



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
COMISSÃO AVALIADORA DA PROVA DE CONCEITO

RELATÓRIO DE JULGAMENTO DA PROVA DE CONCEITO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº075/2020

OBJETIVOS:

O objetivo do presente documento é apresentar os resultados e conclusões da Prova de Conceito realizada nas dependências da Prefeitura de Santa Luzia – MG. Esta Prova de Conceito atende ao contido no item 9 e subitens do Edital do Pregão Eletrônico nº075/2020.

Cabe esclarecer que esse pregão tem como objetivo 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 no Edital e seus anexos.

DETALHAMENTO DA PROVA DE CONCEITO:

Conforme publicado no Comprasnet, a Prova de Conceito aconteceu nos dias 20 e 26 de janeiro de 2021, às 10:00h nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, Av. VIII, nº50, Carreira Comprida, Santa Luzia, MG.

GABINETE DO PREFEITO

01/02/21 Hora: 11:22

[Handwritten signature]

AV. VIII, nº50 – Carreira Comprida – Santa Luzia – MG
www.santaluzia.mg.gov.br – (31)36415260

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Representantes da empresa Eicon Controles Inteligentes de Negócios LTDA, (CNPJ: 53.174.058/0003-80) apresentaram o software no ambiente disponibilizado pela Prefeitura, a apresentação seguiu a ordem dos itens descritos no Termo de Referência, iniciando no item 6.1 até o item 6.23.

As atas oriundas da Prova de Conceito estão disponibilizadas no Comprasnet e no site oficial da Prefeitura de Santa Luzia. As reuniões foram registradas em vídeo e disponibilizadas no site oficial da Prefeitura de Santa Luzia.

A Prova de Conceito foi aberta para participação dos cidadãos e de outras empresas, tendo sido divulgada a data de sua realização. Contudo, nenhum interessado, além dos representantes da referida empresa, compareceu a esta Prova de Conceito.

A avaliação foi realizada requisito a requisito, além de demonstrar a aderência dos requisitos, os representantes da empresa também responderam as consultas, perguntas e dúvidas apresentadas pelos representantes da EICON sobre aspectos funcionais e técnicos da solução em avaliação.

A Prova de conceito foi realizada por meio de avaliação do sistema apresentado, confrontando suas funcionalidades com os requisitos especificados no Termo de Referência, do Edital do Pregão Eletrônico nº075/2020. O parâmetro da nota utilizada foi a descrita no Termo de Referência item 10.1, sendo:

10.1 -Na prova de conceito será o utilizado o Termo de Referência como roteiro. O licitante deverá iniciar a demonstração do sistema por módulos, seguindo a ordem descrita no termo de referência e demonstrando o atendimento das funcionalidades nele descritas.

10.2 -Para cada subitem descrito no termo de referência será atribuída uma nota variando de 0 (zero) a 01 (um) onde zero representa o não atendimento da especificação e um representa o atendimento integral da especificação. Também poderá ser atribuída a nota de 0,3 e 0,6 onde 0,3 representam o atendimento parcial da solução e 0,6 o atendimento de quase toda a solução.

10.3- A Comissão de avaliação será composta dos seguintes servidores, que designarão sessão pública para avaliação. Ao final da sessão será lavrada ata e consignado prazo para entrega do relatório de avaliação.

10.4- Para ser considerada apta a licitante deverá obter nota superior a 90% em todos os sistemas demonstrados.

Após a avaliação, a Prova de Conceito foi concluída às 16:14h do dia 26/01/21, como consta nas Atas de Reunião.

AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS:

Cada requisito foi avaliado individualmente, conforme resultado constante do resumo a seguir:

Barema de avaliação - Pregão Eletrônico nº075/2020		
Aquisição de software para gerenciamento de todos os processos existentes para o controle de Alvará		
Obs: os quesitos listados são os mesmos contidos no Termo de Referência		
Critérios		
Para cada subitem descrito no Termo de Referência será atribuída uma nota variando de 0 (zero) a 01(um) onde zero representa o não atendimento da especificação e um representa o atendimento integral da especificação. Também poderá ser atribuída a nota de 0,3 e 0,6, onde 0,3 representam o atendimento parcial da solução e 0,6 representa o atendimento de quase toda a solução.		
Para ser considerada apta a licitante deverá obter nota superior a 90% em todos os sistemas demonstrados		
ITEM	Nota	Observação
6.1 MÓDULO ADMINISTRATIVO – CONFIGURAÇÕES		
a) Permitir que o usuário administrador configure dados da Administração Municipal.	1	
b) Permitir que o usuário administrador defina os campos obrigatórios para credenciamento no sistema.	1	
c) Permitir que o usuário administrador visualize e edite os usuários tanto externos (empreendedores) quanto internos (servidores municipais).	1	
d) Permitir que o usuário administrador crie novos órgãos de acordo com a necessidade da administração.	1	
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.	1	
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.	1	
g) Permitir que o usuário administrador adicione etapas nos processos configurados referentes ao gerenciamento de Alvarás e Licenças.	1	
h) Permitir que o usuário administrador crie tipos de uso de acordo com a legislação municipal.	1	
i) Permitir que o usuário administrador, visualize, edite e crie tipos de zoneamento de acordo com a legislação municipal.	1	
j) Permitir que o usuário administrador consiga definir regras de funcionamento como a classificação de Zonas e "Usos Permitidos" para essa Zona.	1	
k) Configurar etapas dentro dos tipos de processos vinculados ao processo de abertura, alteração, encerramento, licenciamento de empresas e alvarás de eventos.	1	
l) Permitir que o usuário administrador defina risco dos requisitos, inclusive permitindo a configuração de um requisito com análise automática.	1	
m) Permitir que o usuário administrador defina a ordem das etapas criadas dentro de cada processo.	1	
n) Permitir que o usuário administrador defina requisitos prévios para análises de consultas prévias	1	
o) Permitir que o usuário administrador defina requisitos para Alvará de localização e funcionamento.	1	
p) Permitir que o usuário administrador defina requisitos para Licenciamento.	1	

q) Permitir que o usuário administrador cadastre legislações para o Deferimento/Indeferimento de solicitações forçadas.	1	
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.	1	
s) Permitir que o usuário administrador vincule tabela que relacione as perguntas criadas a um ou mais CNAEs e/ou CBOs.	1	
t) Permitir que o usuário administrador defina endereço eletrônico para receber e-mails encaminhados pelos usuários não logados.	1	
u) Permitir que o usuário administrador cadastre assunto, pergunta e resposta para disponibilização no módulo de perguntas frequentes.	1	
6.2 CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA		
a) Módulo para cadastro de usuário e senha que possibilite acesso às suas funcionalidades.	1	
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);	1	
c) Os dados de usuário devem ser encaminhados para o e-mail do usuário cadastrado.	1	
d) Os dados de senha não devem ser enviados por e-mail.	1	
e) A recuperação de senha deve ser feita somente pelo link "esqueci minha senha".	1	
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).	1	
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.	1	
b) Exigir que o solicitante possua um cadastro no sistema.	1	
c) Exigir para consulta os seguintes dados obrigatórios: Nome e CPF do Requerente, Endereço (CEP, IPTU e logradouro), área do imóvel e área utilizada, atividades CNAE (principal e secundárias), questionário específico do cliente vinculado ao CNAE (caso tenha).	1	
d) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).	1	
e) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.	1	
f) Disponibilizar um Protocolo de solicitação da consulta e disponibilizar a listagem de todos os protocolos vinculados ao cadastro.	1	
g) Armazenar todas as consultas no sistema com identificação do usuário, data, IP e horário (registro de log).	1	
h) Permitir análise pela Prefeitura dos dados informados pelo solicitante.	1	
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.	1	
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.	1	

k) Apresentar se o uso é permitido ou não para o endereço informado pelo solicitante com base na tabela configurada.	1	
l) Permitir que o analista aprove ou não o pedido e possibilitar a inserção da justificativa de análise positiva ou negativa.	1	
m) Permitir ao analista selecionar a legislação previamente cadastrada para que o analista consiga deferir uma consulta de forma forçada.	1	
n) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.	1	
o) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).	1	
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.	1	
b) Integrar com os órgãos de registro respeitando as limitações técnicas de cada órgão envolvido.	1	
c) Exigir o cadastro do solicitante para utilizar este módulo.	1	
d) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).	1	
e) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.	1	
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).	1	
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).	1	
h) Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.	1	
i) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
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.	1	
k) Apresentar com base na informação pre-configurada a permissão ou não dos usos permitidos para a região.	1	
l) Permitir aprovação por CNAE de "uso permitido".	1	
m) Apresentar os documentos necessários para que o usuário possa obter o Alvará.	1	
n) Permitir ao analista selecionar a legislação previamente cadastrada para que o analista consiga deferir uma consulta de forma forçada.	1	
o) Após análise, envio de e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.	1	
p) Permitir devolução do processo ao usuário para eventuais correções.	1	
q) Liberação de preenchimento dos dados complementares (dados cadastrais) após o deferimento de Nome Empresarial (Junta Comercial) com os seguintes campos:	1	
I. Nome Empresarial	1	
II. Nome Fantasia	1	
III. CNPJ	1	
IV. Inscrição Estadual	1	
V. Órgão de Registro	1	
VI. Natureza Jurídica	1	

VII.	Número de Registro	1	
VIII.	Data do Registro	1	
IX.	Data da última alteração contratual	1	
X.	Valor do Capital Social	1	
XI.	Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar)	1	
XII.	Tipo de logradouro (Sem permissão para editar)	1	
XIII.	Logradouro (Sem permissão para editar)	1	
XIV.	Número (Sem permissão para editar)	1	
XV.	Complemento (Sem permissão para editar)	1	
XVI.	CEP (Sem permissão para editar)	1	
XVII.	Site da empresa	1	
XVIII.	E-mail (obrigatório)	1	
XIX.	Telefone (obrigatório)	1	
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	1	
XXI.	Atividades exercidas (objeto social)	1	
XXII.	Atividades CNAE(s) (Sem permissão para editar)	1	
XXIII.	Perguntas vinculadas (quando pré-configuradas)	1	
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.	1	
XXV.	Horário de funcionamento	1	
XXVI.	Área utilizada	1	
XXVII.	Publicidade	1	
r)	Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.	1	
s)	Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
t)	Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).	1	
u)	Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.	1	
v)	Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).	1	
w)	Calcular e emitir taxas de alvará de acordo com a legislação municipal.	1	
x)	Controlar os arquivos retorno para baixa dos pagamentos.	1	
6.6 ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS			
a)	Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).	1	
b)	Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.	1	
c)	Permitir atualização/alteração de informações.	1	
d)	Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).	1	

e) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.	1	
f) Validar eletronicamente dados de registro, correspondência, atividades, QSA e informações pertinentes à administração através de convênios com Órgãos de Registro.	1	
g) Disponibilizar tipos de alteração de acordo com: Alteração simples e viabilidade.	1	
h) Alteração Simples: Dados da empresa, sócios, contábeis, contato.	1	
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).	1	
j) Para viabilidade: apresentar somente as telas de dados de endereço, atividades, perguntas vinculadas (se for o caso) e área.	1	
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.	1	
l) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
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.	1	
n) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.	1	
o) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).	1	
6.7 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS		
a) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).	1	
b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.	1	
c) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.	1	
d) Informar motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;	1	
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.	1	
f) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).	1	
g) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.	1	
h) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
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.	1	
j) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.	1	
k) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).	1	
6.8 RECADASTRAMENTO DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS		
a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.	1	
b) Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).	1	

c) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.	1	
d) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.	1	
e) Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).	1	
f) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).	1	
g) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.	1	
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.	1	
i) Todos os recadastramentos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
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.	1	
k) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.	1	
l) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).	1	
6.9 INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMOS		
a) Permitir que o solicitante efetue sua inscrição junto ao município podendo ou não passar por viabilidade.	1	
b) Integrar com os órgãos de registro respeitando as limitações técnicas de cada órgão envolvido.	1	
c) Exigir o cadastro do solicitante para utilizar este módulo.	1	
d) Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente.	1	
e) Identificação do profissional:	1	
I. Nome Empresarial	1	
II. Nome Fantasia	1	
III. CPF	1	
IV. RG/RM	1	
V. Emissor	1	
VI. Data do Registro	1	
VII. Documento de qualificação	1	
VIII. Data do documento de qualificação	1	
IX. Inscrição Imobiliária	1	
X. Tipo de logradouro	1	
XI. Logradouro[1	
XII. Número	1	
XIII. Complemento	1	
XIV. CEP	1	
XV. Site	1	
XVI. E-mail (obrigatório)	1	
XVII. Telefone	1	

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]	1	
XIX. Atividades exercidas	1	
XX. Atividades CBO	1	
f) Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.	1	
g) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).	1	
h) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.	1	
i) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
j) Apresentar os documentos necessários para que o usuário possa obter o Alvará.	1	
k) Permitir a seleção da base legal que justifique o deferimento/indeferimento.	1	
l) Após análise, envio de e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.	1	
m) Permitir devolução do processo ao usuário para eventuais correções.	1	
6.10 ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS		
a) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).	1	
b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do Autônomo.	1	
c) Permitir alteração de todos os dados do autônomo ao informar dados do requerente, cpf e inscrição municipal do autônomo.	1	
I. Nome Empresarial	1	
II. Nome Fantasia	1	
III. CPF	1	
IV. RG/RM	1	
V. Emissor	1	
VI. Data do Registro	1	
VII. Documento de qualificação	1	
VIII. Data do documento de qualificação	1	
IX. Inscrição Imobiliária	1	
X. Tipo de logradouro	1	
XI. Logradouro	1	
XII. Número	1	
XIII. Complemento	1	
XIV. CEP	1	
XV. Site	1	
XVI. E-mail (obrigatório)	1	
XVII. Telefone	1	
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]	1	
XIX. Atividades exercidas	1	
XX. Atividades CBO	1	

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.	1	
e) Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s).	1	
f) Permitir que o auditor inclua/exclua anexos.	1	
g) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
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.	1	
i) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.	1	
j) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação.	1	
6.11 - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO		
a) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).	1	
b) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do autônomo.	1	
c) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CPF.	1	
d) Informar motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;	1	
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.	1	
f) Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
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.	1	
h) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.	1	
i) Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).	1	
6.12 - RECADASTRAMENTO DE AUTÔNOMOS		
a) Módulo a ser utilizado conforme necessidade da prefeitura para uma atualização cadastral forçada.	1	
b) Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).	1	
c) Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do autônomo.	1	
d) Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CPF.	1	
e) Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).	1	
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.	1	
g) Todos os recadastramentos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
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.	1	

i) Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.	1	
j) Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).	1	
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.	1	
b) Permitir que a administração cadastre perguntas específicas para o licenciamento de acordo com atividades e suas respectivas classificações de risco.	1	
c) Classificar os empreendimentos de acordo com as resoluções federais e estaduais para cada órgão de forma individual.	1	
d) Permitir que o usuário solicite a análise de licenciamento caso já possua os dados cadastrais ativos.	1	
e) Permitir que licenças ativas ou vencidas sejam revalidadas/reavaliadas a parte desde que não haja alterações de viabilidade no cadastro da inscrição municipal.	1	
f) Permitir que o usuário solicite renovação de licenças sem passar pelo processo de cadastro.	1	
g) Permitir que o usuário solicite alteração de licenças sem passar pelo processo de cadastro.	1	
h) Permitir que ocorra avaliação de licenciamento caso a(s) atividade(s) da Inscrição Municipal estejam pré configuradas com o requisito de licenciamento.	1	
i) Permitir a seleção de empresas por CNAE		
j) Permitir que as regras de licenciamento estejam vinculadas a abertura, alteração, recadastramento e licenciamento.	1	
k) Permitir que o analista insira vídeos e arquivos (.pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls) para registrar vistorias/fiscalizações.	1	
l) Gerar documentação referente ao licenciamento (certidões, formulários e licenças).	1	
m) Gerar taxas de licenciamento, vistoria, fiscalização.	1	
n) Controlar validade das licenças geradas pelo sistema.	1	
o) Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.	1	
6.14 – ALVARÁ DE EVENTOS		
a) Exigir que o usuário possua cadastro ativo no sistema.	1	
b) Solicitar dados do promotor do evento:	1	
I. Nome/Razão Social	1	
II. CPF/CNPJ	1	
III. Representante legal (em caso de pessoa jurídica)	1	
IV. CPF	1	
V. Endereço completo	1	
VI. E-mail	1	
VII. Telefone	1	
VIII. Celular	1	
IX. Nome do evento	1	
X. Endereço completo do evento ou trecho do evento ou parque	1	
XI. Área do evento	1	
XII. Índice cadastral	1	

XIII.	Natureza do evento: Cultural, Político, Expositivo, Esportivo, Social, Entretenimento e Lazer, Religioso e Outros.	1	
XIV.	Duração: data ou período e horário	1	
XV.	Montagem: data ou período e horário	1	
XVI.	Desmontagem: data ou período e horário	1	
XVII.	Público estimado	1	
XVIII.	Haverá atividades de apoio? (juizado de menor, ambulância, etc)	1	
XIX.	Uso de publicidade? Sim/Não	1	
XX.	Espetáculo pirotécnico? Sim/Não	1	
XXI.	Trio elétrico? Sim/Não	1	
XXII.	Gerador ou similares? Sim/Não	1	
XXIII.	Aparelho sonoro de áudio e vídeo? Sim/Não	1	
XXIV.	Mesas e/ou cadeiras? Sim/Não – Quantidade	1	
XXV.	Sanitários móveis? Sim/Não – Quantidade	1	
XXVI.	Barracas? Sim/Não 0 Quantidade	1	
XXVII.	Palco, palanque ou tablado? Sim/Não – Dimensões (CxLxA) – Cobertura ou Iluminação? Sim/Não	1	
XXVIII.	Tenda ou Similares? Sim/Não - Dimensões (CxLxA) – Quantidade	1	
XXIX.	Outros	1	
XXX.	Estimativa de geração de resíduos	1	
XXXI.	Memorial descritivo do evento	1	
c)	Apresentar termo de responsabilidade.	1	
d)	Apresentar listagem de documentação a ser anexada ao protocolo para andamento da solicitação.	1	
e)	Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.	1	
f)	Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
g)	Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).	1	
h)	Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.	1	
i)	Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).	1	
j)	Gerar documentação referente ao alvará.	1	
k)	Calcular e gerar taxas.	1	
l)	Leitura do arquivo retorno de pagamento das taxas.	1	
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.	1	
b)	Ao definir qual o tipo está sendo aberto (Empresa) solicitar ao usuário o preenchimento das seguintes informações:	1	
		1	
I.	Nome Empresarial	1	
II.	Nome Fantasia	1	
III.	CNPJ	1	
IV.	Inscrição Estadual	1	

V.	Natureza Jurídica	1	
VI.	Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar)	1	
VII.	Tipo de logradouro	1	
VIII.	Logradouro	1	
IX.	Número	1	
X.	Complemento	1	
XI.	CEP	1	
XII.	E-mail	1	
XIII.	Telefone	1	
XIV.	Atividades CNAE(s)	1	
XV.	Requisitos a serem avaliados.	1	
		1	
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.	1	
d)	Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
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.	1	
n)	Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.	1	
f)	Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).	1	
6.16 – ENCERRAMENTO DE OFÍCIO DE EMPRESAS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS			
a)	Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).	1	
b)	Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CNPJ.	1	
c)	Informar motivo da exclusão (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;	1	
d)	Informar data de encerramento.	1	
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.	1	
f)	Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
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.	1	
b)	Ao definir qual o tipo está sendo aberto (Autônomo) solicitar ao usuário o preenchimento das seguintes informações:	1	
		1	
I.	Requerente	1	
II.	CPF	1	
III.	Data de Nascimento	1	
IV.	Sexo	1	
V.	Tipo de autônomo	1	
VI.	Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar)	1	

VII.	Tipo de logradouro	1	
VIII.	Logradouro	1	
IX.	Número	1	
X.	Complemento	1	
XI.	CEP	1	
XII.	E-mail	1	
XIII.	Telefone	1	
XIV.	Atividades CBO(s)	1	
XV.	Requisitos a serem avaliados.	1	
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.	1	
d)	Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
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.	1	
f)	Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.	1	
g)	Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).	1	
6.18 – ENCERRAMENTO DE OFÍCIO DE AUTÔNOMOS			
a)	Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).	1	
b)	Para iniciar a solicitação, deve ser informado Inscrição Municipal e CPF.	1	
c)	Informar motivo da exclusão (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;	1	
d)	Informar data de encerramento.	1	
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.	1	
f)	Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.	1	
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.	1	
b)	Permitir que a administração acompanhe a solicitação de forma online com a previsão de prazos de conclusão de cada etapa até o momento da conclusão final.	1	
6.19.2 – PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)			
a)	Permitir o cadastro de assuntos, perguntas e respostas pelo usuário administrador.	1	
b)	Disponibilizar para o usuário os assuntos frequentes cadastrados pela administração juntamente com perguntas e respostas.	1	
6.19.3 - FALE CONOSCO			

a)	Permitir a comunicação de qualquer usuário com a administração através de e-mail.	1	
b)	Permitir que seja enviada uma solicitação sem a necessidade de cadastro no sistema.	1	
c)	Assunto predefinido pela administração e apresentados em formato de lista.	1	
d)	Descrição do assunto predefinido pela administração.	1	
e)	Destinatários vinculados ao assunto predefinidos pela administração.	1	
f)	Descrição de livre digitação sem limitação de caracteres.	1	
g)	Pop-up com "mensagem enviada" para que o usuário saiba que a mensagem foi encaminhada.	1	
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.	1	
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.	1	
b)	O acesso ao atendimento deve ser disponibilizado como uma funcionalidade dentro do acesso do empreendedor.	1	
c)	Após o atendimento o sistema deve exigir que o empreendedor usuário preencha uma pesquisa de satisfação.	1	
d)	O usuário administrador deve possuir acesso para consultar todos os atendimentos executados pela central e suas respectivas pesquisas de satisfação.	1	
6.20 - CONTROLE DE REQUISITOS			
a)	Permitir que o usuário (analista) com o perfil de acesso consiga inserir/retirar pre-requisitos/requisitos do protocolo.	1	
b)	Consultar todas as ações executadas pelos órgãos envolvidos no processo.	1	
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.	1	
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.	1	
b)	Permitir a visualização de painéis gerenciais de acordo com o perfil do analista logado.	1	
c)	Detalhar as informações contidas nos painéis gerenciais da macro informação até a micro informação.	1	
d)	Gestão de Alvarás e Licenciamento contemplando no mínimo os seguintes cenários:	1	
	I. Quantidade de Consultas Prévias (Total)	1	
	II. Quantidade de Consultas Prévias (Deferidas)	1	
	III. Quantidade de Consultas Prévias (Indeferidas)	1	
	IV. Quantidade de Consultas Prévias (Em Análise)	1	

V. Quantidade de Aberturas (Total)	1	
VI. Quantidade de Aberturas (Deferidas)	1	
VII. Quantidade de Aberturas (Indeferidas)	1	
VIII. Quantidade de Aberturas (Em Análise)	1	
IX. Quantidade de Alterações (Total)	1	
X. Quantidade de Alterações (Deferidas)	1	
XI. Quantidade de Alterações (Indeferidas)	1	
XII. Quantidade de Alterações (Em Análise)	1	
XIII. Valor total de taxas geradas	1	
XIV. Valor total recebido de taxas	1	
XV. Valor total a receber de taxas	1	
XVI. Valor vencido de taxas	1	
XVII. Quantidade de Encerramentos (Total)	1	
XVIII. Quantidade de Encerramentos (Deferidas)	1	
XIX. Quantidade de Encerramentos (Indeferidas)	1	
XX. Quantidade de Encerramentos (Em Análise)	1	
XXI. Quantidade de Análise por Órgãos (Total)	1	
XXII. Quantidade de Análise por Órgãos (Deferidas)	1	
XXIII. Quantidade de Análise por Órgãos (Indeferidas)	1	
XXIV. Quantidade de Análise por Órgãos (Em Análise)	1	
XXV. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento	1	
XXVI. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento Por Órgãos	1	
XXVII. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento	1	
XXVIII. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento Por Órgãos	1	
XXIX. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Total)	1	
XXX. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Deferidas)	1	
XXXI. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Indeferidas)	1	
XXXII. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Em Análise)	1	
XXXIII. Tempo médio de Andamento de Protocolo	1	
XXXIV. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Analista	1	
XXXV. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Órgãos;	1	
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.	1	

b) Permitir a geração de documentos oficiais com QR code para consulta online de autenticidade do documento.	1	
c) Validar o recebimento da taxa gerada (via arquivo retorno e/ou integração) antes da liberação do documento oficial.	1	
d) Permitir a consulta de documentos em campo específico tanto pra usuários quanto analistas.	1	
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.	0,3	O aplicativo está em fase de homologação no IOS
SITUAÇÃO FINAL		APTO

CONCLUSOES:

A empresa EICON CONTROLES INTELIGENTES DE NEGÓCIOS LTDA atendeu a 100% (cem por cento) dos requisitos exigidos no edital.

Diante do exposto, o sistema apresentado foi considerado aprovado na Prova de Conceito por satisfazer os critérios de avaliação e requisitos técnicos, conforme previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº075/2020.

Santa Luzia, 28 de janeiro de 2021.

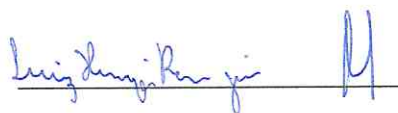
E por estarem de acordo, assinam os membros da comissão:



 Renata Elisangela dos Santos
 Secretaria de Finanças Mat. 17746

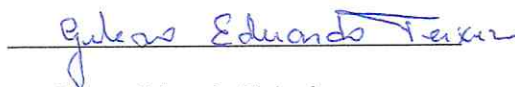


 Carlos Eduardo Soares
 Secretaria de Finanças Mat. 18344



Luiz Henrique Ramos Júnior

Secretaria de Finanças Mat. 33225



Gileno Eduardo Teixeira

Secretaria de Desenvolvimento Econômico Mat. 9128



Cíntia de Almeida Matos

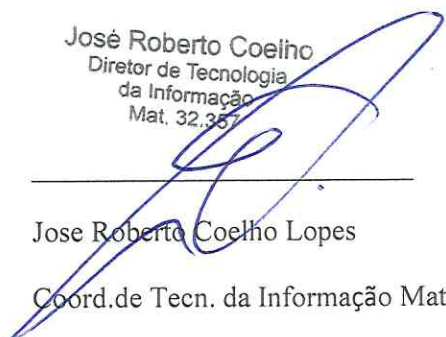
Secretaria de Des. Econômico Mat.34840



Isabella Cristiane Freitas de Paiva

Secretaria de Des. Econômico Mat. 34841

José Roberto Coelho
Diretor de Tecnologia
da Informação
Mat. 32.357



Jose Roberto Coelho Lopes

Coord.de Tec. da Informação Mat. 34738



Rafael Fernandes de Carvalho

Coord.de Tec. da Informação Mat. 34728



Gilmar Nunes Lima

Coord.de Tec. da Informação Mat. 34727