matrícula nº 33.247, Pregoeira;
- f) Thiago Pereira de Carvalho, servidor efetivo, matrícula nº 33.252, Pregoeiro;
- g) Marina Lopes Dias, servidora efetiva, matrícula nº 19.264, Equipe de Apoio;
- h) Eslymar Martins Silva, servidor efetivo, matrícula nº 34.051, Equipe de Apoio;

Av. VIII, n. 50; Bairro Carreira Comprida  
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

- i) Felipê Augusto Arruda Barreto, servidor efetivo, matrícula nº 33.636, Equipe de Apoio;
- j) Fabiane Luiza da Silva Pereira, servidora efetiva, matrícula nº 33.797, Equipe de Apoio;
- k) Cezar Alexandre Baptista da Silva, servidor comissionado, matrícula nº 32.758, Equipe de Apoio;
- l) Carolina Rafaela de Oliveira Marques, servidora efetiva, matrícula nº 33.632, Equipe de Apoio;
- m) Kátia Cilene de Oliveira, servidora efetiva, matrícula nº 33.346, Equipe de Apoio;
- n) Dimitri Avelar Macedo, servidor efetivo, matrícula nº 33.340, Equipe de Apoio; e
- o) Fernanda Cambrãia Cardoso, servidora comissionada, matrícula nº 33.746, Equipe de Apoio.

Art. 2º Os pregoeiros nomeados nos termos desta Portaria, conforme necessidade, poderão atuar como equipe de apoio nos pregões em que não estiverem operando como pregoeiros.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 21.471, de 03 de dezembro de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 06 de maio de 2020

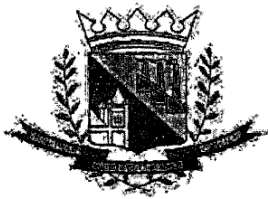
PREFEITO  
DELEGADO CHRISTIANO XAVIER  
MAT. 32166

**CHRISTIANO AUGUSTO XAVIER FERREIRA**

**PREFEITO DE SANTA LUZIA**

Prefeitura Municipal de Santa Luzia	
PUBLICADO EM: 06.05.2020	
NOME:	Carla Kúbia da C. Dias
MATRÍCULA:	Mat. 19167
SETOR DE PROTOCOLO	

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida  
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



**PORTARIA Nº 21.899, DE 02 DE JULHO DE 2020**

Altera dispositivo da Portaria nº 21.761, de 06 de maio de 2020, que "Nomeia membros da Comissão Permanente de Licitações e da Comissão de Pregoeiros e da Equipe de Apoio, e revoga a Portaria nº 21.471, de 03 de dezembro de 2019".

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO**<sup>1</sup> que a Comissão Permanente de Licitações é composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo que, pelo menos, dois deles devem ser servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação;

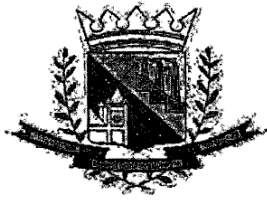
**CONSIDERANDO**<sup>2</sup> que caberá ao pregoeiro, a condução do pregão, seja na sua forma presencial ou eletrônica, devendo ser auxiliado pela equipe de apoio, sendo que tanto o pregoeiro quanto os componentes da equipe de apoio deverão ser designados pela autoridade superior do órgão ou da entidade promotora da licitação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de alteração de alguns membros da Comissão Permanente de Licitações e da Comissão de Pregoeiros e da Equipe de Apoio nomeados por meio da Portaria nº 21.761, de 06 de maio de 2020, conforme informado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas<sup>3</sup>,

<sup>1</sup> Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos Lei nº 8.666/93, pregão e registro de preços. ENAP Escola Nacional de Administração Pública. 2014.

<sup>2</sup> Governo do Estado da Bahia. Secretaria de Administração. 2018.

<sup>3</sup> Comunicação Interna nº 388/2020 da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.



**RESOLVE:**

Art. 1º A alínea "f" do inciso I do art. 1º da Portaria nº 21.761, de 06 de maio de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Nomear os seguintes membros para compor a Comissão Permanente de Licitações e a Comissão de Pregoeiros e Equipe de Apoio do Município:

I - Comissão Permanente de Licitações:

.....  
f) Eslymar Martins Silva, servidor efetivo, matrícula nº 34.051, membro suplente;  
....."

Art. 2º A alínea "h" do inciso II do art. 1º da Portaria nº 21.761, de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Nomear os seguintes membros para compor a Comissão Permanente de Licitações e a Comissão de Pregoeiros e Equipe de Apoio do Município:

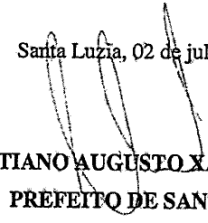
.....  
II - Comissão de Pregoeiros e Equipe de Apoio:

.....  
h) Luana Cristina Rodrigues Silva Crizólogo de Lima, cargo comissionado, matrícula nº 33.087, Equipe de Apoio;  
....."

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 02 de julho de 2020

Prefeitura Municipal de Santa Luzia	
PUBLICADO EM:	02.07.2020
NOME:	Carla Rubia da C. Dias
MATRÍCULA:	Mat. 19167
SETOR DE PROTOCOLO	

  
**CHRISTIANO AUGUSTO XAVIER FERREIRA**  
**PREFEITO DE SANTA LUZIA**

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida  
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

DECRETO Nº 3.338, DE 13 DE AGOSTO DE 2018.

*Dispõe sobre a delegação de atos de ordenação de despesas e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica delegada a competência para os atos de ordenação de despesa do Poder Executivo Municipal no âmbito das Secretarias Municipais, sendo responsáveis exclusivos os seguintes agentes públicos:

I - no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Governo;

II - no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

III - no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, o(a) Sr(a). Secretário(a) de Finanças;

IV - no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Saúde;

V - no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Educação;

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida  
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090

PREFEITO  
DELEGADO CHRISTIANO XAVIER  
MAT. 32166



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

VI - no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo;

VII - no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;

VIII - no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte;

IX - no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, o(a) Sr(a). Secretário(a) de Desenvolvimento Social e Cidadania;

X - no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Obras;

XI - no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;

XII - no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Esportes;

XIII - no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XIV - no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal, o(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal de Governo;

XV - no âmbito da Procuradoria Geral do Município, o(a) Sr(a). Procurador(a) Geral;

**Parágrafo Único.** Não existindo Secretário(a) Municipal nomeado para uma pasta específica, nem servidor designado para responder interinamente pela pasta, a ordenação das despesas da respectiva Secretaria ficará sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida  
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090

PREFEITO  
DELEGADO CRISTIANO XAVIER  
MAT. 32166



## MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

**Art. 2º** Fica delegada a competência ao Secretário Municipal de Saúde e ao Tesoureiro para em conjunto, realizarem movimentações financeiras, transferências e pagamentos eletrônicos, bem como assinatura em cheque referentes às contas do(s) respectivo(s) Fundo(s) Municipal(is) de Saúde.

**Art. 3º** - Fica delegada a competência ao Secretário(a) Municipal de Assistência Social e ao Tesoureiro para em conjunto, realizarem movimentações financeiras, transferências e pagamentos eletrônicos, bem como assinatura em cheque referentes às contas do(s) respectivo(s) Fundo(s) Municipal(is) de Assistência Social.

**Art. 4º** - Fica delegada a competência ao Secretário Municipal de Educação e ao Tesoureiro para em conjunto, realizarem movimentações financeiras, transferências e pagamentos eletrônicos, bem como assinatura em cheque referentes às contas do(s) respectivo(s) Fundo(s) de Educação (FUNDEB, FNDE, CMAE).

**Art. 5º** - As movimentações financeiras para pagamento dos credores do Município deverão ser efetuadas de acordo com as notas de empenho, devidamente assinadas pelos respectivos ordenadores de despesas.

**Art. 6º** - Os Tesoureiros a que se referem os artigos 2º, 3º e 4º supra, serão designados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Finanças.

**Art. 7º** - Para fins da Lei de Licitações e Contratos, no âmbito das Secretarias de Obras, Saúde e Educação fica delegada competência da ordenação de despesa aos Secretários Municipais das referidas pastas.

§1º - A competência para ordenação de despesa para fins da Lei de Licitações e Contratos nas secretarias não expressamente citadas no *caput* deste dispositivo fica delegada ao Secretário(a) Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

§2º - Caberão as seguintes competências aos Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas pastas:

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida  
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090

PREFEITO  
DELEGADO CHRISTIANO XAVIER  
MAT. 32166



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ACI – 263/2020-03

Santa Luzia, 05 de Março de 2020

Ao

**Sr. Tomaz Lafetá Alvarenga**  
Secretário Municipal de Administração

Assunto: Solicita abertura de processo Licitatório.


Prezado,

Conforme Termo de Referência em anexo, solicito a contratação de uma empresa que forneça sistema com licenciamento de uso temporário para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização e funcionamento e licenciamentos municipais vinculados as legislações federais e estaduais e Municipais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte. As despesas ocorrerão por conta dos centros de custo:

02.016.002. 04.121.2010.2438 - MANUT. DA SUPERINT. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INDUSTRIAL

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Ficha (889)

Sem mais para o momento, coloco-me a disposição para maiores esclarecimentos.

  
Leonardo Luiz Santos  
Município 32499  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico  
Leonardo Luiz Santos  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

AV. VIII, Nº50 – Carreira Comprida – CEP 33045-090 – Santa Luzia – MG  
www.santaluzia.mg.gov.br

RECEBEMOS  
05/03/2020  
Blue  
DEPTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA  
MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUANTO AO GERENCIAMENTO DE  
TODOS OS PROCESSOS EXISTENTES PARA O CONTRLE DE EMISSÃO DE ALVARÁS  
DE FUNCIONAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA.

32469  
Santa Luzia  
Licitações e Compras

**1- OBJETO**

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização e funcionamento e licenciamentos municipais vinculados as legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte.

**2- JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia, dando cumprimentos às atividades previstas no seu planejamento abre licitação, tendo a necessidade de desburocratizar os processos de licença para abertura de novas empresas no Município e modernizar a forma de atendimento aos usuários, unificando o formato das exigências para Registros Empresariais com a legislação Federal, Estadual e Municipal, a fim de se buscar transparência e economia na contratação dos mesmos.

**3- ESPECIFICAÇÕES DOS BENS OU SERVIÇOS**

O sistema pretendido pela Administração deverá disponibilizar em ambiente WEB e APP aos empreendedores que pretendem exercer suas atividades estabelecidos no Município, a realização de consulta prévia eletrônica para abertura de empresas, a abertura eletrônica de empresas, microempreendedores individuais e autônomos, a alteração eletrônica cadastral de empresas, microempreendedores individuais e autônomos já estabelecidos, a realização de licenciamentos de acordo com a secretaria, legislações federais, estaduais, municipais e a atividade envolvida, a alteração de licenças, a renovação de licenças. recadastramento eletrônico de empresas, microempreendedores individuais e autônomos, a solicitação eletrônica de encerramento de Inscrição Municipal de empresa, microempreendedores individuais e autônomos, possibilitando a Integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, nos moldes estabelecidos na REDESIM, e a solicitação de alvarás de eventos, sem a necessidade presencial do interessado, visando celeridade nesses procedimentos, mantendo a legalidade dos processos e aumentando a confiabilidade da informação tramitada entre empreendedor e prefeitura.

O sistema deverá absorver as informações coletadas pela Junta Comercial durante o processo de consulta de viabilidade para que a análise sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico seja executada pela prefeitura.

O módulo de abertura deverá além de absorver as informações coletadas pela Junta Comercial permitir que o solicitante possa realizar sua Inscrição Cadastral junto ao Município e aos demais órgãos conveniados.

A alteração cadastral de empresas, microempreendedores individuais e autônomos tem como objetivo absorver os dados oriundos da Junta Comercial e manter a base cadastral do município atualizada.

Da mesma forma que a alteração cadastral, o recadastramento é um procedimento para atualização cadastral geral que deverá ser disponibilizado no Sistema em conjunto com legislação específica do município para atualização cadastral de toda a base já existente.

O Sistema deverá estar preparado para o cálculo, emissão e controle de todas as taxas referentes aos processos de Alvarás e Licenças.

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.

**3.1 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS**

Para que possa atender às condições do item 1 deste anexo, bem como o controle à Administração das informações declaradas pelos usuários, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Administração.

O sistema pretendido deverá possuir todas as funcionalidades e ao entrar em produção utilizar a base já existente da Administração.

O sistema deverá proporcionar, através do primeiro acesso a atualização da Informação e deverá ter mecanismo de transmissão eletrônico e automático, via Internet, para os sistemas legados da Administração.

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada), com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

O sistema contendo os módulos de Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária, deverá ser disponibilizado para os usuários do Município, conforme definido no item 6 e seus subitens, constante neste Anexo.



### 3.2 - CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

#### 3.2.1 - CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações declaradas pelos usuários do Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha, teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

#### 3.2.2 - CONTROLE DE ACESSO DOS DEMAIS USUÁRIOS

Com a finalidade de garantir que os usuários (empresas, contadores e empreendedores) acessem de forma segura o conteúdo das informações por eles declaradas no Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliário, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e sistema de teclado virtual para garantir a proteção contra vírus que monitoram a digitação efetuada através do teclado físico.

O sistema deverá dispor de área para cadastro de usuário e senha visando permitir que qualquer pessoa física ou jurídica acesse suas funcionalidades e informações.

### 4 - IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE

#### 4.1 - IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações para o Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária do Município, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as ações efetuadas, 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 4.1 e seus subitens;
- b) A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigações dispostas no item 4.2;
- f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelos usuários e administração pública para Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema.

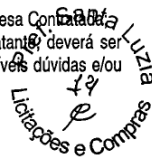
#### 4.1.1 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA

##### 4.1.1.1 - 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.



#### 4.1.1.2 - ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Mobiliário 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 Mobiliário e Imobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso os cadastros Mobiliário 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 Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema tratado, 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 encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

#### 4.1.2.3 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastro mobiliário e imobiliário 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.

#### 4.1.2.4 - PROCESSO DE TESTES

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, cidadãos em geral, empresas, autônomos e contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes.

### 4.2 - TREINAMENTO

#### 4.2.1 - TREINAMENTO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA

##### 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:

- 1
- 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 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores;
  - c) Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 50 (cinquenta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.



#### 4.2.1.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e da área de gestão do cadastro mobiliário 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, recadastramento e encerramento);
- c) Cadastros de ofício
- d) Licenciamento
- e) Alvará de Eventos
- f) Recursos Facilitadores;
- g) Análise das informações - relatórios gerenciais.

Devido, 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.

#### 4.2.1.2 - 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 Mobiliário Inteligente para todos os contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 03 (três) e no máximo 06 (seis) palestras.

### 4.3 - SUPORTE

#### 4.3.1 - SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

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 ocorrências eletrônicas, com parâmetros necessários à celeridade e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no 6.19 seus subitens 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 6.19.1 deste Anexo.

#### 4.3.2 - SUPORTE AOS USUÁRIOS

Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização do Sistema de gerenciamento de alvarás e licenças da base mobiliária e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação "on line", via internet, conforme definido no item 6.19.5 deste Anexo, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 6.19.5 deste 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), 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 no item 6.19.3, além disso, o endereço do destinatário também deverá poder ser configurado pela Administração Municipal, conforme definido no item 6.1 letra "t".

- b) Dispositivo para que o usuário realize consultas/pesquisas, disponível na página inicial do sistema, contendo Perguntas e Respostas exclusivas do Município, conforme definido no item 6.19.2, podendo ser mantido pela Prefeitura através do usuário administrador, conforme definido no item 6.1 letra "u".



## 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 esta Administração 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 Back- Ups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de 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 também 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.

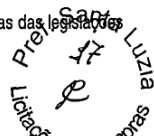
### 5.2 - GARANTIA TECNOLÓGICA

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, 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.

## 6 - ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA

O sistema deve permitir que o usuário master configure todos os CNAEs e CBOs existentes de acordo com as regras das legislações federais, estaduais e municipais.



#### 6.1 MÓDULO ADMINISTRATIVO – CONFIGURAÇÕES

- a) Permitir que o usuário administrador configure dados da Administração Municipal.
- b) Permitir que o usuário administrador defina os campos obrigatórios para credenciamento no sistema.
- c) Permitir que o usuário administrador visualize e edite os usuários tanto externos (empreendedores) quanto internos (servidores municipais).
- d) Permitir que o usuário administrador crie novos órgãos de acordo com a necessidade da administração.
- e) 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.
- f) Permitir que o usuário administrador defina requisitos de análise de órgãos podendo separar por análise cadastral, análise de licenciamento ou análise cadastral e licenciamento.
- g) Permitir que o usuário administrador adicione etapas nos processos configurados referentes ao gerenciamento de Alvarás e Licenças.
- h) Permitir que o usuário administrador crie tipos de uso de acordo com a legislação municipal.
- i) Permitir que o usuário administrador, visualize, edite e crie tipos de zoneamento de acordo com a legislação municipal.
- j) Permitir que o usuário administrador consiga definir regras de funcionamento como a classificação de Zonas e "Usos Permitidos" para essa Zona.
- k) Configurar etapas dentro dos tipos de processos vinculados ao processo de abertura, alteração, encerramento, licenciamento de empresas e alvarás de eventos.
- l) Permitir que o usuário administrador defina risco dos requisitos, inclusive permitindo a configuração de um requisito com análise automática.
- m) Permitir que o usuário administrador defina a ordem das etapas criadas dentro de cada processo.
- n) Permitir que o usuário administrador defina requisitos prévios para análises de consultas prévias
- o) Permitir que o usuário administrador defina requisitos para Alvará de localização e funcionamento.
- p) Permitir que o usuário administrador defina requisitos para Licenciamento.
- q) Permitir que o usuário administrador cadastre legislações para o Deferimento/Indeferimento de solicitações forçadas.
- r) 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.
- s) Permitir que o usuário administrador vincule tabela que relacione as perguntas criadas a um ou mais CNAEs e/ou CBOs.
- t) Permitir que o usuário administrador defina endereço eletrônico para receber e-mails encaminhados pelos usuários não logados.
- u) Permitir que o usuário administrador cadastre assunto, pergunta e resposta para disponibilização no módulo de perguntas frequentes.

#### 6.2 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, Usuário, Senha, e-mail e telefones para contato (fixo, comercial e/ou celular);
- c) Os dados de usuário devem ser encaminhados para o e-mail do usuário cadastrado.
- 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".

#### 6.3 CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

O sistema deve possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

#### 6.4 CONSULTA PRÉVIA PARA EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

- a) Permitir que o usuário faça uma consulta prévia contendo as informações sobre a possibilidade de exercer as atividades escolhidas no endereço informado, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.
- b) Exigir que o solicitante possua um cadastro no sistema.
- c) Exigir para consulta os seguintes dados obrigatórios: Nome e CPF do Requerente, Endereço (CEP, IPTU ou logradouro), área do imóvel e área utilizada, atividades CNAE (principal e secundárias), questionário específico do cliente vinculado ao CNAE (caso tenha).
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

## 6.5 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) 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) Dar continuidade a uma consulta prévia permitindo inserir dados complementares como por exemplo, Inscrição Cadastral do Imóvel, natureza jurídica, descrição das atividades exercidas, opções de nomes empresariais (se o registro for pertinente a Junta Comercial).
- g) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente, endereço, área, CNAEs (principal e secundários) e se for o caso perguntas predefinidas pela Prefeitura (vinculadas aos CNAEs).
- h) Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.
- i) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- j) 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.
- k) Apresentar com base na informação pre-configurada a permissão ou não dos usos permitidos para a região.
- l) Permitir aprovação por CNAE de "uso permitido".
- m) Apresentar os documentos necessários para que o usuário possa obter o Alvará.
- n) Permitir ao analista selecionar a legislação previamente cadastrada para que o analista consiga deferir uma consulta de forma forçada.
- o) Após análise, envio de e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.
- p) Permitir devolução do processo ao usuário para eventuais correções.
- q) 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
- XXVII. Publicidade

- r) Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos ao usuário.
- s) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- t) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).
- u) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
- v) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
- w) Calcular e emitir taxas de alvará de acordo com a legislação municipal.
- x) Controlar os arquivos retorno para baixa dos pagamentos.



#### 6.6 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) 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) Validar eletronicamente dados de registro, correspondência, atividades, QSA e informações pertinentes à administração através de convênios com Órgãos de Registro.
- g) Disponibilizar tipos de alteração de acordo com: Alteração simples e viabilidade.
- h) Alteração Simples: Dados da empresa, sócios, contábeis, contato.
- i) 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).
- j) Para viabilidade: apresentar somente as telas de dados de endereço, atividades, perguntas vinculadas (se for o caso) e área.
- k) 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.
- 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.
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.7 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO 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) 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) 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 em 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.8 RECADASTRAMENTO DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

- a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.
- b) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).
- c) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.
- d) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.
- e) Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).
- 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) 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.
- i) Todos os recadastramentos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.
- j) Os protocolos originados do recadastramento são armazenados a parte sem sobrescrever as informações antigas e são apresentados relatórios com as modificações, separadamente para alterações que não necessitam de análise cadastral da prefeitura e alterações que envolvem análise da prefeitura para posterior ação definida pela administração.
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).



#### 6.9 INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMOS

- 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) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente.
- e) Identificação do profissional:
  - I. Nome Empresarial
  - II. Nome Fantasia
  - III. CPF
  - IV. RG/RM
  - V. Emissor
  - VI. Data do Registro
  - VII. Documento de qualificação
  - VIII. Data do documento de qualificação
  - IX. Inscrição Imobiliária
  - X. Tipo de logradouro
  - XI. Logradouro[
  - XII. Número
  - XIII. Complemento
  - XIV. CEP
  - XV. Site
  - XVI. E-mail (obrigatório)
  - XVII. Telefone
  - XVIII. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
  - XIX. Atividades exercidas
  - XX. 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 eventuais correções.

#### 6.10 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. Nome Empresarial
  - II. Nome Fantasia
  - III. CPF
  - IV. RG/RM
  - V. Emissor
  - VI. Data do Registro
  - VII. Documento de qualificação
  - VIII. Data do documento de qualificação
  - IX. Inscrição Imobiliária
  - X. Tipo de logradouro
  - XI. Logradouro
  - XII. Número
  - XIII. Complemento
  - XIV. CEP
  - XV. Site
  - XVI. E-mail (obrigatório)
  - XVII. Telefone
  - XVIII. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
  - XIX. Atividades exercidas



XX. 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) 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) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- h) 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.
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação.

**6.11 - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO 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.
- 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, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.12 - RECADASTRAMENTO DE AUTÔNOMOS**

- a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.
- b) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).
- c) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do autônomo.
- d) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CPF.
- e) Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).
- 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) Todos os recadastramentos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.
- h) Os protocolos originados do recadastramento são armazenados a parte sem sobrescrever as informações antigas e são apresentados relatórios com as modificações, separadamente para alterações que não necessitam de análise cadastral da prefeitura e alterações que envolvem análise da prefeitura para posterior ação definida pela administração.
- i) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
- j) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.13 - 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) Classificar os empreendimentos de acordo com as resoluções federais e estaduais para cada órgão de forma individual.
- d) Permitir que o usuário solicite a análise de licenciamento caso já possua os dados cadastrais ativos.
- e) Permitir que licenças ativas ou vencidas sejam revalidadas/reavaliadas a parte desde que não haja alterações de viabilidade no cadastro da inscrição municipal.
- f) Permitir que o usuário solicite renovação de licenças sem passar pelo processo de cadastro.
- g) Permitir que o usuário solicite alteração de licenças sem passar pelo processo de cadastro.
- h) Permitir que ocorra avaliação de licenciamento caso a(s) atividade(s) da Inscrição Municipal estejam pré configuradas com o requisito de licenciamento.
- i) Permitir que as regras de licenciamento estejam vinculadas a abertura, alteração, recadastramento e licenciamento.
- j) Permitir que o analista insira vídeos e arquivos (.pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls) para registrar vistorias/fiscalizações.
- k) Gerar documentação referente ao licenciamento (certidões, formulários e licenças).
- l) Gerar taxas de licenciamento, vistoria, fiscalização.
- m) Controlar validade das licenças geradas pelo sistema.
- n) Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.

**6.14 - 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 ou trecho do evento ou parque
  - 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. Uso de publicidade? Sim/Não
  - XX. Espetáculo pirotécnico? Sim/Não
  - XXI. Trio elétrico? Sim/Não
  - XXII. Gerador ou similares? Sim/Não
  - XXIII. Aparelho sonoro de áudio e vídeo? Sim/Não
  - XXIV. Mesas e/ou cadeiras? Sim/Não – Quantidade
  - XXV. Sanitários móveis? Sim/Não – Quantidade
  - XXVI. Barracas? Sim/Não 0 Quantidade
  - XXVII. Palco, palanque ou tablado? Sim/Não – Dimensões (CxLxA) – Cobertura ou Iluminação? Sim/Não
  - XXVIII. Tenda ou Similares? Sim/Não - Dimensões (CxLxA) – Quantidade
  - XXIX. Outros
  - XXX. Estimativa de geração de resíduos
  - XXXI. Memorial descritivo do evento
- 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) Calcular e gerar taxas.
- l) Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.

#### 6.15 – 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
  - 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.
- n) 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.16 – 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.

**6.17 – 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.
- g) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.18 – 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.

**6.19 RECURSOS FACILITADORES**

**6.19.1 – ABERTURA DE OCORRÊNCIAS 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.



#### 6.19.2 – 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.

#### 6.19.3 - 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 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.

#### 6.19.4 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

- a) Permitir qualquer pessoa ao acessar a página inicial do sistema tenha acesso ao propósito do sistema mesmo sem estar logado.

#### 6.19.5 – 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 dentro do acesso do empreendedor.  
c) Após o atendimento o sistema deve exigir que o empreendedor usuário preencha uma pesquisa de satisfação.  
d) O usuário administrador deve possuir acesso para consultar todos os atendimentos executados pela central e suas respectivas pesquisas de satisfação.

#### 6.20 - 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.  
c) Para o analista com acesso a órgãos específicos é permitido que o mesmo defira/indefira ou devolva o protocolo ao usuário e insira data de validade do parecer.

#### 6.21 ANÁLISES DE DADOS E PAINÉIS GERENCIAIS

- a) Permitir a consulta de dados através de painéis gerenciais personalizados de acordo com o perfil de acesso de cada usuário.  
b) Permitir a visualização de painéis gerenciais de acordo com o perfil do analista logado.  
c) Detalhar as informações contidas nos painéis gerenciais da macro informação até a micro informação.  
d) Gestão de Alvarás e Licenciamento contemplando no mínimo os seguintes cenários:

- I. Quantidade de Consultas Prévias (Total)  
II. Quantidade de Consultas Prévias (Deferidas)  
III. Quantidade de Consultas Prévias (Indeferidas)  
IV. Quantidade de Consultas Prévias (Em Análise)

- V. Quantidade de Aberturas (Total)  
VI. Quantidade de Aberturas (Deferidas)  
VII. Quantidade de Aberturas (Indeferidas)  
VIII. Quantidade de Aberturas (Em Análise)

- IX. Quantidade de Alterações (Total)  
X. Quantidade de Alterações (Deferidas)  
XI. Quantidade de Alterações (Indeferidas)  
XII. Quantidade de Alterações (Em Análise)

- XIII. Valor total de taxas geradas  
XIV. Valor total recebido de taxas  
XV. Valor total a receber de taxas  
XVI. Valor vencido de taxas

XVII. Quantidade de Encerramentos (Total)  
XVIII. Quantidade de Encerramentos (Deferidas)  
XIX. Quantidade de Encerramentos (Indeferidas)  
XX. Quantidade de Encerramentos (Em Análise)

XXI. Quantidade de Análise por Órgãos (Total)  
XXII. Quantidade de Análise por Órgãos (Deferidas)  
XXIII. Quantidade de Análise por Órgãos (Indeferidas)  
XXIV. Quantidade de Análise por Órgãos (Em Análise)  
XXV. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento  
XXVI. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento Por Órgãos

XXVII. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento  
XXVIII. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento Por Órgãos

XXIX. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Total)  
XXX. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Deferidas)  
XXXI. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Indeferidas)  
XXXII. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Em Análise)

XXXIII. Tempo médio de Andamento de Protocolo  
XXXIV. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Analista  
XXXV. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Órgãos;



## 6.22 – GERAÇÃO DE TAXAS E DOCUMENTOS

- Permitir a geração de taxas de Alvará/Licenciamento de acordo com a configuração definida pelo usuário administrador na etapa do processo em acordo com a legislação municipal.
- Permitir a geração de documentos oficiais com QR code para consulta online de autenticidade do documento.
- Validar o recebimento da taxa gerada (via arquivo retorno e/ou integração) antes da liberação do documento oficial.
- Permitir a consulta de documentos em campo específico tanto pra usuários quanto analistas.

## 6.23 - SOLUÇÃO MOBILE (APP)

Destinado a usabilidade por parte de todos os usuários possibilitando a execução de todos os processos através de aplicativo disponibilizado nas lojas para plataformas Android e IOS.

## 7 - DISPOSIÇÕES GERAIS

### 7.1 – PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal no 8666/93.

### 7.2 - FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

7.2.1 - Os serviços e licenciamento serão pagos conforme cronograma de execução/desembolso financeiro estabelecido no item 8 deste Termo de Referência, nas seguintes condições:

7.2.1.1 - **Serviços de implantação do sistema:** Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 10o (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes da seguinte forma:

- Fase 1** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 1, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 10o (décimo) dia útil subsequente a apresentação da fatura correspondente.  
**Fase 2** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 2, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 10o (décimo) dia útil subsequente a apresentação da fatura correspondente.  
**Fase 3** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 3, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 10o (décimo) dia útil subsequente a apresentação da fatura correspondente.  
**Fase 4** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 4, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 10o (décimo) dia útil subsequente a apresentação da fatura correspondente.

#### 7.2.1.2 - **Serviços de treinamento:**

- Fase 2** - O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento, em até o 10o (décimo) dia útil subsequente a apresentação da fatura.  
**Fase 4** - O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento, em até o 10o (décimo) dia útil subsequente

a apresentação da fatura.

#### 7.2.1.3 - Licenciamento e Suporte:

A primeira e a última fatura referente ao licenciamento e suporte deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses e, serão pagas até o 10o (décimo) dia útil subsequente a apresentação da fatura.

7.2.2 - Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.

7.2.3 - Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IGPM/FGV ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

### 7.3 - REAJUSTE DE PREÇOS

7.3.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

7.3.2 - Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso e suporte, esse preço mensal será reajustado a partir do 13o (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

### 7.4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.4.1 - Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

7.4.2 - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

7.4.3 - Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;

7.4.4 - Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

7.4.5 - Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

7.4.6 - Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

7.4.7 - Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

7.4.8 - Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;

7.4.9 - Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

7.4.10 - Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;

7.4.11 - Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

### 7.5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.5.1 - Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

7.5.2 - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

7.5.3 - Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

7.5.4 - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

7.5.5 - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

7.5.6 - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE. 12.5.6.1 - Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no Anexo deste Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

7.5.7 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

7.5.8 - Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.5.9 - Efetuar todas as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.

7.5.10 - A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.



## 8 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO / DESEMBOLSO FINANCEIRO

Descrição	Unidade	QTD. UNID.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
FASE 1 (12 meses de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
FASE 2 (24 meses de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
FASE 3 (12 meses de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
FASE 4 (12 meses de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
FASE 5 (08 meses de vigência contratual) Licenciamento de uso temporário do Sistema, incluindo suporte, conforme as especificações constantes no item 6 e seus respectivos subitens deste anexo	Mês	08 (oito)	R\$	R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					R\$

8.1 - As proponentes deverão utilizar a tabela acima como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.

8.2 - Todos os itens e subitens constantes no cronograma acima referem-se ao Termo de Referência.

8.3 - 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.

#### 9 – ESTIMATIVA DO VALOR

O valor total estimado da compra dos bens deverá ser baseado na média aritmética de orçamentos e levantamentos já realizados, conforme tabela acima. As despesas ocorrerão por conta dos centros de custo:

02.016.002. 04.121.2010.2438 – MANUT.DA SUPERINT.DE DESENV.ECONÔMICO E INDUSTRIAL

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Ficha (889)

#### 8 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para posteriores contatos para esclarecimentos e informações adicionais acerca deste Termo de Referência, contatar: Gileno Eduardo Teixeira, TEL: (31) 3641-5260 / 985215014, EMAIL: [cintiamatos@santaluzia.mg.gov.br](mailto:cintiamatos@santaluzia.mg.gov.br).

Santa Luzia, 05 de Março de 2020.

\_\_\_\_\_  
Cíntia de Almeida Matos  
Matricula – 31743

Of. Santa Luzia  
Licitações e Compras

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
 Sistema de Controle de Compras  
 Emissão de Solicitações

Solicitação: 001323/2020  
 Comprador : 33636 - FELIPEBARRETO  
 Centro de Custo: MSDEI - 02.16.08.01 - MANUT. DA SUPERINT. DE DESENV. ECON IND. Fonte : RECURSOS ORDINARIOS  
 Prioridade : - NORMAL N° Processo: Preço Estimado(R\$) : 455.000,00

Custeio : 001 - APLICACAO INTERNA NO CENTRO DE CUST Modalidade de Compra: Licitação  
 Ficha Número : 889

Autorizado por : 0033636 - FELIPEBARRETO - 02/09/2020  
 Liberada por : 0033636 - FELIPEBARRETO - 02/09/2020 - às 09:50:58  
 Finalidade : 2438 - MANUT.DA SUPERINT.DE DESENV. ECONOMICO E INDUSTRIAL


Elemento de Despesa: 3390390000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
 Sub Elemento de Despesa: 3390399900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Item	Produto	U.M.	Descrição	Qtde. Sol.	Preço Estimado	Valor Total
0001	003-02-8343-0	SERVICO	SERVICOS SOFTWARE CONTRATACAO DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORARIO DE SISTEMA PARA A MODERNIZACAO DA ADMINISTRACAO PUBLICA MUNICIPAL ATRAVES DO GERENCIAMENTO DE TODOS OS PROCESSOS EXISTENTES PARA O CONTROLE DE ALVARAS DE LOCALIZACAO E FUNCIONAMENTO E LICENCIAMENTOS MUNICIPAIS VINCULADOS AS LEGISLACOES FEDERAIS E ESTADUAIS, INCLUINDO IMPLANTACAO, CONVERSACAO, TREINAMENTO E SUPORTE. PRECO TOTAL CONSIDERADO PARA O PRAZO DE 12 (DOZE) MESES. 4 (QUATRO) MESES PARA A IMPLANTACAO E TREINAMENTO. 8 (OITO) MESES PARA USO DO SOFTWARE.	12,0000	37.916,6667	455.000,0004

Anexo:

  
**Leandro Luiz Santos**  
 Matrícula 32499  
 Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico  
 Controle Gerencial - Suprimentos

1 - Secretário  
 2 - Protocolo

**Felipe Augusto Arruda Barreto**  
 Matrícula: 33.636  
 Compras   
 3 - Compras/Licitações  
 4 - Almoxarifado



PREFEITURA DE SANTA LUZIA

MAPA DE COTAÇÃO




MÉTODO DE PESQUISA ADOTADO

LLIEGE SERVIÇOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA – ME – CNPJ: 01.058.305/0001-17  
QUASAR SISTEMAS DE GESTÃO – CNPJ: 34.250.070/0001-10  
ITDES – INSTITUTO EM TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Todas as informações referentes à compra e à média de preços estão descritas no documento intitulado “REGISTRO DE TERMOS DE REFERÊNCIA” constante no processo físico.

Data: 03/09/2020

  
Felipe Augusto Arruda Barreto  
Matricula: 33.636  
Compras

FELIPE AUGUSTO ARRUDA BARRETO

Responsável pela cotação



## Proposta Técnica – Comercial

### À Prefeitura Municipal de Sana Luzia MG

Proposta de Consultoria em Gestão em Projeto Técnico e Tecnológico de Sistema de Informação Específico

Proposta No. 050220 v.2

São Paulo, 18 de Agosto de 2020

#### Termo de Confidencialidade

Todas as Informações contidas nesta proposta são de cunho confidenciais e de interesse somente entre as partes nela descrita (Fornecedor e Cliente).

Em hipótese alguma deverá ser repassados a terceiros ou acessadas por pessoas não envolvidas no processo de análise e negociação do objeto deste documento.

Também é vedada qualquer utilização completa ou de parte deste documento

#### Apresentação

[www.lliege.com.br](http://www.lliege.com.br)



## Apresentação

Constituída com o intuito de ser integrador de serviços e tecnologia da informação com foco em prestar serviços e implantar soluções de qualidade satisfazendo as necessidades dos clientes e contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico nas regiões onde atuamos. Nossa visão é ser referência na implantação e implementação, comercialização e prestação de serviços para atendimento às Soluções e Projetos dentro das necessidades dos clientes, colaboradores, parceiros, fabricantes e acionistas nos setores de Gestão da Informação e Geotecnologias.

A efetiva aplicação de geotecnologias aplicadas em forma de solução de problemas passa pelos dados, pelos sistemas, pela informação, mas especialmente pelo bom uso dessa informação. É aí que entra a Inteligência Geográfica, concebida como a capacidade de combinar, filtrar, tratar informação e extrair resultados que subsidiem a tomada de decisão, utilizando-se as ferramentas e funções de um SIG (Sistema de Informação Geográfica).

**Missão:** Ser integrador de serviços e tecnologia da informação de qualidade satisfazendo as necessidades dos clientes e contribuindo para o desenvolvimento de nossos clientes.

**Visão:** Ser referência na implantação, comercialização e prestação de serviços para atendimento às necessidades dos clientes, colaboradores, fabricantes e acionistas nos setores de Gestão da Informação Geotecnologias baseadas em SIG.

### Valores:

- Antecipan do soluções
- Relações duradouras
- Agregando valor
- Respeito aos Colaboradores
- Respeito mútuo
- Comprometimento
- Ética/Integridade

Como Integradora de Soluções, somos uma empresa integradora de soluções de nas áreas de Tecnologia da Informação (TI) e Gestão Corporativa. Especializando-se continuamente naquilo que faz, acreditamos no valor da parceria e nos clientes adequando e aperfeiçoando continuamente sua estrutura interna, adota o conceito de especialização por áreas de atuação. Com forte ação em segmentos do setor público e privado, que demandam fornecimento de soluções complexas e serviços especializados.

Como Desenvolvedora de soluções, detemos de tecnologia baseada nas metodologias voltadas para gestão, desenvolvimento e projetos como SCRUM e PMBOOK, abrangemos os seguintes sistemas quais somos detentores dos códigos:

- Sistema de Gestão Geo Social
- Sistema Geo Observatório de Gestão – Projetos/Convênios/Planejamento
- GeoPortais de Apoio e estatística GeoSaúde/GeoEducação
- Utilities: Plataforma de cadastro técnico de redes integrado aos processos internos e simulação.
- Mobile: Plataforma de Forms para captura de dados com uso ou não de Geolocalização.
- LLIEGE Plataform.

Apresentamos a seguir nossa proposta técnica-comercial desenhada com base no conhecimento adquirido relativo aos processos e necessidades de sua organização, que atenda estas premissas e proporcione ganhos de escala na integração com o seu negócio.

Atenciosamente.



55 (11) 3662-0098  
lliege@lliege.com.br  
lliege.com.br

Av. Angélica, 321, cj. 191  
Ed. Brasília Financial, Sta. Cecília  
São Paulo - CEP: 01227-000

[www.lliege.com.br](http://www.lliege.com.br)

**OBJETIVO:** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização e funcionamento e licenciamentos municipais vinculados às legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte.

- 1) Prazo de execução: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou formalização de pedido e empenhos formalizados, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.
- 2) Condições de pagamento: em prazo não superior a 30 dias da emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo setor responsável;
- 3) Declaramos que toda a implantação, parametrização, testes, configuração e treinamento serão obrigatoriamente realizadas dentro de 6 (seis) meses e que os devidos suportes técnicos iniciarão a partir deste período, restando 12 (doze) meses para este grupo de trabalho porém serão diluídos igualmente para seu pagamento conforme cronograma de pagamento.
- 4) Validade da proposta: 60 dias da data de entrega dos envelopes.

5) Valores Propostos:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	
FASE - A						
1º ao 12º mês de vigência contratual	Implantação, Sustentação do ambiente licenciado da plataforma tecnológica, suporte com atualização de versão, garantia de implantação e correção de inconsistências em projeto assistido.	Serviço Mensal	12	38.750,00	38.750,00	465.000,00

Empresa: **LLIEGE SERVIÇOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA**  
Endereço Comercial: Avenida Angélica, 321, Cj. 191, Condomínio Brasílian Financial, Santa Cecília, São Paulo, CEP-01228-000  
CNPJ nº 01.058.305/0001-17  
Fone n.º (11) 3662-0098  
E-mail: [lliege@lliege.com.br](mailto:lliege@lliege.com.br)

São Paulo, 18 de Agosto de 2020

*Mauricélia Costa dos Santos*  
MAURICÉLIA COSTA DOS SANTOS  
RG 41.337.490-7  
CPF 309.602.678-59  
ANALISTA DE LICITAÇÕES

01.058.305/0001-17  
LLIEGE SERVIÇOS E SISTEMAS  
ESPECIALIZADOS LTDA  
R. Cida Bazila, 160  
Pq. Nova América, CEP: 04699-019  
São Paulo, SP



COTAÇÃO - PREFEITURA DE SANTA LUZIA



EMPRESA: QUASAR SISTEMAS DE GESTÃO  
ENDEREÇO Av. Augusto de Lima, 479 - sala 1504 - Centro - Belo Horizonte/MG  
CNPJ 34.250.070/0001-10

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
Item 1	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens deste Termo de Referência.	Serviço	04 (um)	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00	R\$ 140.000,00
Item 2	Licenciamento de uso temporário do Sistema, incluindo suporte, conforme as especificações constantes no item 6 e seus respectivos subitens do Termo de Referência.	Mês	08 (oito)	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00	R\$ 280.000,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA						R\$ 420.000,00

VALOR TOTAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES R\$ 420.000,00 (Quatrocentos e vinte mil Reais)

Esta proposta é válida por 90 dias a partir da sua data de envio.

Belo Horizonte, 19 de agosto de 2020.

*Mariana de A. Reis*

QUASAR SISTEMAS DE GESTÃO  
34.250.070/0001-10

+ 55 31 3568 3850 | www.quasar.srv.br  
Av. Augusto de Lima, 479 - 1504 |  
30190-005 - Centro Belo Horizonte  
MG



Praça Carlos Chagas, 49 salas 201 a 203 – Santo Agostinho – Belo Horizonte – Minas Gerais

031 – 3586-9610

Descrição	Unidade	QTDADE	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total	
FASE 1 (10 mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
FASE 2 (20 mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5	Serviço	01 (um)			
FASE 3 (30 mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
FASE 4 (40 mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5	Serviço	01 (um)			
FASE 5 (do 50 ao 120 mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do Sistema, incluindo suporte, conforme as especificações constantes no item 6 e seus respectivos subitens deste anexo	Mês	08 (oito)	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 320.000,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					R\$ 480.000,00	

Validade da proposta: 60 dias.

Belo Horizonte, 31 de agosto de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Registro de Termos de Referência



Data de Cadastro: 01/09/2020

Responsável: FELIPEBARRETO

Solicitação de 001/2020  
Compra: Licitação nº: 1/1

Justificativa:

Procedimento

Adotado:

Critério de VALOR MÉDIO

Julgamento:

Item	Unid.	Quantidade
001 - 32169 - 003.02.8343.0 - SERVIÇOS SOFTWARE	SE	12,0000

Descrição Ampliada:

Observação: CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DO GERENCIAMENTO DE TODOS OS PROCESSOS EXISTENTES PARA O CONTROLE DE ALVARÁS DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO E LICENCIAMENTOS MUNICIPAIS VINCULADOS AS LEGISLAÇÕES FEDERAIS E ESTADUAIS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO E SUPORTE.

PREÇO TOTAL CONSIDERADO PARA O PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.

4 (QUATRO) MESES PARA A IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.

8 (OITO) MESES PARA USO DO SOFTWARE.

Fornecedor:

ITDES - INSTITUTO EM TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Valor

GE SERVIÇOS E SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA - ME

40.000,0000

QUASAR SISTEMAS DE GESTAO

38.750,0000

Preço Unitário: 37.916,6667

35.000,0000

Valor total do item: 455.000,0004

Total deste mapa: 455.000,00

Felipe Augusto Arruda Barreto

Matricula: 33.636

Compras

Assinatura do Responsável



Solicitação de Compra: 001323/2020

Processo Adm.: /

Valor Estimado: 455.000,00

Condição de Pagamento: CONFORME PREFEITURA

Condição de Entrega: CONFORME PREFEITURA

Prazo no Contrato: CONFORME PREFEITURA

**Dotação orçamentária:**

Órgão:	02	PODER EXECUTIVO
Unidade:	016	SEC.MUN.DE PLAN.E DESEV.ECONÔMICO
Sub-Unidade:	002	SUPERIN.DE DESENV.ECON. INDUSTRIAL
Funcional Programática:	02.016.002.04.121,2010.2438	MANUT.DA SUPERINT.DE DESENV.ECONÔMICO E INDUSTRIAL
Elemento da Despesa:	3390390000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Sub-Elemento da Despesa:	3390399900	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso:	100	RECURSOS ORDINÁRIOS
Ficha:	889	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, 1 de Setembro de 2020.

Felipe Augusto Arruda Barreto  
Matricula: 33.636  
Compras

RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO DE PREÇO



Ocorrendo necessidade de abertura de Processo Licitatório, para objeto constante da presente solicitação, na modalidade - PREGÃO ELETRÔNICO, enquanto ordenador de despesas e cumprindo os termos do artigo 16, inciso II, da Lei Complementar n. 101/2000 para os devidos fins, AUTORIZO a abertura do Processo Licitatório nos moldes previstos na lei 8.666/93 e/ou lei 10.520/02 e suas modificações.

O valor aproximado obtido através de pesquisa de mercado para esta aquisição é de R\$ 455.000,00.

Nome do(s) Responsável(eis):  
LEANDRO LUIZ SANTOS

Departamento solicitante:  
MANUT. DA SUPERT. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO INDUSTRIAL

Data: 03/09/2020

Defiro a solicitação e determino a abertura do processo licitatório nos moldes da Lei Federal 8666/93 e/ou lei 10.520/02 e suas modificações.

Indefiro a solicitação.

Após encaminhar para reserva de saldo ao setor responsável.

  
Leandro Luiz Santos  
Matrícula 32499  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico  
LEANDRO LUIZ SANTOS  
Responsável

**Despacho**

Defiro a solicitação e determino a abertura do processo nos moldes da Lei Federal 8.666/93 e/ou Lei Federal 10.520/02.

Indefiro a solicitação.

  
PREFEITO  
DELEGADO CRISTIANO XAVIER  
MAT. 32160  
Cristiano Augusto Xavier Ferreira  
Prefeito Municipal



-----  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - C.N.P.J.: 10.715.409/0001-50  
Av. Oito. 50-SANTA LUZIA-MG-Tel.:(31)4415-822  
-----  
Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
-----  
BLOQUEIO DE DOTACAO ORCAMENTARIA - Bloqueio Numero: 00175  
-----  
| Ficha.....: 0889  
| Orgao.....: 02 - PODER EXECUTIVO  
| Unidade.....: 016 - SEC.NUN.DE PLAN.E DESEV.ECONOMICO  
| Sub-Unidade: 002 - SUPERIN.DE DESEV.ECON. INDUSTRIAL  
| Funcao.....: 04 - ADMINISTRACAO  
| Sub-Funcao.: 121 - PLANEJAMENTO E ORCAMENTO  
| Programa...: 2010 - PROGRAMA DE PLANEJ. E GESTAO  
| Proj.Ativ...: 2438 - MANUT.DA SUPERINT.DE DESEV.ECONOMICO E INDUSTRIAL  
| Elemento...: 339039000 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica  
Fonte.....: 100 - RECURSOS ORDINARIOS
Data.....: 03/09/2020 Processo: /
-----  
| Valor Bloqueado...: \*\*\*\*150.188,00 - CENTO E CINQUENTA MIL E CIENT  
A E OITO REAIS
Saldo Anterior.....: \*\*\*\*150.188,00
Valor Bloqueado.....: \*\*\*\*150.188,00
-----
Saldo Disponivel.....: \*\*\*\*\*0,00
-----  
| Historico:  
| OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO.  
| SOLICITACAO: 1323/2020  
PROCESSO ADM: 147/2020
Por: ERIKA GRASIELA FERREIRA

*Erika*



## TERMO DE DESIGNAÇÃO DE PREGOEIRO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 147/2020

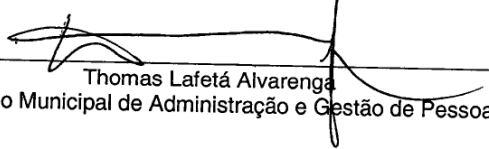
O Secretário de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso II do art. 5º do Decreto Municipal 3.021 de 09 de fevereiro de 2015, designa os Servidores abaixo qualificados para que, em nome da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas possam operar o Portal de Compras mantido e gerido pelo Ministério da Economia – Governo Federal, mediante senha pessoal, através da Internet, na função de PREGOEIRO e EQUIPE DE APOIO.

Os servidores Pregoeiros poderão, quando da condução de processos licitatórios na modalidade pregão eletrônico, coordenar o pregão em todas as suas etapas, abrir as propostas iniciais, iniciar a disputa da fase competitiva, encaminhar mensagens aos licitantes, suspender o pregão temporariamente e reiniciá-lo, decidir a respeito de eventuais imprevistos ou questões apresentadas durante o certame, receber recursos e adjudicar o objeto da licitação ao vencedor.

**PREGOEIRO: THIAGO PEREIRA DE CARVALHO**

**EQUIPE DE APOIO: Carlos José Cândido Martins, Marina Lopes Dias e César Alexandre Baptista da Silva**

Santa Luzia, 04 de Setembro de 2020.

  
Thomas Lafeté Alvarenga  
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

Processo nº 147/2020

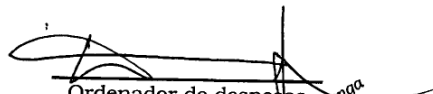
**DECLARAÇÃO**

Declaro que o objeto a ser licitado, **contratação de empresa especializada em licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização, funcionamento e licenciamentos municipais vinculados às legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte**, trata-se de Serviços Comuns, conforme o Art. 1º da lei 10.520/02 transcrito abaixo:

*"Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.*

*Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado."*

Santa Luzia, 04 de Setembro de 2020.

  
Ordenador de despesas  
Thomas Lafete Alvaranga  
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Mat. 32753



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº ...../2020**  
(Processo Administrativo nº 147/2020)

O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.715.409/0001-50, por intermédio do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, Sr. **THOMAS LAFETÁ ALVARENGA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 3.338/2018, alterado pelo Decreto Municipal 3.436/2019, do(a) Pregoeiro(a) Thiago Pereira de Carvalho, e da Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 21.761, de 06 de Maio de 2020, alterada pela Portaria 21.899, de 02 de Julho de 2020, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 (alterado pelo Decreto Federal nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto Federal nº 3.784, de 6 de abril de 2001), na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar Federal nº 155, de 27 de outubro de 2016, no Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, no Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, no Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, nos Decretos Municipais 3.020/2015, 3.021/2015, 3.022/2015, 1.772/2006 (alterado pelo Decreto 1.797/2006) e nas demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições constantes na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, bem como em observância às condições estabelecidas neste Edital, nos seus Anexos e no Processo nº 147/2020.

**DATA PARA ENTRADA DAS PROPOSTAS NO COMPRASNET PARA TODOS OS ITENS DO EDITAL**

O envio das propostas poderá ocorrer a partir do dia [REDACTED] até o horário limite de início da sessão pública. Durante esse período o licitante poderá incluir ou excluir sua proposta.

Data da sessão: [REDACTED].

Horário: [REDACTED].

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) UASG: 985155

**1. DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização, funcionamento e licenciamentos municipais vinculados às legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



## 2. DO CREDENCIAMENTO

- 2.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 2.1.1 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 2.1.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 2.2 O licitante responsabiliza-se exclusivamente e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.3.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

## 3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2020, na classificação abaixo.

- 02.016.002. 04.121.2010.2438 – MANUT.DA SUPERINT.DE DESENV.ECONÔMICO E INDUSTRIAL
- 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Ficha (889)

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 4.1.2 A participação é de ampla concorrência, podendo inclusive ter a participação das empresas na condição de ME e EPP. Não será reservada cota de 25% para os bens de natureza divisível, em decorrência da dificuldade de operacionalização em sistema. A ausência da reserva de cota encontra fundamento no inciso III do artigo 49, da Lei Complementar Federal 123/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

- 4.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei federal nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar federal nº 123, de 2006.
- 4.3 Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.3.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.3.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.3.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.3.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei federal nº 8.666, de 1993;
  - 4.3.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.3.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio. O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas aquisições de bens e serviços comuns, perfeitamente pertinentes e compatíveis para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante usual a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.
  - 4.3.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.4 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.4.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar federal nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
    - 4.4.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
    - 4.4.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar federal nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
  - 4.4.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;



- 4.4.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.4.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPnº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.4.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.5A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.1 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.2 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006;
- 5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



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

## 6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1 Valor unitário e total do item;
- 6.1.2 Marca;
- 6.1.3 Fabricante;
- 6.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: 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;
- 6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 6.4 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.
- 6.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.6.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme artigo 75 da CF e, do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

- 7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor *total do item*.
- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01. (um centavo).
- 7.9 *Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.*
- 7.10 *A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.*
- 7.11 *A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.*
- 7.12 *Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.*
- 7.13 *Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.*
- 7.13.1 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

- 7.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17 O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto federal nº 8.538, de 2015.
- 7.20 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.23 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.24 só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 7.25 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei federal nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.25.1 no país;
  - 7.25.2 por empresas brasileiras;
  - 7.25.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



- 7.25.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.27.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.28 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**
- 8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado nos Decretos Municipais 3020/2015, 3021/2015 e 3022/2015, bem como o parágrafo único do art. 7º e o § 9º do art. 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019 por aplicação subsidiária.
- 8.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.
- 8.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 02(duas)horas,sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

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

8.8 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

8.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

## 9 DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

9.1.1. A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para comprovar que atende a todos os critérios exigidos no Termo de Referência por meio de Prova de Conceito (PoC). Caso a licitante em avaliação não seja aprovada, a segunda classificada será convocada para participar da PoC e assim sucessivamente, e até que se tenha um vencedor declarado.

9.1.2. A Prova de Conceito consiste numa apresentação, via projeto piloto/amostra, do serviço ofertado em pleno funcionamento.

9.1.3. A Prova de Conceito permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do serviço e será realizada sob acompanhamento de Comissão ou Representante designado pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia - MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

9.1.4. Para a realização da Prova de Conceito, a licitante em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução, tais como acesso à internet (somente, se necessário para acesso a software de gravação), e equipamentos próprios, pessoal técnico, impressoras, etc.

9.1.5. Poderão participar, durante toda a realização da Prova de Conceito:

- a) Qualquer cidadão interessado;
- b) Quaisquer licitantes envolvidos;
- c) Representantes da Prefeitura de Santa Luzia-MG
- d) Membros da equipe de licitação.

9.1.6. Da Comissão Avaliadora ou Representante Avaliador:

9.1.7. A Comissão Avaliadora ou Representante Avaliador da prova de conceito será constituído por profissionais vinculados à Prefeitura Municipal de Santa Luzia, formalmente designados por ela.

9.1.8. Caberá ao(s) profissional(ais) da Prefeitura designado(s) como responsável(is) pela avaliação do Software de licenciamento, durante a fase de licitação, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Planejar e coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito;
- b) Realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentada, podendo realizar diligências;
- c) Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica;
- d) Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PoC), devidamente justificado;
- e) Após a assinatura do contrato, participar das atividades de planejamento e implantação do software objeto do Termo de Referência (anexo I deste edital).

9.1.9. Do Local da realização:

9.1.10. A Prova de Conceito será realizada nas dependências físicas da Prefeitura, sendo facultado à licitante a visita prévia ao local.

9.1.11. O local de realização da prova de conceito será divulgado no chat do sistema Comprasnet, sendo permitida a presença de qualquer cidadão e/ou dos licitantes envolvidos no certame. OBS.: Protocolos sanitários impostos pela pandemia de COVID-19 deverão ser seguidos, a fim de se evitar aglomerações e alto risco de contágio da doença. Portanto, fica estabelecida a capacidade máxima de 30 pessoas para participação presencial no local da prova de conceito. A depender do espaço físico definido pela Prefeitura para realização da prova de conceito, o limite de pessoas permitido no espaço poderá ser reduzido.

9.1.12. Do Procedimento:

9.1.13. A licitante em avaliação terá um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um projeto piloto/amostra do produto em plenas condições operacionais, contendo todas as informações necessárias, de acordo com os macroprocessos definidos pela CONTRATANTE.

9.1.14. No máximo até o primeiro dia útil subsequente à finalização do prazo fixado no item anterior, a licitante em avaliação deverá se apresentar à Prefeitura de Santa Luzia-MG para a demonstração do projeto piloto/amostra com equipamentos (notebooks, servidores, projetores, impressora, sistema em avaliação, base de dados, recursos de gravação e demais recursos próprios) devidamente instalados e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

configurados com a solução proposta em ambiente virtualizado. A sessão da Prova de Conceito será iniciada no mesmo dia. Não serão permitidas quaisquer alterações nos equipamentos/piloto/amostra apresentados, após a entrega dos mesmos à CONTRATANTE. Para tanto, até a finalização dos trabalhos, os equipamentos permanecerão sob a posse e guarda da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

9.1.15. Declarada aberta a sessão, estando presente no mínimo a licitante em Avaliação - com seus representantes credenciados e de posse do projeto piloto/amostra - a Comissão Avaliadora/Representante Avaliador e o Pregoeiro, os trabalhos serão iniciados.

9.1.16. Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito - PoC - a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

9.1.17. Durante a Prova de Conceito, somente Representante / Comissão avaliadora e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.

9.1.18. É facultado à Comissão / Representante e ao Pregoeiro realizarem diligências para aferirem o cumprimento dos requisitos. É proibido, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito.

9.1.19. Para fins de documentação e geração de evidências, toda a navegação no sistema em demonstração (projeto piloto) deverá ser gravada sem interrupção ou pausa, através de software (áudio e vídeo) específico, instalado pela licitante no equipamento de demonstração e permanecerá em poder da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, mesmo após o término da Prova de Conceito (PoC). A gravação será diária e entregue ao Pregoeiro, como evidências das transações realizadas no projeto piloto/amostra.

## 10 DA HABILITAÇÃO

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) 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](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

- 10.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 10.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário ou fornecedor pessoa física, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 10.1.2.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.1.2.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 10.1.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 10.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 10.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 10.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto Federal 10.024, de 2019.
- 10.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

- 10.4 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.
- 10.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 10.7 Ressalvado o disposto no item 9.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

**10.8 Habilitação jurídica:**

- 10.8.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.8.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 10.8.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.8.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 10.8.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 10.8.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei federal nº 5.764, de 1971;
- 10.8.7 No caso de 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 federaln. 7.775, de 2012.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

10.8.8 No caso de 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 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

10.8.9 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

**10.9 Regularidade fiscal e trabalhista:**

10.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.9.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.9.4 prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

10.9.5 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 federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.9.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.9.7 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.9.8 caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.9.9 caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**10.10 Qualificação Econômico-Financeira.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

10.10.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; e, no caso de pessoa física, Certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;

10.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.10.2.1 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto Federal nº 8.538, de 2015);

10.10.2.2 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.10.2.3 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10.10.2.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.10.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

#### 10.11 Qualificação Técnica



- 10.11.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 10.11.2 Declaração do fabricante do sistema, datada e assinada por seu representante ou procurador, confirmando que seu produto atende aos requisitos do edital.
- 10.12 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 10.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 10.13.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 10.14 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 10.15 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 10.16 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 10.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**
- 11.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

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

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

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

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

11.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei federal nº 8.666/93).

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

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

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

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

## 12 DOS RECURSOS

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

12.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

12.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico,



em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

- 12.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

### 13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

13.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### 14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

### 15 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá



encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de até 03 (três) a 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

- 15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei federal nº 8.666, de 1993;
- 15.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei federal nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4 O prazo de vigência da contratação é de XXXXXXXX prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 15.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei federal nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.6 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 15.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## 16 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 16.1 Os objetos licitados deverão ser entregues no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de recebimento da Ordem de Fornecimento, de acordo com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência. A empresa signatária deverá entregar os objetos



cotados, conforme as particularidades e demais condições estipuladas em sua proposta comercial.

16.2 Deverá a empresa signatária comunicar à prefeitura, por intermédio da Secretaria de Administração, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder ao vencimento do prazo de entrega dos itens adjudicados, a impossibilidade do cumprimento do fornecimento, informando os motivos correlatos.

16.3 Os objetos licitados deverão ser entregues no **Almoxarifado Central**, sito à Avenida VIII, n.º 50, Carreira Comprida, em Santa Luzia/MG, que poderá solicitar o encaminhamento dos mesmos para outros locais do município, com todas as despesas pagas pela empresa signatária.

16.4 O recebimento dos objetos licitados será efetuado da seguinte forma:

16.4.1 **provisoriamente**, pelo Almoxarifado Central para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência;

16.4.2 **definitivamente**, até 10 (dez) dias úteis, após verificação de qualidade e quantidade dos objetos licitados e conseqüente aceitação pelo solicitante.

16.5 Conforme disposto no art. 73, § 2º, da Lei federal nº 8.666/93 "o recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem éticoprofissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato".

## 17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1 Da contratante:

17.1.1 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;

17.1.2 Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;

17.1.3 Exercer a fiscalização do contrato;

17.1.4 Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no instrumento contratual.

17.2 Da Contratada:

17.2.1 Substituir ou repor os serviços que não estiverem de acordo com as especificações do Anexo I, nos prazos estipulados no Termo de Referência, contados a partir da comunicação feita pelo órgão solicitante;

17.2.2 Manter, durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, exigidas no Edital e anexos;

17.2.3 Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços.

17.2.4 Entregar os serviços, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados, quando solicitados;

17.2.5 Entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluídas no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;



- 17.2.6 Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 17.2.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 17.2.8 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.

## 18 DO PAGAMENTO

- 18.1 O pagamento ao licitante vencedor será efetuado em conformidade com as disposições contidas neste Edital, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.
- 18.2 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal ou da Fatura, devidamente atestada pelo solicitante, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.
- 18.3 Para efeito do contido no Artigo 40 inciso XIV alínea "d" da Lei federal nº 8.666/93, após requerimento do contratado, fica estabelecido que os pagamentos efetuados em atraso pela CONTRATANTE serão monetariamente corrigidos pelo IPCA-E, levando-se em consideração a variação deste índice entre o mês do vencimento da prestação e o efetivo pagamento.
- 18.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar acompanhada da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com resultado favorável, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei federal nº 8.666/93.
- 18.5 Do valor apresentado para pagamento, será efetuada a retenção na fonte, referente ao IRPJ – Imposto de Renda da Pessoa Jurídica; CSLL – Contribuição Sobre o Lucro Líquido; COFINS – Contribuição para a Seguridade Social, e a Contribuição para o PIS- PASEP, em obediência ao disposto na Lei federal no 9.430/96 e na Instrução Normativa Conjunta SRF no 1, de 9/1/97, exceto para empresas que forem optantes pelo "SIMPLES", e apresentarem cópia do Termo de Opção, após recebimento da Nota de Empenho.
- 18.6 O pagamento será efetuado mediante depósito na conta-corrente, agência e banco indicados pelo licitante vencedor, ou por meio de fatura eletrônica (nota fiscal com código de barras), ou boleto bancário.
- 18.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

## 19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 19.1 Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a Município e será descredenciado no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

cadastro de fornecedores da prefeitura, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 19.1.1 Cometer fraude fiscal;
- 19.1.2 Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa;
- 19.1.3 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.5 Não assinar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho;
- 19.1.6 Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 19.1.7 Não manter a proposta;
- 19.1.8 Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- 19.2 Para os fins do disposto no subitem 19.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.
- 19.3 Além do previsto no subitem 18.1, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI, da Lei nº 8.666/93, a Administração poderá aplicar ao licitante vencedor as seguintes penalidades, sem o prejuízo de outras e da responsabilidade civil e criminal:
  - 19.3.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - 19.3.2 Multa de 0,03% (três centésimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela inadimplida no descumprimento das obrigações assumidas até o 30º (trigésimo) dia;
  - 19.3.3 Multa de 0,5 % (cinco décimos por cento), por dia de atraso sobre o valor do contrato, no descumprimento das obrigações assumidas, após o 30º (trigésimo) dia, limitado a 10% do valor da parcela inadimplida, sem prejuízo das demais penalidades;
  - 19.3.4 Multa compensatória de 10% (dez) a 20% (vinte) sobre o valor total do contrato, no descumprimento das obrigações assumidas;
  - 19.3.5 As sanções previstas nos subitens 18.3.1, 18.3.6, 18.3.7 e 18.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
  - 19.3.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 19.3.7 Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no cadastro de fornecedores da Prefeitura, pelo prazo de até cinco anos;
- 19.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 19.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 19.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

- 19.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 19.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 19.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 19.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
- 19.14 As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 19.15 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado ao licitante vencedor o direito ao contraditório e a ampla defesa.

## 20 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme preceitua o Decreto Municipal 1.772/2006, alterado pelo Decreto 1.797/2006.
- 20.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida, Santa Luzia/MG – CEP 33.045.090, seção "Protocolo Geral"
- 20.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 20.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 20.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



- 20.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 24(vinte e quatro) horas, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 20.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 20.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## 21 DO FORO

- 21.1 O foro da comarca de Santa Luzia é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a esta licitação e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

## 22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

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

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

22.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br); [www.santaluzia.mg.gov.br](http://www.santaluzia.mg.gov.br); [https://contaspublicas.santaluzia.mg.gov.br/contaspublicas/pages/publicacao\\_editais.xhtml](https://contaspublicas.santaluzia.mg.gov.br/contaspublicas/pages/publicacao_editais.xhtml), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço: Sede da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, Superintendência de Licitação e Compras, Av. VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida, Santa Luzia/MG, CEP 33.045-090., nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.12.1 Anexo I - Termo de Referência.

22.12.2 Anexo II – Modelo para composição de proposta.

22.12.3 Anexo III - Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

22.12.4 Anexo IV - Modelo de Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

22.12.5 Anexo V - Modelo de Declaração de Idoneidade.

22.12.6 Anexo VI - Modelo de Declaração de Superveniência.

22.12.7 Anexo VIII - Minuta do Contrato.

..... de ..... de 20.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

\_\_\_\_\_  
Thiago Pereira de Carvalho  
Pregoeiro

\_\_\_\_\_  
Thomas Lafetá Alvarenga  
Sec. Mun. de Administração e Gestão de Pessoas



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUANTO AO GERENCIAMENTO DE TODOS OS PROCESSOS EXISTENTES PARA O CONTROLE DE EMISSÃO DE ALVARÁS DE FUNCIONAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**1- OBJETO**

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização e funcionamento e licenciamentos municipais vinculados as legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte.

**2- JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia, dando cumprimentos às atividades previstas no seu planejamento abre licitação, tendo a necessidade de desburocratizar os processos de licença para abertura de novas empresas no Município e modernizar a forma de atendimento aos usuários, unificando o formato das exigências para Registros Empresariais com a legislação Federal, Estadual e Municipal, a fim de se buscar transparência e economia na contratação dos mesmos.

**3- ESPECIFICAÇÕES DOS BENS OU SERVIÇOS**

O sistema pretendido pela Administração deverá disponibilizar em ambiente WEB e APP aos empreendedores que pretendem exercer suas atividades estabelecidos no Município, a realização de consulta prévia eletrônica para abertura de empresas, a abertura eletrônica de empresas, microempreendedores individuais e autônomos, a alteração eletrônica cadastral de empresas, microempreendedores individuais e autônomos já estabelecidos, a realização de licenciamentos de acordo com a secretaria, legislações federais, estaduais, municipais e a atividade envolvida, a alteração de licenças, a renovação de licenças, recadastramento eletrônico de empresas, microempreendedores individuais e autônomos, a solicitação eletrônica de encerramento de Inscrição Municipal de empresa, microempreendedores individuais e autônomos, possibilitando a Integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, nos moldes estabelecidos na REDESIM, e a solicitação de alvarás de eventos, sem a necessidade presencial do interessado, visando celeridade nesses procedimentos, mantendo a legalidade dos processos e aumentando a confiabilidade da informação tramitada entre empreendedor e prefeitura.

O sistema deverá absorver as informações coletadas pela Junta Comercial durante o processo de consulta de viabilidade para que a análise sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico seja executada pela prefeitura.

O módulo de abertura deverá além de absorver as informações coletadas pela Junta Comercial permitir que o solicitante possa realizar sua Inscrição Cadastral junto ao Município e aos demais órgãos conveniados.

A alteração cadastral de empresas, microempreendedores individuais e autônomos tem como objetivo absorver os dados oriundos da Junta Comercial e manter a base cadastral do município atualizada.



Da mesma forma que a alteração cadastral, o recadastramento é um procedimento para atualização cadastral geral que deverá ser disponibilizado no Sistema em conjunto com legislação específica do município para atualização cadastral de toda a base já existente.

O Sistema deverá estar preparado para o cálculo, emissão e controle de todas as taxas referentes aos processos de Alvarás e Licenças.

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.

### 3.1 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

Para que possa atender às condições do item 1 deste anexo, bem como o controle à Administração das informações declaradas pelos usuários, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Administração.

O sistema pretendido deverá possuir todas as funcionalidades e ao entrar em produção utilizar a base já existente da Administração.

O sistema deverá proporcionar, através do primeiro acesso a atualização da Informação e deverá ter mecanismo de transmissão eletrônico e automático, via Internet, para os sistemas legados da Administração.

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada), com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

O sistema contendo os módulos de Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária, deverá ser disponibilizado para os usuários do Município, conforme definido no item 6 e seus subitens, constante neste Anexo.

### 3.2 - CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

#### 3.2.1 - CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações declaradas pelos usuários do Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha, teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

#### 3.2.2 - CONTROLE DE ACESSO DOS DEMAIS USUÁRIOS

Com a finalidade de garantir que os usuários (empresas, contadores e empreendedores) acessem de forma segura o conteúdo das informações por eles declaradas no Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e sistema de teclado virtual para garantir a proteção contra vírus que monitoram a digitação efetuada através do teclado físico.



O sistema deverá dispor de área para cadastro de usuário e senha visando permitir que qualquer pessoa física ou jurídica acesse suas funcionalidades e informações.

#### 4 - IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE

##### 4.1 - IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações para o Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária do Município, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as ações efetuadas, 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 4.1 e seus subitens;
- b) A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelos usuários e administração pública para Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema.

##### 4.1.1 – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA

###### 4.1.1.1 - 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;
- 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;
  - 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;
  - 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.

#### 4.1.1.2 - ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Mobiliário 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 empresa Contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro Mobiliário e Imobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- Caso os cadastros Mobiliário 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;
- Os dados cadastrais constantes nos cadastros Mobiliário 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;
- A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;
- A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

#### 4.1.2.3 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastro mobiliário e imobiliário 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 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;
- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

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.

#### 4.1.2.4 - PROCESSO DE TESTES

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, cidadãos em geral, empresas, autônomos e contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes.

### 4.2 - TREINAMENTO

#### 4.2.1 - TREINAMENTO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA

##### 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 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores;
- c) Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 50 (cinquenta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.

##### 4.2.1.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e da área de gestão do cadastro mobiliário 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, recadastramento e encerramento);



- c) Cadastros de ofício
- d) Licenciamento
- e) Alvará de Eventos
- f) Recursos Facilitadores;
- g) 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.

#### 4.2.1.2 - 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 funcionalidade do novo sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente para todos os contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 03 (três) e no máximo 06 (seis) palestras.

#### 4.3 - SUPORTE

##### 4.3.1 - SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

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 ocorrências eletrônicas, com parâmetros necessários à celeridade e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no 6.19 seus subitens 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 6.19.1 deste Anexo.

##### 4.3.2 - SUPORTE AOS USUÁRIOS

Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização do Sistema de gerenciamento de alvarás e licenças da base mobiliária e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação "on line", via internet, conforme definido no item 6.19.5 deste Anexo, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 6.19.5 deste 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), 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

ser direcionado de acordo com o assunto escolhido numa lista de opções, conforme definido no item 6.19.3, além disso, o endereço do destinatário também deverá poder ser configurado pela Administração Municipal, conforme definido no item 6.1 letra "t".

- b) Dispositivo para que o usuário realize consultas/pesquisas, disponível na página inicial do sistema, contendo Perguntas e Respostas exclusivas do Município, conforme definido no item 6.19.2, podendo ser mantido pela Prefeitura através do usuário administrador, conforme definido no item 6.1 letra "u".

## 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 esta Administração 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 Back-Ups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de 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 também 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.

## 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, 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.

## 6 - ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA

O sistema deve permitir que o usuário master configure todos os CNAEs e CBOs existentes de acordo com as regras das legislações federais, estaduais e municipais.

### 6.1 MÓDULO ADMINISTRATIVO – CONFIGURAÇÕES

- a) Permitir que o usuário administrador configure dados da Administração Municipal.
- b) Permitir que o usuário administrador defina os campos obrigatórios para credenciamento no sistema.
- c) Permitir que o usuário administrador visualize e edite os usuários tanto externos (empreendedores) quanto internos (servidores municipais).
- d) Permitir que o usuário administrador crie novos órgãos de acordo com a necessidade da administração.
- e) 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.
- f) Permitir que o usuário administrador defina requisitos de análise de órgãos podendo separar por análise cadastral, análise de licenciamento ou análise cadastral e licenciamento.
- g) Permitir que o usuário administrador adicione etapas nos processos configurados referentes ao gerenciamento de Alvarás e Licenças.
- h) Permitir que o usuário administrador crie tipos de uso de acordo com a legislação municipal.
- i) Permitir que o usuário administrador, visualize, edite e crie tipos de zoneamento de acordo com a legislação municipal.
- j) Permitir que o usuário administrador consiga definir regras de funcionamento como a classificação de Zonas e "Usos Permitidos" para essa Zona.
- k) Configurar etapas dentro dos tipos de processos vinculados ao processo de abertura, alteração, encerramento, licenciamento de empresas e alvarás de eventos.



- l) Permitir que o usuário administrador defina risco dos requisitos, inclusive permitindo a configuração de um requisito com análise automática.
- m) Permitir que o usuário administrador defina a ordem das etapas criadas dentro de cada processo.
- n) Permitir que o usuário administrador defina requisitos prévios para análises de consultas prévias
- o) Permitir que o usuário administrador defina requisitos para Alvará de localização e funcionamento.
- p) Permitir que o usuário administrador defina requisitos para Licenciamento.
- q) Permitir que o usuário administrador cadastre legislações para o Deferimento/Indeferimento de solicitações forçadas.
- r) 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.
- s) Permitir que o usuário administrador vincule tabela que relacione as perguntas criadas a um ou mais CNAEs e/ou CBOs.
- t) Permitir que o usuário administrador defina endereço eletrônico para receber e-mails encaminhados pelos usuários não logados.
- u) Permitir que o usuário administrador cadastre assunto, pergunta e resposta para disponibilização no módulo de perguntas frequentes!

#### 6.2 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, Usuário, Senha, e-mail e telefones para contato (fixo, comercial e/ou celular);
- c) Os dados de usuário devem ser encaminhados para o e-mail do usuário cadastrado.
- 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".

#### 6.3 CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

O sistema deve possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

#### 6.4 CONSULTA PRÉVIA PARA EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

- a) Permitir que o usuário faça uma consulta prévia contendo as informações sobre a possibilidade de exercer as atividades escolhidas no endereço informado, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.
- b) Exigir que o solicitante possua um cadastro no sistema.
- c) Exigir para consulta os seguintes dados obrigatórios: Nome e CPF do Requerente, Endereço (CEP, IPTU ou logradouro), área do imóvel e área utilizada, atividades CNAE (principal e secundárias), questionário específico do cliente vinculado ao CNAE (caso tenha).
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.5 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) 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) Dar continuidade a uma consulta prévia permitindo inserir dados complementares como por exemplo, Inscrição Cadastral do Imóvel, natureza jurídica, descrição das atividades exercidas, opções de nomes empresariais (se o registro for pertinente a Junta Comercial).
- g) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente, endereço, área, CNAEs (principal e secundários) e se for o caso perguntas predefinidas pela Prefeitura (vinculadas aos CNAEs).
- h) Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.
- i) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- j) 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.
- k) Apresentar com base na informação pre-configurada a permissão ou não dos usos permitidos para a região.
- l) Permitir aprovação por CNAE de "uso permitido".
- m) Apresentar os documentos necessários para que o usuário possa obter o Alvará.
- n) Permitir ao analista selecionar a legislação previamente cadastrada para que o analista consiga deferir uma consulta de forma forçada.
- o) Após análise, envio de e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.
- p) Permitir devolução do processo ao usuário para eventuais correções.
- q) 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
  - XXVII. Publicidade
- r) Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
- s) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- t) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).
- u) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
- v) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
- w) Calcular e emitir taxas de alvará de acordo com a legislação municipal.
- x) Controlar os arquivos retorno para baixa dos pagamentos.

#### 6.6 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) 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) Validar eletronicamente dados de registro, correspondência, atividades, QSA e informações pertinentes à administração através de convênios com Órgãos de Registro.
- g) Disponibilizar tipos de alteração de acordo com: Alteração simples e viabilidade.
- h) Alteração Simples: Dados da empresa, sócios, contábeis, contato.



- i) 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).
- j) Para viabilidade: apresentar somente as telas de dados de endereço, atividades, perguntas vinculadas (se for o caso) e área.
- k) 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.
- 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.
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.7 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO 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) 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) 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 em 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.8 RECADASTRAMENTO DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

- a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.
- b) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).
- c) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.
- d) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.
- e) Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).
- 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) 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.



- i) Todos os recadastramentos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.
- j) Os protocolos originados do recadastramento são armazenados a parte sem sobrescrever as informações antigas e são apresentados relatórios com as modificações, separadamente para alterações que não necessitam de análise cadastral da prefeitura e alterações que envolvem análise da prefeitura para posterior ação definida pela administração.
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.9 INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMOS

- 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) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente.
- e) Identificação do profissional:
  - I. Nome Empresarial
  - II. Nome Fantasia
  - III. CPF
  - IV. RG/RM
  - V. Emissor
  - VI. Data do Registro
  - VII. Documento de qualificação
  - VIII. Data do documento de qualificação
  - IX. Inscrição Imobiliária
  - X. Tipo de logradouro
  - XI. Logradouro[
  - XII. Número
  - XIII. Complemento
  - XIV. CEP
  - XV. Site
  - XVI. E-mail (obrigatório)
  - XVII. Telefone
  - XVIII. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
  - XIX. Atividades exercidas
  - XX. 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 eventuais correções.



#### 6.10 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. Nome Empresarial
  - II. Nome Fantasia
  - III. CPF
  - IV. RG/RM
  - V. Emissor
  - VI. Data do Registro
  - VII. Documento de qualificação
  - VIII. Data do documento de qualificação
  - IX. Inscrição Imobiliária
  - X. Tipo de logradouro
  - XI. Logradouro
  - XII. Número
  - XIII. Complemento
  - XIV. CEP
  - XV. Site
  - XVI. E-mail (obrigatório)
  - XVII. Telefone
  - XVIII. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
  - XIX. Atividades exercidas
  - XX. 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) 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) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- h) 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.
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação.

#### 6.11 - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

- 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, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.12 - RECADASTRAMENTO DE AUTÔNOMOS

- a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.
- b) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).
- c) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do autônomo.
- d) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CPF.
- e) Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).
- 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) Todos os recadastramentos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.
- h) Os protocolos originados do recadastramento são armazenados a parte sem sobrescrever as informações antigas e são apresentados relatórios com as modificações, separadamente para alterações que não necessitam de análise cadastral da prefeitura e alterações que envolvem análise da prefeitura para posterior ação definida pela administração.
- i) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
- j) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.13 - 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) Classificar os empreendimentos de acordo com as resoluções federais e estaduais para cada órgão de forma individual.
- d) Permitir que o usuário solicite a análise de licenciamento caso já possua os dados cadastrais ativos.
- e) Permitir que licenças ativas ou vencidas sejam revalidadas/reavaliadas a parte desde que não haja alterações de viabilidade no cadastro da inscrição municipal.
- f) Permitir que o usuário solicite renovação de licenças sem passar pelo processo de cadastro.
- g) Permitir que o usuário solicite alteração de licenças sem passar pelo processo de cadastro.
- h) Permitir que ocorra avaliação de licenciamento caso a(s) atividade(s) da Inscrição Municipal estejam pré configuradas com o requisito de licenciamento.
- i) Permitir que as regras de licenciamento estejam vinculadas a abertura, alteração, recadastramento e licenciamento.
- j) Permitir que o analista insira vídeos e arquivos (.pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls) para registrar vistorias/fiscalizações.
- k) Gerar documentação referente ao licenciamento (certidões, formulários e licenças).

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União  
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Compras  
Atualização: Dezembro/2019

*Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)*



- l) Gerar taxas de licenciamento, vistoria, fiscalização.
- m) Controlar validade das licenças geradas pelo sistema.
- n) Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.

#### 6.14 – 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 ou trecho do evento ou parque
  - 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. Uso de publicidade? Sim/Não
  - XX. Espetáculo pirotécnico? Sim/Não
  - XXI. Trio elétrico? Sim/Não
  - XXII. Gerador ou similares? Sim/Não
  - XXIII. Aparelho sonoro de áudio e vídeo? Sim/Não
  - XXIV. Mesas e/ou cadeiras? Sim/Não – Quantidade
  - XXV. Sanitários móveis? Sim/Não – Quantidade
  - XXVI. Barracas? Sim/Não 0 Quantidade
  - XXVII. Palco, palanque ou tablado? Sim/Não – Dimensões (CxLxA) – Cobertura ou Iluminação? Sim/Não
  - XXVIII. Tenda ou Similares? Sim/Não - Dimensões (CxLxA) – Quantidade
  - XXIX. Outros
  - XXX. Estimativa de geração de resíduos
  - XXXI. Memorial descritivo do evento
- 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).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

- j) Gerar documentação referente ao alvará.
- k) Calcular e gerar taxas.
- l) Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.

**6.15 – 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
  - 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.
- n) 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.16 – 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.

**6.17 – 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.
- g) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.18 – 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.

#### 6.19 RECURSOS FACILITADORES

##### 6.19.1 – ABERTURA DE OCORRÊNCIAS 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.



#### 6.19.2 – 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.

#### 6.19.3 - 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 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.

#### 6.19.4 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

- a) Permitir qualquer pessoa ao acessar a página inicial do sistema tenha acesso ao propósito do sistema mesmo sem estar logado.

#### 6.19.5 – 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 dentro do acesso do empreendedor.
- c) Após o atendimento o sistema deve exigir que o empreendedor usuário preencha uma pesquisa de satisfação.
- d) O usuário administrador deve possuir acesso para consultar todos os atendimentos executados pela central e suas respectivas pesquisas de satisfação.

#### 6.20 - 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.
- c) Para o analista com acesso a órgãos específicos é permitido que o mesmo defira/indefira ou devolva o protocolo ao usuário e insira data de validade do parecer.

#### 6.21 ANÁLISES DE DADOS E PAINÉIS GERENCIAIS

- a) Permitir a consulta de dados através de painéis gerenciais personalizados de acordo com o perfil de acesso de cada usuário.
- b) Permitir a visualização de painéis gerenciais de acordo com o perfil do analista logado.
- c) Detalhar as informações contidas nos painéis gerenciais da macro informação até a micro informação.
- d) Gestão de Alvarás e Licenciamento contemplando no mínimo os seguintes cenários:

I. Quantidade de Consultas Prévias (Total)



II. Quantidade de Consultas Prévias (Deferidas)  
III. Quantidade de Consultas Prévias (Indeferidas)  
IV. Quantidade de Consultas Prévias (Em Análise)

V. Quantidade de Aberturas (Total)  
VI. Quantidade de Aberturas (Deferidas)  
VII. Quantidade de Aberturas (Indeferidas)  
VIII. Quantidade de Aberturas (Em Análise)

IX. Quantidade de Alterações (Total)  
X. Quantidade de Alterações (Deferidas)  
XI. Quantidade de Alterações (Indeferidas)  
XII. Quantidade de Alterações (Em Análise)

XIII. Valor total de taxas geradas  
XIV. Valor total recebido de taxas  
XV. Valor total a receber de taxas  
XVI. Valor vencido de taxas

XVII. Quantidade de Encerramentos (Total)  
XVIII. Quantidade de Encerramentos (Deferidas)  
XIX. Quantidade de Encerramentos (Indeferidas)  
XX. Quantidade de Encerramentos (Em Análise)

XXI. Quantidade de Análise por Órgãos (Total)  
XXII. Quantidade de Análise por Órgãos (Deferidas)  
XXIII. Quantidade de Análise por Órgãos (Indeferidas)  
XXIV. Quantidade de Análise por Órgãos (Em Análise)  
XXV. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento  
XXVI. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento Por Órgãos

XXVII. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento  
XXVIII. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento Por Órgãos

XXIX. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Total)  
XXX. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Deferidas)  
XXXI. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Indeferidas)  
XXXII. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Em Análise)

XXXIII. Tempo médio de Andamento de Protocolo  
XXXIV. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Analista  
XXXV. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Órgãos;

#### 6.22 – GERAÇÃO DE TAXAS E DOCUMENTOS

- a) Permitir a geração de taxas de Alvará/Licenciamento de acordo com a configuração definida pelo usuário administrador na etapa do processo 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.

#### 6.23 - SOLUÇÃO MOBILE (APP)

Destinado a usabilidade por parte de todos os usuários possibilitando a execução de todos os processos através de aplicativo disponibilizado nas lojas para plataformas Android e IOS.

### 7 - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 7.1 – PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal no 8666/93.

#### 7.2 - FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

7.2.1 - Os serviços e licenciamento serão pagos conforme cronograma de execução/desembolso financeiro estabelecido no item 8 deste Termo de Referência, nas seguintes condições:

**7.2.1.1 - Serviços de implantação do sistema:** Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 30º (trigésimo) dia subsequente a apresentação das faturas correspondentes da seguinte forma:

**Fase 1** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 1, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da fatura correspondente.

**Fase 2** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 2, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da fatura correspondente.

**Fase 3** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 3, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da fatura correspondente.

**Fase 4** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 4, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da fatura correspondente.

#### 7.2.1.2 - Serviços de treinamento:

**Fase 2** - O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento, em até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da fatura.

**Fase 4** - O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento, em até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da fatura.

#### 7.2.1.3 - Licenciamento e Suporte: <sup>1</sup>

A primeira e a última fatura referente ao licenciamento e suporte deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses e, serão pagas até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da fatura.

7.2.2 - Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário ou quitação de boleto em favor da CONTRATADA.



7.2.3 - Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IGPM/FGV ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

### 7.3 - REAJUSTE DE PREÇOS

7.3.1 - Os preços serão fixos e irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses.

7.3.2 - Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso e suporte, esse preço mensal será reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

### 7.4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.4.1 - Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

7.4.2 - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

7.4.3 - Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;

7.4.4 - Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

7.4.5 - Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

7.4.6 - Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

7.4.7 - Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

7.4.8 - Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;

7.4.9 - Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

7.4.10 - Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;

7.4.11 - Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

### 7.5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.5.1 - Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

7.5.2 - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

7.5.3 - Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

7.5.4 - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

7.5.5 - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

7.5.6 - Não ceder ou subcontratar, ínteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE. Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no Anexo deste Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

7.5.7 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

7.5.8 - Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.5.9 - Efetuar todas as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.

7.5.10 - A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

**8 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO / DESEMBOLSO FINANCEIRO**

**\*Este cronograma não reflete o modelo de proposta que será apresentado para fins de habilitação no certame. Tal cronograma é uma referência para a execução do serviço e deve ser apresentado juntamente com o modelo de proposta apresentado no anexo II.**

Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
<b>FASE 1</b> (16 meses de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
<b>FASE 2</b> (20 meses de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
<b>FASE 3</b> (30 meses de vigência contratual) Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
<b>FASE 4</b> (40 meses de vigência) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

contratual		Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5					
FASE de 120 meses de vigência contratual	Licenciamento de uso temporário do Sistema, incluindo suporte, conforme as especificações constantes no item 6 e seus respectivos subitens deste anexo	Mês	08 (oito)	R\$	R\$	R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$						

- 8.1 - As proponentes deverão utilizar a tabela acima como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.
- 8.2 - Todos os itens e subitens constantes no cronograma acima referem-se ao Termo de Referência.
- 8.3 - 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.

#### 9 – ESTIMATIVA DO VALOR

O valor total estimado da compra dos bens deverá ser baseado na média aritmética de orçamentos e levantamentos já realizados, conforme tabela acima. As despesas ocorrerão por conta dos centros de custo:

- 02.016.002.04.121.2010.2438 – MANUT.DA SUPERINT.DE DESENV.ECONÔMICO E INDUSTRIAL
- 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Ficha (889)

#### 8 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para posteriores contatos para esclarecimentos e informações adicionais acerca deste Termo de Referência, contatar: Gileno Eduardo Teixeira ou Cintia Matos, TEL: (31) 3641-5260 / 985215014, E-mails: [gilenoeduardo@santaluzia.mg.gov.br](mailto:gilenoeduardo@santaluzia.mg.gov.br) - [cintiamatos@santaluzia.mg.gov.br](mailto:cintiamatos@santaluzia.mg.gov.br).

Santa Luzia, 05 de Março de 2020.

\_\_\_\_\_  
Cintia de Almeida Matos  
Matrícula – 31743



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

TABELA DE PREÇOS ESTIMADOS

Item	Descrição	UM	Qtde.	Preço Unit.	Total
001	SERVIÇOS SOFTWARE- CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DO GERENCIAMENTO DE TODOS OS PROCESSOS EXISTENTES PARA O CONTROLE DE ALVARÁS DE LOCALIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E LICENCIAMENTOS MUNICIPAIS VINCULADOS ÀS LEGISLAÇÕES FEDERAIS E ESTADUAIS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO E SUPORTE.	SE	12	R\$ 37.916,6667	R\$ 455.000,0004
	PREÇO TOTAL CONSIDERADO PARA O PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.				
	4 (QUATRO) MESES PARA A IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.				

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União  
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Compras  
Atualização: Dezembro/2019

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

	8 (OITO) MESES PARA USO DO SOFTWARE.				
--	--------------------------------------	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

ANEXO II  
MODELO PARA COMPOSIÇÃO DE PROPOSTA  
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº...../2020

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

BANCO: ..... AG:..... OPERAÇÃO:..... CONTA:.....

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: ..... RG:..... CPF:.....

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UM	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR GLOBAL R\$ .....						

DECLARO, que o(s) item(s) ofertado(s) está(ão) em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto deste Edital.

DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e serviços necessários à entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.

Essa proposta tem validade de **90 (NOVENTA) DIAS**.

\_\_\_\_\_(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ  
(número de inscrição), sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as Penas da  
Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Presente processo licitatório.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ  
\_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-  
assinado, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo  
Município de Santa Luzia, na modalidade de **Pregão Eletrônico Nº ...../2020**, conforme disposto no artigo  
7º da Constituição Federal, na Lei federal nº 9.854, de 27.10.1999, publicada no Diário Oficial da União de  
28.10.1999, e inciso V do artigo 13 do Decreto federal nº 3.555, que não emprega menores de dezoito anos  
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo  
na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_  
(número de inscrição), sediada \_\_\_\_\_ (endereço  
completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, para fins de direito, na  
qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Santa Luzia, na modalidade de  
**Pregão Eletrônico Nº ..../2020**, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO, em  
qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_ (endereço completo), DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATOS: XXX/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG E A EMPRESA  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX**

O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG, inscrito no CNPJ sob o Nº xxxxxxxxxxxxxx, com sede na Av. VIII, nº: 50 B. Carreira Comprida, Santa Luzia/MG, neste ato representado pelo Secretário Municipal de xxxxxxxxxxxx, Sr. ...., portador do CPF nº xxxxxxxxxxxx, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Nº: 3.338, de 13 de agosto de 2018, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXX**, com sede à XXXXXXXXXXXXX, nº XXX, Bairro: XXXXXX, Município: XXXXXX, CEP: XX.XXX-XXX Telefone (XX) XXXX-XXXX, **CNPJ** nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada por **XXXXXXXXXX**, CPF nºXX.XXX.XXX-XXX doravante denominada **CONTRATADO**, ajustam e contratam o presente cuja celebração foi autorizada pela homologação constante do Pregão Eletrônico Nº ...../2020, que se regerá pela Lei Federal n.º 10.520/02, bem como a Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores e; com as normas e condições fixadas no ato convocatório e seus anexos, e de acordo com as condições e cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

É objeto do presente contrato **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL ATRAVÉS DO GERENCIAMENTO DE TODOS OS PROCESSOS EXISTENTES PARA O CONTROLE DE ALVARÁS DE LOCALIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E LICENCIAMENTOS MUNICIPAIS VINCULADOS ÀS LEGISLAÇÕES FEDERAIS E ESTADUAIS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO E SUPORTE**, conforme a proposta vencedora e as especificações constantes do Anexos I – Termo de Referência, do Edital Pregão Eletrônico nº: ...../2020 e demais anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UM	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>VALOR GLOBAL R\$ .....</b>						

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO FORNECIMENTO**

- 2.1 O fornecimento será feito pela contratada, conforme cronograma de execução / desembolso financeiro definido no Termo de Referência – Anexo I.
- 2.2 O serviço deverá atender as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência.



#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1. O presente contrato terá início na data de sua assinatura e término em xx/xx/20xx. Parágrafo Único. O prazo supracitado poderá ser prorrogado, excepcionalmente, nas hipóteses previstas na Lei federal 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. O valor global do contrato para os lotes vencidos pelo licitante acima definido é de R\$ xxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Parágrafo Primeiro - Os elementos que compõem o cálculo do referido preço estão representados na respectiva proposta da contratada que passa a constituir parte integrante deste contrato.

Parágrafo Segundo – os pagamentos se darão após a verificação e o aceite por parte da Fiscalização dos quantitativos comprovadamente utilizados.

Parágrafo Terceiro - Os preços estabelecidos neste contrato são fixos e irrevogáveis pelo prazo do período do contrato, salvo mudança na Política Econômica, quando será utilizado para reajuste o INPC ou outro índice que o substitua, determinado pelo Governo Federal, para restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, o que faculta Termo Aditivo ao contrato.

Parágrafo Quarto - A mudança superveniente da política econômica adotada pelo Governo Federal, no tocante a preços, reajustamento ou outra qualquer condição que repercuta na execução do presente contrato, deverá ser ao mesmo, adaptada mediante o competente aditamento.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento ao licitante vencedor será efetuado em conformidade com as disposições contidas neste Edital, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

5.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal ou da Fatura, devidamente atestada pelo solicitante, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

5.3. Para efeito do contido no Artigo 40 inciso XIV alínea "d" da Lei federal nº 8.666/93, após requerimento do contratado, fica estabelecido que os pagamentos efetuados em atraso pela CONTRATANTE serão monetariamente corrigidos pelo IPCA-E, levando-se em consideração a variação deste índice entre o mês do vencimento da prestação e o efetivo pagamento.

5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar acompanhada da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com resultado favorável, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei federal nº 8.666/93.

5.5. Do valor apresentado para pagamento, será efetuada a retenção na fonte, referente ao IRPJ – Imposto de Renda da Pessoa Jurídica; CSLL – Contribuição Sobre o Lucro Líquido; COFINS – Contribuição para a Seguridade Social, e a Contribuição para o PIS- PASEP, em obediência ao disposto na Lei federal no 9.430/96 e na Instrução Normativa Conjunta SRF no 1, de 9/1/97, exceto para empresas que forem optantes pelo "SIMPLES", e apresentarem cópia do Termo de Opção, após recebimento da Nota de Empenho.

5.6. O pagamento será efetuado mediante depósito na conta-corrente, agência e banco indicados pelo licitante vencedor, ou por meio de fatura eletrônica (nota fiscal com código de barras), ou boleto bancário.



5.7. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos financeiros para pagamentos das despesas deste correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DO REGIME LEGAL

7.1. O presente contrato reger-se-á pelas normas constantes das Leis Federal n.º 10.520/2002 e 8.666/1993, com alterações posteriores, e do Decreto Municipal 3021/2015. Sendo decorrente de processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº XXX/2020, todos os documentos apresentados pelo Contratado integram este instrumento independentemente de transcrição.

#### CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no contrato;
- 8.2 Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- 8.3 Exercer a fiscalização do contrato;
- 8.4 Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no instrumento contratual.

#### CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Substituir ou repor os serviços que não estiverem de acordo com as especificações do Anexo I, nos prazos estipulados no Termo de Referência, contados a partir da comunicação feita pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia;
- 9.2. Manter, durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, exigidas no Edital e anexos;
- 9.3. Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços.
- 9.4 Entregar os serviços, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados, quando solicitados;
- 9.5 Entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluídas no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;
- 9.6 Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 9.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 9.8 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.



#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

- 10.1. Poderá A CONTRATANTE, nos termos e condições estabelecidas pela legislação, rescindir o presente contrato, unilateralmente ou mediante prévio acordo com a CONTRATADA, na ocorrência de hipótese prevista nos artigos 77 a 80 da Lei federal 8.666/93.
- 10.2. Ocorrendo a rescisão por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRANTE, autorizada a reter, até o limite dos prejuízos experimentados os créditos a que tenha direito.
- 10.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 10.4. A rescisão administrativa e amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela Autoridade Competente.
- 10.5. Constitui, ainda, causa de rescisão contratual a situação de irregularidade da CONTRATADA perante o INSS e FGTS.
- 10.6. A rescisão unilateral deverá ser comunicada, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que haja direito de indenização de qualquer espécie à CONTRATADA.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

- 11.1 A inexecução do objeto desta licitação, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal no que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
- a) advertência;
  - b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.
  - c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a administração, por prazo de até 5 (cinco) anos conforme artigo 7º da lei federal 10520/02;
  - d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar a Administração Pública;
- 11.2 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.
- 11.3 A sanção prevista na alínea b deste item poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.
- 11.4 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 11.5 A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.
- 11.6 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.
- 11.7 Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativa, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação pessoal do contratado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ...../2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: ...../2020

11.8 A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Santa Luzia e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

11.9 O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

11.10 Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES**

12.1. O presente contrato poderá ser alterado, conforme hipóteses previstas na lei federal 8.666/93, por Termo Aditivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO**

13.1. A contratante fará a publicação do resumo deste contrato no "Minas Gerais" para os efeitos legais previstos na legislação pertinente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

14.1 As partes elegem o foro da Comarca de Santa Luzia para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Santa Luzia, XX de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretário Municipal de XXXXXXX

, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratado

Testemunhas: 1.

2 -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

**08/09/2020.**

**C.I. Nº. 612/2020**

**De:** Superintendência de Licitações e Compras

**Para:** Secretaria de Desenvolvimento Econômico

**A/C:** Cintia Matos

**Assunto:** Correção do Termo de Referência

*Recebido 08/09  
Francisco Z. Solt*

Prezada,

com meus cordiais cumprimentos, sirvo-me da presente para requerer resposta ao e-mail enviado (em anexo) no dia 04/09/2020.

Solicito assinatura do Secretário de Desenvolvimento Econômico no Termo de Referência, que consta no Anexo I da minuta de edital enviada por e-mail. O arquivo enviado por e-mail está com atualizações processadas pela área de Licitações. Além das mudanças já feitas, é necessário também que a Secretaria de Desenvolvimento Econômico insira no Termo de Referência os nomes dos servidores que comporão uma Comissão Avaliadora para a Prova de Conceito do objeto a ser licitado.

MODALIDADE	OBJETO	SOLICITAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Pregão Eletrônico – Processo Adm. 147/2020	Contratação de empresa especializada em sistema de gerenciamento de alvarás	Acerto do Termo de Referência	

Atenciosamente,

**Thiago Pereira de Carvalho**  
Matrícula: 33.252  
Pregoeiro

**Thiago Pereira de Carvalho**  
**Pregoeiro**

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida, Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

CI – 330/2020-09

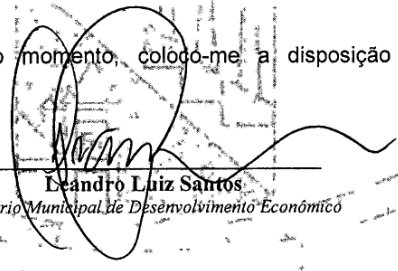
Santa Luzia, 08 de Setembro de 2020.

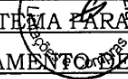
**De:** Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
**Para:** Superintendência de Licitações e Compras  
**A/C:** Thiago Pereira de Carvalho

Prezado,

Em resposta a CI de nº 612/2020, encaminho o Termo de Referência devidamente assinado, e com a indicação dos servidores que comporão a Comissão Avaliadora para a Prova de Conceito.

Sem mais para o momento, coloco-me a disposição para maiores esclarecimentos.

  
Leandro Luiz Santos  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico



**TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUANTO AO GERENCIAMENTO DE TODOS OS PROCESSOS EXISTENTES PARA O CONTRLE DE EMISSÃO DE ALVARÁS DE FUNCIONAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**1- OBJETO**

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização e funcionamento e licenciamentos municipais vinculados as legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte.

**2- JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia, dando cumprimentos às atividades previstas no seu planejamento abre licitação, tendo a necessidade de desburocratizar os processos de licença para abertura de novas empresas no Município e modernizar a forma de atendimento aos usuários, unificando o formato das exigências para Registros Empresariais com a legislação Federal, Estadual e Municipal, a fim de se buscar transparência e economia na contratação dos mesmos.

**3- ESPECIFICAÇÕES DOS BENS OU SERVIÇOS**

O sistema pretendido pela Administração deverá disponibilizar em ambiente WEB e APP aos empreendedores que pretendem exercer suas atividades estabelecidos no Município, a realização de consulta prévia eletrônica para abertura de empresas, a abertura eletrônica de empresas, microempreendedores individuais e autônomos, a alteração eletrônica cadastral de empresas, microempreendedores individuais e autônomos já estabelecidos, a realização de licenciamentos de acordo com a secretaria, legislações federais, estaduais, municipais e a atividade envolvida, a alteração de licenças, a renovação de licenças. recadastramento eletrônico de empresas, microempreendedores individuais e autônomos, a solicitação eletrônica de encerramento de Inscrição Municipal de empresa, microempreendedores individuais e autônomos, possibilitando a Integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, nos moldes estabelecidos na REDESIM, e a solicitação de alvarás de eventos, sem a necessidade presencial do interessado, visando celeridade nesses procedimentos, mantendo a legalidade dos processos e aumentando a confiabilidade da informação tramitada entre empreendedor e prefeitura.

O sistema deverá absorver as informações coletadas pela Junta Comercial durante o processo de consulta de viabilidade para que a análise sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico seja executada pela prefeitura.

O módulo de abertura deverá além de absorver as informações coletadas pela Junta Comercial permitir que o solicitante possa realizar sua Inscrição Cadastral junto ao Município e aos demais órgãos conveniados.

A alteração cadastral de empresas, microempreendedores individuais e autônomos tem como objetivo absorver os dados oriundos da Junta Comercial e manter a base cadastral do município atualizada.

Da mesma forma que a alteração cadastral, o recadastramento é um procedimento para atualização cadastral geral que deverá ser disponibilizado no Sistema em conjunto com legislação específica do município para atualização cadastral de toda a base já existente.

O Sistema deverá estar preparado para o cálculo, emissão e controle de todas as taxas referentes aos processos de Alvarás e Licenças.

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.

**3.1 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS**

Para que possa atender às condições do item 1 deste anexo, bem como o controle à Administração das informações declaradas pelos usuários, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Administração.

O sistema pretendido deverá possuir todas as funcionalidades e ao entrar em produção utilizar a base já existente da Administração.

O sistema deverá proporcionar, através do primeiro acesso a atualização da Informação e deverá ter mecanismo de transmissão eletrônico e automático, via Internet, para os sistemas legados da Administração.

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada), com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.



O sistema contendo os módulos de Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária, deverá ser disponibilizado para os usuários do Município, conforme definido no item 6 e seus subitens, constante neste Anexo.

### 3.2 - CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

#### 3.2.1 - CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações declaradas pelos usuários do Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha, teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

#### 3.2.2 - CONTROLE DE ACESSO DOS DEMAIS USUÁRIOS

Com a finalidade de garantir que os usuários (empresas, contadores e empreendedores) acessem de forma segura o conteúdo das informações por eles declaradas no Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e sistema de teclado virtual para garantir a proteção contra vírus que monitoram a digitação efetuada através do teclado físico.

O sistema deverá dispor de área para cadastro de usuário e senha visando permitir que qualquer pessoa física ou jurídica acesse suas funcionalidades e informações.

## 4 - IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE

### 4.1 - IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações para o Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária do Município, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as ações efetuadas, 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 4.1 e seus subitens;
- b) A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelos usuários e administração pública para Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema.

#### 4.1.1 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA

##### 4.1.1.1 - 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.



#### 4.1.1.2 - ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Mobiliário 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 Mobiliário e Imobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso os cadastros Mobiliário 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 Mobiliário 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 encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

#### 4.1.2.3 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastro mobiliário e imobiliário 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.

#### 4.1.2.4 - PROCESSO DE TESTES

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, cidadãos em geral, empresas, autônomos e contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes.

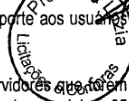
### 4.2 - TREINAMENTO

#### 4.2.1 - TREINAMENTO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA

##### 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:

2

- 
- 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 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores;
  - c) Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 50 (cinquenta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.

#### 4.2.1.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e da área de gestão do cadastro mobiliário 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, recadastramento e encerramento);
- c) Cadastros de ofício
- d) Licenciamento
- e) Alvará de Eventos
- f) Recursos Facilitadores;
- g) 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.

#### 4.2.1.2 - 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 funcionalidade do novo sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente para todos os contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 03 (três) e no máximo 06 (seis) palestras.

### 4.3 - SUPORTE

#### 4.3.1 - SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO


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 ocorrências eletrônicas, com parâmetros necessários à celeridade e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no 6.19 seus subitens 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 6.19.1 deste Anexo.

#### 4.3.2 - SUPORTE AOS USUÁRIOS

Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização do Sistema de gerenciamento de alvarás e licenças da base mobiliária e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação "on line", via internet, conforme definido no item 6.19.5 deste Anexo, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 6.19.5 deste 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), 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 no item 6.19.3, além disso, o endereço do destinatário também deverá poder ser configurado pela Administração Municipal, conforme definido no item 6.1 letra "t".

- b) Dispositivo para que o usuário realize consultas/pesquisas, disponível na página inicial do sistema, contendo perguntas e Respostas exclusivas do Município, conforme definido no item 6.19.2, podendo ser mantido pela Prefeitura através do usuário administrador, conforme definido no item 6.1 letra "u".



## 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 esta Administração 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 Back- Ups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de 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 também 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.

### 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, 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.

## 6 - ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA



O sistema deve permitir que o usuário master configure todos os CNAEs e CBOs existentes de acordo com as regras das legislações federais, estaduais e municipais.



### 6.1 MÓDULO ADMINISTRATIVO – CONFIGURAÇÕES

- a) Permitir que o usuário administrador configure dados da Administração Municipal.
- b) Permitir que o usuário administrador defina os campos obrigatórios para credenciamento no sistema.
- c) Permitir que o usuário administrador visualize e edite os usuários tanto externos (empreendedores) quanto internos (servidores municipais).
- d) Permitir que o usuário administrador crie novos órgãos de acordo com a necessidade da administração.
- e) 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.
- f) Permitir que o usuário administrador defina requisitos de análise de órgãos podendo separar por análise cadastral, análise de licenciamento ou análise cadastral e licenciamento.
- g) Permitir que o usuário administrador adicione etapas nos processos configurados referentes ao gerenciamento de Alvarás e Licenças.
- h) Permitir que o usuário administrador crie tipos de uso de acordo com a legislação municipal.
- i) Permitir que o usuário administrador, visualize, edite e crie tipos de zoneamento de acordo com a legislação municipal.
- j) Permitir que o usuário administrador consiga definir regras de funcionamento como a classificação de Zonas e "Usos Permitidos" para essa Zona.
- k) Configurar etapas dentro dos tipos de processos vinculados ao processo de abertura, alteração, encerramento, licenciamento de empresas e alvarás de eventos.
- l) Permitir que o usuário administrador defina risco dos requisitos, inclusive permitindo a configuração de um requisito com análise automática.
- m) Permitir que o usuário administrador defina a ordem das etapas criadas dentro de cada processo.
- n) Permitir que o usuário administrador defina requisitos prévios para análises de consultas prévias.
- o) Permitir que o usuário administrador defina requisitos para Alvará de localização e funcionamento.
- p) Permitir que o usuário administrador defina requisitos para Licenciamento.
- q) Permitir que o usuário administrador cadastre legislações para o Deferimento/Indeferimento de solicitações forçadas.
- r) 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.
- s) Permitir que o usuário administrador vincule tabela que relacione as perguntas criadas a um ou mais CNAEs e/ou CBOs.
- t) Permitir que o usuário administrador defina endereço eletrônico para receber e-mails encaminhados pelos usuários não logados.
- u) Permitir que o usuário administrador cadastre assunto, pergunta e resposta para disponibilização no módulo de perguntas frequentes.

### 6.2 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, Usuário, Senha, e-mail e telefones para contato (fixo, comercial e/ou celular);
- c) Os dados de usuário devem ser encaminhados para o e-mail do usuário cadastrado.
- 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".

### 6.3 CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

O sistema deve possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

### 6.4 CONSULTA PRÉVIA PARA EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

- a) Permitir que o usuário faça uma consulta prévia contendo as informações sobre a possibilidade de exercer as atividades escolhidas no endereço informado, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.
- b) Exigir que o solicitante possua um cadastro no sistema.
- c) Exigir para consulta os seguintes dados obrigatórios: Nome e CPF do Requerente, Endereço (CEP, IPTU ou logradouro), área do imóvel e área utilizada, atividades CNAE (principal e secundárias), questionário específico do cliente vinculado ao CNAE (caso tenha).
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).



#### 6.5 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) 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) Dar continuidade a uma consulta prévia permitindo inserir dados complementares como por exemplo, Inscrição Cadastral do Imóvel, natureza jurídica, descrição das atividades exercidas, opções de nomes empresariais (se o registro for pertinente a Junta Comercial).
- g) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente, endereço, área, CNAEs (principal e secundários) e se for o caso perguntas predefinidas pela Prefeitura (vinculadas aos CNAEs).
- h) Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.
- i) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- j) 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.
- k) Apresentar com base na informação pre-configurada a permissão ou não dos usos permitidos para a região.
- l) Permitir aprovação por CNAE de "uso permitido".
- m) Apresentar os documentos necessários para que o usuário possa obter o Alvará.
- n) Permitir ao analista selecionar a legislação previamente cadastrada para que o analista consiga deferir uma consulta de forma forçada.
- o) Após análise, envio de e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.
- p) Permitir devolução do processo ao usuário para eventuais correções.
- q) 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
- XXVII. Publicidade

- r) Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
- s) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- t) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).
- u) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
- v) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
- w) Calcular e emitir taxas de alvará de acordo com a legislação municipal.
- x) Controlar os arquivos retorno para baixa dos pagamentos.



#### 6.6 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) 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) Validar eletronicamente dados de registro, correspondência, atividades, QSA e informações pertinentes à administração através de convênios com Órgãos de Registro.
- g) Disponibilizar tipos de alteração de acordo com: Alteração simples e viabilidade.
- h) Alteração Simples: Dados da empresa, sócios, contábeis, contato.
- i) 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).
- j) Para viabilidade: apresentar somente as telas de dados de endereço, atividades, perguntas vinculadas (se for o caso) e área.
- k) 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.
- 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.
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.7 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO 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) 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) 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 em 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.8 RECADASTRAMENTO DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

- a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.
- b) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).
- c) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.
- d) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.
- e) Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).
- 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) 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.
- i) Todos os recadastramentos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.
- j) Os protocolos originados do recadastramento são armazenados a parte sem sobrescrever as informações antigas e são apresentados relatórios com as modificações, separadamente para alterações que não necessitam de análise cadastral da prefeitura e alterações que envolvem análise da prefeitura para posterior ação definida pela administração.
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).



#### 6.9 INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMOS

- 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) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente.
- e) Identificação do profissional:
  - I. Nome Empresarial
  - II. Nome Fantasia
  - III. CPF
  - IV. RG/RM
  - V. Emissor
  - VI. Data do Registro
  - VII. Documento de qualificação
  - VIII. Data do documento de qualificação
  - IX. Inscrição Imobiliária
  - X. Tipo de logradouro
  - XI. Logradouro
  - XII. Número
  - XIII. Complemento
  - XIV. CEP
  - XV. Site
  - XVI. E-mail (obrigatório)
  - XVII. Telefone
  - XVIII. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
  - XIX. Atividades exercidas
  - XX. 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/deferimento.
- l) Após análise, envio de e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.
- m) Permitir devolução do processo ao usuário para eventuais correções.

#### 6.10 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. Nome Empresarial
  - II. Nome Fantasia
  - III. CPF
  - IV. RG/RM
  - V. Emissor
  - VI. Data do Registro
  - VII. Documento de qualificação
  - VIII. Data do documento de qualificação
  - IX. Inscrição Imobiliária
  - X. Tipo de logradouro
  - XI. Logradouro
  - XII. Número
  - XIII. Complemento
  - XIV. CEP
  - XV. Site
  - XVI. E-mail (obrigatório)
  - XVII. Telefone
  - XVIII. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
  - XIX. Atividades exercidas



XX. 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) 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) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- h) 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.
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação.

**6.11 - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO 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.
- 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, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.12 - RECADASTRAMENTO DE AUTÔNOMOS**

- a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.
- b) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).
- c) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do autônomo.
- d) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CPF.
- e) Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).
- 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) Todos os recadastramentos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.
- h) Os protocolos originados do recadastramento são armazenados a parte sem sobrescrever as informações antigas e são apresentados relatórios com as modificações, separadamente para alterações que não necessitam de análise cadastral da prefeitura e alterações que envolvem análise da prefeitura para posterior ação definida pela administração.
- i) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
- j) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.13 - 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) Classificar os empreendimentos de acordo com as resoluções federais e estaduais para cada órgão de forma individual.
- d) Permitir que o usuário solicite a análise de licenciamento caso já possua os dados cadastrais ativos.
- e) Permitir que licenças ativas ou vencidas sejam revalidadas/reavaliadas a parte desde que não haja alterações de viabilidade no cadastro da inscrição municipal.
- f) Permitir que o usuário solicite renovação de licenças sem passar pelo processo de cadastro.
- g) Permitir que o usuário solicite alteração de licenças sem passar pelo processo de cadastro.
- h) Permitir que ocorra avaliação de licenciamento caso a(s) atividade(s) da Inscrição Municipal estejam pré configuradas com o requisito de licenciamento.
- i) Permitir que as regras de licenciamento estejam vinculadas a abertura, alteração, recadastramento e licenciamento.
- j) Permitir que o analista insira vídeos e arquivos (.pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls) para registrar vistorias/fiscalizações.
- k) Gerar documentação referente ao licenciamento (certidões, formulários e licenças).
- l) Gerar taxas de licenciamento, vistoria, fiscalização.
- m) Controlar validade das licenças geradas pelo sistema.
- n) Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.

**6.14 - 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 ou trecho do evento ou parque
  - 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. Uso de publicidade? Sim/Não
  - XX. Espetáculo pirotécnico? Sim/Não
  - XXI. Trio elétrico? Sim/Não
  - XXII. Gerador ou similares? Sim/Não
  - XXIII. Aparelho sonoro de áudio e vídeo? Sim/Não
  - XXIV. Mesas e/ou cadeiras? Sim/Não – Quantidade
  - XXV. Sanitários móveis? Sim/Não – Quantidade
  - XXVI. Barracas? Sim/Não 0 Quantidade
  - XXVII. Palco, palanque ou tablado? Sim/Não – Dimensões (CxLxA) – Cobertura ou Iluminação? Sim/Não
  - XXVIII. Tenda ou Similares? Sim/Não - Dimensões (CxLxA) – Quantidade
  - XXIX. Outros
  - XXX. Estimativa de geração de resíduos
  - XXXI. Memorial descritivo do evento
- 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) Calcular e gerar taxas.
- l) Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.

#### 6.15 – 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
  - 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.
- n) 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).



#### 6.16 – 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.

#### 6.17 – 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.
- g) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

#### 6.18 – 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.

#### 6.19 RECURSOS FACILITADORES

##### 6.19.1 – ABERTURA DE OCORRÊNCIAS 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.



#### 6.19.2 – 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.

#### 6.19.3 - 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 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.

#### 6.19.4 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

- a) Permitir qualquer pessoa ao acessar a página inicial do sistema tenha acesso ao propósito do sistema mesmo sem estar logado.

#### 6.19.5 – 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 dentro do acesso do empreendedor.  
c) Após o atendimento o sistema deve exigir que o empreendedor usuário preencha uma pesquisa de satisfação.  
d) O usuário administrador deve possuir acesso para consultar todos os atendimentos executados pela central e suas respectivas pesquisas de satisfação.

#### 6.20 - 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.  
c) Para o analista com acesso a órgãos específicos é permitido que o mesmo defira/indefira ou devolva o protocolo ao usuário e insira data de validade do parecer.

#### 6.21 ANÁLISES DE DADOS E PAINÉIS GERENCIAIS

- a) Permitir a consulta de dados através de painéis gerenciais personalizados de acordo com o perfil de acesso de cada usuário.  
b) Permitir a visualização de painéis gerenciais de acordo com o perfil do analista logado.  
c) Detalhar as informações contidas nos painéis gerenciais da macro informação até a micro informação.  
d) Gestão de Alvarás e Licenciamento contemplando no mínimo os seguintes cenários:

I. Quantidade de Consultas Prévias (Total)  
II. Quantidade de Consultas Prévias (Deferidas)  
III. Quantidade de Consultas Prévias (Indeferidas)  
IV. Quantidade de Consultas Prévias (Em Análise)

V. Quantidade de Aberturas (Total)  
VI. Quantidade de Aberturas (Deferidas)  
VII. Quantidade de Aberturas (Indeferidas)  
VIII. Quantidade de Aberturas (Em Análise)

IX. Quantidade de Alterações (Total)  
X. Quantidade de Alterações (Deferidas)  
XI. Quantidade de Alterações (Indeferidas)  
XII. Quantidade de Alterações (Em Análise)

XIII. Valor total de taxas geradas  
XIV. Valor total recebido de taxas  
XV. Valor total a receber de taxas  
XVI. Valor vencido de taxas

XVII. Quantidade de Encerramentos (Total)

XVIII. Quantidade de Encerramentos (Deferidas)  
XIX. Quantidade de Encerramentos (Indeferidas)  
XX. Quantidade de Encerramentos (Em Análise)

XXI. Quantidade de Análise por Órgãos (Total)  
XXII. Quantidade de Análise por Órgãos (Deferidas)  
XXIII. Quantidade de Análise por Órgãos (Indeferidas)  
XXIV. Quantidade de Análise por Órgãos (Em Análise)  
XXV. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento  
XXVI. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento Por Órgãos

XXVII. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento  
XXVIII. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento Por Órgãos

XXIX. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Total)  
XXX. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Deferidas)  
XXXI. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Indeferidas)  
XXXII. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Em Análise)

XXXIII. Tempo médio de Andamento de Protocolo  
XXXIV. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Analista  
XXXV. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Órgãos;



## 6.22 - GERAÇÃO DE TAXAS E DOCUMENTOS

- Permitir a geração de taxas de Alvará/Licenciamento de acordo com a configuração definida pelo usuário administrador na etapa do processo em acordo com a legislação municipal.
- Permitir a geração de documentos oficiais com QR code para consulta online de autenticidade do documento.
- Validar o recebimento da taxa gerada (via arquivo retorno e/ou integração) antes da liberação do documento oficial.
- Permitir a consulta de documentos em campo específico tanto pra usuários quanto analistas.

## 6.23 - SOLUÇÃO MOBILE (APP)

Destinado a usabilidade por parte de todos os usuários possibilitando a execução de todos os processos através de aplicativo disponibilizado nas lojas para plataformas Android e IOS.

## 7 - DISPOSIÇÕES GERAIS

### 7.1 - PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal no 8666/93.

### 7.2 - FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

7.2.1 - Os serviços e licenciamento serão pagos conforme cronograma de execução/desembolso financeiro estabelecido no item 8 deste Termo de Referência, nas seguintes condições:

7.2.1.1 - **Serviços de implantação do sistema:** Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 30º (trigésimo) dia subsequente a liquidação das faturas correspondentes da seguinte forma:

**Fase 1** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 1, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura correspondente.

**Fase 2** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 2, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura correspondente.

**Fase 3** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 3, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura correspondente.

**Fase 4** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 4, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura correspondente.

7.2.1.2 - **Serviços de treinamento:**

**Fase 2** - O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento, em até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura.

**Fase 4** - O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento, em até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura.

### 7.2.1.3 - Licenciamento e Suporte:

A primeira e a última fatura referente ao licenciamento e suporte deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses e, serão pagas até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura e com o valor devido.

7.2.2 - Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário ou quitação de boleto em favor da CONTRATADA.

7.2.3 - Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IGPM/FGV ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

### 7.3 - REAJUSTE DE PREÇOS

7.3.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

7.3.2 - Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso e suporte, esse preço mensal será reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o Índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

### 7.4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.4.1 - Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

7.4.2 - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

7.4.3 - Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;

7.4.4 - Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

7.4.5 - Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

7.4.6 - Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

7.4.7 - Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

7.4.8 - Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;

7.4.9 - Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

7.4.10 - Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;

7.4.11 - Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

### 7.5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.5.1 - Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

7.5.2 - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

7.5.3 - Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

7.5.4 - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

7.5.5 - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

7.5.6 - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE. 12.5.6.1 - Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no Anexo deste Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

7.5.7 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

7.5.8 - Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.5.9 - Efetuar todas as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.

7.5.10 - A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

### 8 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO / DESEMBOLSO FINANCEIRO



2

Descrição	Unidade	QTDADE	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total	
FASE 1 (10 mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
FASE 2 (20 mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
FASE 3 (30 mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
FASE 4 (40 mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
FASE 5 (do 5o ao 12o mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do Sistema, incluindo suporte, conforme as especificações constantes no item 6 e seus respectivos subitens deste anexo	Mês	08 (oito)	R\$	R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>					<b>R\$</b>	

8.1 - As proponentes deverão utilizar a tabela acima como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.

8.2 - Todos os itens e subitens constantes no cronograma acima referem-se ao Termo de Referência.

8.3 - 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.

#### 9 - ESTIMATIVA DO VALOR

O valor total estimado da compra dos bens deverá ser baseado na média aritmética de orçamentos e levantamentos já realizados, conforme tabela acima. As despesas ocorrerão por conta dos centros de custo:

02.016.002. 04.121.2010.2438 - MANUT.DA SUPERINT.DE DESENV.ECONÔMICO E INDUSTRIAL

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / Ficha (889)

#### 8 - DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Ficam designados os servidores descritos no quadro abaixo, para compor a Comissão Avaliadora para a Prova de Conceito do objeto deste Termo de Referência.

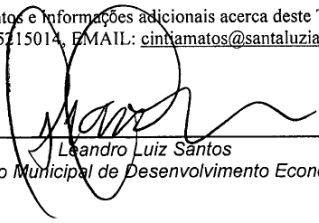
NOME	MATRÍCULA	SECRETARIA
Renata Elisângela dos Santos	17746	Secretaria de Finanças
Carlos Eduardo Soares	18344	Secretaria de Finanças
Luiz Henrique Ramos Júnior	33225	Secretaria de Finanças

Gileno Eduardo Teixeira	9128	Secretaria de Des. Econômico
Cíntia de Almeida Matos	31743	Secretaria de Des. Econômico
Isabella Cristiane Freitas de Paiva	31111	Secretaria de Des. Econômico



Para posteriores contatos para esclarecimentos e informações adicionais acerca deste Termo de Referência, contatar: Cíntia de Almeida Matos, TEL: (31) 3641-5260 / 985215014, EMAIL: [cintiamatos@santaluzia.mg.gov.br](mailto:cintiamatos@santaluzia.mg.gov.br), [lelustos@gmail.com](mailto:lelustos@gmail.com).

Santa Luzia, 08 de Setembro de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
Leandro Luiz Santos  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico



Prefeitura Municipal de Santa Luzia – MG  
Procuradoria-Geral do Município  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

**PARECER JURÍDICO PGM/SLC Nº 286 DE 08 DE OUTUBRO DE 2020**

Processo Administrativo nº: **147/2020**

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO**

Solicitação de Compra: **1323/2020**

Requisitante: **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**

Assunto: **APROVAÇÃO JURÍDICA DA ABERTURA DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO E APROVAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

EMENTA: MUNICIPIO DE SANTA LUZIA –  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO –  
LICITAÇÕES E CONTRATOS – LEI NACIONAL  
Nº 10.520/02 – LEI NACIONAL Nº 8.666/93 –  
DECRETO MUNICIPAL Nº 3.021/15 – SISTEMA  
DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS –  
PARECER INICIAL

---

**I – RELATÓRIO**

---

1 – Cuida-se de análise jurídica prévia de minuta de edital de licitação, na modalidade pregão eletrônico, cujo objeto é a aquisição de sistema de gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização e funcionamento e licenciamentos municipais vinculados as legislações federais e estaduais e Municipais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte.

2 – O processo veio instruído com os seguintes documentos principais:

a) Termo de Abertura e Autuação (fl. 01);

---

PARECER Nº 286/2020/PGM/CLC – EMENTA: MUNICIPIO DE SANTA LUZIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS – LEI NACIONAL Nº 10.520/02 – LEI NACIONAL Nº 8.666/93 – DECRETO MUNICIPAL Nº 3.021/15 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS – PARECER INICIAL.

Página 1 de 13



- b) Portarias e Decretos que nomeiam membros da Comissão Permanente de Licitações e da Comissão de Pregoeiros e Equipe de Apoio e que dispõe sobre a delegação de atos de ordenação de despesas (fls. 02 – 10);
- c) CI 263/2020-03 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico encaminhando o Termo de Referência para a contratação do serviço (fls. 011);
- d) Termo de Referência (fls. 012 – 027);
- e) Solicitação no Sistema (fls. 028);
- f) Mapa de Cotação / Método de Pesquisa adotado (fls. 029);
- g) Pesquisa de preços (fls. 030 – 035);
- h) Dotação orçamentária (fls. 036);
- i) Solicitação e autorização para abertura do processo licitatório (fls. 037);
- j) Bloqueio de dotação orçamentária 00175 (fls. 038);
- k) Termo de designação do pregoeiro e sua equipe de apoio (fls. 039);
- l) Declaração que os itens a serem licitados tratam-se de bens/serviços comuns (fls. 040);
- m) Edital e anexos (fls. 041 – 102);
- n) CI 612/2020 da SLC encaminhada a SDE solicitando assinatura no Termo de Referência Consolidado (fls. 103);
- o) CI 3030/2020-09 encaminhando o Termo de Referência consolidado (fls. 104);
- p) Termo de Referência consolidado (fls. 105 – 121);

3 – Em seguida, por força do disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º, inciso IX, do Decreto nº 3.021/2015, vieram os autos a esta Procuradoria, para exame e parecer.

4 – É o breve relatório, sobre o qual passamos a opinar.

---

## II – FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

---



5 – Preliminarmente, é importante ressaltar que a análise jurídica que se segue “*restringe à parte jurídica e formal do instrumento, não abrangendo a parte técnica dos mesmos.*”<sup>1</sup>. Dessa forma, não cabe a esta Procuradoria adentrar nos aspectos técnicos e econômicos, nem no juízo de conveniência e oportunidade da contratação pretendida.

6 – Importante ressaltar, ainda, que toda verificação desta Procuradoria Jurídica tem por base as informações prestadas e a documentação encaminhada pelos órgãos competentes e especializados da Administração Pública.

## II.1 – INÍCIO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

7 – De acordo com o art. 38 da Lei nº 8.666/93 c/c o art. 6º, I, do Decreto nº 3.021/2015, o procedimento de licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado e protocolado, contendo a autorização respectiva, a descrição sucinta de seu objeto e do recurso próprio.

8 – Alerta-se que o processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas e todos os atos processuais devem ser produzidos por escrito, com data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável. -

9 – No caso em tela, os requisitos formais foram cumpridos.

## II.2 – FASE PREPARATÓRIA

10 – O professor Marçal Justen Filho, em sua consagrada obra de Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, ensina que a fase interna do procedimento licitatório destina-se a:

- a) verificar a necessidade e a conveniência da contratação de terceiros;
- b) determinar a presença dos pressupostos legais para contratação (inclusive a disponibilidade de recursos orçamentários);
- c) determinar a prática dos atos prévios indispensáveis à licitação (quantificação das necessidades administrativas, avaliação de bens, elaboração e projetos básicos etc.);

<sup>1</sup>Tolosa Filho, Benedito de Licitações: Comentários, teoria e prática: Lei nº 8.666/93. Rio de Janeiro: Forense, 2000, p. 119



Prefeitura Municipal de Santa Luzia – MG  
Procuradoria-Geral do Município  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

- d) definir o objeto do contrato e as condições básicas da contratação;
- e) verificar a presença dos pressupostos da licitação, definir a modalidade e elaborar o ato convocatório da licitação<sup>2</sup>.

11 – Com efeito, o art. 6º do Decreto nº 3.021/2015, estabelece quais procedimentos devem ser adotados na fase preparatória, nos seguintes termos:

Art. 6º – A fase preparatória do pregão observará as seguintes etapas:  
I – abertura do processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado;  
II – autorização e justificativa para licitação;  
III – definição do objeto do certame de forma precisa, concisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou realização do fornecimento ou da prestação de serviços comuns, bem como o valor estimado da licitação;  
IV – elaboração do termo de referência contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento, o prazo de execução do contrato e o cronograma físico financeiro de desembolso, se for o caso;  
V – indicação dos recursos orçamentários;  
VI – estabelecimento das exigências de habilitação, dos critérios de aceitação das propostas, das sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e das cláusulas do contrato, inclusive com fixação de prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento;  
VII – designação de pregoeiro e de sua equipe de apoio;  
VIII – confecção do edital e dos respectivos anexos, quando for o caso;  
IX – elaboração do parecer jurídico sobre o edital e a minuta de contrato, se for o caso, ou;  
X – juntada do original do edital datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permitida delegação, e do comprovante de publicações do aviso da licitação.

12 – Examinando os autos, verifica-se o atendimento dos seguintes requisitos:

- O processo está devidamente autuado;
- Consta a autorização e justificativa para a licitação;
- Os objetos estão definidos de forma precisa, concisa, suficiente e clara, sem especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitantes ou frustrantes à competição ou realização do fornecimento, bem como o valor estimado da licitação;
- O termo de referência foi elaborado contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento, o prazo de execução do contrato;

<sup>2</sup> JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. 14ª edição. São Paulo: Dialética, 2010, p. 516-517.



- Foi indicada a Dotação Orçamentária que será utilizada para o custeamento da contratação/aquisição;
- Consta o estabelecimento das exigências de habilitação, dos critérios de aceitação das propostas, das sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e das cláusulas do contrato, inclusive com fixação de prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento;
- O pregoeiro e sua equipe de apoio foram designados;
- O edital e seus respectivos anexos foram juntados para análise;
- O parecer será juntado em breve, haja visto que este está sendo confeccionado;
- A juntada do original do edital datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permitida delegação, e do comprovante de publicações do aviso da licitação será a próxima etapa.

### II.3 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

13 – A justificativa da necessidade da contratação revela-se como requisito essencial em qualquer procedimento licitatório.

14 – No presente caso, a justificativa de necessidade de contratação consta no item 04 do Termo de Referência, que constitui o anexo I do edital.

15 – Aqui, se faz importante recordar que a justificativa da necessidade de contratação é requisito de cunho técnico administrativo, não cabendo a este órgão de assessoramento jurídico a análise das razões apresentadas pela área competente.

### II.4 – TERMO DE REFERÊNCIA

16 – Conforme exige o art. 6º, IV, do Decreto nº 3.021/2015, foi juntado aos autos Termo de Referência fls. 012 – 027.

17 – Com efeito, o Tribunal de Contas da União<sup>3</sup> define o Termo de Referência da seguinte forma:

Documento que deve conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, definição dos métodos,

<sup>3</sup> Fonte: BRASIL. Tribunal de Contas da União. Licitações e Contratos. 4. ed. Brasília: TCU, 2010. p. 893



Prefeitura Municipal de Santa Luzia – MG  
Procuradoria-Geral do Município  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

18 – Como se vê, o Termo de Referência contém diversos elementos de cunho técnico, os quais fogem ao âmbito de análise por parte desta Procuradoria.

19 – Ainda, é válido ressaltar que os Termos de Referência constante do Edital como Anexo I devem refletir aquele devidamente assinado pela área competente, pelo que eventuais sugestões e/ou modificações que venham a ser incorporadas sejam também repetida versão anexa ao edital.

## II.5 – DA MODALIDADE LICITATÓRIA ESCOLHIDA: PREGÃO ELETRÔNICO

20 – Verifica dos autos que a Superintendência de Licitações e Compras pretende realizar licitação na modalidade pregão eletrônico.

21 – Com efeito, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, o pregão destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, sendo *“aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”* (art. 1º, parágrafo único).

22 – Nesse sentido, é importante destacar que a responsabilidade pela escolha de tal modalidade licitatória – e respectivo enquadramento como bens e serviços comuns – é inteiramente da área técnica.

23 – Em análise dos autos, observou-se que o Secretário Municipal de Administração, através de declaração de fls. 040, classifica que a contratação em tela trata-se de serviços comuns.

## II.6 – ADEQUAÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO ESCOLHIDO

24 – De acordo com art. 4º, X, da Lei Federal 10.520/2002, *“para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos*

PARECER Nº 286/2020/PGM/CLC – EMENTA: MUNICIPIO DE SANTA LUZIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS – LEI NACIONAL Nº 10.520/02 – LEI NACIONAL Nº 8.666/93 – DECRETO MUNICIPAL Nº 3.021/15 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS – PARECER INICIAL.



máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital”.

25 – A lei Federal 8.666/93, por sua vez, estabelece, em seu art. 23 §1º, que:

Art. 23 [...]

§1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. (grifamos)

26 – Relativamente ao critério de julgamento das propostas, o Tribunal de Contas da União já possui entendimento sumulado, senão vejamos:

SÚMULA Nº 247

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (grifamos)

27 – No caso em tela, verifica-se do preâmbulo do edital, que o critério de julgamento escolhido foi o de MENOR PREÇO POR ITEM, estando, portanto, em consonância com a legislação aplicável a matéria.

## II.7 – PESQUISA DE PREÇOS

28 – Com base no art. 3º, III, da Lei Federal 10.520/2002 c/c art. 6º, IV, do Decreto 3.021/2015, faz-se necessária a devida pesquisa de preços. A Administração, antes de qualquer contratação, deverá conhecer o total da despesa que, por estimativa, será necessário despendar com o objeto contratado. Para tanto, é adequado que a pesquisa seja a mais ampla possível, envolvendo orçamento praticado por diferentes fornecedores, preços constantes em SRP, dentre outros meios.



29 – No caso em comento, foi realizada uma ampla pesquisa de preços, conforme se observa da documentação acostada às fls. fls. 030 – 035, com base nas quais se definiram os valores estimados para as aquisições.

30 – Atenta-se que, fora obtido valores com uma margem de diferença de preços adequados, sem fornecedores com os preços muito acima ou muito abaixo da média, não destoando e não trazendo valores referenciais descabidos ao processo licitatório.

## II.8 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

31 – Relativamente às exigências da legislação financeiro-orçamentária, deve-se observar o disposto no Decreto 3.021/2015, que dispõe, em seu art. 6º, V, que determina a necessidade de “V – indicação dos recursos orçamentários”.

32 – Nos autos, por meio das fls. 036 e 038, identifica-se a indicação e bloqueio da dotação orçamentária.

## II.9 – ANÁLISE PRÉVIA DAS MINUTAS DO EDITAL E ANEXOS

33 – A análise da minuta de edital e de seus anexos será conduzida à luz da legislação aplicável ao presente caso, ou seja, a Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e atualizações; Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto nº 3.021/2015.

34 – Com efeito, o art. 40 da Lei Federal 8.666/93 estabelece os requisitos mínimos que deverão constar do edital, nos seguintes termos:

Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

I – objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;

II – prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 desta Lei, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;



Prefeitura Municipal de Santa Luzia – MG  
Procuradoria-Geral do Município  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

- III – sanções para o caso de inadimplemento;
- IV – local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;
- V – se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;
- VI – condições para participação na licitação, em conformidade com os arts. 27 a 31 desta Lei, e forma de apresentação das propostas;
- VII – critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- VIII – locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;
- IX – condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;
- X – o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48;
- XI – critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;
- XII – (Vetado).
- XIII – limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;
- XIV – condições de pagamento, prevendo:
  - a) prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;
  - b) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;
  - c) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;
  - d) compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;
  - e) exigência de seguros, quando for o caso;
- XV – instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;
- XVI – condições de recebimento do objeto da licitação;
- XVII – outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

35 – Examinando os autos, verificamos que o edital atendeu aos requisitos legais.

## II. 10 DA MINUTA DO CONTRATO

36 – O art. 54 e seguintes da Lei Federal 8.666/93 regulam, em regra, os contratos administrativos da administração pública. Vejamos:

Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.



Prefeitura Municipal de Santa Luzia – MG  
Procuradoria-Geral do Município  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

§ 1º Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

§ 2º Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

- I – o objeto e seus elementos característicos;
- II – o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III – o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- IV – os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- V – o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- VI – as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- VII – os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VIII – os casos de rescisão;
- IX – o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;
- X – as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- XI – a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- XII – a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- XIII – a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 1º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º Nos contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 6º do art. 32 desta Lei.

§ 3º No ato da liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, segundo o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

37 – Portanto, conforme se vê, o art. 55 define quais são as cláusulas necessárias a todo contrato administrativo.

38 – As cláusulas necessárias, também chamadas de essenciais, são aquelas que devem, obrigatoriamente, estar previstas em um contrato administrativo. Tais cláusulas se encontram listadas nos incisos I, II, III, IV e VII do artigo 55 da Lei 8.666/93 e, sua



Prefeitura Municipal de Santa Luzia – MG  
Procuradoria-Geral do Município  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

ausência, descaracteriza o contrato administrativo e acarreta a nulidade da avença (JUSTEN FILHO, 2012, p. 823).<sup>4</sup>

39 – Assim, em análise ao contrato juntado aos autos, observa-se que:

Cláusulas necessárias	Situação
I – o objeto e seus elementos característicos;	Requisito atendido
II – o regime de execução ou a forma de fornecimento;	- Requisito atendido
III – o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;	Requisito atendido
IV – os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;	Requisito atendido
V – o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;	- Requisito atendido
VI – as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;	Não aplicável
VII – os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;	Requisito atendido
VIII – os casos de rescisão;	Requisito atendido
IX – o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;	- Requisito atendido
X – as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;	Não aplicável
XI – a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexistiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;	Requisito atendido
XII – a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;	Requisito atendido
XIII – a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.	- Requisito atendido

40 – Em análise à minuta do contrato juntado aos autos foi observada a inclusão de todas as cláusulas essenciais aos contratos administrativos.

---

### III – CONCLUSÃO

---

41 – Por todo o exposto, de acordo com as informações do processo administrativo nº 147/2020, cujo objeto é a aquisição de sistema de gerenciamento de todos os processos

<sup>4</sup> JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética, 2012.



Prefeitura Municipal de Santa Luzia – MG  
Procuradoria-Geral do Município  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

existentes para o controle de alvarás de localização e funcionamento e licenciamentos municipais vinculados as legislações federais e estaduais e Municipais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, com a fundamentação jurídica disponível, **opina-se pela aprovação da minuta do edital e seus anexos.**

42 – Este é, smj, o parecer.

À consideração superior.

Santa Luzia, 08 de outubro de 2020.

**JOSÉ ALEXANDRE SOUZA DE PAULO**  
Coordenador de Licitações e Contratos da PGM – Mat. 33966  
OAB/MG 198.825



Prefeitura Municipal de Santa Luzia – MG  
Procuradoria-Geral do Município  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

Processo Administrativo nº: 147/2020

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO**

Solicitação de Compra: 1323/2020

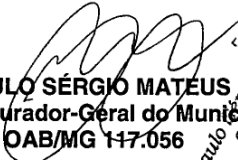
Requisitante: **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**

Assunto: **APROVAÇÃO JURÍDICA DA ABERTURA DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO E APROVAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

Ratifico o **PARECER JURÍDICO LICITAÇÃO/CONTRATOS N. -286/2020** exarado pelo Coordenador do Setor de Licitações e Contratos da Procuradoria Geral do Município José Alexandre Souza de Paulo.


À consideração da Procuradora-Geral do Município.

**Aprovo** nos termos do artigo 32, inciso 44, da Lei Complementar Municipal n. 3.123/2010. Encaminhe-se ao consulente.

  
**PAULO SÉRGIO MATEUS**  
Subprocurador-Geral do Município  
OAB/MG 147.056  
Paulo Sérgio Mateus  
Mau 17.056  
Subprocurador Geral

  
**PATRICIA NATÁLIA ELIAS**  
Procuradora-Geral do Município  
OAB/MG 135.338  
Patrícia Natália Elias  
OAB/MG 135.338  
Procuradora Geral do Município

PARECER Nº 286/2020/PGM/CLC – EMENTA: MUNICIPIO DE SANTA LUZIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS – LEI NACIONAL Nº 10.520/02 – LEI NACIONAL Nº 8.666/93 – DECRETO MUNICIPAL Nº 3.021/15 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS – PARECER INICIAL.

 Página 13 de 13



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2020**  
(Processo Administrativo nº 147/2020)

O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.715.409/0001-50, por intermédio do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, Sr. **THOMAS LAFETÁ ALVARENGA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 3.338/2018, alterado pelo Decreto Municipal 3.436/2019, do(a)Pregoeiro(a) Thiago Pereira de Carvalho, e da Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 21.761, de 06 de Maio de 2020, alterada pela Portaria 21.899, de 02 de Julho de 2020, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 (alterado pelo Decreto Federal nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto Federal nº 3.784, de 6 de abril de 2001), na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar Federal nº 155, de 27 de outubro de 2016, no Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, no Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, no Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, nos Decretos Municipais 3.020/2015, 3.021/2015, 3.022/2015, 1.772/2006 (alterado pelo Decreto 1.797/2006) e nas demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições constantes na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, bem como em observância às condições estabelecidas neste Edital, nos seus Anexos e no Processo nº 147/2020.

**DATA PARA ENTRADA DAS PROPOSTAS NO COMPRASNET PARA TODOS OS ITENS DO EDITAL**

O envio das propostas poderá ocorrer a partir do dia 15/10/2020 até o horário limite de início da sessão pública. Durante esse período o licitante poderá incluir ou excluir sua proposta.

**Data da sessão: 29/10/2020**

**Horário: 09h**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) UASG: 985155**

**1. DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização, funcionamento e licenciamentos municipais vinculados às legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

## 2. DO CREDENCIAMENTO

2.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.1.1 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

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

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

2.3.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

## 3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2020, na classificação abaixo.

- 02.016.002. 04.121.2010.2438 – MANUT.DA SUPERINT.DE DESENV.ECONÔMICO E INDUSTRIAL
- 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Ficha (889)

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2 A participação é de ampla concorrência, podendo inclusive ter a participação das empresas na condição de ME e EPP. Não será reservada cota de 25% para os bens de natureza divisível, em decorrência da dificuldade de operacionalização em sistema. A ausência da reserva de cota encontra fundamento no inciso III do artigo 49, da Lei Complementar Federal 123/2006.

4.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei federal nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar federal nº 123, de 2006.

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 4.3 Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.3.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.3.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.3.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.3.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei federal nº 8.666, de 1993;
  - 4.3.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.3.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio. O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas aquisições de bens e serviços comuns, perfeitamente pertinentes e compatíveis para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante usual a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tomará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.
  - 4.3.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - ÓSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.4 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.4.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar federal nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
    - 4.4.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
    - 4.4.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar federal nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
  - 4.4.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
  - 4.4.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
  - 4.4.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 4.4.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPnº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.4.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.1 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.2 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor unitário e total do item;

6.1.2 Marca;

6.1.3 Fabricante;

6.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: 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;

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

6.4 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.

6.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (NOVENTA) dias**, a contar da data de sua apresentação.

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

6.6.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização e a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme artigo 75 da CF e, do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.30 sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.40 sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor *total do item*.
- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01. (um centavo).
- 7.9 *Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.*
- 7.10 *A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.*
- 7.11 *A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.*
- 7.12 *Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.*
- 7.13 *Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.*
- 7.13.1 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 7.17 O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto federal nº 8.538, de 2015.
- 7.20 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.23 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.24 só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 7.25 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei federal nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.25.1 no país;
  - 7.25.2 por empresas brasileiras;
  - 7.25.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 7.25.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.27.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

7.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

**8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado nos Decretos Municipais 3020/2015, 3021/2015 e 3022/2015, bem como o parágrafo único do art. 7º e o § 9º do art. 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019 por aplicação subsidiária.

8.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

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

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

8.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

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

8.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

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

8.8 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

8.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

**9 DA PROVA DE CONCEITO (PoC)**

9.1.1. A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para comprovar que atende a todos os critérios exigidos no Termo de Referência por meio de Prova de Conceito (PoC). Caso a licitante em avaliação não seja aprovada, a segunda classificada será convocada para participar da PoC e assim sucessivamente, e até que se tenha um vencedor declarado.

9.1.2. A Prova de Conceito consiste numa apresentação, via projeto piloto/amostra, do serviço ofertado em pleno funcionamento.

9.1.3. A Prova de Conceito permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do serviço e será realizada sob acompanhamento de Comissão ou Representante designado pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia - MG.

9.1.4. Para a realização da Prova de Conceito, a licitante em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra, da solução, tais como acesso à internet (somente, se necessário para acesso a software de gravação), e equipamentos próprios, pessoal técnico, impressoras, etc.

9.1.5. Poderão participar, durante toda a realização da Prova de Conceito:

- a) Qualquer cidadão interessado;
- b) Quaisquer licitantes envolvidos;
- c) Representantes da Prefeitura de Santa Luzia-MG
- d) Membros da equipe de licitação.

9.1.6. Da Comissão Avaliadora ou Representante Avaliador:

9.1.7. A Comissão Avaliadora ou Representante Avaliador da prova de conceito será constituída por profissionais vinculados à Prefeitura Municipal de Santa Luzia, formalmente designados por ela.

9.1.8. Caberá ao(s) profissional(ais) da Prefeitura designado(s) como responsável(is) pela avaliação do Software de licenciamento, durante a fase de licitação, dentre outras, as seguintes atividades:

a) Planejar e coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- b) Realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentada, podendo realizar diligências;
- c) Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica;
- d) Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PoC), devidamente justificado;
- e) Após a assinatura do contrato, participar das atividades de planejamento e implantação do software objeto do Termo de Referência (anexo I deste edital).

**9.1.9. Do Local da realização:**

9.1.10. A Prova de Conceito será realizada nas dependências físicas da Prefeitura, sendo facultado à licitante a visita prévia ao local.

9.1.11. O local de realização da prova de conceito será divulgado no chat do sistema Comprasnet, sendo permitida a presença de qualquer cidadão e/ou dos licitantes envolvidos no certame. OBS.: Protocolos sanitários impostos pela pandemia de COVID-19 deverão ser seguidos, a fim de se evitar aglomerações e alto risco de contágio da doença. Portanto, fica estabelecida a capacidade máxima de 30 pessoas para participação presencial no local da prova de conceito. A depender do espaço físico definido pela Prefeitura para realização da prova de conceito, o limite de pessoas permitido no espaço poderá ser reduzido.

**9.1.12. Do Procedimento:**

9.1.13. A licitante em avaliação terá um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um projeto piloto/amostra do produto em plenas condições operacionais, contendo todas as informações necessárias, de acordo com os macroprocessos definidos pela CONTRATANTE.

9.1.14. No máximo até o primeiro dia útil subsequente à finalização do prazo fixado no item anterior, a licitante em avaliação deverá se apresentar à Prefeitura de Santa Luzia-MG para a demonstração do projeto piloto/amostra com equipamentos (notebooks, servidores, projetores, impressora, sistema em avaliação, base de dados, recursos de gravação e demais recursos próprios), devidamente instalados e configurados com a solução proposta em ambiente virtualizado. A sessão da Prova de Conceito será iniciada no mesmo dia. Não serão permitidas quaisquer alterações nos equipamentos/piloto/amostra apresentados, após a entrega dos mesmos à CONTRATANTE. Para tanto, até a finalização dos trabalhos, os equipamentos permanecerão sob a posse e guarda da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

9.1.15. Declarada aberta a sessão, estando presente no mínimo a licitante em Avaliação - com seus representantes credenciados e de posse do projeto piloto/amostra - a Comissão Avaliadora/Representante Avaliador e o Pregoeiro, os trabalhos serão iniciados.

9.1.16. Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito - PoC - a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

9.1.17. Durante a Prova de Conceito, somente Representante / Comissão avaliadora e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.

9.1.18. É facultado à Comissão / Representante e ao Pregoeiro realizarem diligências para aferirem o cumprimento dos requisitos. É proibido, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

9.1.19. Para fins de documentação e geração de evidências, toda a navegação no sistema em demonstração (projeto piloto) deverá ser gravada sem interrupção ou pausa, através de software (áudio e vídeo) específico, instalado pela licitante no equipamento de demonstração e permanecerá em poder da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, mesmo após o término da Prova de Conceito (PoC). A gravação será diária e entregue ao Pregoeiro, como evidências das transações realizadas no projeto piloto/amostra.

## 10 DA HABILITAÇÃO

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.ius.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.ius.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

10.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário ou fornecedor pessoa física, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 10.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 10.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 10.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 10.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto Federal 10.024, de 2019.
- 10.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 10.4 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.
- 10.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 10.7 Ressalvado o disposto no item 9.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 10.8 Habilitação Jurídica:**
- 10.8.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.8.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

10.8.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.8.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.8.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.8.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei federal nº 5.764, de 1971;

10.8.7 No caso de 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 federal nº 7.775, de 2012.

10.8.8 No caso de 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 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

10.8.9 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

**10.9 Regularidade fiscal e trabalhista:**

10.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.9.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.9.4 prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

10.9.5 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 federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

10.9.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.9.7 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.9.8 caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.9.9 caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**10.10 Qualificação Econômico-Financeira.**

10.10.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; e, no caso de pessoa física, Certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;

10.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.10.2.1 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto Federal nº 8.538, de 2015);

10.10.2.2 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.10.2.3 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10.10.2.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.10.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

- 10.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG); Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 10.11 Qualificação Técnica**
- 10.11.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 10.11.2 Declaração do fabricante do sistema, datada e assinada por seu representante ou procurador, confirmando que seu produto atende aos requisitos do edital.
- 10.12 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 10.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 10.13.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 10.14 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 10.15 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 10.16 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 10.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

**11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

11.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

11.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei federal nº 8.666/93).

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

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

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

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

**12 DOS RECURSOS**

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

12.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

12.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

12.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

**13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

13.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

**14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

**15 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 15.2 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de até 03 (três) a 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei federal nº 8.666, de 1993;
- 15.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei federal nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4 O prazo de vigência da contratação é de XXXXXXXX prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 15.5 Prviamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei federal nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.6 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 15.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**16 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 16.1 Os objetos licitados deverão ser entregues no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de recebimento da Ordem de Fornecimento, de acordo com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência. A empresa signatária deverá entregar os objetos cotados, conforme as particularidades e demais condições estipuladas em sua proposta comercial.
- 16.2 Deverá a empresa signatária comunicar à prefeitura, por intermédio da Secretaria de Administração, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder ao vencimento do prazo de entrega dos itens adjudicados, a impossibilidade do cumprimento do fornecimento, informando os motivos correlatos.
- 16.3 Conforme disposto no art. 73, § 2º, da Lei federal nº 8.666/93 "o recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato".

**17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 17.1 Da contratante:**
- 17.1.1 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;
- 17.1.2 Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- 17.1.3 Exercer a fiscalização do contrato;
- 17.1.4 Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no instrumento contratual.
- 17.2 Da Contratada:**
- 17.2.1 Substituir ou repor os serviços que não estiverem de acordo com as especificações do Anexo I, nos prazos estipulados no Termo de Referência, contados a partir da comunicação feita pelo órgão solicitante;
- 17.2.2 Manter, durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, exigidas no Edital e anexos;
- 17.2.3 Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços.
- 17.2.4 Entregar os serviços, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados, quando solicitados;
- 17.2.5 Entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluídas no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;
- 17.2.6 Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 17.2.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

17.2.8 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.

**18 DO PAGAMENTO**

- 18.1 O pagamento ao licitante vencedor será efetuado em conformidade com as disposições contidas neste Edital, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.
- 18.2 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal ou da Fatura, devidamente atestada pelo solicitante, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.
- 18.3 Para efeito do contido no Artigo 40 inciso XIV alínea "d" da Lei federal nº 8.666/93, após requerimento do contratado, fica estabelecido que os pagamentos efetuados em atraso pela CONTRATANTE serão monetariamente corrigidos pelo IPCA-E, levando-se em consideração a variação deste índice entre o mês do vencimento da prestação e o efetivo pagamento.
- 18.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar acompanhada da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com resultado favorável, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei federal nº 8.666/93.
- 18.5 Do valor apresentado para pagamento, será efetuada a retenção na fonte, referente ao IRPJ – Imposto de Renda da Pessoa Jurídica; CSLL – Contribuição Sobre o Lucro Líquido; COFINS – Contribuição para a Seguridade Social, e a Contribuição para o PIS- PASEP, em obediência ao disposto na Lei federal no 9.430/96 e na Instrução Normativa Conjunta SRF no 1, de 9/1/97, exceto para empresas que forem optantes pelo "SIMPLES", e apresentarem cópia do Termo de Opção, após recebimento da Nota de Empenho.
- 18.6 O pagamento será efetuado mediante depósito na conta-corrente, agência e banco indicados pelo licitante vencedor, ou por meio de fatura eletrônica (nota fiscal com código de barras), ou boleto bancário.
- 18.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 19.1 Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a Município e será descredenciado no cadastro de fornecedores da prefeitura, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais, nos seguintes casos:
- 19.1.1 Cometer fraude fiscal;
- 19.1.2 Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa;
- 19.1.3 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.5 Não assinar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho;

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 19.1.6 Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 19.1.7 Não manter a proposta;
- 19.1.8 Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- 19.2 Para os fins do disposto no subitem 19.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.
- 19.3 Além do previsto no subitem 18.1, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI, da Lei nº 8.666/93, a Administração poderá aplicar ao licitante vencedor as seguintes penalidades, sem o prejuízo de outras e da responsabilidade civil e criminal:
- 19.3.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 19.3.2 Multa de 0,03% (três centésimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela inadimplida no descumprimento das obrigações assumidas até o 30º (trigésimo) dia;
- 19.3.3 Multa de 0,5 % (cinco décimos por cento), por dia de atraso sobre o valor do contrato, no descumprimento das obrigações assumidas, após o 30º (trigésimo) dia, limitado a 10% do valor da parcela inadimplida, sem prejuízo das demais penalidades;
- 19.3.4 Multa compensatória de 10% (dez) a 20% (vinte) sobre o valor total do contrato, no descumprimento das obrigações assumidas;
- 19.3.5 As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.6, 19.3.7 e 19.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.3.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 19.3.7 Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no cadastro de fornecedores da Prefeitura, pelo prazo de até cinco anos;
- 19.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 19.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 19.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 19.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 19.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 19.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 19.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
- 19.14 As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 19.15 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado ao licitante vencedor o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**20 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 20.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme precepcionam o Artigo 23 (§1º e §2º) e Artigo 24 (§1º, §2º e §3º) do Decreto Federal 10.024/2019.
- 20.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida, Santa Luzia/MG – CEP 33.045.090, seção "Protocolo Geral"
- 20.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação, conforme preceitua o Decreto Federal 10.024/2019.
- 20.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 20.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 20.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 20.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 20.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**21 DO FORO**

21.1 O foro da comarca de Santa Luzia é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a esta licitação e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

**22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), [www.santaluzia.mg.gov.br](http://www.santaluzia.mg.gov.br), [https://contaspublicas.santaluzia.mg.gov.br/contaspublicas/pages/publicacao\\_editais.xhtml](https://contaspublicas.santaluzia.mg.gov.br/contaspublicas/pages/publicacao_editais.xhtml), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço: Sede da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, Superintendência de Licitação e Compras, Av. VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida, Santa Luzia/MG, CEP 33.045-090., nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

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

22.12.1 Anexo J - Termo de Referência.

22.12.2 Anexo II – Modelo para composição de proposta.

22.12.3 Anexo III - Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

22.12.4 Anexo IV - Modelo de Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

22.12.5 Anexo V - Modelô de Declaração de Idoneidade.

22.12.6 Anexo VI - Modelo de Declaração de Superveniência.

22.12.7 Anexo VIII - Minuta do Contrato.

Santa Luzia/MG, 14 de Outubro de 2020

**THOMAS  
LAFETA  
ALVARENGA**

Assinado de forma  
digital por THOMAS  
LAFETA ALVARENGA  
Data: 2020.10.15  
16:14:00 -03'00'

Thomas Lafeta Alvarenga  
Sec. Mun. de Administração e Gestão de Pessoas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**ANEXO I**

TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUANTO AO GERENCIAMENTO DE TODOS OS PROCESSOS EXISTENTES PARA O CONTROLE DE EMISSÃO DE ALVARÁS DE FUNCIONAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUANTO AO GERENCIAMENTO DE TODOS OS PROCESSOS EXISTENTES PARA O CONTROLE DE EMISSÃO DE ALVARÁS DE FUNCIONAMENTO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

**1- OBJETO**

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização e funcionamento e licenciamentos municipais vinculados as legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte.

**2- JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia, dando cumprimentos às atividades previstas no seu planejamento abre licitação, tendo a necessidade de desburocratizar os processos de licença para abertura de novas empresas no Município e modernizar a forma de atendimento aos usuários, unificando o formato das exigências para Registros Empresariais com a legislação Federal, Estadual e Municipal, a fim de se buscar transparência e economia na contratação dos mesmos.

**3- ESPECIFICAÇÕES DOS BENS OU SERVIÇOS**

O sistema pretendido pela Administração deverá disponibilizar em ambiente WEB e APP aos empreendedores que pretendem exercer suas atividades estabelecidos no Município, a realização de consulta prévia eletrônica para abertura de empresas, a abertura eletrônica de empresas, microempreendedores individuais e autônomos, a alteração eletrônica cadastral de empresas, microempreendedores individuais e autônomos já estabelecidos, a realização de licenciamentos de acordo com a secretaria, legislações federais, estaduais, municipais e a atividade envolvida, a alteração de licenças, a renovação de licenças, recadastramento eletrônico de empresas, microempreendedores individuais e autônomos, a solicitação eletrônica de encerramento de Inscrição Municipal de empresa, microempreendedores individuais e autônomos, possibilitando a Integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, nos moldes estabelecidos na REDESIM, e a solicitação de alvarás de eventos, sem a necessidade presencial do interessado, visando celeridade nesses procedimentos, mantendo a legalidade dos processos e aumentando a confiabilidade da informação tramitada entre empreendedor e prefeitura.

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

O sistema deverá absorver as informações coletadas pela Junta Comercial durante o processo de consulta de viabilidade para que a análise sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico seja executada pela prefeitura.

O módulo de abertura deverá além de absorver as informações coletadas pela Junta Comercial permitir que o solicitante possa realizar sua Inscrição Cadastral junto ao Município e aos demais órgãos conveniados.

A alteração cadastral de empresas, microempreendedores individuais e autônomos tem como objetivo absorver os dados oriundos da Junta Comercial e manter a base cadastral do município atualizada.

Da mesma forma que a alteração cadastral, o recadastramento é um procedimento para atualização cadastral geral que deverá ser disponibilizado no Sistema em conjunto com legislação específica do município para atualização cadastral de toda a base já existente.

O Sistema deverá estar preparado para o cálculo, emissão e controle de todas as taxas referentes aos processos de Alvarás e Licenças.

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.

### **3.1 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS**

Para que possa atender às condições do item 1 deste anexo, bem como o controle à Administração das informações declaradas pelos usuários, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Administração.

O sistema pretendido deverá possuir todas as funcionalidades e ao entrar em produção utilizar a base já existente da Administração.

O sistema deverá proporcionar, através do primeiro acesso a atualização da Informação e deverá ter mecanismo de transmissão eletrônico e automático, via Internet, para os sistemas legados da Administração.

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada), com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

O sistema contendo os módulos de Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária, deverá ser disponibilizado para os usuários do Município, conforme definido no item 6 e seus subitens, constante neste Anexo.

### **3.2 - CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO**

#### **3.2.1 - CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações declaradas pelos usuários do Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha, teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

### **3.2.2 - CONTRÔLE DE ACESSO DOS DEMAIS USUÁRIOS**

Com a finalidade de garantir que os usuários (empresas, contadores e empreendedores) acessem de forma segura o conteúdo das informações por eles declaradas no Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e sistema de teclado virtual para garantir a proteção contra vírus que monitoram a digitação efetuada através do teclado físico.

O sistema deverá dispor de área para cadastro de usuário e senha visando permitir que qualquer pessoa física ou jurídica acesse suas funcionalidades e informações.

## **4 - IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE**

### **4.1 - IMPLANTAÇÃO**

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações para o Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária do Município, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as ações efetuadas, 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 4.1 e seus subitens;
- b) A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelos usuários e administração pública para Gerenciamento de Alvarás e Licenças Da Base Mobiliária serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema.

#### **4.1.1 – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA**

##### **4.1.1.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO USO DE SOLO E PLANO DIRETOR URBANO**

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

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 Contratada 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.

#### 4.1.1.2 - ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

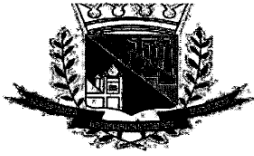
- a) A empresa Contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro Mobiliário e Imobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso os cadastros Mobiliário 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 Mobiliário 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 encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

#### 4.1.2.3 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastro mobiliário e imobiliário 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

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

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.

#### 4.1.2.4 - PROCESSO DE TESTES

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, cidadãos em geral, empresas, autônomos e contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes.

#### 4.2 - TREINAMENTO

##### 4.2.1 - TREINAMENTO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA

###### 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 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores;
- c) Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 50 (cinquenta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.

###### 4.2.1.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e da área de gestão do cadastro mobiliário da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Consulta Prévia - Viabilidade;

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- b) Manutenção do Cadastro de Empresas e Autônomos (abertura, alteração, recadastramento e encerramento);
- c) Cadastros de ofício
- d) Licenciamento
- e) Alvará de Eventos
- f) Recursos Facilitadores;
- g) Análise das informações - relatórios gerenciais.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### **4.2.1.2 - 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 funcionalidade do novo sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente para todos os contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 03 (três) e no máximo 06 (seis) palestras.

#### **4.3 - SUPORTE**

##### **4.3.1 - SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO**

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 dispositivos de ocorrências eletrônicas, com parâmetros necessários à celeridade e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no 6.19 seus subitens 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 6.19.1 deste Anexo.

##### **4.3.2 - SUPORTE AOS USUÁRIOS**

Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização do Sistema de gerenciamento de alvarás e licenças da base mobiliária e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação "on line", via internet, conforme definido no item 6.19.5 deste Anexo, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 6.19.5 deste 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), 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

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

ser direcionado de acordo com o assunto escolhido numa lista de opções, conforme definido no item 6.19.3, além disso, o endereço do destinatário também deverá poder ser configurado pela Administração Municipal, conforme definido no item 6.1 letra "t".

- b) Dispositivo para que o usuário realize consultas/pesquisas, disponível na página inicial do sistema, contendo Perguntas e Respostas exclusivas do Município, conforme definido no item 6.19.2, podendo ser mantido pela Prefeitura através do usuário administrador, conforme definido no item 6.1 letra "u".

## **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 esta Administração 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 Back- Ups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de 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 também 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

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

#### **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 Sistema, disponibilizar à consulta e impressão das informações geradas através das operacionalizações do Sistema, 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.

#### **6 - ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ALVARÁS E LICENÇAS DA BASE MOBILIÁRIA**

O sistema deve permitir que o usuário master configure todos os CNAEs e CBOs existentes de acordo com as regras das legislações federais, estaduais e municipais.

##### **6.1 MÓDULO ADMINISTRATIVO – CONFIGURAÇÕES**

- a) Permitir que o usuário administrador configure dados da Administração Municipal.
- b) Permitir que o usuário administrador defina os campos obrigatórios para credenciamento no sistema.
- c) Permitir que o usuário administrador visualize e edite os usuários tanto externos (empresendedores) quanto internos (servidores municipais).
- d) Permitir que o usuário administrador crie novos órgãos de acordo com a necessidade da administração.
- e) 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.
- f) Permitir que o usuário administrador defina requisitos de análise de órgãos podendo separar por análise cadastral, análise de licenciamento ou análise cadastral e licenciamento.
- g) Permitir que o usuário administrador adicione etapas nos processos configurados referentes ao gerenciamento de Alvarás e Licenças.
- h) Permitir que o usuário administrador crie tipos de uso de acordo com a legislação municipal.
- i) Permitir que o usuário administrador, visualize, edite e crie tipos de zoneamento de acordo com a legislação municipal.
- j) Permitir que o usuário administrador consiga definir regras de funcionamento como a classificação de Zonas e "Usos Permitidos" para essa Zona.
- k) Configurar etapas dentro dos tipos de processos vinculados ao processo de abertura, alteração, encerramento, licenciamento de empresas e alvarás de eventos.
- l) Permitir que o usuário administrador defina risco dos requisitos, inclusive permitindo a configuração de um requisito com análise automática.
- m) Permitir que o usuário administrador defina a ordem das etapas criadas dentro de cada processo.
- n) Permitir que o usuário administrador defina requisitos prévios para análises de consultas prévias
- o) Permitir que o usuário administrador defina requisitos para Alvará de localização e funcionamento.

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- p) Permitir que o usuário administrador defina requisitos para Licenciamento.
- q) Permitir que o usuário administrador cadastre legislações para o Deferimento/Indeferimento de solicitações forçadas.
- r) 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.
- s) Permitir que o usuário administrador vincule tabela que relacione as perguntas criadas a um ou mais CNAEs e/ou CBOs.
- t) Permitir que o usuário administrador defina endereço eletrônico para receber e-mails encaminhados pelos usuários não logados.
- u) Permitir que o usuário administrador cadastre assunto, pergunta e resposta para disponibilização no módulo de perguntas frequentes.

#### **6.2 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, Usuário, Senha, e-mail e telefones para contato (fixo, comercial e/ou celular);
- c) Os dados de usuário devem ser encaminhados para o e-mail do usuário cadastrado.
- 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".

#### **6.3 CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA**

O sistema deve possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

#### **6.4 CONSULTA PRÉVIA PARA EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS**

- a) Permitir que o usuário faça uma consulta prévia contendo a disponibilidade sobre a possibilidade de exercer as atividades escolhidas no endereço informado, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.
- b) Exigir que o solicitante possua um cadastro no sistema.
- c) Exigir para consulta os seguintes dados obrigatórios: Nome e CPF do Requerente, Endereço (CEP, IPTU ou logradouro), área do imóvel e área utilizada, atividades CNAE (principal e secundárias), questionário específico do cliente vinculado ao CNAE (caso tenha).
- 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 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 usuário com as informações da análise após ação do analista.
- o) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.5 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) 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) Dar continuidade a uma consulta prévia permitindo inserir dados complementares como por exemplo, Inscrição Cadastral do Imóvel, natureza jurídica, descrição das atividades exercidas, opções de nomes empresariais (se o registro for pertinente a Junta Comercial).
- g) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente, endereço, área, CNAEs (principal e secundários) e se for o caso perguntas predefinidas pela Prefeitura (vinculadas aos CNAEs).
- h) Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.
- i) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- j) 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.
- k) Apresentar com base na informação pre-configurada a permissão ou não dos usos permitidos para a região.
- l) Permitir aprovação por CNAE de "uso permitido".
- m) Apresentar os documentos necessários para que o usuário possa obter o Alvará.
- n) Permitir ao analista selecionar a legislação previamente cadastrada para que o analista consiga deferir uma consulta de forma forçada.
- o) Após análise, envio de e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.
- p) Permitir devolução do processo ao usuário para eventuais correções.
- q) 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)

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 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
- XXVII. Publicidade

- r) Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
- s) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- t) Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).
- u) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
- v) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
- w) Calcular e emitir taxas de alvará de acordo com a legislação municipal.
- x) Controlar os arquivos retorno para baixa dos pagamentos.

**6.6 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) 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) Validar eletronicamente dados de registro, correspondência, atividades, QSA e informações pertinentes à administração através de convênios com Órgãos de Registro.
- g) Disponibilizar tipos de alteração de acordo com: Alteração simples e viabilidade.
- h) Alteração Simples: Dados da empresa, sócios, contábeis, contato.
- i) 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).
- j) Para viabilidade: apresentar somente as telas de dados de endereço, atividades, perguntas vinculadas (se for o caso) e área.
- k) 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.
- 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.

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.7 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO 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) 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) 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 em 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.8 RECADASTRAMENTO DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS**

- a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.
- b) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).
- c) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.
- d) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.
- e) Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).
- 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) 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.
- i) Todos os recadastramentos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.
- j) Os protocolos originados do recadastramento são armazenados a parte sem sobrescrever as informações antigas e são apresentados relatórios com as modificações, separadamente para alterações que não necessitam de análise cadastral da prefeitura e alterações que envolvem análise da prefeitura para posterior ação definida pela administração.
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.9 INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMOS**

- a) Permitir que o solicitante efetue sua inscrição junto ao município podendo ou não passar por viabilidade.

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 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) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente.
- e) Identificação do profissional:
  - I. Nome Empresarial
  - II. Nome Fantasia
  - III. CPF
  - IV. RG/RM
  - V. Emissor
  - VI. Data do Registro
  - VII. Documento de qualificação
  - VIII. Data do documento de qualificação
  - IX. Inscrição Imobiliária
  - X. Tipo de logradouro
  - XI. Logradouro[
  - XII. Número
  - XIII. Complemento
  - XIV. CEP
  - XV. Site
  - XVI. E-mail (obrigatório)
  - XVII. Telefone
  - XVIII. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
  - XIX. Atividades exercidas
  - XX. 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 eventuais correções.

**6.10 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. Nome Empresarial
  - II. Nome Fantasia
  - III. CPF
  - IV. RG/RM
  - V. Emissor
  - VI. Data do Registro
  - VII. Documento de qualificação
  - VIII. Data do documento de qualificação

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- IX. Inscrição Imobiliária
  - X. Tipo de logradouro
  - XI. Logradouro
  - XII. Número
  - XIII. Complemento
  - XIV. CEP
  - XV. Site
  - XVI. E-mail (obrigatório)
  - XVII. Telefone
  - XVIII. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
  - XIX. Atividades exercidas
  - XX. 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) 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) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
- h) 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.
- 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação.

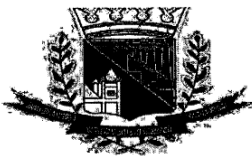
**6.11 - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO**

- 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.
- 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, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.12 - RECADASTRAMENTO DE AUTÔNOMOS**

- a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.
- b) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).
- c) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do autônomo.
- d) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CPF.
- e) Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 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) Todos os recadastramentos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.
- h) Os protocolos originados do recadastramento são armazenados a parte sem sobrescrever as informações antigas e são apresentados relatórios com as modificações, separadamente para alterações que não necessitam de análise cadastral da prefeitura e alterações que envolvem análise da prefeitura para posterior ação definida pela administração.
- i) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
- j) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.13 - 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) Classificar os empreendimentos de acordo com as resoluções federais e estaduais para cada órgão de forma individual.
- d) Permitir que o usuário solicite a análise de licenciamento caso já possua os dados cadastrais ativos.
- e) Permitir que licenças ativas ou vencidas sejam revalidadas/reavaliadas a parte desde que não haja alterações de viabilidade no cadastro da inscrição municipal.
- f) Permitir que o usuário solicite renovação de licenças sem passar pelo processo de cadastro.
- g) Permitir que o usuário solicite alteração de licenças sem passar pelo processo de cadastro.
- h) Permitir que ocorra avaliação de licenciamento caso a(s) atividade(s) da Inscrição Municipal estejam pré configuradas com o requisito de licenciamento.
- i) Permitir que as regras de licenciamento estejam vinculadas a abertura, alteração, recadastramento e licenciamento.
- j) Permitir que o analista insira vídeos e arquivos (.pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls) para registrar vistorias/fiscalizações.
- k) Gerar documentação referente ao licenciamento (certidões, formulários e licenças).
- l) Gerar taxas de licenciamento, vistoria, fiscalização.
- m) Controlar validade das licenças geradas pelo sistema.
- n) Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.

**6.14 – 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 ou trecho do evento ou parque
  - XI. Área do evento

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 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. Uso de publicidade? Sim/Não
  - XX. Espetáculo pirotécnico? Sim/Não
  - XXI. Trio elétrico? Sim/Não
  - XXII. Gerador ou similares? Sim/Não
  - XXIII. Aparelho sonoro de áudio e vídeo? Sim/Não
  - XXIV. Mesas e/ou cadeiras? Sim/Não – Quantidade
  - XXV. Sanitários móveis? Sim/Não – Quantidade
  - XXVI. Barracas? Sim/Não 0 Quantidade
  - XXVII. Palco, palanque ou tablado? Sim/Não – Dimensões (CxLxA) – Cobertura ou iluminação? Sim/Não
  - XXVIII. Tenda ou Similares? Sim/Não - Dimensões (CxLxA) – Quantidade
  - XXIX. Outros
  - XXX. Estimativa de geração de resíduos
  - XXXI. Memorial descritivo do evento
- 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) Calcular e gerar taxas.
  - l) Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.

**6.15 – 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

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- XII. E-mail
- 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.
- n) 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 efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

**6.16 – 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.

**6.17 – 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- 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).

**6.18 – 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.

**6.19 RECURSOS FACILITADORES**

**6.19.1 – ABERTURA DE OCORRÊNCIAS 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.

**6.19.2 – 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.

**6.19.3 - 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 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.

**6.19.4 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS**

- a) Permitir qualquer pessoa ao acessar a página inicial do sistema tenha acesso ao propósito do sistema mesmo sem estar logado.

**6.19.5 – 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.

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

- b) O acesso ao atendimento deve ser disponibilizado como uma funcionalidade dentro do acesso do empreendedor.
- c) Após o atendimento o sistema deve exigir que o empreendedor usuário preencha uma pesquisa de satisfação.
- d) O usuário administrador deve possuir acesso para consultar todos os atendimentos executados pela central e suas respectivas pesquisas de satisfação.

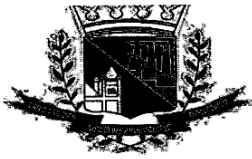
**6.20 - CONTROLE DE REQUISITOS**

- 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.
- c) Para o analista com acesso a órgãos específicos é permitido que o mesmo defira/indefira ou devolva o protocolo ao usuário e insira data de validade do parecer.

**6.21 ANÁLISES DE DADOS E PAINÉIS GERENCIAIS**

- a) Permitir a consulta de dados através de painéis gerenciais personalizados de acordo com o perfil de acesso de cada usuário.
- b) Permitir a visualização de painéis gerenciais de acordo com o perfil do analista logado.
- c) Detalhar as informações contidas nos painéis gerenciais da macro informação até a micro informação.
- d) Gestão de Alvarás e Licenciamento contemplando no mínimo os seguintes cenários:
  - I. Quantidade de Consultas Prévias (Total)
  - II. Quantidade de Consultas Prévias (Deferidas)
  - III. Quantidade de Consultas Prévias (Indeferidas)
  - IV. Quantidade de Consultas Prévias (Em Análise)
  
  - V. Quantidade de Aberturas (Total)
  - VI. Quantidade de Aberturas (Deferidas)
  - VII. Quantidade de Aberturas (Indeferidas)
  - VIII. Quantidade de Aberturas (Em Análise)
  
  - IX. Quantidade de Alterações (Total)
  - X. Quantidade de Alterações (Deferidas)
  - XI. Quantidade de Alterações (Indeferidas)
  - XII. Quantidade de Alterações (Em Análise)
  
  - XIII. Valor total de taxas geradas
  - XIV. Valor total recebido de taxas
  - XV. Valor total a receber de taxas
  - XVI. Valor vencido de taxas
  
  - XVII. Quantidade de Encerramentos (Total)
  - XVIII. Quantidade de Encerramentos (Deferidas)
  - XIX. Quantidade de Encerramentos (Indeferidas)
  - XX. Quantidade de Encerramentos (Em Análise)
  
  - XXI. Quantidade de Análise por Órgãos (Total)
  - XXII. Quantidade de Análise por Órgãos (Deferidas)
  - XXIII. Quantidade de Análise por Órgãos (Indeferidas)
  - XXIV. Quantidade de Análise por Órgãos (Em Análise)

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

XXV. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento  
XXVI. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento Por Órgãos

XXVII. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento  
XXVIII. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento Por Órgãos

XXIX. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Total)  
XXX. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Deferidas)  
XXXI. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Indeferidas)  
XXXII. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Em Análise)

XXXIII. Tempo médio de Andamento de Protocolo  
XXXIV. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Analista  
XXXV. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Órgãos;

#### **6.22 – GERAÇÃO DE TAXAS E DOCUMENTOS**

- a) Permitir a geração de taxas de Alvará/Licenciamento de acordo com a configuração definida pelo usuário administrador na etapa do processo 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.

#### **6.23 - SOLUÇÃO MOBILE (APP)**

Destinado a usabilidade por parte de todos os usuários possibilitando a execução de todos os processos através de aplicativo disponibilizado nas lojas para plataformas Android e IOS.

### **7 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **7.1 – PRAZO DE VIGÊNCIA**

7.1.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal no 8666/93.

#### **7.2 - FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

7.2.1 - Os serviços e licenciamento serão pagos conforme cronograma de execução/desembolso financeiro estabelecido no item 8 deste Termo de Referência, nas seguintes condições:

7.2.1.1 - **Serviços de implantação do sistema:** Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 30º (trigésimo) dia subsequente a liquidação das faturas correspondentes da seguinte forma:  
**Fase 1** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 1, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura correspondente.  
**Fase 2** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 2, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura correspondente.  
**Fase 3** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 3, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura correspondente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**Fase 4** – Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fase 4, constante da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura correspondente.

**7.2.1.2 - Serviços de treinamento:**

**Fase 2** - O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento, em até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura.

**Fase 4** - O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento, em até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura.

**7.2.1.3 - Licenciamento e Suporte:**

A primeira e a última fatura referente ao licenciamento e suporte deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses e, serão pagas até o 30º (trigésimo) dia subsequente à liquidação da fatura.

**7.2.2** - Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário ou quitação de boleto em favor da CONTRATADA.

**7.2.3** - Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IGPM/FGV ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

**7.3 - REAJUSTE DE PREÇOS**

**7.3.1** - Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

**7.3.2** - Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso e suporte, esse preço mensal será reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

**7.4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.4.1** - Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

**7.4.2** - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

**7.4.3** - Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;

**7.4.4** - Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

**7.4.5** - Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

**7.4.6** - Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

**7.4.7** - Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

**7.4.8** - Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;

**7.4.9** - Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

**7.4.10** - Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

7.4.11 - Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

**7.5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.5.1 - Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

7.5.2 - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

7.5.3 - Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

7.5.4 - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

7.5.5 - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

7.5.6 - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE. Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no Anexo deste Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

7.5.7 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

7.5.8 - Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.5.9 - Efetuar todas as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.

7.5.10 - A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

**8 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO / DESEMBOLSO FINANCEIRO**

Descrição	Unidade	QTD/ANO	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
<b>FASE 1</b> (12 meses de vigência contratual)					
Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
<b>FASE 2</b> (24 meses de vigência contratual)					
Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

FASE 3 (do mês de vigência contratual)						
	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
FASE 4 (do mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 e seus subitens	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5	Serviço	01 (um)	R\$	R\$	R\$
FASE 5 (do mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do Sistema, incluindo suporte, conforme as especificações constantes no item 6 e seus respectivos subitens deste anexo	Mês	08 (oito)	R\$	R\$	R\$

- 8.1 - As proponentes deverão utilizar a tabela acima como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.  
8.2 - Todos os itens e subitens constantes no cronograma acima referem-se ao Termo de Referência.  
8.3 - 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.

#### 9 – ESTIMATIVA DO VALOR

O valor total estimado da compra dos bens deverá ser baseado na média aritmética de orçamentos e levantamentos já realizados, conforme tabela acima. As despesas ocorrerão por conta dos centros de custo:

02.016.002. 04.121.2010.2438 –MANUT.DA SUPERINT.DE DESENV.ECONÔMICO E INDUSTRIAL

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Ficha (889)

#### 8 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Ficam designados os servidores descritos no quadro abaixo, para compor a Comissão Avaliadora para a Prova de Conceito do objeto deste Termo de Referência.

NOME	MATRÍCULA	SECRETARIA
Renata Elisângela dos Santos	17746	Secretaria de Finanças
Carlos Eduardo Soares	18344	Secretaria de Finanças

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

Luiz Henrique Ramos Júnior	33225	Secretaria de Finanças
Gileno Eduardo Teixeira	9128	Secretaria de Des. Econômico
Cíntia de Almeida Matos	31743	Secretaria de Des. Econômico
Isabella Cristiane Freitas de Paiva	31111	Secretaria de Des. Econômico

Para posteriores contatos para esclarecimentos e informações adicionais acerca deste Termo de Referência, contatar: Cíntia de Almeida Matos, TEL: (31) 3641-5260 / 985215014, EMAIL: [cintiamatos@santaluzia.mg.gov.br](mailto:cintiamatos@santaluzia.mg.gov.br), [lelustos@gmail.com](mailto:lelustos@gmail.com).

Santa Luzia, 08 de Setembro de 2020.

*Leandro Luiz Santos*  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**TABELA DE PREÇOS ESTIMADOS**

Item	Descrição	UM	Qtde.	Preço Unit.	Total
001	SERVIÇOS SOFTWARE- CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DO GERENCIAMENTO DE TODOS OS PROCESSOS EXISTENTES PARA O CONTROLE DE ALVARÁS DE LOCALIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E LICENCIAMENTOS MUNICIPAIS VINCULADOS ÀS LEGISLAÇÕES FEDERAIS E ESTADUAIS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO E SUPORTE;  PREÇO TOTAL CONSIDERADO PARA O PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.  4 (QUATRO) MESES PARA A IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.	SE	12	R\$ 37.916,6667	R\$ 455.000,0004



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

8 (OITO) MESES PARA USO DO SOFTWARE.				
---	--	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**ANEXO II**  
**MODELO PARA COMPOSIÇÃO DE PROPOSTA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº ...../2020**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

BANCO: ..... AG:..... OPERAÇÃO:..... CONTA:.....

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: ..... RG:..... CPF:.....

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UM	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR GLOBAL R\$ .....						

DECLARO, que o(s) item(s) ofertado(s) está(ão) em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto deste Edital.

DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e serviços necessários à entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.

Essa proposta tem validade de **90 (NOVENTA) DIAS**.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(nome da empresa), CNPJ  
(número de inscrição), sediada  
(endereço completo), declara, sob as Penas da  
Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Presente processo licitatório.

\_\_\_\_\_(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ  
\_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-  
assinado, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo  
Município de Santa Luzia, na modalidade de **Pregão Eletrônico Nº ...../2020**, conforme disposto no artigo  
7º da Constituição Federal, na Lei federal nº 9.854, de 27.10.1999, publicada no Diário Oficial da União de  
28.10.1999, e inciso V do artigo 13 do Decreto federal nº 3.555, que não emprega menores de dezoito anos  
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo  
na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_  
(número de inscrição), sediada \_\_\_\_\_ (endereço  
completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, para fins de direito, na  
qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Santa Luzia, na modalidade de  
**Pregão Eletrônico Nº ..../2020**, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO, em  
qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_ (endereço completo), DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Superintendência de Licitações e Compras

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATOS: XXX/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG E A EMPRESA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG, inscrito no CNPJ sob o Nº xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na Av. VIII, nº: 50 B. Carreira Comprida, Santa Luzia/MG, neste ato representado pelo Secretário Municipal de xxxxxxxxxxxxxx, Sr. ...., portador do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Nº: 3.338, de 13 de agosto de 2018, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXX**, com sede à XXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, Bairro: XXXXXXX, Município: XXXXXXX, CEP: XX.XXX-XXX Telefone (XX) XXXX-XXXX, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXX**, CPF nºXXX.XXX.XXX-XXX doravante denominada **CONTRATADO**, ajustam e contratam o presente cuja celebração foi autorizada pela homologação constante do Pregão Eletrônico Nº ...../2020, que se regerá pela Lei Federal n.º 10.520/02, bem como a Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores e; com as normas e condições fixadas no ato convocatório e seus anexos, e de acordo com as condições e cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

É objeto do presente contrato **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA PARA A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL ATRAVÉS DO GERENCIAMENTO DE TODOS OS PROCESSOS EXISTENTES PARA O CONTROLE DE ALVARÁS DE LOCALIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E LICENCIAMENTOS MUNICIPAIS VINCULADOS ÀS LEGISLAÇÕES FEDERAIS E ESTADUAIS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO E SUPORTE**, conforme a proposta vencedora e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, do Edital Pregão Eletrônico nº: ...../2020 e demais anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UM	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR GLOBAL R\$ .....						

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO FORNECIMENTO / PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 A prestação de serviços será feita pela contratada, conforme cronograma de execução / desembolso financeiro definido no Termo de Referência – Anexo I. **A implantação do sistema não ocorrerá em prazo superior a 120 (cento e vinte) dias.**

2.2 O serviço deverá atender as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO**

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida – Santa Luzia/MG – CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 –  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

3.1. O presente contrato terá início na data de sua assinatura e término em xx/xx/20xx. Parágrafo Único. O prazo supracitado poderá ser prorrogado, excepcionalmente, nas hipóteses previstas na Lei federal 8.666/93.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO**

4.1. O valor global do contrato para os lotes vencidos pelo licitante acima definido é de R\$ xxxxx,xx (xx).

Parágrafo Primeiro - Os elementos que compõem o cálculo do referido preço estão representados na respectiva proposta da contratada que passa a constituir parte integrante deste contrato.

Parágrafo Segundo - os pagamentos se darão após a verificação e o aceite por parte da Fiscalização dos quantitativos comprovadamente utilizados.

Parágrafo Terceiro - Os preços estabelecidos neste contrato são fixos e irrevogáveis pelo prazo do período do contrato, salvo mudança na Política Econômica, quando será utilizado para reajuste o INPC ou outro índice que o substitua, determinado pelo Governo Federal, para restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, o que faculta Termo Aditivo ao contrato.

Parágrafo Quarto - A mudança superveniente da política econômica adotada pelo Governo Federal, no tocante a preços, reajustamento ou outra qualquer condição que repercuta na execução do presente contrato, deverá ser ao mesmo, adaptada mediante o competente aditamento.

**CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

5.1. O pagamento ao licitante vencedor será efetuado em conformidade com as disposições contidas neste Edital, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

5.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal ou da Fatura, devidamente atestada pelo solicitante, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

5.3. Para efeito do contido no Artigo 40 inciso XIV alínea "d" da Lei federal nº 8.666/93, após requerimento do contratado, fica estabelecido que os pagamentos efetuados em atraso pela CONTRATANTE serão monetariamente corrigidos pelo IPCA-E, levando-se em consideração a variação deste índice entre o mês do vencimento da prestação e o efetivo pagamento.

5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar acompanhada da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, com resultado favorável, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei federal nº 8.666/93.

5.5. Do valor apresentado para pagamento, será efetuada a retenção na fonte, referente ao IRPJ - Imposto de Renda da Pessoa Jurídica; CSLL - Contribuição Sobre o Lucro Líquido; COFINS - Contribuição para a Seguridade Social, e a Contribuição para o PIS- PASEP, em obediência ao disposto na Lei federal no 9.430/96 e na Instrução Normativa Conjunta SRF no 1, de 9/1/97, exceto para empresas que forem optantes pelo "SIMPLES", e apresentarem cópia do Termo de Opção, após recebimento da Nota de Empenho.

5.6. O pagamento será efetuado mediante depósito na conta-corrente, agência e banco indicados pelo licitante vencedor, ou por meio de fatura eletrônica (nota fiscal com código de barras), ou boleto bancário.

5.7. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

**CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. Os recursos financeiros para pagamentos das despesas deste correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo:

Avenida VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida - Santa Luzia/MG - CEP 33.045-090 Tel: (31) 3641-5257 -  
[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

10.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

10.4. A rescisão administrativa e amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela Autoridade Competente.

10.5. Constitui, ainda, causa de rescisão contratual a situação de irregularidade da CONTRATADA perante o INSS e FGTS.

10.6. A rescisão unilateral deverá ser comunicada, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que haja direito de indenização de qualquer espécie à CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES**

11.1 A inexecução do objeto desta licitação, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal no que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.

c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a administração, por prazo de até 5 (cinco) anos conforme artigo 7º da lei federal 10520/02;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

11.2 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.

11.3 A sanção prevista na alínea b deste item poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

11.4 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

11.5 A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

11.6 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

11.7 Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativa, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação pessoal do contratado.

11.8 A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Santa Luzia e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

11.9 O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

11.10 Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Superintendência de Licitações e Compras**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 147/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 075/2020

12.1. O presente contrato poderá ser alterado, conforme hipóteses previstas na lei federal 8.666/93, por Termo Aditivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO**

13.1. A contratante fará a publicação do resumo deste contrato no "Minas Gerais" para os efeitos legais previstos na legislação pertinente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

14.1 As partes elegem o foro da Comarca de Santa Luzia para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Santa Luzia, XX de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretário Municipal de XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratado

Testemunhas: 1.

2 -



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3.658, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020

Altera dispositivo e reconduz membros do Decreto nº 3.354, de 11 de setembro de 2018, que "Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal De Meio Ambiente - CODEMA de Santa Luzia - MG, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO que o parágrafo único do art. 3º da Lei nº 3.445, de 27 de novembro de 2013, determina que o CODEMA será composto por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO que o art. 6º da Lei nº 3.445, de 2013, determina que o CODEMA será composto por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO que o art. 6º do Regulamento Interno do CODEMA determina que o mandato dos seus membros corresponderá ao período de 02 (dois) anos, permitida a recondução,

DECRETA:

Art. 1º A alínea "d" do inciso I do art. 1º do Decreto nº 3.354, de 11 de setembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º

I -

d) Secretária Municipal de Obras:

Samuel David Gonçalves Ferreira, suplente, inscrito na matrícula sob o nº 33570;

Art. 2º Ficam reconduzidos o membro titular e o membro suplente do Sindicato dos Produtores Rurais de Santa Luzia, de que trata a alínea "a" do inciso II do art. 1º do Decreto nº 3.354, de 2018, nos termos do caput do art. 6º do Regulamento Interno do CODEMA.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 15 de outubro de 2020.

Christiano Augusto Xavier Ferreira  
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATO Nº: 157/2020  
DISPENSA Nº 41/2020 - BRUNO VALERIANO DA CUNHA 04249614662. Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de rastreamento e acompanhamento de publicações judiciais relativas aos processos que tramitam na Procuradoria Geral deste Município. Contrato nº 157/2020 Valor total: R\$

1.200,00, Assinado em 09/10/2020. Vigência: 6 meses

CONTRATO 153/2020

Pregão Eletrônico nº 045/2020 - A POPULAR CESTAS BÁSICAS DE ALIMENTOS EIRELI. Objeto: Aquisição de cestas básicas e kits alimentares. Valor do Contrato R\$ 279.280,00, assinado em 02/10/2020. Vigência até 31/12/2020.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 153/2020

Pregão Eletrônico nº 045/2020 - A POPULAR CESTAS BÁSICAS DE ALIMENTOS EIRELI. Objeto: Reequilíbrio econômico financeiro estabelecido na cláusula Quarta do contrato 153/2020. Valor do Relatório: R\$ 78.080,00, assinado em 02/10/2020. Vigência até 31/12/2020.

EDITAL Nº 052/2020 PREGÃO ELETRÔNICO

Objeto: Aquisição de mobiliários, eletrodomésticos e brinquedos de playground para nova unidade municipal de educação infantil (UMEI) e para escolas municipais do Município de Santa Luzia. A Pregoeira Soraia Barbosa Soares ADJUDICADA os itens 01, 02, 05, 06, 09, 10, 13, 14, 16, 17, 20 e 21 à empresa Achei Indústria de Móveis para Escritório Ltda-ME no valor total de R\$ 50.730,58; itens 36, 40, 44, 45 à empresa Adilene Anastacia Francisco ME, no valor total de R\$ 17.478,00; item 52 à empresa Advançad Comércio de Equipamentos Ltda, no valor total de R\$ 1.147,60; itens 12, 19 e 32 à empresa Bagateli Comércio de Móveis Ltda, no valor total de R\$ 18.586,97; itens 04 e 08 à empresa Bali Comercial Ltda, no valor total de R\$ 9.367,11; item 56 e 58 à empresa BFF Comércio de Equipamentos e Suprimentos de Informática Eireli, no valor total de R\$ 32.011,98; item 34 à empresa Brasunix Licitações Ltda, no valor total de R\$ 6.837,00; itens 38 e 43 à empresa Infanteria Comercial Eireli, no valor total de R\$ 5.205,80; itens 24, 28, 35, 37 e 46 à empresa Inova Comercial & Transportes Rodoviários Eireli, no valor total de R\$ 159.073,35; itens 59 e 60 à empresa João Carlos Lopes Olynema, no valor total de R\$ 3.855,90; item 54 à empresa L P Coelho, no valor total de R\$ 15.600,00; item 49 à empresa LI Comércio de Equipamentos Eireli, no valor total de R\$ 6.998,32; item 22 à empresa Meta X Indústria e Comércio Ltda-ME, no valor total de R\$ 15.580,00; itens 11 e 15 à empresa Metalbah Indústria e Comércio de Móveis Ltda, no valor total de R\$ 25.359,89; item 63 à empresa MEV Plásticos e Comércio de Produtos em Geral Ltda, no valor total de R\$ 1.664,99; itens 41 e 42 à empresa MV Eletrônicos Eireli, no valor total de R\$ 67.760,00; item 39 à empresa Olliver Comércio de Materiais e Mercadorias Eireli, no valor total de R\$ 2.224,00; itens 23, 25, 26 e 27 à empresa Patricia C R Mucedola Brinquedos Pedagógicos, no valor total de R\$ 22.290,00; item 31 à empresa Revinox Comércio e Instalação Eireli, no valor total de R\$ 13.000,0000; item 61 à empresa R&M Sports Comércio de Produtos Esportivos Eireli, no valor total de R\$ 15.500,00; item 62 à empresa Sabic Comércio e Serviços Eireli-EPP, no valor total de R\$ 6.023,79; item 18 à empresa Santa Teresinha Comércio de Móveis Eireli, no valor total de R\$ 7.989,92; item 03 à empresa School Center Indústria de Móveis Escolares Ltda, no valor total de R\$ 32.250,0000; itens 29, 30, 47, 51, 53, 55, 57 à empresa Space Informática e Móveis para Escritório Eireli, no valor total de R\$ 119.010,00; item 7 à empresa Ufficio Indústria e Comércio de Móveis Ltda, no valor total de R\$ 2.999,00; itens 48 e 50 à empresa Vidente Construções e Comércio Ltda, no valor total de R\$ 3.532,16. O Secret-

rio Municipal de Educação, Sr. Ermelindo Martins Caetano, HOMOLOGA o procedimento, em 14/10/2020, para seu efeito jurídico e legal.

EDITAL Nº 062/2020 PREGÃO ELETRÔNICO

Objeto: Contratação de empresa especializada para serviço de SEGURO TOTAL, autônomo para ambulâncias pertencentes à frota de atendimento móvel de urgência do SAMU 192. O Pregoeiro Carlos José Cláudio Martins ADJUDICA o Grupo 01 à empresa SEGRUDS SURA S.A. no valor total de R\$4.996,98. A Secretária Municipal de Saúde, Sra. Nádia Cristina Dias Duarte Tomé, HOMOLOGA o procedimento, em 14/10/2020, para seu efeito jurídico e legal.

DISPENSA Nº 44/2020

Objeto: Contratação emergencial de empresa especializada para manutenção CORRETIVA de grupo-motor gerador instalado na

UPA (Unidade de Pronto Atendimento) de São Benedito e seu Quadro de Transferência Automática (QTA), ambos de propriedade do Município de Santa Luzia. A Secretária Municipal de Saúde, Nádia Cristina Dias Duarte Tomé, RATIFICA o processo em 14/10/2020 para seu efeito jurídico e legal.

EDITAL Nº 075/2020 PREGÃO ELETRÔNICO - SRP

Objeto: Contratação de empresa especializada em licenciamento de uso temporário do sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de variáveis de localização, funcionamento e licenciamentos municipais vinculados às legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte. Data de abertura da sessão para o dia 29/10/2020 às 09h. O edital encontra-se disponível no sítio eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br, UASG: 985155 e no sítio eletrônico www.santaluzia.mg.gov.br.

THIAGO HENRIQUE FERREIRA-07293041675

Assinado de forma digital por THIAGO HENRIQUE FERREIRA-07293041675 Data: 2020.10.15 16:48:13 -03'00'





**Thiago**

**De:** Thiago [thiagopereira@santaluzia.mg.gov.br]  
**Enviado em:** sexta-feira, 16 de outubro de 2020 11:55  
**Para:** 'Adm Vendas'; licitacoes@santaluzia.mg.gov.br  
**Assunto:** RES: Solicitação \_Esclarecimento\_ Data de Abertura\_PE075/2020\_ Santa Luzia-MG

Bom dia!

Data correta é a que consta no Comprasnet e nas publicações oficiais realizadas na Imprensa Oficial de Minas, Diário Oficial do Município e Jornal Aqui.

Não foi possível marcar a sessão para o dia 28/10/2020, uma vez que o Portal de Compras do Governo Federal trata a data como feriado nacional (Dia do Servidor Público).

O edital em PDF assinado já foi retificado no próprio Comprasnet e nos seguintes endereços eletrônicos:

- <https://www.santaluzia.mg.gov.br/v2/index.php/licitacao/pregao-eletronico-edital-075-2020/>
- [https://contaspublicas.santaluzia.mg.gov.br/contaspublicas/pages/publicacao\\_editais.xhtml](https://contaspublicas.santaluzia.mg.gov.br/contaspublicas/pages/publicacao_editais.xhtml)

Atenciosamente,  
Thiago Pereira de Carvalho  
Superintendência de Licitações e Compras  
Prefeitura Municipal de Santa Luzia - MG  
Telefone: (31) 3641-5257

---

**De:** Adm Vendas [mailto:adm.vendas@tecnogroup.com.br]  
**Enviada em:** sexta-feira, 16 de outubro de 2020 11:36  
**Para:** licitacoes@santaluzia.mg.gov.br  
**Assunto:** RE: Solicitação \_Esclarecimento\_ Data de Abertura\_PE075/2020\_ Santa Luzia-MG

Bom dia!

Considerando o interesse em participar do processo supra citado, solicito por gentileza a data correta da abertura do Pregão Eletrônico 075/2020, uma vez que na publicação informa o dia 29/10/20 e no edital informa a data 28/10/20.

*Aviso de licitação edital N° 075/2020 – Pregão eletrônico - SRP - objeto: Contratação de empresa especializada em licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização, funcionamento e licenciamentos municipais vinculados às legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte. data de abertura da sessão para o dia 29/10/2020 às 09h. o edital encontra-se disponível no sítio eletrônico: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), UASG 985155 e no sítio eletrônico [www.santaluzia.mg.gov.br](http://www.santaluzia.mg.gov.br)*

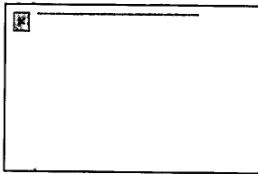
Edital:

**DATA PARA ENTRADA DAS PROPOSTAS NO COMPRASNET PARA TODOS OS ITÊNS DO EDITAL**  
O envio das propostas poderá ocorrer a partir do dia 15/10/2020 até o horário limite de início da sessão pública. Durante esse período o licitante poderá incluir ou excluir sua proposta.  
**Data da sessão: 28/10/2020**  
Horário: 09h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) UASG: 985155

Certos de vossa atenção, fico no aguardo do retorno.

Att,  
EICON CONTROLES INTELIGENTES DE NEGÓCIOS LTDA  
CNPJ:53.174.058/0001-18



Administração de Vendas  
Departamento Comercial  
[adm.vendas@tecnogroup.com.br](mailto:adm.vendas@tecnogroup.com.br)  
Tel.: (11) 2175-1130  
[www.eicon.com.br](http://www.eicon.com.br)

---

De: Adm Vendas

Enviado: quinta-feira, 15 de outubro de 2020 12:45

Para: [licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br) <[licitacoes@santaluzia.mg.gov.br](mailto:licitacoes@santaluzia.mg.gov.br)>

Assunto: Solicitação \_Eclarecimento\_ Data de Abertura \_PE075/2020\_ Santa Luzia-MG

Boa tarde!

Considerando o interesse em participar do processo supra citado, solicito por gentileza a data correta da abertura do Pregão Eletrônico 075/2020, uma vez que na publicação informa o dia 29/10/20 e no edital informa a data 28/10/20.

*Aviso de licitação edital Nº 075/2020 – Pregão eletrônico - SRP - objeto: Contratação de empresa especializada em licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de alvarás de localização, funcionamento e licenciamentos municipais vinculados às legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte. data de abertura da sessão para o dia 29/10/2020 às 09h. o edital encontra-se disponível no sítio eletrônico: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), UASG 985155 e no sítio eletrônico [www.santaluzia.mg.gov.br](http://www.santaluzia.mg.gov.br)*

Edital:

**DATA PARA ENTRADA DAS PROPOSTAS NO COMPRASNET PARA TODOS OS ITENS DO EDITAL**

O envio das propostas poderá ocorrer a partir do dia 15/10/2020 até o horário limite de início da sessão pública. Durante esse período o licitante poderá incluir ou excluir sua proposta.

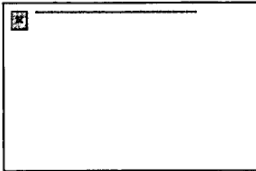
**Data da sessão: 28/10/2020**

Horário: 09h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) UASG: 985155

Certos de vossa atenção, fico no aguardo do retorno.

Att,  
EICON CONTROLES INTELIGENTES DE NEGÓCIOS LTDA  
CNPJ:53.174.058/0001-18



Administração de Vendas  
Departamento Comercial  
adm.vendas@tecnogroup.com.br  
Tel.: (11) 2175-1130  
www.eicon.com.br



CÓPIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
Superintendência de Licitações e Compras

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

21/10/2020

C.I. Nº. 729/2020

**De:** Superintendência de Licitações e Compras

**Para:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**A/C:** Leandro Luis Santos

**Assunto:** Prova de Conceito do Pregão Eletrônico 075/2020

Recebido em  
21/10/2020

Prezado,

com meus cordiais cumprimentos, informo que há necessidade de vossa Secretaria assegurar a presença de um servidor da área de TI da Prefeitura de Santa Luzia na Prova de Conceito que decorrerá da realização do Pregão Eletrônico 075/2020. Tal profissional deverá ficar responsável pela supervisão da Prova de Conceito, bem como deverá estar apto a emitir pareceres técnicos acerca do conteúdo a ser apresentado na apresentação técnica do sistema de gerenciamento de alvarás.

Em tempo, informo que a Secretaria de Desenvolvimento Econômico deverá agendar com antecedência a data, local e horário em que será realizada a Prova de Conceito do objeto licitado. A sessão pública do Pregão Eletrônico será aberta em 29/10/2020. Favor observar atentamente a cláusula 9 do edital - páginas 09, 10 e 11 do instrumento convocatório disponibilizado no site oficial da Prefeitura de Santa Luzia.

Atenciosamente,

**Thiago Pereira de Carvalho**  
Matrícula: 33.252  
Pregoeiro

\_\_\_\_\_  
**Thiago Pereira de Carvalho**  
Pregoeiro  
Superintendência de Licitações e Compras



**COMUNICAÇÃO INTERNA**

DATA: 27/10/2020

CI SMDE. 371/2020

PÁGINA: 01/01

**De:** Secretaria de Desenvolvimento Econômico

**Para:** Informática

A/C José Roberto Coelho

**C/Cópia**

Sr. Tomaz Lafetá Alvarenga

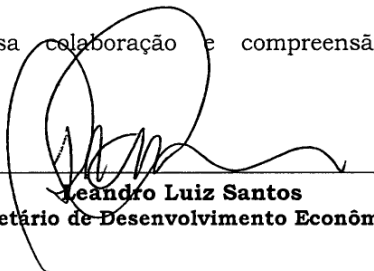
Secretário Municipal de Administração

**Assunto:** Prova de Conceito do Pregão Eletrônico 075/2020.

**Prezado,**

Com meus cordiais cumprimentos, solicito indicar a presença de um servidor da área de TI, formado em Sistemas de Informação, com experiência nos processos desta Prefeitura, tal como o Gilmar e Rafael, para ficar responsável pela supervisão da Prova de Conceito, referente ao Termo de Referência em anexo. Tal profissional deverá estar apto a emitir pareceres técnicos acerca do conteúdo a ser apresentado quanto ao sistema de gerenciamento de alvarás.

Certo de vossa colaboração e compreensão, antecipadamente agradeço.

  
\_\_\_\_\_  
**Leandro Luiz Santos**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

AV. VIII, nº50, sala 29 – Carreira Comprida – Santa Luzia (31)3641-5260



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROMARIANG**  
**AVISO DE REVOGAÇÃO**  
 Tomada de preços de Procedimento Licitatório Processo nº 0602020 - Tomada de Preço nº 012/2020. Despacho de revogação de Processo Licitatório por motivo de inexecução, tendo em vista a necessidade de reatuação do Projeto, Planilha, Memorial Descritivo com vistas a uma execução de serviços substituídos e para melhor atender ao interesse público e da administração. O Prefeito Municipal de Romariang/MS, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO a necessidade de reatuação do Projeto, Planilha, Memorial Descritivo, objeto nos termos de uma execução de serviços substituídos e para melhor atender ao interesse público e da administração, de acordo com a Súmula 473 do STJ, resolve: **REVOGAR** em todos os seus termos, por interesse público e da administração, e processo licitatório suscitado sob o nº 0602020. Tomada de Preço nº 012/2020, cujo objeto é a execução de obras de revitalização da Praça da Matriz, nome: **Sanctus Mariae Sanctae Praxedis da Consolata Perpetuae de Licitatio**. Romariang/MS, 29 de outubro de 2020.  
**JOÃO RODRIGUES DOS REIS**  
 Prefeito Municipal

**FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DO TURISMO, ESPORTE E LAZER - FUNTEL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREÇO ELETRÔNICO Nº 048/2020**  
**TIPO "MAIOR DESCONTO POR ITEM"**  
 Autorizada pelo Diretor Geral, através do NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - fará realizar licitação supramencionada - objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS, TRATORRES E TORNAS DA FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DO TURISMO, ESPORTE E LAZER - FUNTEL, DURANTE O ANO DE 2021.** A sessão pública na internet para recebimento das propostas será aberta até às 09:00 HORAS do dia 16 DE NOVEMBRO DE 2020, no endereço [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)/Uberlândia, 27 de outubro de 2020/ENDEREÇO: **CEZAR ZANATTA, Diretor Geral de FUNTEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPARIANG**  
**AVISO DE LICITAÇÃO - PREÇO ELETRÔNICO Nº 167828**  
**PROCESSO Nº 010/2020**  
 O município de Tapira/MS, torna público que fará realizar em 10/Novembro/2020 - às 14h00 no endereço eletrônico: [licitacao.tapira.ms.gov.br](http://licitacao.tapira.ms.gov.br), sessão pública para abertura de Pregão Eletrônico 167828. Tipo: Menor valor por item. OBJETO: **Aquisição de veículos montados (carro e motocicletas) em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações constantes no Termo de Referência que integra o edital cujo anexo I. O edital completo está disponível para consulta e retirada nos endereços [licitacao.tapira.ms.gov.br](http://licitacao.tapira.ms.gov.br) e [www.tapira.ms.gov.br](http://www.tapira.ms.gov.br) - Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (37) 3423-1140.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHO/MS**  
**Processo Licitatório 1419/MS/2020, Tomada de Preço 2019/MS/2020, sessão pública, para cadastramento dos interessados, cujo objeto é contratação de empresa para aplicação de 500 toneladas de CBUQ (Cimento Betuminoso Usinado e Quantificado), fabrico C-50, 5070, empacotamento manual, incluindo o transporte da carga até local de aplicação, limpeza dos barracos, regularização e compactação, pavimentação asfáltica, compactação com placa vibratória no solo, destinados à "Operação Tap Barão", em diversas ruas e quadras do município de Matozinhos e distrito de Mocimbuco, prazeres de fazenda pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, com abertura para o dia 19/11/2020 às 09:00h. O Edital já está disponível no site [www.matozinhos.ms.gov.br](http://www.matozinhos.ms.gov.br). Dr. Antônio Divino de Souza, Prefeito Municipal. Contato: (31) 3712-4883 ou (31) 3712-4512.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARARANG**  
**Ata de Edital de Licitação nº 089/2020 - Modalidade: Tomada de Preço**  
 A Secretária Municipal de Administração torna público que realizou no dia 17/11/2020, às 09:00 horas, o Edital de Licitação nº 089/2020, modalidade Tomada de Preço, cujo objeto é a "Contratação de empresa do ramo para execução de obras de contenção, muros de arrimo em concreto armado, na Rua Barão, nº 113, Distrito Alto Fidalgo, Setor/MG, com o fornecimento de mão de obra e material, conforme especificações contidas neste Edital e seus anexos". O Edital na íntegra encontra-se disponível no site: [www.sarara.ms.gov.br](http://www.sarara.ms.gov.br).  
**Sarara/MS, 28 de outubro de 2020**  
**Nilto César Rodrigues de Fátima**  
 Secretária Municipal de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/MG**  
**AVISO DE SUSPENSÃO**  
**EDITAL Nº 075/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO** - Objeto: **Contratação de empresa especializada em licenciamento de uso temporário do sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de variáveis de fiscalização, funcionamento e licenciamentos municipais, vinculados às legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte. Comunicamos aos interessados que diante dos pedidos de impugnação e esclarecimentos preferíveis, fica suspensa a sessão de abertura de proposta e disputa de preços até posterior comunicação. Devido ao feriado do Dia do Servidor Público, datado de 28/10/2020, o Comprasnet - Portal de Compras do Governo Federal - não permitiu a disponibilização do Aviso de Suspensão para o dia 01 seguinte ao feriado. Desta forma, a data do aviso de suspensão no Comprasnet será 30/10/2020.**

**PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS/MG**  
 Extrato de Ata. Processo Licitatório nº 207/2020 - Tomada de Preço nº 012/2020. Objeto: **Contratação de empresa para execução das obras de pavimentação da estrada de acesso à Comunidade de Tamboril, zona rural de Divinópolis/MG. Após abertura dos envelopes propostas lêmicas os seguintes resultados: Construtora Meio Rodrigues Ltda proposta de R\$ 135.010,69 e RaE Engenharia Eireli proposta de R\$ 182.957,28, sendo desclassificada por estar com o valor acima do estimado. Ficando adjudicada vencedora do certame a Construtora Meio Rodrigues Ltda. A ata em seu íntegro pode ser consultada no site: [www.divinopolis.ms.gov.br](http://www.divinopolis.ms.gov.br), Divinópolis, 28 de Outubro de 2020. Jonas de Alcantara Azeredo - Presidente CPL.**

**PREFEITURA DE CONTAGEM - MG**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
 Pregão Eletrônico número 042/2020 - Processo Administrativo número 131/2020 - tipo menor preço, destinado à **AQUISIÇÃO DE 02 (DUAS) MOTO-CICLETAS**, conforme especificações contidas no termo de referência, ANEXO II do edital. Marcado para o dia 19/11/2020 - 09h00min - licitação número 842324. Todas as informações estão inseridas nos sites [www.licitacao.com.br](http://www.licitacao.com.br) e [www.contagem.ms.gov.br](http://www.contagem.ms.gov.br). Informações pelo telefone (31) 3352-5138. Contagem, 28/10/2020 - Equipe de Preços.

**PREFEITURA DE ITABIRITO**  
**EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO**  
 104/2020 - PL 772/2020 - RP 101/2020  
 Objeto: Registro de preço para futura e eventual aquisição de Medicamentos Sólidos Orais que serão utilizados como alternativa terapêutica para tratamento de COVID-19, em atendimento às unidades de SUS municipal, através do Serviço de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Itabirito. O cadastramento deverá ser efetuado até às 11:00h e as Propostas Comerciais serão recebidas até às 13h do dia 17/11/2020. A Sessão Pública de Lances será aberta na internet às 13 horas do dia 20/11/2020, no endereço eletrônico <http://www.licitacao.ms.gov.br>, no polo e-mail: [licitacao@ms.gov.br](mailto:licitacao@ms.gov.br). Tel: (31) 3561-4000.

**PREFEITURA DE ITABIRITO**  
**EDITAL - RP 131/2020 - PL 254/2020** Objeto: O Município de Itabirito comunica a abertura e edição de sorteio de processos em epígrafe. Fica aberta a data de abertura do sorteio para o dia 03/11/2020 às 15:00 horas no íterno. A lista de sorteio encontra-se disponível no Departamento de Licitação. Site: [www.itabirito.ms.gov.br](http://www.itabirito.ms.gov.br). Tel: (31) 3561-4000/090909.

**PREFEITURA DE ITABIRITO**  
**EDITAL - CONCORRÊNCIA PÚBLICA**  
 006/2020 - PL 727/2020. O Município de Itabirito comunica a abertura de sessão de proposta para aquisição de bens e serviços de manutenção de veículos para o dia 02/12/2020 às 14:00 horas. A sessão de abertura será realizada no Departamento de Licitação. Site: [www.licitacao.ms.gov.br](http://www.licitacao.ms.gov.br). Tel: (31) 3561-4000/090909.

**PREFEITURA DE JUVENILANG**  
**A PREFEITURA DE JUVENILANG** torna público o envio de licitação eletrônica e seleção de proposta para aquisição de equipamentos de informática e mobiliário. Processo nº 039/2020. Pregão no Formato Eletrônico nº 006/2020. Abertura 12/11 às 09:00 horas. Edital publicado no site [www.juvenilang.ms.gov.br](http://www.juvenilang.ms.gov.br).

**PREFEITURA DE JUVENILANG**  
**A PREFEITURA DE JUVENILANG** torna público o envio de licitação eletrônica e seleção de proposta para aquisição de equipamentos de informática e mobiliário. Processo nº 039/2020. Pregão no Formato Eletrônico nº 006/2020. Abertura 12/11 às 09:00 horas. Edital publicado no site [www.juvenilang.ms.gov.br](http://www.juvenilang.ms.gov.br).

**PREFEITURA DE ITABIRITO**  
**EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO**  
 109/2020 - 216/2020. Objeto: **Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de Resina Diversas para Farmácia da Saúde, em atendimento às necessidades da SEMSA. Tipo: Menor Preço Por Item. O cadastramento deverá ser efetuado até às 11:00h e as Propostas Comerciais serão recebidas até às 13h do dia 19/11/2020. A Sessão Pública de Lances será aberta na internet às 13 horas do dia 20/11/2020, no endereço eletrônico <http://www.licitacao.ms.gov.br>. O edital poderá ser retirado pelo site [www.itabirito.ms.gov.br](http://www.itabirito.ms.gov.br), ou pelo e-mail: [licitacao@ms.gov.br](mailto:licitacao@ms.gov.br). Tel: (31) 3561-4000.**

**PREFEITURA DE ITABIRITO**  
**EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO**  
 130/2020 - PL 246/2020 - RP 090/2020. Objeto: Registro de preços para eventual futura contratação de pessoa jurídica para fornecimento de bens de informática e equipamentos de informática. O cadastramento deverá ser efetuado até às 11:00h e as Propostas Comerciais serão recebidas até às 13h do dia 19/11/2020. A Sessão Pública de Lances será aberta na internet às 13 horas do dia 20/11/2020, no endereço eletrônico <http://www.licitacao.ms.gov.br>. O edital poderá ser retirado pelo site [www.itabirito.ms.gov.br](http://www.itabirito.ms.gov.br), ou pelo e-mail: [licitacao@ms.gov.br](mailto:licitacao@ms.gov.br). Tel: (31) 3561-4000.

**PREFEITURA DE ITABIRITO**  
**EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO**  
 141/2020 - PL 267/2020 - RP 090/2020. Objeto: Registro de preços para eventual futura contratação de empresa para fornecimento de equipamentos de informática e de rede de Computador e Periféricos, da Secretaria de Administração. Tipo: Menor Preço Por Item. O cadastramento deverá ser efetuado até às 11:00h e as Propostas Comerciais serão recebidas até às 13h do dia 20/11/2020. A Sessão Pública de Lances será aberta na internet às 13 horas do dia 20/11/2020, no endereço eletrônico <http://www.licitacao.ms.gov.br>. O edital poderá ser retirado pelo site [www.itabirito.ms.gov.br](http://www.itabirito.ms.gov.br), ou pelo e-mail: [licitacao@ms.gov.br](mailto:licitacao@ms.gov.br). Tel: (31) 3561-4000.

**PREFEITURA DE BRUMADINHO/MS**  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA**  
 004/2020 - PL 242/2020. Objeto: **Aquisição de Gases Alérgicos, para o Departamento de Desenvolvimento Social, Administração e Secretaria de Saúde, pelo prazo de 12 meses. vencedora: RANGAP DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA. Valor global: R\$ 81.082,00. MOTA COMERCIAL LTDA - EPP. Valor: R\$ 77.712,00. Valor global: R\$ 30.734,00. Avemar Barbaes - Prefeito Municipal.**

**PREFEITURA DE MONTAVIDA/MS**  
 O município de Monta Vidua torna público que realizou abertura no Edital objeto do Pregão Presencial nº 512/2020, conforme consta na publicação no site oficial ficando prorrogada a data de abertura dos envelopes para o dia 11/11/2020 - 08:00min. Monta Vidua/MS, 19 de outubro de 2020. Elvando Norberto da Silva - Prefeito.

**PREFEITURA DE SANTOS DUMONT**  
 PPA/MS/2018. Obj. Fatura e eventual aquisição de equipamentos de informática em atendimento ao Município. Abertura: 13/11/2020 às 10h. Edital: [www.santosdumont.ms.gov.br](http://www.santosdumont.ms.gov.br). Informações: 31.3333-1098. Carlos Alberto de Carvalho - Prefeito Municipal.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA/MS**  
**AVISO DE LICITAÇÃO - Procedimento Licitatório nº 04/2020, modalidade Tomada de Preço nº 07/2020, abertura no dia 11/11/2020, às 09:00h, cujo objeto é aquisição de 04 (quatro) veículos tipo van para uso da Secretaria de Saúde. 29 de outubro de 2020. Valdeci Rodrigues de Aguiar - Prefeito.**



condicionada à respectiva autorização expedida pelos órgãos responsáveis.

§ 4º O evento realizado sem a prévia autorização de que trata o § 3º caracterizará infração e sujeitará o infrator às respectivas sanções legais, administrativas e penais cabíveis.

Art. 17. Para a realização dos eventos na modalidade drive-in, é obrigatório o estrito cumprimento das seguintes medidas:

I - limitação do número de veículos, observando-se rigoroso e distanciamento mínimo de 2 m (dois metros) entre os veículos, procedendo-se à devida reconsignação e demarcação do solo, bem como à colocação de barreiras físicas de difícil remoção, de forma a impedir o acesso e permanência em espaço diverso do permitido e indicado;

II - comercialização, distribuição e/ou disponibilização de ingressos, convites ou similares que permitam o acesso ao evento por meio da internet ou retirada no local, sendo que nessa última hipótese o comprador deverá permanecer durante a operação da compra dentro do veículo e manter boca e nariz cobertos por máscara de proteção individual;

III - adoção de acessos exclusivos e independentes para entrada e saída, separados entre si, devidamente controlados;

IV - organização e controle de entrada e saída de veículos, de forma a evitar contato físico ou aproximação entre as pessoas, dentro ou fora do local, ainda que na via pública, permitindo-se a entrada do veículo no local, tão somente se atendidas às medidas estabelecidas neste Decreto;

V - adoção de rigoroso controle de estacionamento e permanência do veículo no espaço previamente estabelecido;

VI - permissão de acesso ao local do evento, exclusivamente em carros de passeio, sendo vedados, para tanto, vans, micro-ônibus, ônibus, motocicletas, motos, patinetes, bicicletas e similares, bem como pedestres;

VII - proibição de entrada de veículo, transportando número de pessoas superior à capacidade do respectivo veículo;

VIII - disponibilização e manutenção de sanitários, em número suficiente, de modo a evitar aglomeração de pessoas no espaço interno ou externo, com água e sabonete líquido, álcool em gel 70% (setenta por cento), toalhas descartáveis de papel não reciclado e dispositivo com hipoclorito de sódio a 2% (dois por cento), para higienização dos aspectos;

IX - proibição de desembarque do veículo, salvo para utilização de sanitários e compra de gêneros alimentícios;

X - obrigatória recomendação a clientes e espectadores para que os ocupantes do veículo sejam pessoas coevas, e, de preferência, correlatas;

XI - em caso de formação de filas, por qualquer motivo, deverá ser observado o distanciamento mínimo de 2 m (dois metros) entre as pessoas; e

XII - uso obrigatório de máscaras, cobrindo boca e nariz, ao sair do veículo e quando houver atendimento pela equipe do evento.

§ 1º Dever-se-á dar preferência à venda antecipada e eletrônica de ingressos e alimentos, a fim de se evitar aglomerações.

§ 2º O número máximo de veículos, que podem acessar ou adentrar o local, deverá ser informado e divulgado, não só quando da comercialização ou distribuição de ingressos, convites ou similares, como também por meio de placas ou cartazes, afixados em todas as entradas, em local de fácil visualização.

§ 3º Ficam o estabelecimento e o responsável pelo evento, obrigados a adotar sistema de controle de entrada e saída de veículos, de forma a impedir a entrada de número maior que o permitido, bem como garantir o espaço entre eles, nos termos estabelecidos neste Decreto.

§ 4º Considera-se responsável, para fins do disposto no § 3º, o organizador do evento e o proprietário do estabelecimento.

Art. 18. Fica permitida a comercialização ou distribuição de gêneros alimentícios durante

os eventos na modalidade drive-in.

§ 1º O cliente que desejar adquirir itens de alimentação, poderá retirá-los no drive thru, pessoalmente, desde que respeitadas todas as normas previstas neste Decreto e na legislação vigente.

§ 2º Caso o cliente opte por desembarcar do seu respectivo veículo para retirar os itens de alimentação pessoalmente, ele deverá observar, obrigatoriamente, as seguintes medidas, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente e/ou determinadas pelos órgãos responsáveis:

a) usar máscaras de proteção, cobrindo boca e nariz, ao sair do veículo e quando estiver sendo atendido pela equipe do evento;

b) obedecer o distanciamento mínimo de 2 m (dois metros) entre as pessoas, na hipótese de formação de filas; e

c) não deixar as portas do veículo abertas, ao sair para retirar os itens de alimentação.

§ 3º Na hipótese de que trata o § 2º será permitido apenas um cliente por carro para buscar os itens de alimentação pessoalmente.

§ 4º Na hipótese de que trata o § 2º, o cliente somente poderá sair do carro após autorização da equipe do evento.

§ 5º O estabelecimento e o responsável pelo evento ficarão responsáveis pela operacionalização de que trata o § 4º.

§ 6º O estabelecimento e o responsável pelo evento devem adotar mecanismos para assegurar o distanciamento de 2 m (dois metros) entre as pessoas que se deslocam e aguardam para acessar os locais de comercialização ou distribuição de gêneros alimentícios.

§ 7º Todas as embalagens dos alimentos deverão ser desinfetadas com álcool 70% (setenta por cento) antes de entregá-las ao cliente.

§ 8º A comercialização ou distribuição de gêneros alimentícios para os clientes ou espectadores do evento, poderá ser efetuada, exclusivamente, por comerciantes instalados no interior do recinto onde se realiza o evento.

§ 9º Fica proibida a entrega de qualquer produto no interior do recinto, por estabelecimento ou pessoa que não esteja instalado no local, bem como o retorno de cliente ou espectador que deixo o recinto para adquirir ou receber qualquer produto na área externa do recinto.

Art. 19. O local e os responsáveis pelos eventos na modalidade drive-in deverão:

I - instruir os funcionários sobre a obrigatoriedade do uso e da correta utilização da máscara e mantê-la para guarda ou descarte, realizando a troca no máximo a cada 4 h (quatro horas) de trabalho, se estiver úmida ou sempre que necessário;

II - não permitir que uniformes, equipamentos de proteção e máscaras sejam compartilhados;

III - manter afastamento adequado no contato entre os clientes e os funcionários do evento;

IV - reforçar a importância da distância de 2m (dois metros) entre os funcionários; e

V - afastar funcionários, os quais estejam com suspeita ou confirmação da COVID-19, devendo estes serem encaminhados para atendimento em unidades de saúde.

Art. 20. A realização de eventos na modalidade drive-in deve observar as demais orientações e os protocolos dos órgãos responsáveis, especialmente, o Ministério da Saúde, a Secretaria Municipal de Saúde, o COESL e o CEPAC, referentes à prevenção da transmissão e infecção pelo Coronavírus (COVID-19).

Parágrafo único. A permissão da concessão de licença ou alvará de que trata o caput do art. 16 poderá ser revista a qualquer tempo, com base na situação epidemiológica do Município em relação aos casos de Coronavírus (COVID-19).

Art. 21. A realização dos eventos de que trata o art. 16 não poderá resultar em perturbação do trabalho ou do sossego, ou, ainda, em prejuízo a qualquer direito garantido pela legislação em vigor.

Parágrafo único. Durante a realização dos eventos de que trata o art. 16, fica proibido o acionamento de buzina, para qualquer fim, inclusive durante o procedimento de entrada e de saída do recinto.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Ficam suspensas, por tempo indeterminado ou enquanto perdurar a situação de emergência e calamidade pública decorrentes do Coronavírus, os prazos e os atos para a realização dos exames médicos, de perfil médico, para a entrega da documentação exigida, para a entrada em exercício, bem como para a posse dos candidatos aprovados no Concurso Público Edital nº 01/2018 para o provimento de cargos do Quadro Geral de Pessoal da Administração do Município.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas por meio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas irá elaborar um novo cronograma referente aos prazos e aos atos de que trata o caput, assim que se encerrar a calamidade pública decorrente do Coronavírus.

§ 2º O Processo Seletivo Simplificado, cujo Edital é de nº 004/2019, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania não se enquadrará na suspensão de que trata o caput, nos termos do inciso IV do art. 8º da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020.

§ 3º A suspensão de que trata o caput também não se aplica ao Concurso Público para o provimento de cargo da Secretaria Municipal de Educação, no que tange à listagem integrante do Ato nº 001/2020 (datado de 05 de fevereiro de 2020) e do Ato nº 002/2020 (datado de 07 de fevereiro de 2020), ambos referentes ao Edital nº 001/2019, conforme item 2.1 do Termo Aditivo de Composição Judicial Autos nº 0245.15.160671-3.

Art. 23. Fica autorizado o retorno das cirurgias ambulatoriais e eletivas, de pequeno e médio porte, na rede pública municipal.

Art. 24. Fica determinado, em regra geral, o retorno dos servidores públicos municipais ao expediente presencial na Administração Pública Municipal.

§ 1º Os servidores ocupantes de cargos de chefia ficarão responsáveis pela coordenação e planejamento do retorno das atividades presenciais dos demais servidores públicos, mediante a implantação de medidas de proteção e protocolo de distanciamento controlado, nos termos das diretrizes do Ministério da Saúde, do COESL e do CEPAC.

§ 2º Poderá ser instituída, a critério da chefia, e formada de trabalho dos servidores de que trata o caput em horários diferenciados, devendo ser respeitada a carga horária semanal de trabalho de cada servidor, com o registro habitual do ponto.

§ 3º Para fins do disposto neste Decreto, considerar-se-á chefia o responsável direto por uma equipe de trabalho, independentemente de ser ou não o responsável pela unidade administrativa.

§ 4º Os servidores pertencentes ao grupo de risco também deverão, em regra geral, retornar ao expediente presencial.

§ 5º Fica permitida a realização de reuniões presenciais, adotadas as medidas de proteção sanitária e distanciamento dos participantes.

§ 6º É obrigatório para os servidores de que trata este artigo o uso de máscaras de proteção facial para ingresso e permanência nas dependências dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal, bem como nos espaços de circulação e uso comum, nos termos do art. 3º-A da Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, e do Decreto nº 3.554, de 13 de abril de 2020.

§ 7º O disposto no caput não se aplica aos profissionais da educação em exercício, exclusivamente, nas escolas municipais e unidades municipais de educação, em razão da suspensão das aulas de que trata o art. 15.

§ 8º Os profissionais da educação que não puderem retornar ao serviço deverão apresentar atestado médico constando os dias de afastamento necessários.

§ 9º O disposto no caput não se aplica aos servidores da Procuradoria-Geral do Município, em razão da peculiaridade das atividades exercidas, quais sejam de representação judicial e extrajudicial, assessoria e consultoria jurídicas, relacionadas à prestação regular e temporária dos respectivos serviços públicos.

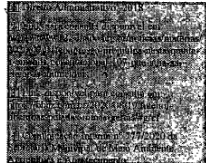
Art. 25. Compete aos titulares dos órgãos e das entidades fixar, por meio de instrução normativa ou portaria, regras para operacionalizar as medidas instituídas por meio deste Decreto e decidir os casos omissos.

Art. 26. Ratificam-se todos os atos praticados durante a vigência dos decretos anteriores que tratam acerca do combate e enfrentamento ao Coronavírus.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor 01 (um) dia após a data de sua publicação.

Santa Luzia, 29 de outubro de 2020.

Christiano Augusto Xavier Ferreira  
Prefeito Municipal



### EDITAL Nº 075/2020 PREGÃO ELETRÔNICO

Objeto: Contratação de empresa especializada em licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração municipal através do gerenciamento de todos os processos existentes para o controle do alvará de localização, funcionamento e licenciamentos municipais vinculados às legislações federais e estaduais, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte. Comunicamos aos interessados que diante dos pedidos de impugnação e esclarecimentos proferidos, fica suspensa a sessão de abertura de proposta e disputa de preços, até posterior comunicação. Devido ao feriado do Dia do Servidor Público, datado de 28/10/2020, o Comprasnet - Portal de Compras do Governo Federal - não permitirá a disponibilização do Aviso de Suspensão para o dia útil seguinte ao feriado. Desta forma, a data do aviso de suspensão no Comprasnet será 30/10/2020.

### CONTRATO 173/2020

Pregão Eletrônico nº 052/2020 - BAGATOLI COMERCIO DE MOVEIS LTDA. Objeto: Aquisição de mobiliários, eletrodomésticos e brinquedos para playground para nova unidade municipal de educação infantil (UMEI) e para escolas municipais do Município de Santa Luzia. Valor do Contrato R\$18.586,96, assinado em 22/10/2020. Vigência até 31/12/2020.