

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Contratação de empresa especializada para o FORNECIMENTO DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL ONLINE PARA O MUNICÍPIO DE ITAJAÍ PARA ATENDER OS FLUXOS DIGITAIS DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO, FAZENDA, OBRAS E ITAJAÍ SUSTENTÁVEL, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O acordo contratual será estruturado em três tipos de serviços: contínuos, pontuais e sob demanda. Estes se classificam conforme a tabela demonstrativa a seguir.

Item	Serviço	Tipo	Detalhamento
3.1	Licenciamento de Software	Contínuo	Se refere à disponibilização do uso do software por tempo determinado, sendo garantido o acesso aos usuários da contratante sem limitação ao quantitativo de acessos e usuários.
3.2	Assistência Técnica	Contínuo	Se refere ao suporte técnico prestado aos usuários da contratante que farão uso do sistema em seu dia a dia, visando prestar suporte a qualquer dúvida ou impedimento que possa surgir.
3.3	Manutenção Periódica	Contínuo	Se refere à obrigação da contratada em realizar a manutenção periódica no sistema ofertado, visando manter sua plena operação durante o período contratual.
3.4	Implantação do Sistema	Pontual	Se refere à configuração inicial do sistema adaptando este a realidade da contratante, seguindo as características e funcionalidades previstas neste termo.
3.5	Capacitação de Usuários	Pontual	Se refere ao treinamento de usuários que a contratada deverá prestar ao início do contrato, visando preparar os usuários para a operação do sistema.
3.6	Migração de Dados	Pontual	Se refere à migração de dados de processos e usuários atualmente utilizados pela contratante.
3.7	Customizações	Sob Demanda	Se refere às customizações do sistema, no intuito de se adaptar às necessidades da contratante.
3.8	Capacitação e Reciclagem	Sob Demanda	Se refere à capacitação e reciclagem de usuários conforme a demanda, durante a operação do contrato.

2.1 Licenciamento de Software:

2.1.1 Fluxos Previstos:

O sistema ofertado pela empresa licitante deverá ser capaz de processar no mínimo os seguintes fluxos:

2.1.1.1 Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

2.1.1.1.1 Aprovação de Projetos Arquitetônicos

- 2.1.1.1.2 Aprovação de Projeto Hidrossanitário
- 2.1.1.1.3 Licença de Construção
- 2.1.1.1.4 Habite-se
- 2.1.1.1.5 Substituição em Processo Digital
- 2.1.1.1.6 Desmembramento, Unificação e Retificação.
- 2.1.1.1.7 Recurso Administrativo
- 2.1.1.1.8 E.P.I.V. – Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança
- 2.1.1.1.9 R.E.I.V - Relatório de Estudo de Impacto de Vizinhança
- 2.1.1.1.10 Regularização de obras ou construções irregulares ou clandestinas, existentes ou concluídas não passíveis de regularização pela Legislação atual
- 2.1.1.1.11 Aprovação de Projeto para Condomínio de Lotes
- 2.1.1.1.12 Pedido de Análise de Permissíveis para Construção - Comissão SEDUH
- 2.1.1.1.13 Pedido de Análise de Permissíveis para Empresas - Comissão SEDUH
- 2.1.1.1.14 Certidão de Demolição
- 2.1.1.1.15 Certidão de Averbação
- 2.1.1.1.16 Certidão de Zoneamento
- 2.1.1.1.17 Certidão de Equipamentos Públicos
- 2.1.1.1.18 Licença de Demolição
- 2.1.1.1.19 Licença de Instalação de Placa de Propaganda
- 2.1.1.1.20 Licença de Instalação de Toldo / Estrutura Leve
- 2.1.1.1.21 Licença de Rebaixamento ou Levantamento de Meio Fio
- 2.1.1.1.22 Licença de Reforma
- 2.1.1.1.23 Licença de Tapume
- 2.1.1.1.24 Licença para Abertura de Rua
- 2.1.1.1.25 Licença para Alinhamento de Muro
- 2.1.1.1.26 Licença de Construção sem Projeto
- 2.1.1.1.27 Licença de Construção sem projeto - Tipo 02
- 2.1.1.1.28 Autorização para uso de área pública
- 2.1.1.1.29 Vistoria do Sistema Hidrossanitário
- 2.1.1.2 Secretaria da Fazenda
- 2.1.1.2.1 Alvará de Localização e Funcionamento de Empresas/Alteração de endereço e de atividades - Tipo 1

- 2.1.1.2.2 Alteração em Inscrição Municipal (Razão Social, Nome Fantasia, Remover Sócio, Responsável, Capital Social, Natureza) - Tipo 2
- 2.1.1.2.3 Referência Fiscal ou Escritório Virtual - Alvará de Localização e Funcionamento de Empresas
- 2.1.1.2.4 Baixa de Empresas
- 2.1.1.2.5 Baixa de Autônomos
- 2.1.1.2.6 Pedido de imunidade de IPTU
- 2.1.1.2.7 Pedido de Revisão de IPTU
- 2.1.1.2.8 Emissão de Guia de ITBI
- 2.1.1.2.9 Pedido de Não Incidência de ITBI
- 2.1.1.2.10 Consulta de dados sobre Inscrição Municipal (Empresas)
- 2.1.1.2.11 Pedido de RESTITUIÇÃO de ITBI
- 2.1.1.2.12 Protocolo Online para Impugnação de Lançamento de Tributo ou Multa de Natureza Tributária
- 2.1.1.2.13 Renovação de Alvará PRECÁRIO de Localização e Funcionamento de Empresas
- 2.1.1.2.14 Renovação de Alvará PROVISÓRIO de Localização e Funcionamento de Empresas
- 2.1.1.2.15 Requerimento de isenção de IPTU por renda
- 2.1.1.2.16 Revisão de Área de Alvará de Localização e Funcionamento de Empresas
- 2.1.1.2.17 Solicitação de Desvinculação de Garagem
- 2.1.1.2.18 Solicitação de Enquadramento no ISS Fixo
- 2.1.1.2.19 Solicitação de restituição ou compensação de ISS
- 2.1.1.2.20 Solicitação de Certidões Cadastrais
- 2.1.1.2.21 Solicitação de criação/atualização/exclusão de Cadastro Imobiliário
- 2.1.1.3 Secretaria de Obras
 - 2.1.1.3.1 Aprovação de Loteamento
 - 2.1.1.3.2 Consulta Prévia de Drenagem
 - 2.1.1.3.3 Emissão de Viabilidade de Lançamento de Drenagem Pluvial
 - 2.1.1.3.4 TAC de Drenagem Pluvial
- 2.1.1.4 Instituto Itajaí Sustentável
 - 2.1.1.4.1 Autorização de Corte (AuC)
 - 2.1.1.4.2 Averbação de Área Florestal / Reserva Legal
 - 2.1.1.4.3 Cadastramento de Transportadores de Resíduos da Construção Civil

- 2.1.1.4.4 Certidão de Conformidade Ambiental (CCA)
- 2.1.1.4.5 Condicionantes de Licença
- 2.1.1.4.6 Deposição de Resíduos em Aterro Sanitário
- 2.1.1.4.7 Parecer Técnico
- 2.1.1.4.8 Parecer Técnico para Ligação de Água e Energia Elétrica
- 2.1.1.4.9 Protocolo Geral INIS
- 2.1.1.4.10 UAPA - Cadastro de Protetores de Animais
- 2.1.1.4.11 UAPA - Castração
- 2.1.2 Funcionalidades Gerais:
 - 2.1.2.1 A licença não deverá possuir limitação no número de usuários.
 - 2.1.2.2 Por se tratar de uma solução no modelo SaaS (software como serviço), toda sua base deverá ser hospedada em nuvem, e para atendimento do presente objeto, deverão estar presentes algumas características mínimas sendo estas:
 - 2.1.2.2.1 Disponibilidade (tempo que o sistema permanecerá disponível aos usuários) de no mínimo 98% por ano, podendo estar indisponível apenas 2% do tempo durante todo o ano.
 - 2.1.2.2.2 Datacenter com alta performance e balanceamento de carga, que possua requisitos mínimos de garantia de segurança física, como por exemplo: fogo, falta de energia e sistema antifurto. Este deve contar ainda com os requisitos de segurança tecnológica, os anti-hackers;
 - 2.1.2.2.3 Servidores (aplicativos, Internet e banco de dados) trabalhando com redundância no ambiente de produção e também quanto às questões relativas às seguranças físicas, tecnológica e backups diários periódicos;
 - 2.1.2.2.4 Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança, ou backups, sendo estes realizados de maneira rotineira e periódica;
 - 2.1.2.2.5 Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os servidores, técnicos e para a contratante;
 - 2.1.2.2.6 Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques;
 - 2.1.2.2.7 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 todos os usuários da solução e conexões SSL, com certificação segura e criptografada do transporte das informações – HTTPS;
 - 2.1.2.3 O sistema deverá estar disponível 100% online;

- 2.1.2.4 O sistema deverá possibilitar seu acesso também por meio de dispositivos móveis, e para uma boa experiência dos usuários, a solução em uso nos dispositivos móveis deverá atuar de maneira responsiva, se adaptando aquela plataforma;
- 2.1.2.5 Acesso e cadastro no sistema
- 2.1.2.5.1 A linguagem padrão utilizada pelo sistema deve ser a língua portuguesa (PT-BR), visando garantir o fácil acesso e compreensão de todos os usuários, salvo nos casos de linguagens que por sua natureza sejam em língua estrangeira, ou termos que não possuam tradução direta. (EX: linguagens técnicas em inglês);
- 2.1.2.5.2 O login no sistema deve ser feito por meio de usuário e senha previamente cadastrados;
- 2.1.2.5.3 Para o acesso do sistema, este deverá ser compatível com no mínimo os seguintes navegadores:
- 2.1.2.5.3.1 Google Chrome em sua versão mais recente;
- 2.1.2.5.3.2 Mozilla Firefox em sua versão mais recente;
- 2.1.2.5.3.3 Microsoft Edge em sua versão mais recente.
- 2.1.2.5.4 O sistema ofertado da contratante, deverá ser acessível por meio de navegadores, onde os usuários poderão se cadastrar no sistema, logar e operar neste de maneira totalmente nuvem.
- 2.1.2.5.5 O sistema não deverá possibilitar que usuários sem login e cadastro acesse-o, sendo obrigatório o cadastro deste usuário para acesso.
- 2.1.2.5.6 Este acesso deverá ocorrer por meio de usuário e senha previamente cadastrados, sendo definida pelo usuário.
- 2.1.2.5.7 A senha do usuário deverá ser pessoal e secreta, sendo que nem mesmo usuários administradores do sistema poderão visualizar ou alterar essas.
- 2.1.2.5.8 A senha do usuário deverá ser pessoal e intransferível, sendo que o usuário administrador não poderá ter acesso a esta, e no caso de usuário criado por administrador, o usuário poderá alterar sua senha após o primeiro acesso, impossibilitando o acesso do administrador.
- 2.1.2.5.9 O cadastro de usuários poderá ser feito pelo próprio usuário, usando formulários de cadastro previamente definidos pela contratante, sendo permitido o cadastro de pessoas jurídicas por meio de seu CNPJ.
- 2.1.2.5.10 Possibilitar associação de Gestores a contas pessoa jurídica, ficando estes gestores responsáveis pelas atividades corporativas.
- 2.1.2.5.11 O cadastro também pode ser feito pelo usuário com permissões de administrador no sistema, onde após o primeiro acesso o usuário realiza o login e pode alterar sua senha, e o administrador não poderá ter mais acesso a esta.
- 2.1.2.5.12 O cadastro de usuários internos (servidores públicos), deverá ser realizado pela mesma página de cadastro de usuários externos, por meio do mesmo formulário padronizado.

- 2.1.2.5.13 Este formulário de cadastro deverá solicitar algumas informações mínimas dos usuários internos e externos para que estes criem seus perfis no sistema, sendo estas:
- 2.1.2.5.13.1 Nome completo / Razão Social;
- 2.1.2.5.13.2 CPF / CNPJ;
- 2.1.2.5.13.2.1 *O formulário deverá realizar a verificação do CPF, informando se este é válido ou não;*
- 2.1.2.5.13.2.2 *Para fins de prova de conceito, a comissão avaliadora irá fornecer números de CPF válidos e inválidos para que seja testado em tempo real.*
- 2.1.2.5.13.3 Endereço completo;
- 2.1.2.5.13.4 Número de telefone;
- 2.1.2.5.13.5 E-mail (utilizado para acesso);
- 2.1.2.5.13.6 Registro profissional e órgão de classe (caso necessário);
- 2.1.2.5.13.7 Senha de acesso pessoal.
- 2.1.2.5.14 Só poderão efetuar o cadastro no sistema, aqueles usuários que forneçam todas as informações elencadas no item anterior.
- 2.1.2.5.15 Ao finalizar o seu cadastro por meio de formulário, o usuário deverá receber um e-mail de confirmação de conta, para que este valide sua identidade.
- 2.1.2.5.16 O acesso ao sistema somente será disponibilizado para os usuários que confirmarem sua identidade por meio do e-mail cadastrado.
- 2.1.2.5.17 O sistema deve possuir também, em página pública e com fácil acesso, uma ferramenta para recuperação de senha do usuário, caso este venha a perdê-la, executando no mínimo as seguintes funções:
- 2.1.2.5.17.1 Será enviado um e-mail para o endereço cadastrado;
- 2.1.2.5.17.2 Este e-mail deve conter um link em que o usuário possa redefinir a senha cadastrada.
- 2.1.2.5.17.3 O e-mail recebido pelo usuário não poderá conter a senha cadastrada pelo usuário.
- 2.1.2.5.18 O login de usuários, não dependerá de sua atribuição no sistema, sendo que os usuários e analistas irão utilizar a mesma tela de login, sendo redirecionados após isso, para a área correspondente à permissão de cada um.
- 2.1.2.5.19 O sistema deverá permitir que os usuários realizem a visualização das informações que estão cadastradas no seu perfil de usuário e em processos protocolados, como prevê a Lei 13.709/2018. (A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
- 2.1.2.6 Recursos para Recuperação de Senhas
- 2.1.2.6.1 Visando garantir a continuidade do acesso ao sistema, o sistema deverá permitir o seguinte procedimento para recuperação de senhas:

- 2.1.2.6.1.1 Link de Recuperação de Senha: No portal de login, deverá haver uma opção para os usuários que esqueceram suas senhas recuperá-las através do seu e-mail cadastrado.
- 2.1.2.6.1.2 Instruções de Recuperação via E-mail: Um e-mail deverá ser enviado com um link seguro para a página de criação de nova senha.
- 2.1.2.6.1.3 Criação de Nova Senha: Diretrizes para a criação de senhas seguras deverão ser reforçadas na página de recuperação.
- 2.1.2.6.1.4 Confirmação de Redefinição de Senha: Uma mensagem deverá confirmar o sucesso na atualização da senha.
- 2.1.2.6.1.5 Acesso Imediato com Nova Senha: O usuário poderá logar-se imediatamente após a redefinição.
- 2.1.2.7 Protocolo de Conta Verificada
- 2.1.2.7.1 O sistema também deverá incluir procedimentos específicos para a gestão de processos que requerem autenticação avançada:
- 2.1.2.7.1.1 Obrigação de Contas Certificadas para Determinados Processos: Alguns procedimentos exigirão que as contas estejam certificadas, conforme regulamentação aplicável.
- 2.1.2.7.1.2 Alertas para Usuários Não Certificados: Caso um usuário tente acessar funcionalidades restritas sem a devida certificação, deverá receber avisos claros.
- 2.1.2.8 Funcionalidades Administrativas para Gestão de Usuários no Sistema de Gestão Municipal
- 2.1.2.8.1 Bloqueio de Usuários
- 2.1.2.8.1.1 Para assegurar o controle administrativo sobre o acesso ao sistema, a funcionalidade de bloqueio de usuários deverá ser implementada com as seguintes características:
- 2.1.2.8.1.1.1 *Permissão para Bloquear Usuários: Administradores deverão ter a capacidade de bloquear qualquer usuário para prevenir o acesso ao sistema.*
- 2.1.2.8.1.1.2 *Restrição de Acesso para Usuários Bloqueados: Usuários que estiverem bloqueados deverão encontrar suas credenciais de acesso invalidadas, impedindo-os de logar no sistema.*
- 2.1.2.8.1.1.3 *Notificação de Bloqueio: Ao tentar acessar, o usuário bloqueado deverá receber uma mensagem clara indicando que seu acesso foi suspenso.*

2.1.2.8.2 Visualização de Informações Detalhadas dos Usuários

2.1.2.8.2.1 Administradores poderão acessar um panorama detalhado das informações dos usuários para facilitar a gestão e o monitoramento das atividades dentro do sistema.

2.1.2.8.2.2 Exibição de Dados Completos: Selecionando um usuário na interface administrativa, deve ser possível visualizar detalhes como e-mail, nome, CPF, número de telefone, endereço, status de acesso, e histórico de atividades incluindo processos na caixa de entrada, setores atribuídos e processos protocolados.

2.1.2.8.3 Busca de Usuários

2.1.2.8.3.1 A eficiência administrativa deve ser aumentada por meio de uma funcionalidade robusta de busca de usuários:

2.1.2.8.3.1.1 Mecanismo de Busca Avançado: O sistema deverá incluir uma funcionalidade que permite a busca de usuários utilizando critérios como nome, e-mail e CPF, proporcionando uma maneira rápida e eficiente de localizar informações específicas.

2.1.2.8.4 Pré-cadastro de Novos Usuários

2.1.2.8.4.1 A inclusão de novos membros na equipe deverá ser facilitada através de uma interface direta:

2.1.2.8.4.2 Cadastro Direto por Administradores: Administradores poderão pré-cadastrar novos usuários diretamente no sistema.

2.1.2.8.4.3 Confirmação de Cadastro: Após o pré-cadastro, um link deverá ser enviado ao e-mail do novo usuário para que ele confirme e complete as informações necessárias para ativar sua conta.

2.1.2.8.5 Alteração de Status dos Usuários

2.1.2.8.5.1 Administradores deverão poder modificar o status dos usuários para refletir diversas condições operacionais:

2.1.2.8.5.1.1 Opções de Status: O sistema deverá permitir a alteração do status dos usuários para condições como "Férias", "Viagem", "Licença" e "Desativado".

2.1.2.8.5.1.2 Restrição de Atividades: Usuários com status modificados não deverão receber novos processos durante o período da alteração de status.

2.1.2.8.6 Designação de Usuários Substitutos

2.1.2.8.6.1 Para garantir a continuidade operacional, deve ser possível designar substitutos para usuários com status alterados:

2.1.2.8.6.1.1 Transferência Automática de Processos: Quando um status de usuário for alterado, o sistema deverá permitir que um usuário substituto seja designado para assumir os processos do usuário afetado.

2.1.2.9 Funcionalidades de Convite e Pré-cadastro de Usuários no Sistema de Gestão Municipal

2.1.2.9.1 Convite e Pré-cadastro de Usuários

2.1.2.9.1.1 O sistema deverá proporcionar a funcionalidade de convidar usuários para criar cadastros, tanto internos quanto externos, por meio de um sistema de pré-cadastro eficiente e direcionado.

2.1.2.9.2 Detalhamento para Convites de Usuários Externos

2.1.2.9.2.1 Para os usuários externos, o sistema deverá permitir que os administradores insiram informações básicas como nome e e-mail, sendo ambos os campos obrigatórios, e adicionalmente, o motivo do convite. Este procedimento assegura que os dados necessários para o contato e formalização do convite sejam coletados de maneira adequada.

2.1.2.9.3 Validação de E-mails

2.1.2.9.3.1 O sistema deverá realizar verificações para assegurar que o e-mail fornecido é válido e não está previamente em uso. Caso o e-mail já esteja associado a uma conta, o sistema informará o usuário convidado sobre a duplicidade, evitando confusões e sobreposições no registro de contas.

2.1.2.9.4 Procedimentos para Usuários Internos

2.1.2.9.4.1 Para o cadastro de usuários internos, o sistema deverá exigir detalhes mais específicos, tais como:

2.1.2.9.4.1.1 Nome do Usuário: Campo obrigatório para identificação pessoal.

2.1.2.9.4.1.2 CPF do Usuário: Essencial e obrigatório, com validações específicas para evitar duplicidade de contas internas, permitindo, no entanto, a vinculação de CPFs de usuários com perfis externos pré-existent.

2.1.2.9.4.1.3 E-mail do Usuário: Também obrigatório e sujeito a verificações de duplicidade.

2.1.2.9.4.1.4 Setores de Atuação: Opção de múltipla seleção entre os setores disponíveis, sendo um campo opcional.

2.1.2.9.4.1.5 Grupo de Permissões: Seleção obrigatória que define o nível de acesso e controle dentro do sistema.

2.1.2.9.4.1.6 Cargo do Usuário: Informação opcional que pode ser adicionada para refinar o perfil dentro da organização.

2.1.2.9.5 Validade do E-mail de Confirmação

2.1.2.9.5.1 Os e-mails enviados para a confirmação do cadastro terão uma validade específica, garantindo que o processo de ativação seja realizado dentro de um período adequado para manter a segurança e relevância das informações de acesso.

2.1.2.9.6 Registro e Monitoramento de Cadastros

2.1.2.9.6.1 O sistema deverá manter um registro detalhado de todas as atividades de cadastro, facilitando a gestão administrativa e a auditoria de segurança. As informações registradas deverão incluir:

2.1.2.9.6.1.1 Detalhes para Cadastros Singulares e Administrativos:

2.1.2.9.6.1.1.1 Nome do usuário;

2.1.2.9.6.1.1.2 E-mail;

2.1.2.9.6.1.1.3 Data do cadastro;

2.1.2.9.6.1.1.4 IP de acesso;

2.1.2.9.6.1.1.5 Navegador utilizado;

2.1.2.9.6.1.1.6 Tipo de cadastro (interno ou externo);

2.1.2.9.6.1.2 Em cadastros administrativos, o nome do usuário que efetuou o cadastro será adicionalmente registrado

2.1.2.10 Gerenciamento de usuários no sistema:

2.1.2.10.1 A contratada deve permitir a criação de diferentes perfis de usuários, com permissões diferentes representando as atribuições hierárquicas e funções dos servidores da contratante.

2.1.2.10.2 O sistema não poderá limitar o número de usuários que podem ser criados.

2.1.2.10.2.1 Para fins de prova de conceito, a apresentante deverá criar 7 perfis de usuários e com grupos de permissões únicos para cada usuário.

2.1.2.10.3 O sistema deve conter, no mínimo, os seguintes perfis de usuários e suas diferentes atribuições:

2.1.2.10.3.1 Requerente;

2.1.2.10.3.2 Analista;

2.1.2.10.3.3 Gestor.

2.1.2.10.4 Independente do usuário, deve ser possível realizar, no mínimo, as seguintes ações:

2.1.2.10.4.1 Criar cadastro;

2.1.2.10.4.2 Recuperar senha;

2.1.2.10.4.3 Criar processo digital;

2.1.2.10.4.4 Visualizar processos em sua posse;

2.1.2.10.4.5 Visualizar alvará gerado em caso de deferimento;

2.1.2.10.4.6 Adicionar Tags ao processo (marcadores que permitam a identificação de processos com a mesma tag).

2.1.2.10.4.6.1 O sistema deve permitir a inclusão de tags no processo, permitindo maior controle, organização e diferenciação.

2.1.2.10.4.7 Checar as informações cadastradas no perfil.

2.1.2.10.5 Ao usuário requerente, deve ser possível realizar as seguintes ações:

2.1.2.10.5.1 Criar processo digital de acordo com os formulários disponíveis;

2.1.2.10.5.2 Preencher os campos do processo disponíveis, incluindo campo para observações;

2.1.2.10.5.3 Anexar arquivos de acordo com as extensões permitidas;

2.1.2.10.5.4 Acompanhar o trâmite processual;

2.1.2.10.5.5 Receber notificações sobre atualizações em seu processo;

2.1.2.10.5.6 Interagir com o campo de ajuda de acordo com a parametrização realizada;

2.1.2.10.5.7 Alterar dados no formulário do processo digital de acordo com o campo disponível para edição, conforme comentários realizados pelo usuário analista;

2.1.2.10.5.8 Reenviar um processo para análise contendo as informações retificadas;

2.1.2.10.5.9 Visualizar histórico de eventos em seu processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

2.1.2.10.5.9.1 Data e hora;

2.1.2.10.5.9.2 Evento;

2.1.2.10.5.9.3 *Responsável pelo evento.*

2.1.2.10.5.10 Visualizar histórico de visualizações no processo;

2.1.2.10.5.11 Visualizar todas as etapas percorridas;

2.1.2.10.5.12 Visualizar histórico de abertura do processo;

2.1.2.10.5.13 Visualizar, no mínimo, as seguintes informações sobre o processo:

2.1.2.10.5.13.1 *Número;*

2.1.2.10.5.13.2 *Código verificador;*

2.1.2.10.5.13.3 *Data de protocolo;*

2.1.2.10.5.13.4 *Status do processo;*

2.1.2.10.5.13.5 *Responsável pelo processo;*

2.1.2.10.5.13.6 *Documentos anexados.*

2.1.2.10.5.14 Imprimir protocolo de requerimento;

2.1.2.10.5.15 Baixar documento oficial;

2.1.2.10.5.16 Realizar o aceite de processos.

2.1.2.10.6 Ao usuário analista, deve ser possível realizar, no mínimo, as seguintes ações:

2.1.2.10.6.1 Retirar o processo da caixa de entrada do setor em que está atribuído;

2.1.2.10.6.2 Assumir a responsabilidade pelo processo, de modo que outros usuários não tenham mais acesso ao mesmo;

2.1.2.10.6.3 Iniciar o processo de análise, em tela específica e parametrizada de acordo com os campos do formulário;

2.1.2.10.6.4 Analisar as informações e documentos inseridos pelo usuário requerente;

2.1.2.10.6.5 Indicar, quais informações inseridas pelo usuário requerente estão corretas ou incorretas;

2.1.2.10.6.6 Bloquear os campos do formulário que foram preenchidos corretamente. Espera-se que o requerente não consiga alterar informações preenchidas corretamente;

2.1.2.10.6.7 Possibilidade de encaminhar o processo ao requerente, para que este efetue as alterações necessárias, conforme observações realizadas no processo de análise;

2.1.2.10.6.8 Inserir observações na caixa de observações;

- 2.1.2.10.6.8.1 *A caixa de texto para observações deve poder ser configurada para visualização de comentários entre usuários requerente e analista;*
- 2.1.2.10.6.8.2 *A caixa de texto para observações deve poder ser configurada para visualização apenas de comentários entre outros usuários com permissão de análise;*
- 2.1.2.10.6.9 Abrir documentos em com extensão .pdf dentro do próprio sistema, sem a necessidade de abertura de novas abas.
- 2.1.2.10.6.10 Inserir comentários com referência espacial dentro do documento .pdf;
- 2.1.2.10.6.11 Adicionar ou remover marcadores no documento .pdf, distintos entre:
- 2.1.2.10.6.11.1 *Erro;*
- 2.1.2.10.6.11.2 *Dúvida;*
- 2.1.2.10.6.11.3 *Anotação.*
- 2.1.2.10.6.12 Realizar medições entre distâncias no documento .pdf;
- 2.1.2.10.6.13 Realizar a movimentação do documento .pdf;
- 2.1.2.10.6.14 Dar Zoom in e Zoom out no documento .pdf;
- 2.1.2.10.6.15 Alterar a escala de medição no documento .pdf;
- 2.1.2.10.6.16 Acionar botão de ajuda, o qual deve poder contar com o esclarecimento de cada uma das funções possíveis na análise da prancha .pdf;
- 2.1.2.10.6.17 Inserir ou remover mensagens pré-definidas pelo usuário administrador;
- 2.1.2.10.6.18 Deve poder salvar o processo de análise;
- 2.1.2.10.6.19 Encaminhar processo para outro analista ou administrador.
- 2.1.2.10.6.19.1 *O sistema deve permitir que apenas um processo seja encaminhado por vez.*
- 2.1.2.10.6.19.2 *Após encaminhar o processo, a responsabilidade deve se encerrar.*
- 2.1.2.10.7 Ao usuário gestor, deve ser possível realizar, no mínimo, as seguintes ações:
- 2.1.2.10.7.1 Criar usuários, dentro do próprio sistema;
- 2.1.2.10.7.2 Editar informações cadastrais de usuários;
- 2.1.2.10.7.3 Definir o status do usuário:
- 2.1.2.10.7.3.1 *Férias;*
- 2.1.2.10.7.3.2 *Viagem;*

2.1.2.10.7.3.3 *Licença;*

2.1.2.10.7.3.4 *Desativado.*

2.1.2.10.7.4 Visualizar a caixa de entrada de um usuário, espera-se que seja possível verificar os processos em posse do usuário;

2.1.2.10.7.5 Encaminhar e-mail aos usuários através do próprio sistema;

2.1.2.10.7.6 Considerando que o sistema não deve permitir a exclusão de usuários, deve ser possível que o sistema seja capaz de bloquear o acesso de determinados usuários.

2.1.2.10.7.6.1 *O sistema deve conter área específica para gestão e controle do acesso de usuários.*

2.1.2.10.7.7 Configurar formulários;

2.1.2.10.7.8 Desabilitar formulários;

2.1.2.10.7.9 Configurar mensagens pré-definidas, para auxiliar no processo de análise;

2.1.2.10.7.10 Gerenciar e configurar permissões de usuários;

2.1.2.10.7.11 Criar, editar e excluir grupos de permissões;

2.1.2.10.7.12 Criar e gerenciar setores;

2.1.2.10.7.13 Adicionar ou remover usuários de setores;

2.1.2.10.7.14 Visualizar o último processo acessado por um usuário;

2.1.2.10.7.15 Visualizar o último processo criado por um usuário;

2.1.2.10.7.16 Reabrir processos, indeferidos ou deferidos;

2.1.2.10.7.16.1 *Caso um processo deferido seja reaberto, o sistema deve ser capaz de sustar a validade do documento emitido.*

2.1.2.10.7.17 Alterar o requerente de um processo;

2.1.2.10.7.18 Assinar os documentos de um processo;

2.1.2.10.7.19 Encaminhar um processo para outro setor;

2.1.2.10.7.20 Emitir relatórios de usuários;

2.1.2.10.7.21 Emitir relatórios de processos;

2.1.2.10.7.22 Acessar a plataforma de administração do sistema

2.1.2.10.7.23 Acessar o painel de estatísticas;

2.1.2.10.7.24 Alterar as informações a serem inseridas nos documentos;

2.1.2.10.7.25 Adicionar, editar ou remover campos de ajuda segmentados.

- 2.1.2.10.8 Além dos perfis previamente criados, o sistema deverá possibilitar a criação de ilimitados grupos de permissões, além de requerente, analista e gestor, podendo atribuir permissões a cada novo grupo que é criado.
- 2.1.2.10.8.1 Para fins de prova de conceito, a empresa deverá, no momento da apresentação criar pelo menos mais 4 grupos de permissões, com permissões diversas.
- 2.1.2.10.9 Deve existir funcionalidade que possibilite ao usuário interno informar seu afastamento das funções, seja ele temporário ou permanente (férias, licença, desligamento, etc.), possibilitando que posteriormente um gestor possa efetuar o encaminhamento dos processos que estão em posse deste usuário para outro, de maneira automática.
- 2.1.2.10.9.1 Esse encaminhamento automático visa garantir que o processo não ficará esquecido na caixa de entrada de um analista, enquanto este não estiver presente, sendo que o encaminhamento será automático e sem interferência humana.
- 2.1.2.11 Representação por Setores:
- 2.1.2.11.1 O sistema deverá permitir a criação de setores, de modo que seja possível representar as subdivisões das secretarias;
- 2.1.2.11.2 O sistema deverá permitir que um mesmo usuário seja atribuído a diferentes setores.
- 2.1.2.11.3 Cada setor deverá conter caixa de entrada própria, visível apenas aos usuários atribuídos, para recepção dos processos direcionados ao setor.
- 2.1.2.11.4 Os processos recepcionados no setor deverão ser exibidos em ordem cronológica de chegada, podendo ser organizados de acordo com a referida data e não poderão ser exibidos em mais de uma caixa de entrada, seja de outro setor ou usuário analista.
- 2.1.2.11.5 O sistema deverá exibir, no mínimo, as seguintes informações:
- 2.1.2.11.5.1 Número do processo;
- 2.1.2.11.5.2 Assunto;
- 2.1.2.11.5.3 Nome do requerente;
- 2.1.2.11.5.4 Nome do proprietário;
- 2.1.2.11.5.5 Data da criação;
- 2.1.2.11.5.6 Data de recebimento.
- 2.1.2.11.6 Usuários atribuídos ao setor deverão poder selecionar o processo para atuarem como analistas, sendo que após essa seleção o processo será automaticamente enviado para sua caixa pessoal, sem interferência humana.
- 2.1.2.11.7 O sistema deverá permitir a configuração do destino de um processo, assim, todos os processos devem poder ser encaminhados para o setor correspondente.

- 2.1.2.11.8 Para conferência de adesão das funcionalidades descritas, a Prova de Conceito deverá demonstrar, além das funcionalidades auto intuitivas do que é esperado do sistema:
- 2.1.2.11.8.1A Proponente deverá demonstrar a visualização e conferência das informações, através do protocolo e recebimento de um processo designado pela Comissão de Avaliação e seu respectivo setor.
- 2.1.2.11.8.2A Proponente deverá demonstrar um usuário analista se tornando responsável pelo processo e adicionando-o à sua própria caixa de entrada.
- 2.1.2.11.8.3A Proponente deverá demonstrar que ao encaminhar um processo este não estará mais disponível em sua caixa de entrada.
- 2.1.2.12 Caixas de entrada de processos:
- 2.1.2.12.1 O sistema deve permitir a visualização dos processos em forma de lista, com a opção de alterar o número de processos exibidos na tela.
- 2.1.2.12.2 O sistema deverá garantir que apenas processos aguardando análise permaneçam na caixa de entrada dos setores e não deverão ser exibidos em mais de uma caixa de entrada.
- 2.1.2.12.3 Servidores deverão conter caixa de entrada individual, de modo que ao selecionar uma demanda para atuar, o processo seja encaminhado da caixa de entrada do setor para sua caixa de entrada individual.
- 2.1.2.12.4 Solicitantes deverão conter caixa de entrada particular, permitindo que estes contenham acesso à demanda devolvida para correção.
- 2.1.2.12.5 A listagem na caixa de entrada deverá conter no mínimo as seguintes informações processuais:
- 2.1.2.12.5.1 Número do processo;
- 2.1.2.12.5.2 Tipo de licenciamento;
- 2.1.2.12.5.3 Data do protocolo;
- 2.1.2.12.5.4 Identificação do solicitante;
- 2.1.2.12.5.5 Data de recebimento.
- 2.1.2.12.6 Para controle de prazos de processos, deverão ser exibidas sinalizações em processos na caixa de entrada, que mostrem há quanto tempo este processo está ali sem que tenham sido realizadas movimentações processuais.
- 2.1.2.12.7 Para conferência de adesão das funcionalidades descritas, a Prova de Conceito deverá demonstrar, além das funcionalidades auto intuitivas do que é esperado do sistema:
- 2.1.2.12.7.1 A Proponente deverá demonstrar que um processo não é exibido em diferentes caixas de entrada ou diferentes setores;

2.1.2.13 Protocolo e análise de processos no sistema:

2.1.2.13.1 O sistema deverá possibilitar que o usuário requerente realize o protocolo de processos de modo totalmente online, conforme parametrização e habilitação de processos pela secretaria, de modo que todo o processamento ocorra de maneira virtual e elimine a utilização do papel.

2.1.2.13.2 Os processos deverão conter todas as informações necessárias para análise, fiscalização e deferimento da demanda, bem como deverão ser exibidos em formato de Carta de Serviços.

2.1.2.13.2.1 A tela contendo todos os processos deverá possibilitar que os mesmos sejam divididos por sessões.

2.1.2.13.3 Cada processo deverá ter um formulário customizado sob medida, considerando as exigências legais sobre cada assunto processual e informações necessárias para deferimento da demanda.

2.1.2.13.4 Dentre essas funcionalidades, espera-se:

2.1.2.13.4.1 Campos configurados conforme assunto escolhido;

2.1.2.13.4.2 Campos contendo validações automáticas;

2.1.2.13.4.2.1 *Validação automática das informações preenchidas pelo solicitante, por meio de cruzamento de dados ou de cálculos matemáticos, com critérios estabelecidos pela integração realizada no sistema;*

2.1.2.13.4.3 Campos de preenchimento obrigatório;

2.1.2.13.4.4 Textos laterais segmentados conforme campos de formulários;

2.1.2.13.4.5 Visualização de campos que não foram preenchidos;

2.1.2.13.4.6 Anexo de arquivos;

2.1.2.13.4.7 Salvar o conteúdo preenchido até o momento, para que possa retomar o preenchimento do momento que parou;

2.1.2.13.4.7.1 *Ao salvar o rascunho, todas as informações inseridas no formulário deverão ser salvas.*

2.1.2.13.4.7.2 *A versão do rascunho deverá estar disponível ao usuário requerente juntamente com a possibilidade de realizar um novo preenchimento.*

2.1.2.13.4.7.3 *O sistema deverá indicar a existência de um rascunho anteriormente salvo.*

2.1.2.13.4.8 Protocolar a demanda.

- 2.1.2.13.4.9 Possibilitar que o solicitante faça adequações indicadas pelo analista, dentro da própria plataforma;
- 2.1.2.13.4.10 Segurança de que no momento em que ocorre a aprovação do processo, os documentos como alvarás e certidões, serão emitidos prontamente, contendo as informações fornecidas pelo requerente, sem necessidade de interação humana;
- 2.1.2.13.4.11 Facilidade de armazenamento de todo o histórico das informações inseridas pelo solicitante no processo para que o analista avalie estas posteriormente via sistema (histórico de versões);
- 2.1.2.13.4.11.1 *Não deverá ser possível apagar informações inseridas no processo;*
- 2.1.2.13.4.11.2 *O registro de histórico deverá conter quais usuários já visualizaram o processo, quais decisões foram tomadas, quais documentos foram anexos, entre outros.*
- 2.1.2.13.5 O sistema deverá garantir que somente o usuário que está na posse do processo, seja capaz de realizar modificações, alterações ou qualquer ação.
- 2.1.2.13.6 O sistema deverá permitir que seja realizada uma ação para substituição de pranchas de documentos do processo. Espera-se que para realizar a substituição de pranchas não seja necessário realizar a reabertura do processo, mudar o status ou a data de deferimento do mesmo.
- 2.1.2.13.7 Substituição:
- 2.1.2.13.7.1 O sistema deve permitir que seja inserido um texto/motivo de substituição da prancha do documento
- 2.1.2.13.7.2 Cada documento da prancha de documentos deverá ter uma ação de substituição e deverá ser possível que o usuário visualize o documento ao clicar.
- 2.1.2.13.8 Deverá permitir que o requerente adicione um novo documento ao projeto o qual também deve passar por análise da prefeitura.
- 2.1.2.13.9 Espera-se que ao finalizar a ação de substituição, seja disparado o processo para o analista uma notificação de alerta sobre a necessidade de substituição da prancha.
- 2.1.2.13.9.1 Por se tratar de processos com status de deferido, a notificação deve ser encaminhada para o analista que deferiu o processo.
- 2.1.2.13.10 Após a finalização do processo, o sistema deverá distribuir os processos aos setores responsáveis. Cada analista deverá ser atribuído ao respectivo setor, conforme suas atribuições dentro da Secretaria.

- 2.1.2.13.11 O processo ao ser distribuído, deverá ser disponibilizado na caixa de entrada do setor responsável, aguardando que o usuário analista tome a responsabilidade do processo para si e inicie o processo de análise da demanda.
- 2.1.2.13.12 Espera-se que o sistema, a partir do momento em que a responsabilidade do processo é tomada por um analista, não seja mais possível que outros usuários analistas também assumam tal responsabilidade.
- 2.1.2.13.13 O sistema deverá contar com as seguintes funcionalidades de análise:
- 2.1.2.13.13.1 Cada campo do formulário preenchido pelo requerente, deverá conter um campo lateral para análise e inserção de pareceres, visível ao usuário requerente para constatação dos comentários realizados durante o processo de análise.
- 2.1.2.13.13.1.1 *Possibilidade de utilização de comentários pré-definidos pelo administrador (contratante), diminuindo a necessidade do tempo de análise.*
- 2.1.2.13.13.2 O sistema deverá contar com o auxílio de ferramenta em formato de checklist para realizar a verificação das informações inseridas pelo usuário requerente. (Ex: correto/incorreto).
- 2.1.2.13.13.3 Realizar a escrita de pareceres nos processos, em campos específicos e documentos, mantendo o histórico das análises, com o nome do usuário que escreveu, data e hora.
- 2.1.2.13.13.4 Documentos e informações anexas deverão fazer parte do processo. Portanto, ocorrendo o anexo de arquivos em .pdf estes arquivos deverão ser abertos na mesma tela, sem a necessidade de abertura de uma nova guia de navegador.
- 2.1.2.13.13.5 Além da abertura e visualização de documentos em .pdf, o sistema deverá possibilitar que ocorra:
- 2.1.2.13.13.5.1 *Adição de comentários referenciados em áreas do documento;*
- 2.1.2.13.13.5.2 *Medição entre um ponto e outro especialmente nos documentos, com a possibilidade de realizar a medição entre escalas.*
- 2.1.2.13.13.5.3 *Medição de áreas na prancha do documento em .pdf.*
- 2.1.2.13.13.5.4 *Realizar uma busca diretamente no arquivo anexado em .pdf.*
- 2.1.2.13.13.6 O sistema deverá conter mecanismo para salvar rascunho da análise contendo todos os pareceres realizados até o momento do salvamento.

- 2.1.2.13.13.7 Deverá ser possível o envio do processo ao requerente, para que corrija as informações conforme análise efetuada.
- 2.1.2.13.13.8 O sistema deverá exibir as diferentes versões das informações para possibilitar a visualização das alterações.
- 2.1.2.13.13.8.1 *Deve ser visível todas as informações inseridas pelo requerente no protocolo.*
- 2.1.2.13.13.8.2 *Deve ser visível todas as versões de correções inseridas pelo requerente quando requeridas pelo analista.*
- 2.1.2.13.13.8.3 *Deve ser visível todos os pareceres inseridos pelo analista em todas as análises realizadas.*
- 2.1.2.13.13.8.4 *Versionamento automático de formulários, além de realizar a publicação de novas versões sem gerar indisponibilidade na aplicação ou serviços.*
- 2.1.2.13.13.8.4.1O sistema deverá suportar a substituição de um documento existente, realizando o versionamento do documento anexo no arquivo digital de forma automática.
- 2.1.2.13.13.9 Possibilidade de pré-visualizar o documento antes do deferimento da demanda.
- 2.1.2.13.13.10O sistema deverá dispor de funcionalidade para adicionar prazo ao processo, agendando uma ação automática após o decurso da referida data, após o transcurso do período adicionado, o sistema deverá:
- 2.1.2.13.13.10.1 *Deferir ou indeferir o processo;*
- 2.1.2.13.13.10.2 *Devolver para análise;*
- 2.1.2.13.13.10.3 *Bloquear a edição de informações.*
- 2.1.2.13.13.11 Possibilidade do analista realizar o bloqueio de um arquivo anexado pelo requerente, independentemente do número de anexos em um mesmo campo.
- 2.1.2.13.13.11.1 *Bloqueio/Desbloqueio deverão ser realizados de forma arbitrária pelo analista.*
- 2.1.2.13.13.12O sistema deverá conter funcionalidade para indicar um arquivo anexado pelo requerente como inválido, independente se tiver um ou mais anexos.
- 2.1.2.13.13.12.1 *Espera-se que desse modo diminua a necessidade de realizar nova verificação nos documentos anexados.*

- 2.1.2.13.13.12.2 *O analista deverá poder revalidar o campo/anexo.*
- 2.1.2.13.13.13 O sistema deverá dispor de funcionalidade para realizar a reabertura de um processo já finalizado, permitindo que seja inserido o motivo da reabertura e que o mesmo conste no histórico do processo.
- 2.1.2.13.14 Espera-se que o analista responsável pelo deferimento do processo contenha uma ação de “aprovação” da nova prancha.
- 2.1.2.13.15 Não deverá ser possível que o usuário solicitante altere informações da prancha enquanto o analista não solicitar a revisão do documento.
- 2.1.2.13.16 O sistema deverá permitir ao analista quando abrir o pedido de substituição:
- 2.1.2.13.16.1 Motivo da substituição (campo texto descrito pelo requerente);
- 2.1.2.13.16.2 Relação de documentos que compõem o pedido de substituição com informação de documentos que foram substituídos e/ou adicionados e documentos que não foram substituídos (status de vigente).
- 2.1.2.13.16.3 Solicitar revisão da substituição:
- 2.1.2.13.16.3.1 *O requerente deve revisar e substituir os documentos no mesmo registro que originou o pedido de substituição.*
- 2.1.2.13.17 O sistema deverá exibir detalhes dos documentos para identificar as ações e movimentações efetuadas:
- 2.1.2.13.17.1 Toda movimentação ao requerente ou analista deve ser registrada em logs para análises e auditorias de times internos;
- 2.1.2.13.18 Havendo mais de uma solicitação, deverá ser possível que o sistema exiba as solicitações de forma agrupada.
- 2.1.2.13.18.1 Ocorrendo o agrupamento, o sistema deverá exibir a prancha vigente, de forma cronológica.
- 2.1.2.13.18.2 Ocorrendo o agrupamento, deverá ser realizado o registro “filhos” das pranchas que foram substituídas.
- 2.1.2.14 Vinculação de usuários em processos (proprietário ou responsável técnico):
- 2.1.2.14.1 O sistema deve permitir que os responsáveis técnicos ou proprietários da obra sejam vinculados ao processo.
- 2.1.2.14.2 O sistema deverá encaminhar e-mail aos responsáveis, para que tomem conhecimento da existência do processo.

- 2.1.2.14.3 Apenas usuários devidamente cadastrados e vinculados ao processo poderão realizar o aceite dos encargos de suas responsabilidades legais.
- 2.1.2.14.4 O sistema deve possibilitar a exibição das seguintes informações para controle do aceite:
- 2.1.2.14.4.1 Aguardando;
- 2.1.2.14.4.2 Aceite realizado;
- 2.1.2.14.4.3 Recusado.
- 2.1.2.14.5 Entende-se como sendo necessário o estabelecimento de vínculo dos seguintes responsáveis:
- 2.1.2.14.5.1 Proprietário da obra;
- 2.1.2.14.5.2 Responsável técnico pelo projeto;
- 2.1.2.14.5.3 Responsável técnico pela execução.
- 2.1.2.14.6 O sistema deverá conter tela para exibir as informações de quais usuários foram envolvidos no processo e deverá exibir quais deles já efetuaram o aceite.
- 2.1.2.14.7 O sistema deverá encaminhar o processo para análise somente após ocorrer o aceite dos envolvidos, esta função deverá ser acionada automaticamente.
- 2.1.2.14.8 Considerando a necessidade das atribuições legais sobre a responsabilidade da execução dos serviços, o sistema deverá prosseguir para a próxima etapa somente após o aceite de todos os envolvidos no processo de licenciamento.
- 2.1.2.14.9 Para conferência de adesão das funcionalidades descritas, a Prova de Conceito deverá demonstrar, além das funcionalidades auto intuitivas do que é esperado do sistema:
- 2.1.2.14.9.1 A Proponente deverá simular o protocolo de um processo, vincular dois usuários e efetuar a o aceite com os usuários vinculados.
- 2.1.2.15 Tramitação de processos em etapas:
- 2.1.2.15.1 O sistema deverá dispor de mecanismo para gerenciamento do trâmite processual dentro da própria plataforma.
- 2.1.2.15.2 Deverá ser possível realizar a parametrização do trâmite processual de maneira simplificada e organizada, permitindo maior acessibilidade e controle do status do processo.
- 2.1.2.15.3 O processo deverá ser dividido em etapas responsivas e configuradas individualmente para cada assunto de processos.
- 2.1.2.15.4 Deverá ser possível adicionar várias etapas ao mesmo processo, garantindo ao usuário maior visibilidade e interação com a plataforma.
- 2.1.2.15.5 As etapas devem poder ser configuradas em formato de *timeline*.

- 2.1.2.15.6 O processo deverá poder ser configurado cronologicamente, considerando todas as etapas necessárias para a realização de serviços de autorização, emissão de certidões e fiscalização dos documentos emitidos pela secretaria.
- 2.1.2.15.7 Na configuração das etapas, espera-se, no mínimo:
- 2.1.2.15.7.1 Descrever, individualmente, as informações visíveis na tela;
- 2.1.2.15.7.2 Deverá ser possível que determinadas descrições sejam integradas com o banco de dados do sistema, possibilitando que determinadas informações sejam importadas automaticamente, sem a necessidade de ação humana.
- 2.1.2.15.7.3 Adicionar, editar e excluir título da etapa;
- 2.1.2.15.7.4 Adicionar campo de observações informativas;
- 2.1.2.15.7.5 Deverá ser possível configurar texto descritivo de atividade, de acordo com a permissão atribuída a cada usuário.
- 2.1.2.15.8 Considerando os diversos níveis de permissões existentes, deve ser possível que no mesmo campo contenham informações diferentes.
- 2.1.2.15.9 Esse processo deverá ser similar à configuração de *templates* de documentos e deverá poder ser realizado pelo próprio sistema, sem a necessidade da utilização de outros aplicativos.
- 2.1.2.15.10 Adicionar e editar prazo associado ao tempo do trâmite processual, devendo o mesmo poder ser configurado entre:
- 2.1.2.15.10.1 Meses;
- 2.1.2.15.10.2 Semanas;
- 2.1.2.15.10.3 Dias;
- 2.1.2.15.10.4 Horas.
- 2.1.2.15.11 Adicionar campo para sinalizar sobre a vigência processual. Entende-se que esta funcionalidade deverá indicar se o trâmite processual (etapa) está de acordo com o prazo estabelecido.
- 2.1.2.15.12 O sistema não deverá realizar nenhuma ação caso o processo não seja concluído dentro do prazo estabelecido. Espera-se que ocorra a indicação do decurso de prazo.
- 2.1.2.15.13 Considerando a possibilidade de serem adicionadas quantas etapas forem necessárias, o sistema deverá permitir a adição e configuração de atividades a serem realizadas pelo usuário em cada uma das etapas. Entende-se como atividade a ação que deverá ser realizada para conclusão da etapa.
- 2.1.2.15.14 As atividades deverão ser realizadas de modo sequencial.

- 2.1.2.15.15 O sistema deverá impedir que o usuário pule etapas. Além disso, deverá ser necessário a realização pormenorizada das atividades configuradas para dar continuidade ao processo.
- 2.1.2.15.16 O sistema deverá ser capaz de informar o usuário que a atividade anterior não foi cumprida.
- 2.1.2.15.17 O sistema deverá prover de recurso para indicar o tempo de execução de cada atividade.
- 2.1.2.15.18 O sistema deverá conter função para finalizar a etapa. Espera-se que o sistema informe que a etapa foi finalizada.
- 2.1.2.15.19 A etapa não poderá ser finalizada sem a conclusão de todas as atividades.
- 2.1.2.15.20 As atividades devem poder ser automatizadas com texto dinâmico, de modo que seja possível adicionar informações do processo nas atividades. Ex: Nome do requerente.
- 2.1.2.15.21 O sistema deve permitir a configuração de tal modo que ocorra o bloqueio da edição, de acordo com o nível de permissão do usuário.
- 2.1.2.15.22 Deverá ser possível configurar o bloqueio das seguintes ações:
- 2.1.2.15.22.1 Iniciar Análise;
- 2.1.2.15.22.2 Enviar para análise;
- 2.1.2.15.22.3 Devolver o processo ao requerente;
- 2.1.2.15.22.4 Alterar o requerente;
- 2.1.2.15.22.5 Bloquear edição de processos;
- 2.1.2.15.22.6 Encaminhar processo;
- 2.1.2.15.22.7 Imprimir processo;
- 2.1.2.15.22.8 Imprimir comprovante de protocolo;
- 2.1.2.15.22.9 Exportar processo;
- 2.1.2.15.22.10 Editar JSON;
- 2.1.2.15.22.11 Adicionar ou remover tags;
- 2.1.2.15.22.12 Deferir ou indeferir processos.
- 2.1.2.15.22.13 Reabrir processos;
- 2.1.2.15.23 O sistema deve permitir a configuração do setor destino de processos deferidos. Entende-se como setor destino a criação de ambiente dentro da própria plataforma para arquivar processos deferidos.
- 2.1.2.15.24 A criação de um setor destino padrão, para processos deferidos e agora arquivados, deverá permitir a checagem ou conferência dos documentos emitidos.

- 2.1.2.15.25 O sistema deve permitir a configuração das abas de etapas que serão exibidas ao usuário, considerando o nível de permissão do usuário ou a conclusão da etapa anterior.
- 2.1.2.15.26 Essa funcionalidade deverá estar disponível para deixar a interface mais organizada e evitar que informações sejam preenchidas de forma incorreta.
- 2.1.2.15.27 Esta funcionalidade deve permitir que o usuário tenha a exata noção da etapa em que seu processo está situado.
- 2.1.2.15.28 O sistema deverá indicar quais etapas foram concluídas e quais estão em aberto. Com exceção da configuração da funcionalidade de ocultação de abas.
- 2.1.2.15.29 O sistema deve permitir a configuração de ações que serão acionadas manualmente ou de forma automática.
- 2.1.2.15.30 Considerando que todas as ações realizadas no processo devem gerar um registro no histórico. Deve ser possível que o sistema realize ações automáticas, com base nas ações registradas.
- 2.1.2.15.31 Entende-se como ação automática, por exemplo, a possibilidade do processo ser encaminhado para algum setor específico após a realização de determinada ação no processo.
- 2.1.2.15.32 Deve ser possível que o sistema contenha mecanismo de configuração de Fluxo de Deferimento Automático em conjunto com o Fluxo de Deferimento por Análise.
- 2.1.2.15.33 A configuração dos fluxos deve estabelecer a distribuição do processo para o setor de análise, caso o mesmo não preencha os requisitos necessários para que ocorra o deferimento automático.
- 2.1.2.15.33.1 Esta funcionalidade deve permitir que os processos não sejam indeferidos automaticamente caso não preencham os requisitos do Deferimento Automático.
- 2.1.2.15.34 A configuração do Fluxo de Deferimento Automático deverá contar com validações e com a possibilidade de definir todas as etapas do trâmite processual, sem, contudo, exigir ação manual para emissão do documento.
- 2.1.2.15.35 Ao processo que se enquadrar nos parâmetros de Deferimento Automático, deverá ser possível:
- 2.1.2.15.35.1 Deferimento sem a necessidade de interação humana. Isto é dizer que o processo não necessita passar pelo crivo de análise dos servidores da secretaria.
- 2.1.2.15.35.2 Ter acesso ao documento final em instantes. Entende-se como documento final as certidões, certificados e alvarás.
- 2.1.2.15.36 O sistema deve permitir a configuração de documentos oficiais que serão emitidos durante o andamento do processo e não somente após o Deferimento.
- 2.1.2.15.37 O sistema deve poder dispor de recurso para pré-visualização do documento a ser emitido ao final do processo.

- 2.1.2.15.38 A emissão desses documentos para pré-visualização deverá ser realizada de maneira automática, podendo ser considerada como uma das etapas do processo.
- 2.1.2.15.39 Os documentos gerados durante o andamento do processo deverão ser distintos dos documentos finais emitidos após o deferimento.
- 2.1.2.15.40 Os documentos gerados durante o processo deverão conter Marca d'água, identificando que o documento não possui validade.
- 2.1.2.16 Documentos automatizados e ferramenta de consulta pública:
- 2.1.2.16.1 O sistema deverá emitir documentos conclusivos, de maneira 100% automática, ao fim do processo, utilizando para este as informações que foram fornecidas durante a tramitação deste.
- 2.1.2.16.2 Estes documentos deverão possuir um layout personalizável, a critério da contratante, podendo esta inserir logos, brasões, selos ou qualquer outra informação que lhe for de interesse.
- 2.1.2.16.3 Essa alteração poderá ser feita pela contratante por meio de interface própria do sistema, sem que seja necessário interferência por parte da empresa fornecedora, entretanto, esta deverá prestar todo apoio em caso de dúvidas na utilização desta ferramenta.
- 2.1.2.16.4 O sistema deverá possuir um sistema de autenticação digital de todos os documentos que forem emitidos no sistema, sendo este inserido automaticamente ao ser feita a emissão do documento conclusivo.
- 2.1.2.16.5 O mecanismo de autenticação deverá atuar com métodos de autenticação por meio de url ou QRCODE, para que seja possível consultar a veracidade e validade dos documentos expedidos;
- 2.1.2.16.6 Os documentos expedidos deverão poder ser cancelados através da interface própria do sistema, evento no qual ao consultar o documento cancelado, deverá ser exibida a informação de maneira visualmente chamativa, de que o documento está cancelado;
- 2.1.2.16.7 Deverá ser possível configurar que processos específicos contenham documentos emitidos que possuem data de validade, sendo possível acompanhar a data de validade destes documentos;
- 2.1.2.16.8 A autenticação de documentos não deverá prejudicar a qualidade dos arquivos, quando extensões de imagens são manipuladas para a criação do arquivo;
- 2.1.2.16.9 O sistema deverá possibilitar que documentos anexados no processo possam ser assinados mediante a utilização de certificados no padrão ICP.
- 2.1.2.16.10 O sistema deverá possuir uma interface pública para consulta destes documentos emitidos, visando averiguar sua autenticidade;
- 2.1.2.16.11 Para consulta de documentos expedidos, não deve ser necessário login em área restrita.

- 2.1.2.16.12 Para verificação de um documento deverá bastar que quem estiver em consulta esteja munido das informações do documento expedido e as insira na tela de consulta.
- 2.1.2.16.13 O sistema deverá contar ainda com uma ferramenta pública de acesso simplificado, para que seja possível realizar a consulta pública nos documentos emitidos pelo sistema.
- 2.1.2.16.14 Esta consulta pública não deverá exigir do usuário nenhum tipo de login ou informação pessoal, a não ser referente ao processo ou documento consultado.
- 2.1.2.16.15 O formulário para a consulta de autenticidade de documentos expedidos pelo sistema, disponível na tela inicial, deverá solicitar do usuário:
- 2.1.2.16.15.1 O código do processo.
- 2.1.2.16.15.2 O código de validação do documento, gerado no momento da expedição deste pelo sistema.
- 2.1.2.16.16 Quando preenchidas as informações necessárias no formulário de consulta de autenticidade de documentos, o interessado deverá ser redirecionado em uma tela onde constem:
- 2.1.2.16.16.1 O histórico de movimentações do processo, identificando:
- 2.1.2.16.16.1.1 *Data e horário da movimentação processual;*
- 2.1.2.16.16.1.2 *Qual foi a movimentação processual;*
- 2.1.2.16.16.1.3 *Usuário responsável pela movimentação processual.*
- 2.1.2.16.16.1.4 *Documentos que foram expedidos pelo sistema, identificando:*
- 2.1.2.16.16.1.4.1 Código do documento expedido pelo sistema;
- 2.1.2.16.16.1.4.2 Data da validade do documento expedido pelo sistema;
- 2.1.2.16.17 Em hipótese alguma essa consulta de documentos poderá trazer informações pessoais sensíveis dos usuários do sistema (CPF, respeitando o previsto na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).
- 2.1.2.17 Integrações do Sistema
- 2.1.2.17.1 O sistema deverá conter funcionalidade para implementação de validações nos campos dos formulários, considerando o formato, tipo do conteúdo, entrada de dados, através de webservices e integrações via banco de dados.
- 2.1.2.17.2 O sistema deverá possibilitar a configuração de regras entre integrações e datasets, viabilizando o gerenciamento de dados. Espera-se que seja possível definir validações automáticas nos formulários de requerimento.
- 2.1.2.17.3 O sistema deverá possibilitar o consumo de dados de outros bancos de dados.
- 2.1.2.17.4 O sistema deve permitir a criação, importação e edição de banco de dados.

- 2.1.2.17.5 O sistema deve poder ser alimentado por banco de dados no formato de .json, ou .csv.
- 2.1.2.17.6 Espera-se que o sistema seja capaz de definir cálculos de coeficientes para validações automáticas das informações, validando metragens e definindo regras para construção de imóveis.
- 2.1.2.17.7 A solução deverá conter interface para gerenciamento das integrações via *webservices*:
- 2.1.2.17.7.1 Definição da URL do *web service*;
- 2.1.2.17.7.2 Definição do método do *web services*;
- 2.1.2.17.7.3 Definição de propriedades de título e chave;
- 2.1.2.17.8 O sistema deverá conter interface para gerenciamento de Banco de Dados no formato Json (JavaScript Object Notation).
- 2.1.2.17.8.1 O sistema deverá permitir que ocorra a visualização do banco de informações em .json, através de interface do próprio sistema.
- 2.1.2.17.8.2 O sistema deverá permitir que sejam adicionadas quantas Bases de Dados no formato .json forem necessárias para a realização das atividades da CONTRATANTE.
- 2.1.2.17.8.3 O sistema deverá segmentar a base de dados, para que havendo diferentes dados em .json, estes não fiquem no banco.
- 2.1.2.17.9 O sistema deverá conter interface para gerenciamento de Banco de Dados no formato .csv:
- 2.1.2.17.9.1 O sistema deverá permitir que sejam adicionadas quantas Bases de Dados no formato .csv forem necessárias para a realização das atividades da CONTRATANTE.
- 2.1.2.17.9.2 O sistema deverá segmentar a base de dados, para que havendo diferentes dados em .csv, estes não fiquem no banco.
- 2.1.2.17.9.3 O sistema deverá possibilitar a visualização dos dados adicionados em:
- 2.1.2.17.9.3.1 *Colunas*;
- 2.1.2.17.9.3.2 *Linhas*;
- 2.1.2.17.9.3.3 *Células*.
- 2.1.2.17.10 Permitir a execução de *WEBservices* para preenchimento automático de campos do formulário.
- 2.1.2.17.11 Espera-se que seja possível utilizar os seguintes métodos:
- 2.1.2.17.11.1 *Post*: esse tipo de requisição deverá enviar dados para outro sistema;
- 2.1.2.17.11.2 *Get*: esse tipo de requisição deverá retornar dados presentes em outro sistema;
- 2.1.2.17.11.3 *Delete*: remove um recurso presente de outro sistema;

- 2.1.2.17.11.4 *Patch*: aplicar modificações parciais em um recurso presente no outro sistema;
- 2.1.2.17.11.5 *Put*: esse método substitui todas as atuais representações do recurso de destino pela carga de dados da requisição.
- 2.1.2.17.12 Alguns exemplos de utilização de integração com outros sistemas são:
- 2.1.2.17.12.1 Integração com o Diretório Nacional de Endereços, retornando dados de um endereço a partir de seu CEP;
- 2.1.2.17.12.2 Validação de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 2.1.2.17.12.3 Integração com a Receita Federal para obtenção de dados de empreendimentos a partir de seu CNPJ.
- 2.1.2.18 Sisobra-Pref:
- 2.1.2.18.1 Na geração do lote deve ser possível visualizar os documentos que foram gerados com sucesso e com erro. Para gerar o lote deve existir os seguintes passos:
- 2.1.2.18.1.1 Seleção do certificado;
- 2.1.2.18.1.2 Revisão de documentos encontrados para envio ao SISOBRA com status de geração do XML (sucesso ou erro);
- 2.1.2.18.1.3 Transmissão e/ou download dos arquivos;
- 2.1.2.18.1.3.1 *Transmissão = Envio dos documentos para o serviço do SISOBRA;*
- 2.1.2.18.1.3.2 *Download = Baixar os documentos.*
- 2.1.2.18.2 O usuário administrador deve ter a opção de corrigir os erros em documentos antes de enviar para o SISOBRA;
- 2.1.2.18.3 O usuário administrador deve ter a opção de transmitir o lote mesmo tendo documentos com erros, sendo que neste caso os documentos com erros não devem ser integrados ao SISOBRA;
- 2.1.2.18.4 Deverá ser possível corrigir e retransmitir XML de documentos que foram gerados, mas não transmitidos na primeira tentativa;
- 2.1.2.18.5 Deverá ser possível visualizar o resultado de integração com o SISOBRA documento a documento, contendo os seguintes campos para visualização em tela:
- 2.1.2.18.5.1 Tipo do documento;
- 2.1.2.18.5.2 Número do processo;
- 2.1.2.18.5.3 Status do SISOBRA;
- 2.1.2.18.5.3.1 *Erro na geração do XML;*
- 2.1.2.18.5.3.2 *XML gerado;*

2.1.2.18.5.3.3 Erro na transmissão;

2.1.2.18.5.3.4 Transmitido com sucesso;

2.1.2.18.5.4 Número do protocolo SISOBRA.

2.1.2.18.6 Deverá existir o histórico de processamento dos documentos com os seguintes dados:

2.1.2.18.6.1 Data de geração;

2.1.2.18.6.2 Status/detalhes de geração;

2.1.2.18.6.3 Data de transmissão;

2.1.2.18.6.4 Status/detalhes de transmissão;

2.1.2.18.7 O sistema deverá possibilitar a retransmissão de documentos que acusarem erro nas respostas do SISOBRA.

2.1.2.19 Viabilidade Automática de Processos

2.1.2.19.1 Em alguns processos de licenciamentos solicitados pelos munícipes é possível notar que seus requisitos e características são de fácil aferição, sendo que estes requisitos podem ser facilmente averiguados por uma ferramenta tecnológica. Portanto, o sistema ofertado deverá ser capaz de receber e processar demandas de maneira automatizada, realizando validações nas informações inseridas, e aprovando o processo de maneira automática, além de realizar a emissão de documento final (alvará, certidão, etc.) quando for o caso.

2.1.2.19.2 Em suma, a aprovação automática de processos deverá seguir a seguinte ordem:

Fase 01	Fase 02	Fase 03
Preenchimento do formulário de protocolo pelo Munícipe;	O sistema realiza a validação automática das informações inseridas.	Se validadas as informações; é feita a aprovação do processo e emissão automática do documento final (alvará, certidão etc.)

2.1.2.19.3 A ferramenta de aprovação automática de processos deverá atuar por meio de validações previamente configuradas no sistema, estas validações irão verificar a conformidade do protocolo realizado, com os requisitos fixados pela Secretaria de Obras, sem que seja necessário a interação de um servidor público.

2.1.2.19.4 Dentre as informações que o sistema deverá ser capaz de validar, estão no mínimo:

2.1.2.19.4.1 Zoneamento;

2.1.2.19.4.2 Coeficientes;

- 2.1.2.19.4.3 Pavimentos;
- 2.1.2.19.4.4 Metragem construída;
- 2.1.2.19.4.5 Metragem a construir;
- 2.1.2.19.4.6 Área do terreno;
- 2.1.2.19.4.7 Inscrição imobiliária;
- 2.1.2.19.4.8 Testada;
- 2.1.2.19.4.9 Área do terreno no cadastro municipal;
- 2.1.2.19.4.10 Área real do terreno;
- 2.1.2.19.4.11 Recuo viário;
- 2.1.2.19.4.12 Afastamento;
- 2.1.2.19.4.13 Altura total de cumeeira;
- 2.1.2.19.4.14 Altura total da fachada;
- 2.1.2.19.4.15 Área fechada;
- 2.1.2.19.4.16 Área aberta;
- 2.1.2.19.4.17 Área coberta e descoberta;
- 2.1.2.19.4.18 Taxa de ocupação.
- 2.1.2.19.5 A ferramenta de Aprovação Automática de Licenciamentos deverá poder calcular o valor de taxas de maneira automática, fazendo uso de critérios técnicos como:
 - 2.1.2.19.5.1 Custo Unitário Básico - CUB;
 - 2.1.2.19.5.2 Taxa do licenciamento;
 - 2.1.2.19.5.3 Valor estimado sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.
- 2.1.2.19.6 Durante o preenchimento do formulário de protocolo, a ferramenta deverá realizar o preenchimento automático dos dados do munícipe solicitante, estes dados deverão estar de acordo com as informações que este forneceu no momento de seu cadastro no sistema.
- 2.1.2.19.7 Na ferramenta de Aprovação Automática de Licenciamentos, em caso de pluralidade de responsáveis técnicos ou proprietários, o sistema deverá possibilitar a inclusão de quantos forem necessários, ainda sobre esta funcionalidade o sistema deverá:
- 2.1.2.19.8 No preenchimento do formulário, a ferramenta deverá em um primeiro momento exibir os campos para preenchimento de um único proprietário ou técnico.
- 2.1.2.19.9 Caso o munícipe verifique que em seu protocolo será necessária a indicação de mais técnicos ou proprietários, o sistema deverá exibir um botão, onde ao clicar será criado uma nova seção no formulário para indicação destes.

- 2.1.2.19.10 O sistema não pode limitar o um número máximo de técnicos ou proprietário que possam ser indicados
- 2.1.2.19.11 Para fins de Prova de Conceito, a empresa apresentante deverá demonstrar a indicação de no mínimo 06 (seis) técnicos e 06 (seis) proprietários em um mesmo empreendimento.
- 2.1.2.19.12 O sistema deverá possibilitar ainda que seja feita a busca em todos os campos preenchidos, por meio da ferramenta de buscas do sistema, dentre as informações passíveis de busca, deverão estar:
- 2.1.2.19.12.1 Campos de área do terreno;
- 2.1.2.19.12.2 Área total a construir;
- 2.1.2.19.12.3 Quantidade de pavimentos;
- 2.1.2.19.12.4 Quantidade de blocos;
- 2.1.2.19.12.5 Coeficientes;
- 2.1.2.19.12.6 Taxas de ocupação;
- 2.1.2.19.12.7 Informações do proprietário;
- 2.1.2.19.12.8 Dentre outros campos configuráveis.
- 2.1.2.19.13 Se durante o preenchimento das informações de protocolo, as informações inseridas não estejam de acordo com as validações da Secretaria de Obras, o processo não poderá ser deferido automaticamente.
- 2.1.2.19.14 Caso todas as informações inseridas estejam de acordo com as validações, o processo deverá ser aprovado, sendo feita então a emissão automática do documento final (Alvará, Certidão etc.).
- 2.1.2.19.15 Em caso de o processo ser deferido em razão de informações em desacordo com as validações, o processo deverá ser bloqueado, não sendo possível que o munícipe requerente realize qualquer alteração ou edite informações já fornecidas.
- 2.1.2.19.16 O sistema deverá possibilitar ainda que seja feita a emissão de um documento provisório de maneira automática.
- 2.1.2.19.17 O módulo de aprovação automática, deverá também possibilitar que seja emitido um alvará provisório de forma automática, mas que posteriormente seja feita uma análise humana para averiguação de informações.
- 2.1.2.19.18 Os documentos provisórios emitidos pelo sistema deverão ser dotados de um prazo de validade, sendo que após findo o prazo de validade, o documento deverá ser automaticamente invalidado pelo sistema.
- 2.1.2.19.19 Sobre a ferramenta de emissão automática de alvarás e certidões, deverá ser seguido o seguinte processo:

Fase 01	Fase 02	Fase 03	Fase 04
Preenchimento do formulário de protocolo pelo Município;	O sistema realiza a validação automática das informações inseridas.	Se válidas as informações, feita a aprovação do processo e emissão automática do documento provisório (alvará, certidão etc.)	O processo será direcionado para que um servidor realize a aprovação final do processo, e emissão do documento final. (alvará, certidão etc.)

2.1.2.19.20 O sistema deverá possibilitar, ainda que o alvará provisório e o definitivo sejam acessados e visualizados pelo requerente e analistas do processo, devendo ser mantida tanto a versão provisória quanto final

2.1.2.20 Convocação de usuário externo para atuar no processo

2.1.2.20.1 Levando em conta que há aspectos do procedimento que envolvem diversos participantes, como o dono do projeto, o encarregado do design e o responsável pela implementação, a solução deve oferecer uma tela separada para que:

2.1.2.20.1.1 O gestor possa configurar tópicos do processo de forma que a tramitação só comece após a aprovação de todos os envolvidos;

2.1.2.20.1.2 O gestor tenha a opção de selecionar quais campos dos formulários identificaram os participantes que devem aprovar o início do procedimento;

2.1.2.20.2 Os e-mails são disparados aos participantes, de acordo com as informações fornecidas no formulário, orientando como aprovar a tramitação do processo.

2.1.2.20.3 A solução deve também incluir uma tela onde:

2.1.2.20.3.1 Possa-se ver o número de participantes que precisam aprovar a movimentação do processo;

2.1.2.20.3.2 Seja exibido o total de participantes que já deram sua aprovação;

2.1.2.20.3.3 Seja mostrado o número de participantes que podem ter rejeitado a aprovação;

2.1.2.20.3.4 Seja possível identificar os participantes que deram seu consentimento.

2.1.2.20.4 Antes de qualquer participante dar sua aprovação, uma tela com um termo de responsabilidade fornecido pela contratante deve ser exibida, e o usuário deve concordar com seu conteúdo.

2.1.2.20.5 Além destas funcionalidades, a plataforma deverá permitir:

- 2.1.2.20.5.1 Estabelecer que uma solicitação só possa ser examinada após a aprovação de todos os usuários cidadãos associados ao pedido;
- 2.1.2.20.5.2 Na interface do processo, deve-se mostrar quais cidadãos necessitam aprovar a solicitação;
- 2.1.2.20.5.3 A interface do processo deve também indicar quais cidadãos já deram sua aprovação;
- 2.1.2.20.5.4 Os cidadãos devem ter a capacidade de aprovar o pedido simultaneamente;
- 2.1.2.20.5.5 Uma vez que todas as aprovações sejam obtidas, a solicitação deve ser automaticamente direcionada para revisão;
- 2.1.2.20.5.6 Todos os participantes precisam ser notificados da necessidade de aprovação através dos emails fornecidos na solicitação, porém a confirmação deve ser feita através do sistema, utilizando uma conta de e-mail previamente informada;
- 2.1.2.21 Ferramenta de taxas em licenciamentos:
- 2.1.2.21.1 O sistema deverá contar com uma ferramenta interna onde seja possível realizar o cálculo de maneira totalmente automática, da taxa que será aplicada sobre aquele processo de licenciamento.
- 2.1.2.21.2 O módulo de cálculo de taxas deverá possibilitar que a cidade possa realizar a gestão e controle das taxas existentes no sistema, não devendo se confundir com gestão de pagamentos, sendo estas incumbências do sistema ERP.
- 2.1.2.21.3 Boletos e guias de taxas que sejam anexados no sistema pela prefeitura, devem ter seu valor capturado automaticamente pelo sistema (o sistema captura o valor do boleto que foi anexado) e exibidos em uma tela de gestão de taxas, com visualização de:
- 2.1.2.21.3.1 Valor da taxa;
- 2.1.2.21.3.2 Número do processo;
- 2.1.2.21.3.3 Tipo do processo;
- 2.1.2.21.3.4 Situação de pagamento da taxa;
- 2.1.2.21.3.5 Data de vencimento; e
- 2.1.2.21.3.6 Data de emissão.
- 2.1.2.21.4 Em um processo, o analista deve poder inserir guias de taxas, com visualização para o requerente, para que este possa pagar a taxa.
- 2.1.2.21.5 O requerente deve poder juntamente no campo que a taxa foi inserida, anexar um comprovante de pagamento da referida taxa.
- 2.1.2.21.6 Em um processo o analista deve poder definir o status de pagamento da taxa (paga, aguardando pagamento e vencida).

- 2.1.2.21.7 Para auxílio do analista durante o processo de análise, deve haver uma tela junto ao processo, em que a partir da configuração de validações sobre uso de construção, metragem, área tributável, outorga, ISS e outros, seja possível definir automaticamente o valor da taxa para o processo em tela.
- 2.1.2.21.8 O módulo de cálculo de taxas também deverá possibilitar que seja configurada integração por webservice com o sistema contábil da prefeitura, para que baixas de pagamentos de taxas possam ser realizadas de forma automática, sem a necessidade do analista confirmar manualmente o pagamento.
- 2.1.2.21.9 O módulo de cálculo de taxas deve poder ser aplicado em fluxos que para que o início de uma análise seja realizada, mediante necessário pagamento da taxa.
- 2.1.2.21.10 O módulo de cálculo de taxas também deve poder ser aplicado em fluxos que para que seja emitido um alvará provisório, que só se tornará definitivo caso ocorra o pagamento da taxa.
- 2.1.2.21.11 Considerando que as variáveis que efetuam o cálculo de taxas podem mudar mensalmente, o sistema precisa possibilitar que através do upload de uma planilha no sistema, as variáveis de cálculos de taxas possam ser atualizadas de forma automática.
- 2.1.2.22 Análise de dados do sistema:
- 2.1.2.22.1 A solução deve incorporar estatísticas agregadas que permitam:
- 2.1.2.22.2 Ver quando usuários de uma determinada unidade organizacional fizeram seu último acesso ao sistema;
- 2.1.2.22.3 Um gráfico circular mostrando a contagem de processos dentro de um período mensal ou acumulado, distribuídos em:
- 2.1.2.22.3.1 Em tramitação;
- 2.1.2.22.3.2 Aprovados;
- 2.1.2.22.3.3 Reprovados.
- 2.1.2.22.3.4 Observar:
- 2.1.2.22.3.5 O número total de processos que foram protocolados no sistema;
- 2.1.2.22.3.6 O número de processos atualmente em tramitação;
- 2.1.2.22.3.7 O número de processos sob a tutela do município;
- 2.1.2.22.3.8 O número de processos sob a responsabilidade do solicitante.
- 2.1.2.22.3.9 Tempo médio necessário para a primeira ação do município em um processo;
- 2.1.2.22.3.10 A quantidade de processos que cada analista está gerenciando.
- 2.1.2.22.3.11 Processos que permaneceram sob a responsabilidade do município por mais tempo.

- 2.1.2.22.4 A solução deve habilitar a geração de relatórios em formato .csv focados em um tópico do processo determinado pelo usuário gestor.
- 2.1.2.22.5 Deve ser viável criar um relatório com todas as informações da última versão fornecida pelo requerente no formulário do processo para todos os processos que:
- 2.1.2.22.5.1 Foram aprovados em um intervalo de tempo de até 30 (trinta) dias, definido pelo gestor;
- 2.1.2.22.5.2 Foram protocolados dentro de um período de até 30 (trinta) dias estabelecido pelo gestor.
- 2.1.2.22.6 A solução deve permitir a geração de relatórios sobre analistas em formato .pdf, onde se consolidem:
- 2.1.2.22.7 Os processos que o analista avaliou em um determinado período, OU;
- 2.1.2.22.8 Os processos que estiveram sob a responsabilidade do analista durante um certo período, OU;
- 2.1.2.22.9 Todos os processos que o analista aprovou em um período específico.

2.2 Assistência Técnica:

- 2.2.1 A contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico, a ser desempenhado por equipe técnica capacitada para esclarecer dúvidas, corrigir e realizar ajustes no sistema, de forma permanente, durante a vigência contratual.
- 2.2.2 A contratada deverá fornecer canais de atendimento para abertura de chamados, feitos pela equipe técnica do contratante, gestores e demais usuários da solução, para identificação de problemas ou esclarecimentos de dúvidas que se relacionam ao uso da solução.
- 2.2.3 O serviço técnico prestado pela contratada será realizado de maneira remota. A solicitação de atendimento pelo contratante à contratada será feita por meio de abertura de chamado pelo contratante nos canais de atendimento disponibilizados.
- 2.2.4 Os canais de atendimento disponibilizados pela contratada, são:
- 2.2.4.1 Sistema de *Help Desk*: utilizado para abertura de *tickets* de chamados;
- 2.2.4.2 Sistema de *Chat*: consiste em *chat* integrado ao sistema, acessível em qualquer tela da solução, permitindo que usuários realizem a abertura de chamado e interajam em tempo real com a equipe de atendimento;
- 2.2.4.3 Sistema de e-mail apropriado para abertura de chamados.

- 2.2.5 O sistema de *Chat* deverá estar disponível em horário comercial. É considerado horário comercial os dias úteis, das 08h às 18h, horário de Brasília.
- 2.2.6 Os chamados poderão ser abertos por meio dos canais de atendimento disponibilizados pela contratada, *Help Desk* e *e-mail*, em formato 24/7. Considerando a possibilidade de abertura de chamados fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial.
- 2.2.7 A qualquer momento, os usuários poderão solicitar atendimento em *Chat* e podendo ser cancelados pelos próprios requerentes.
- 2.2.7.1 Os atendimentos somente poderão ser cancelados pela contratada quando houver ciência e anuência do requerente, exceto se passados 10 (dez) minutos sem interação, contados da última mensagem enviada pelo suporte técnico da contratada.
- 2.2.8 Os chamados de suporte poderão ser abertos, entre outras, em decorrência de problemas de funcionamento do sistema, erros na documentação da solução, saneamento de dúvidas sobre o funcionamento e envio de sugestões. Poderão ser abertos por funcionários da contratante ou por demais usuários.
- 2.2.8.1 Sugere-se, nesses casos, que os chamados sejam abertos em formato de *tickets*, através de e-mail e sistema *Help Desk*.
- 2.2.9 Os chamados deverão ser classificados de acordo com os níveis de prioridade e prazos de atendimento. A prioridade identifica a importância relativa da demanda, chamado ou incidente e é utilizada para determinar o tempo necessário para que as ações de tratamento sejam realizadas.
- 2.2.10 O tempo máximo para conclusão do chamado ou da demanda, deverá respeitar o SLA de atendimento a seguir:

Intensidade	Descrição do Problema	Tempo para 1ª Resposta	Correção ou Solução Alternativa
Máxima	Falhas que causam a interrupção parcial ou total do sistema, comprometimento de dados, processos e funcionalidades.	01h30min	Até 8 (oito) horas úteis, contadas a partir do primeiro atendimento.
Alta	Falhas que causam a interrupção parcial do sistema, possível comprometimento de dados, processos e funcionalidades.	02h00min	Até 12 (dez) horas úteis, contadas a partir do primeiro atendimento.
Média	Não causam a interrupção parcial ou total do sistema, mas há possibilidade de comprometimento de dados, processos e funcionalidades.	06h00min	Até 72 (setenta e duas) horas úteis, contadas a partir do primeiro atendimento.
Baixa	Não causam a interrupção do sistema, comprometimento de dados, processos ou funcionalidades.	08h00min	Até 90 (noventa) horas úteis, contadas a partir do primeiro atendimento.

2.3 Manutenção Periódica:

- 2.3.1 Caberá à contratada, durante a vigência contratual, prestar serviços de manutenção da solução. Considera-se como manutenção os serviços que serão prestados para atualização e correção do sistema.
- 2.3.2 Considerando os diferentes perfis de atualização, entende-se a necessidade de realizar a diferenciação entre os serviços:
- 2.3.2.1 A manutenção para atualização consiste, quando possível, na melhora dos componentes do sistema, através do fornecimento de nova *release*, compreendendo serviços de implementação de novas versões (correções, *patches* e melhorias em performance).
- 2.3.2.2 A manutenção para correção será destinada para reparar eventuais falhas e comportamentos inesperados da solução.

- 2.3.3 Além das manutenções supramencionadas, a contratada deverá prestar serviços de manutenção legal, em casos de alteração da legislação, *workflows*, *Templates de Alvará* ou Prancha.
- 2.3.4 Havendo a necessidade de realização de manutenção do sistema, seja ela em caráter de atualização, corretiva ou legal, a contratada deverá comunicar antecipadamente à equipe da Secretaria de Tecnologia, para que estes acompanhem o procedimento. Será facultativa a participação da contratante.
- 2.3.4.1 Havendo a necessidade de manutenção legal, a contratante deverá comunicar antecipadamente à contratada, para que esta realize o procedimento de configuração dos itens necessários, possibilitando que as exigências da legislação sejam atendidas, sem qualquer ônus adicional ao Município, desde que respeitado o período de vigência do contrato.

2.4 Implantação do Sistema:

- 2.4.1 Entende-se como implantação os serviços que serão realizados na forma de projeto seguindo boas práticas de gerenciamento, com a finalidade de configurar e parametrizar processos e setores, adaptada às necessidades do contratante.
- 2.4.2 O serviço de implantação consiste das seguintes atividades:
- 2.4.2.1 planejamento da implantação;
- 2.4.2.2 configuração de ambiente virtual;
- 2.4.2.3 execução da implantação através da parametrização e customização de processos digitais;
- 2.4.2.4 disponibilização de ambiente virtual para operação assistida em produção.
- 2.4.3 Além das atividades descritas no item anterior, há outros serviços principais, a serem implantados conjuntamente, salvo se demonstrada a viabilidade técnica de sua implantação segmentada, são:
- 2.4.3.1 cadastro de usuários internos;
- 2.4.3.2 atribuição de permissões;
- 2.4.4 Havendo necessidade de customização, serviços e acréscimos de novas funcionalidades NÃO PREVISTAS neste Termo de Referência, a contratante, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, poderá elaborar projeto adicional, ficando a contratada encarregada de realizar novo orçamento, respeitando o art. 125.

- 2.4.5 A contratada ficará obrigada a aceitar o acréscimo, desde que seja possível a realização do serviço adicional solicitado.
- 2.4.6 A contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para concluir a implantação e treinamento dos usuários. A implantação da solução ofertada poderá ser realizada de forma remota.
- 2.4.7 A contratada deverá disponibilizar todas as ferramentas necessárias para que a implantação seja concluída no prazo estipulado no presente termo.
- 2.4.8 A configuração do ambiente virtual à cargo da contratada, em todo ambiente de execução, também deve incluir:
- 2.4.8.1 Configuração do sistema para início das etapas de implantação;
 - 2.4.8.2 Configuração do sistema de backup, para que, sendo necessário, todos os dados possam estar disponíveis para utilização;
 - 2.4.8.3 Configuração de mecanismo que possibilite que a solução esteja 100% em ambiente virtual, sem a necessidade da utilização de datacenter ou exigência de instalação de qualquer outro programa para funcionamento.
- 2.4.9 A configuração do ambiente virtual deverá observar os seguintes assuntos:
- 2.4.9.1 Processos Digitais de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
 - 2.4.9.2 Processos Digitais da Fazenda;
 - 2.4.9.3 Processos Digitais de Obras;
 - 2.4.9.4 Processos Digitais do Instituto Itajaí Sustentável.
- 2.4.10 Prazo para Implantação
- 2.4.10.1 O prazo máximo para conclusão do processo de implantação do sistema é de 45 dias corridos. As atividades a serem executadas durante o processo de implantação:
 - 2.4.10.1.1 Migração base de dados
 - 2.4.10.1.2 Levantamento de requisitos
 - 2.4.10.1.3 Parametrização de formulários e processos
 - 2.4.10.1.4 Desenvolvimento das rotinas de integração e testes
 - 2.4.10.1.5 Capacitação dos usuários internos e externos
- 2.5 Capacitação de Usuários:**

- 2.5.1 A contratada deverá disponibilizar treinamento básico aos usuários do Sistema, considerando que a implantação de um sistema poderá ocasionar dúvidas com relação ao uso.
- 2.5.2 A fase de capacitação dos usuários deverá ser concluída em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.
- 2.5.3 Os seguintes itens devem estar presentes no treinamento:
 - 2.5.3.1 Objetivo geral e específicos de aprendizagem das ações;
 - 2.5.3.2 Foco no aprendizado dos servidores da contratante para uso interno do sistema, em conformidade com os respectivos perfis de acesso;
 - 2.5.3.3 Comprometimento na capacitação do público-alvo designado;
- 2.5.4 Considerando que o treinamento deve contemplar o uso interno e externo da solução implementada, estes deverão ter como escopo a capacitação de cada perfil do público-alvo.
- 2.5.5 Um plano de treinamento deve ser desenvolvido, executado e disponibilizado pela contratada, contendo, no mínimo:

Descrição		Público-alvo	Carga horária
01	Rotina de treinamentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro e gestão de usuários; • Cadastro e gestão de processos; • Protocolo e configuração de formulários; • Conhecimento e configuração de permissões; • Conhecimento e configuração de setores; • Noções de <i>workflow</i>; • Emissão de relatórios. 	Uso interno Servidores	20 h
02	Rotina de Treinamentos: <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento do sistema; • Como realizar o cadastro; • Como realizar o preenchimento da solicitação; • Como acompanhar o processo; • Como consultar um documento emitido. 	Uso externo Munícipes	08 h

2.5.6 A contratada deverá observar a quantidade de servidores a serem treinados, conforme abaixo colacionado:

2.5.6.1 Servidores internos responsáveis pelas secretarias demandantes: Para cada uma das secretarias demandantes, a contratada deverá realizar uma sessão de treinamento distinta.

2.5.6.1.1 No total, deverá ser observada a quantidade mínima de 150 e máxima de 300 servidores.

2.5.6.2 Uso externo para a população em geral (usuários iniciais) – sem limite de usuários: O número de participantes poderá ser alterado a critério da contratante.

2.5.7 Os treinamentos deverão ser ministrados de forma remota, utilizando plataforma acessível aos servidores e população em geral. Considerando que o treinamento será realizado em etapa única, a contratada deverá disponibilizá-lo nos seguintes formatos:

- 2.5.7.1 Vídeos demonstrativos das funções descritas;
- 2.5.7.2 Videoconferência ou *livestreaming*.
- 2.5.8 A contratada deverá dispor de mecanismo que contenha sistema de *chat*, permitindo o esclarecimento de eventuais dúvidas por parte dos usuários.
- 2.5.9 A contratada deve dispor de mecanismo que permita ao usuário assistir novamente o vídeo ministrado.
- 2.5.10 Os serviços de treinamento deverão ser concluídos no prazo estabelecido para a implantação da Solução, além de respeitar as etapas de processos e terão o marco inicial a emissão da Ordem de Serviços.
- 2.5.11 Após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento, a contratada deverá auxiliar a contratante com a disponibilização do sistema ao público.

2.6 Migração de Dados:

- 2.6.1 A empresa contratada deverá realizar a migração de todos os dados atualmente processados no sistema da contratante, visando garantir a permanência de todo o banco de dados atualmente existente, bem como processos, usuários e afins.
- 2.6.2 Tal procedimento deverá iniciar imediatamente após a emissão da ordem de serviço e da provisão dos registros pela parte contratante destinados à transposição/importação.
- 2.6.3 A empresa contratada deve executar os processos de extração e carregamento de dados tantas vezes quanto necessário para completar a transferência.
- 2.6.3.1 Durante a conversão e reaproveitamento dos registros fornecidos pela parte contratante, a empresa responsável deve utilizar todas as ferramentas, métodos e técnicas essenciais para efetuar a migração para os sistemas acordados, incluindo a realização de engenharia inversa ou inserção manual, caso seja necessário.
- 2.6.4 Nos cenários em que se torne imperativo fornecer dados adicionais além dos originalmente disponibilizados, a empresa contratada está incumbida de executar inserções manuais no conjunto de informações, sem que isso resulte em custos adicionais para a parte contratante.

- 2.6.5 A operação de transferência de dados deve ser efetuada de modo que preserve integralmente a integridade, as relações, a coesão e a segurança dos registros originais. Assim, a entidade contratada está obrigada a conduzir um amplo leque de operações, que inclui a inclusão, a migração e o reprocessamento de registros, garantindo que os mesmos mantenham suas características inalteradas quando transpostos para o sistema da contratada. A organização assumirá total responsabilidade por qualquer discrepância ou incongruência nos dados migrados, transmutados ou reprocessados.
- 2.6.6 Na eventualidade de a empresa contratada não cumprir o cronograma predefinido para a efetivação da transferência de registros, essa falha constituirá um fundamento legítimo para a rescisão contratual. Tal cancelamento estará amparado pelo estipulado no **artigo 137, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

2.7 Customizações – sob demanda:

- 2.7.1 Corresponde a eventuais necessidades apontadas e aprovadas pela contratada, para adequações no sistema, culminando em atualização do mesmo, como melhorias de interface, novos relatórios, novas funções ou consultas; contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste Termo de Referência.
- 2.7.2 Não estão contemplados neste item os serviços de manutenção de caráter corretivo e/ou preventivo do sistema, necessários para o aprimoramento dos módulos e ainda, para atendimento das novas normas/leis nas esferas federais, estaduais e/ou municipais; já inclusos no item 3.3 Manutenção Periódica.
- 2.7.3 Os serviços de customização, deverão ser medidos em horas-técnicas e devem ser validados pelo fiscal de negócios e aprovado pela Secretaria de Tecnologia antes da execução dos serviços.
- 2.7.4 Caso o serviço seja executado sem a devida autorização prévia da Secretaria de Tecnologia, mesmo que autorizado/validado pelo setor solicitante, a proposta técnica não será encaminhada para pagamento.
- 2.7.5 Está prevista para esta vigência contratual, de 12 (doze) meses, a quantidade de **200 (duzentas) horas técnicas a serem utilizadas sob demanda**, conforme a necessidade do Município de Itajaí, de acordo com as regras elencadas neste instrumento.

2.8 Capacitação e reciclagem – sob demanda:

- 2.8.1 Este item contempla a capacitação complementar, após a fase de implantação do sistema, mediante um plano de treinamento aos usuários de acordo com o(s) fluxo(s) solicitado(s).
- 2.8.2 Os serviços de capacitação e reciclagem, deverão ser medidos em horas e devem ser validados pelo fiscal de negócios e aprovado pela Secretaria de Tecnologia antes da execução dos serviços.
- 2.8.3 Caso o serviço seja executado sem a devida autorização prévia da Secretaria de Tecnologia, mesmo que autorizado/validado pelo setor solicitante, a proposta técnica não será encaminhada para pagamento
- 2.8.4 Está prevista para esta vigência contratual, de 12 (doze) meses, a quantidade de **100 (cem) horas de treinamento/reciclagem a serem utilizadas sob demanda**, conforme a necessidade do Município de Itajaí, de acordo com as regras elencadas neste instrumento.

2.9 TABELA RESUMO, QUANTIDADES E REFERENCIAL DE VALORES

- 2.9.1 O valor do presente processo licitatório é composto conforme as especificações técnicas elencadas neste Termo de Referência e demais determinações do referido edital.
- 2.9.2 A execução dos serviços contratados dar-se-ão em dois momentos distintos: o primeiro é composto pela implantação, a capacitação e migração dos dados e o segundo momento, composto da utilização de fato das soluções, onde estão previstos os serviços elencados nos itens: licenciamento de software, assistência técnica e manutenção periódica, conforme a Tabela Referencial de Valores.
- 2.9.2.1 Cabe ainda ressaltar os serviços destacadas sob demanda: customizações e capacitação/reciclagem, que serão requisitados, após a implantação do sistema, conforme a necessidade da contratada.
- 2.9.2.2 Na Tabela Referencial de Valores, os serviços pontuais e contínuos devem ser detalhados por Processo Digital: Desenvolvimento Urbano e Habitação, Fazenda, Obras, Instituto Itajaí Sustentável
- 2.9.3 Para efeito de disputa no Processo Licitatório, será considerado apenas o VALOR TOTAL GLOBAL da Tabela Referencial de Valores.
- 2.9.4 A empresa vencedora do processo deverá apresentar sua proposta, conforme a Tabela Referencial de Valores.
- 2.9.5 Tabela Referencial de Valores:

Licenciamento de Software			
Descrição	Valor Mensal	Qtd Meses	Valor Total
Processos Digitais de Desenvolvimento Urbano e Habitação	R\$ 5.815,56	12	R\$ 69.786,72
Processos Digitais da Fazenda	R\$ 2.446,67	12	R\$ 29.360,04
Processos Digitais de Obras	R\$ 2.543,33	12	R\$ 30.519,96
Processos Digitais do Instituto Itajaí Sustentável	R\$ 5.713,89	12	R\$ 68.566,68
Subtotal Item Licenciamento:			R\$ 198.233,40
Assistência Técnica			
Descrição	Valor Mensal	Qtd Meses	Valor Total
Processos Digitais de Desenvolvimento Urbano e Habitação	R\$ 5.682,22	12	R\$ 68.186,64
Processos Digitais da Fazenda	R\$ 2.433,33	12	R\$ 29.199,96
Processos Digitais de Obras	R\$ 2.460,00	12	R\$ 29.520,00
Processos Digitais do Instituto Itajaí Sustentável	R\$ 5.647,22	12	R\$ 67.766,64
Subtotal Item Assistência:			R\$ 194.673,24
Manutenção Periódica			
Descrição	Valor Mensal	Qtd Meses	Valor Total
Processos Digitais de Desenvolvimento Urbano e Habitação	R\$ 5.682,22	12	R\$ 68.186,64
Processos Digitais da Fazenda	R\$ 2.433,33	12	R\$ 29.199,96
Processos Digitais de Obras	R\$ 2.460,00	12	R\$ 29.520,00
Processos Digitais do Instituto Itajaí Sustentável	R\$ 5.647,22	12	R\$ 67.766,64
Subtotal Item Manutenção:			R\$ 194.673,24
Implantação do Sistema			
Descrição			Valor Único
Processos Digitais de Desenvolvimento Urbano e Habitação			R\$ 5.953,33
Processos Digitais da Fazenda			R\$ 4.666,67
Processos Digitais de Obras			R\$ 4.700,00
Processos Digitais do Instituto Itajaí Sustentável			R\$ 5.966,67
Subtotal Item Implantação:			R\$ 21.286,67
Capacitação de Usuários			
Descrição			Valor Único
Processos Digitais de Desenvolvimento Urbano e Habitação			R\$ 6.666,67
Processos Digitais da Fazenda			R\$ 5.000,00
Processos Digitais de Obras			R\$ 4.766,67
Processos Digitais do Instituto Itajaí Sustentável			R\$ 5.433,33
Subtotal Item Capacitação:			R\$ 21.866,67
Migração de Dados			
Descrição			Valor Único
Processos Digitais de Desenvolvimento Urbano e Habitação			R\$ 13.666,67
Processos Digitais da Fazenda			R\$ 9.866,67
Processos Digitais de Obras			R\$ 9.866,67
Processos Digitais do Instituto Itajaí Sustentável			R\$ 11.000,00
Subtotal Item Migração de Dados:			R\$ 44.400,00

Customizações – sob demanda			
Descrição	Valor Mensal	Qtd Horas	Valor Total
Processos Digitais (todos os fluxos)	R\$ 199,17	200	R\$ 39.834,00
Subtotal Item Customizações:			R\$ 39.834,00
Capacitação e Reciclagem – sob demanda			
Descrição	Valor Mensal	Qtd Horas	Valor Total
Processos Digitais (todos os fluxos)	R\$ 176,00	100	R\$ 17.600,00
Subtotal Item Capacitação e Reciclagem:			R\$ 17.600,00
VALOR TOTAL GLOBAL:			R\$ 732.567,23

2.10 DA NATUREZA DO OBJETO

2.10.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento do Decreto Municipal Nº 12.840/2023. O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Vivemos em uma época em que a rapidez e a eficiência na execução de tarefas públicas não são apenas desejáveis, mas absolutamente exigidas pela comunidade local. Nesse contexto, é crucial manter uma infraestrutura informacional sólida e flexível, capaz de abarcar a variedade e complexidade dos serviços oferecidos pelo órgão municipal.

A busca por essa contratação tem como principal objetivo aumentar a eficácia e otimizar os recursos humanos e materiais, sem deixar de lado a necessidade de aprimorar a transparência e a acessibilidade dos serviços públicos. A autorização para a implementação e operação dessa solução não é um luxo tecnológico, mas sim uma condição essencial para elevar a administração pública municipal a níveis de excelência e responsividade antes inatingíveis.

Além de possibilitar uma maior interação com o cidadão, a proposta permitirá o uso de métricas analíticas avançadas, fundamentais para o planejamento e ajuste de políticas públicas com base em dados concretos e atualizados. Isso resultará não só em uma significativa melhoria na tomada de decisões, mas também em uma gestão mais harmoniosa e eficiente dos recursos disponíveis, reduzindo redundâncias e maximizando o retorno sobre o investimento.

Além disso, a tutela técnica especializada, a didática operacional, o ajustamento paramétrico e a conservação da operabilidade, inclusos no objeto contratual, garantem não apenas a implementação, mas também a sustentabilidade do projeto a longo prazo, certificando sua perenidade e eficácia contínua. Assim, fica claro que a contratação dessa solução não é apenas desejável, mas absolutamente indispensável para o bem-estar e progresso da população.

Por fim, os processos digitais listados neste Termo de Referência corroboram com o uso da tecnologia em busca da eficiência nos serviços públicos, desburocratizando trâmites e facilitando o acesso dos cidadãos à máquina pública, além de melhorar a qualidade do trabalho nos setores administrativos.

4 DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

- 4.1 A referida contratação da solução escolhida será realizada por Pregão Eletrônico.**
- 4.2 O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.**
- 4.3 Inversão de fases do processo licitatório**

Para atendimento da demanda e dos padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa ao Município de Itajaí, tem-se como requisito indispensável a inversão de fases do processo licitatório.

Por se tratar de uma solução de extrema relevância para as secretarias envolvidas, bem como para os munícipes, considerando o trâmite dos seus processos públicos; por se tratar de valores expressivos e de qualidade intrínseca à especificação técnica e sistemática, detalhada no Termo de Referência, se faz imprescindível garantir a melhor e mais adequada solução para o Município de Itajaí.

Nesse sentido, buscando garantir licitantes que tem autorização para, de fato, fornecer o licenciamento da solução que irá estabelecer contrato junto ao município e que, futuramente possa prestar as devidas customizações que o município julgar pertinente, é primordial que o julgamento da etapa da habilitação das proponentes, cujos documentos comprovam tal garantia ao município, seja realizado antes da fase da apresentação das propostas e respectivos lances, sendo imperioso para a seleção da proposta mais vantajosa.

Ainda, buscando a garantia da isonomia, economicidade e eficiência, a inversão de fases é solicitada em virtude da prévia e única etapa de julgamento da habilitação por parte da Secretaria de Tecnologia e posterior etapa de propostas, evitando a verificação de várias etapas de julgamento de habilitação, no caso da inabilitação de várias empresas até o sucesso de uma proponente, considerando seus prazos legais.

5 DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

☒ Não

☐ Sim

5.2 Será exigida amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s)?

☒ Não

☐ Sim

5.3 Será exigida prova de conceito?

☐ Não

☒ Sim – Verificar detalhes no item 6.4. Prova de Conceitos

5.4 Será exigida carta de solidariedade?

☒ Não

☐ Sim

5.5 Será exigida garantia de proposta?

☒ Não

() Sim

6 DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

6.1 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1.1 Poderão participar do presente certame, empresas que cumpram os seguintes requisitos:
- 6.1.1.1 Explore ram de atividade compatível com o objeto da licitação e não estejam constituídas como consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 6.1.1.2 Não estejam punidas com suspensão temporária para licitar ou impedimento de contratar, nos termos do art. 14, da Lei n.14.133/2021, ou impedidas de licitar no âmbito da União, de acordo com o art. 7º da Lei n. 10.520/2002, e que não estejam inscritas nos cadastros impeditivos da Controladoria Geral da União, Conselho Nacional de Justiça ou Tribunal de Contas da União;
- 6.1.1.3 Fica vedada a participação de empresas em CONSÓRCIO na presente licitação, esta exigência é cabível uma vez que não existem questões de maior complexidade técnica, que justifiquem a necessidade de formação de empresas em consórcio para participação na licitação, sendo que as empresas presentes no mercado deste ramo de serviços, possuem condições suficientes de realizar sozinhas todos os serviços necessários para execução do presente objeto.

6.2 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

- 6.2.1 A empresa deverá comprovar capacidade técnica operacional para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio de apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente emitidos em papel timbrados da empresa emitente.
- 6.2.1.1 Entende-se por objeto similar, a apresentação de, no mínimo, as seguintes características:
- 6.2.1.1.1 Tramitação de, no mínimo, 30.000 (trinta mil) processos, em 12 (doze) meses;
- 6.2.1.1.2 Alocação de plataforma totalmente em nuvem;
- 6.2.1.1.3 Fornecimento de ferramenta de assinatura digital de documentos;
- 6.2.1.1.4 Suporte e atualizações ilimitadas e sem custos;

- 6.2.1.1.5 SLA (acordo de nível de serviço) com garantia de 90% de disponibilidade;
- 6.2.1.1.6 Tramitação de Licenciamento de Obras totalmente digital;
- 6.2.1.1.7 Aprovação de projetos arquitetônicos, sendo no mínimo: Alvará de construção, Alvará de demolição e Certificado de habite-se.
- 6.2.1.2 O documento deverá apresentar os seguintes dados:
 - 6.2.1.2.1 Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa emissora do atestado;
 - 6.2.1.2.2 Razão Social da Licitante;
 - 6.2.1.2.3 Número do contrato, objeto e vigência;
 - 6.2.1.2.4 Descrição detalhada dos serviços que a empresa prestou ou esteja prestando e horas equivalentes;
 - 6.2.1.2.5 Local, data e assinatura com cargo, telefone e/ou e-mail para contato.
- 6.2.1.3 Para fins de comprovação de capacitação técnica, a empresa licitante poderá apresentar somatório de atestados e/ou certidões, quanto julgar necessário;
- 6.2.1.4 A Secretaria de Tecnologia poderá promover diligências em caso de dúvida quanto à veracidade de qualquer situação em relação ao atestado, podendo ser exigidos todos os insumos (contratos, ajustes, ordens de serviço, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, relatórios, planilhas, documentação de sistemas e outros). A impossibilidade de verificação tornará o atestado inválido.

6.3 DECLARAÇÕES

6.3.1 Declaração de Direito de Uso – APRESENTAR NA HABILITAÇÃO

- 6.3.1.1 Para que a empresa licitante possa realizar o fornecimento de licença de direito de uso de software, referente à solução ofertada, esta deverá comprovar ainda:
 - 6.3.1.1.1 Ser detentora de propriedade intelectual ou assegurar sua autoria e titularidade, ou seja, a licitante é fabricante ou subsidiária brasileira do fabricante; ou
 - 6.3.1.1.2 Ser credenciada pelo fabricante ou subsidiária, para representar, comercializar e/ou distribuir licenças e fazer implantação no Brasil, bem como, autorizada a modificar o código-fonte da parte personalizável, seja por parametrização, customização e/ou qualquer outra forma de modificação; ou em último caso.

6.3.2 Declaração de Visita Técnica – APRESENTAR NA HABILITAÇÃO

- 6.3.2.1 Para execução do serviço e exatidão dos custos propostos, a proponente deverá realizar vistoria técnica nas dependências do Município, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, antes da data do processo licitatório e apresentar, NA ETAPA DE HABILITAÇÃO, a **declaração de visita técnica**, conforme modelo ANEXO I.

- 6.3.2.2 Esta vistoria deve ser agendada através do e-mail: setec@itajai.sc.gov.br, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência do dia de preferência do agendamento, tendo em vista a disponibilidade de um profissional para acompanhamento.
- 6.3.2.3 Caso a empresa opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá preencher a declaração de **optante por não-realização de visita técnica**, segundo modelo, conforme ANEXO II e deverá ser apresentada NA ETAPA DE HABILITAÇÃO do processo licitatório.

6.4 PROVA DE CONCEITO:

- 6.4.1 Para fins de aceitação de proposta de preços, será realizado o procedimento de avaliação do sistema da empresa alocada em primeiro lugar na fase de lances.
- 6.4.2 O procedimento de Prova de Conceito busca garantir que a empresa alocada em primeiro lugar detenha o sistema que oferta, realizando a verificação das funcionalidades, por meio de sua execução em tempo real.
- 6.4.3 A avaliação será conduzida por uma comissão de avaliação definida pelo Município de Itajaí, sendo composta por membros definidos pela Secretaria de Tecnologia e as Secretarias envolvidas nos processos.
- 6.4.4 A sessão de avaliação será conduzida levando em conta as seguintes condições:
- 6.4.4.1 Será garantida a publicidade da sessão, sendo aberta a acompanhamento de todos os licitantes interessados, devendo estarem representados no momento da sessão por 01 (um) representante devidamente munido de procuração, salvo se este for dirigente da mesma;
- 6.4.4.2 Os licitantes devem manter a ordem durante a sessão, evitando tumulto ou qualquer interrupção durante a sessão;
- 6.4.4.3 Fica vedado qualquer tipo de registro fonográfico da sessão por parte das licitantes, (áudio, imagens, vídeos, etc.), sendo faculdade da administração pública realizar a gravação da sessão.
- 6.4.4.3.1 Não se deve falar em prejuízo ao princípio da publicidade tendo em vista que é garantida a ampla participação por parte de todas as empresas licitantes, bem como qualquer pessoa que tenha interesse em acompanhar o procedimento de Prova de Conceito.
- 6.4.4.4 Ao término da sessão será realizada a elaboração da ata, constando todo o desenrolar da sessão, sendo assinada por todos os participantes.

- 6.4.4.5 A comissão irá se reunir e emitir um relatório final decidindo sobre a aprovação ou não da empresa licitante.
- 6.4.5 Critérios de avaliação:
- 6.4.5.1 Para ser considerada aprovada a empresa licitante deve demonstrar o atendimento de no mínimo **95%** (noventa e cinco por cento) de todos os itens descritos em **Funcionalidades Gerais**, item 3.1.2, deste Termo de Referência;
- 6.4.5.1.1 Caso a licitante deixe de atender este percentual mínimo, será então desclassificada, passando para convocação da segunda colocada, e assim, sucessivamente;
- 6.4.5.2 Para atendimento do item, a licitante deverá demonstrar a sua execução em tempo real, demonstrando a funcionalidade atuando, não sendo admitida qualquer explicação verbal diversa da real demonstração do item;
- 6.4.6 A Prova de Conceito deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da convocação pela licitante;
- 6.4.7 A Prova de Conceito terá duração de até 02 (dois) dias úteis, sendo prorrogáveis, caso necessário.
- 6.4.8 A sessão será realizada nas dependências da Prefeitura, em infraestrutura própria, sendo garantida a empresa licitante:
- 6.4.8.1 Um computador compatível com as ferramentas do sistema;
- 6.4.8.2 Conexão de Internet estável para apresentação;
- 6.4.8.3 A empresa terá acesso à infraestrutura duas horas úteis antes do início da Prova de Conceito para organização da sua apresentação.
- 6.4.9 Caso a licitante opte, poderá utilizar de estrutura própria, todavia o Município não se responsabiliza por qualquer problema apresentado durante a sessão.
- 6.4.10 Caso haja dúvida na execução da Prova de Conceitos, a mesma poderá ser dirimida junto à SETEC, pelo email adm.setec@itajai.sc.gov.br, enviado em até 5 (cinco) dias antes da data agendada para sua apresentação, ou a qualquer momento anterior, no trâmite do processo licitatório.

7 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Prazo de entrega/execução

O prazo para início dos serviços é imediato, assim que assinada a Ordem de Serviço e deve seguir os prazos elencados nas especificações técnicas.

7.2 Bens perecíveis

☒ Não

☐ Sim

7.3 Garantia de execução do contrato

☒ Não

☐ Sim

7.4 Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

☒ Não

☐ Sim

8 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

8.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1.1 A contratada deve fornecer serviços mínimos de garantia da integridade e privacidade dos dados.
- 8.1.2 Todas as informações de usuários e processos criados, armazenados na infraestrutura da contratada, durante a utilização do sistema, serão de propriedade da contratante.
- 8.1.3 Fica vedada a utilização ou fornecimento de qualquer dado armazenado no sistema de infraestrutura em nuvem do sistema, por parte da contratada, seja em benefício próprio ou de terceiros.
- 8.1.4 O login e senha criados pelos usuários para acesso ao sistema serão confidenciais e de responsabilidade exclusiva de cada usuário.
- 8.1.5 Em caso de rescisão contratual, a contratada deverá fornecer *backup* das informações armazenadas no sistema, bem como fornecer, pelo tempo que durar a migração completa dos dados, recurso para consulta dos documentos emitidos durante o período de licença.

- 8.1.6 À empresa contratada incumbe o cumprimento estrito de todos os termos e condições previstos no edital e no Termo de Referência.
- 8.1.7 A contratada deve observar os prazos e as obrigações estabelecidas no edital, bem como solicitar, com antecedência mínima de 48 horas, a realização de reuniões com a entidade contratante.
- 8.1.8 É dever da empresa contratada seguir rigorosamente os procedimentos, políticas e normas internas do município contratante.
- 8.1.8.1 A contratada deve informar todos os profissionais envolvidos na prestação de serviços acerca dos procedimentos, políticas e normas internas da entidade contratante, assegurando a observância desses instrumentos.
- 8.1.9 A empresa contratada deve alocar profissionais adequadamente qualificados para a execução dos serviços, apresentando comprovação de suas habilidades e experiências.
- 8.1.10 A contratada é obrigada a manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- 8.1.11 A empresa deve planejar, desenvolver, instalar, operar e manter os serviços em conformidade com os padrões e níveis estabelecidos no contrato.
- 8.1.12 A contratada deve notificar imediatamente a entidade contratante sobre qualquer anomalia, erro ou irregularidade que possa prejudicar a execução adequada dos serviços ou a operação do contratante.
- 8.1.13 A empresa contratada deve assegurar que, em caso de venda, fusão ou qualquer outra forma de reorganização empresarial, todas as obrigações contratuais serão transferidas ao sucessor.
- 8.1.14 É dever da empresa contratada permitir que a entidade contratante acompanhe todas as atividades realizadas no âmbito do serviço de implantação, possibilitando a absorção de informações críticas e a gestão emergencial dos serviços de manutenção evolutiva e sustentação do sistema.
- 8.1.15 A contratada, bem como seus funcionários, deverá sempre atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Tratamento de Dados Pessoais, em especial a Lei 13.709/2018 (LGPD), incluindo-se todos os dados de usuários do sistema.

8.1.16 A empresa contratada e todos os funcionários sob sua responsabilidade, que atuarem sob qualquer forma, com o contrato firmado junto ao Município de Itajaí, devem respeitar o conceito de sigilo de informação. Toda e qualquer informação, abrangendo – irrestritamente – dados, requisitos, especificações, processos, projetos, planejamentos, plantas, serviços, fotos, sistemas e quaisquer outros artefatos, sejam de pesquisa, futura, em execução, arquivadas, ou ainda artefatos sob qualquer situação – expressos nas formas oral, escrita, gráfica, eletrônica ou em cópia; concedidos ou não; não devem ser repassados, divulgados, terceirizados, arquivados, nem sequer feitos cópia para si, por se tratar de informação de responsabilidade do Município de Itajaí.

8.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.2.1 Em nenhuma hipótese, a contratante terá acesso ao código fonte do sistema licenciado, por esta se tratar de propriedade intelectual da contratada.

8.2.1.1 A propriedade intelectual do sistema fornecido pela contratada permanecerá na titularidade do respectivo fabricante.

8.2.2 Os usuários são responsáveis pela veracidade, validade e autenticidade das informações fornecidas no momento do cadastro, inclusive em relação à indicação de endereço de e-mail válido de sua titularidade, competindo-lhes, ainda, manter referido cadastro sempre atualizado.

8.2.3 Ao Município cabe o dever de observar os prazos e responsabilidades financeiras acordadas, desde que todas as condições e requisitos estipulados pela empresa contratada sejam integralmente atendidos.

8.2.4 O Município deve fornecer, quando solicitado, todas as informações e esclarecimentos relevantes aos profissionais da empresa contratada.

8.2.5 Cabe ao Município notificar formalmente a empresa contratada acerca de quaisquer falhas observadas no cumprimento das cláusulas contratuais.

8.2.6 O Município tem a responsabilidade de apresentar à contratada os procedimentos laborais, políticas e diretrizes internas que se relacionam ao objeto da contratação.

8.2.7 É função do Município gerir e fiscalizar rigorosamente a execução do contrato, garantindo o cumprimento fiel de suas cláusulas.

8.2.8 O Município tem o direito de recusar a entrega de qualquer bem ou serviço que não esteja em conformidade com as condições e especificações deste Termo de Referência.

9 DO CONTRATO

9.1 Instrumento Contratual

- ☒ (X) Somente por assinatura de contrato
- ☐ () Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- ☐ () Autorização de Fornecimento
- ☐ () Outro

9.2 Vigência

- 9.2.1 A vigência deste contrato de serviços será de 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço, com possibilidade de extensão por períodos idênticos, conforme rege a Lei 14.133/2021

9.3 INDICAÇÃO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 9.3.1 Os serviços contratados serão acompanhados e fiscalizados pelo servidor Arnaldo Heitor Muller Neto, Gerente de Modernização Tecnológica, matrícula número 2113805, lotado na SETEC, heitor@itajai.sc.gov.br, que apontará as deficiências verificadas, as quais deverão ser sanadas pela empresa contratada, devendo esta proceder as correções imediatamente, sob as penas legais cabíveis; tendo como substituto a servidora Ana Cláudia Nery Bayde, Gerente de Redes e Segurança da Informação, lotada na SETEC.
- 9.3.2 Sob a perspectiva da área de negócio, são indicados os funcionários do Município de Itajaí, citados na tabela a seguir, que irão atuar diretamente como fiscais, mediando e validando, para cada fluxo os serviços específicos mensais, além dos serviços de implantação, migração e treinamento.

Fluxo	Secretaria	Servidor
Processos Digitais de Desenvolvimento Urbano e Habitação	Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação	Ricardo Rebello da Cunha 1253001, ricardorebello@itajai.sc.gov.br
Processos Digitais da Fazenda	Secretaria da Fazenda	Caroline Espíndola Pereira 1214902, carol@itajai.sc.gov.br
Processos Digitais do Instituto Itajaí Sustentável	Instituto Cidade Sustentável	Felipe Ramiro Phaelante da Câmara Lima 1834701, lima.felipe@itajai.sc.gov.br

9.3.3 O servidor Arnaldo Heitor Muller Neto, Gerente de Modernização Tecnológica da Secretaria de Tecnologia, matrícula número 2113805, heitor@itajai.sc.gov.br, será responsável pela fiscalização administrativa e terá como substituto, a servidora Ana Cláudia Nery Bayde, Gerente de Redes e Segurança da Informação, lotada na SETEC, matrícula número 2474101, anaclaudia.bayde@itajai.sc.gov.br.

10 CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 A empresa deverá apresentar, junto da nota fiscal, relatório detalhado da entrega/execução dos itens, devidamente assinado.

10.2 O pagamento dos referidos itens prestados deverá ser executado mediante aceite da respectiva nota fiscal pelo gestor e fiscal do contrato.

10.2.1 Os serviços de natureza contínua serão faturados mensalmente durante toda a duração do contrato;

10.2.2 Os serviços de Assistência Técnica e Manutenção Periódica terão seus faturamentos mensais iniciados após finalizadas etapas de Implantação do Sistema, Capacitação dos Usuários e Migração dos Dados;

10.2.3 Os serviços de caráter pontual serão remunerados em uma única parcela no início da vigência contratual, após a execução de cada item.

10.3 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.3.1 O pagamento do processo licitatório decorrerá por conta da despesa: 190, na Ação 2.157 – Segurança, Modernização e Manutenção do Parque Tecnológico.

Itajaí, outubro de 2024.

Sendo o que tínhamos, nos colocamos à disposição para dirimir quaisquer dúvidas que ainda não foram esclarecidas neste instrumento.

ARNALDO HEITOR MULLER NETO
Gerente de Modernização Tecnológica

MURILO SODRÉ DE SOUZA
Secretário de Tecnologia

11 ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Ref. Edital nº -

Contratação de empresa especializada para o FORNECIMENTO DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL ONLINE PARA O MUNICÍPIO DE ITAJAÍ PARA ATENDER OS FLUXOS DIGITAIS DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO, FAZENDA, OBRAS E ITAJAÍ SUSTENTÁVEL, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Itajaí, data/2024

1ª via Município
2ª via Licitante

Declaramos que a empresa [Licitante – nome – sede – CNPJ] esteve no Município Itajaí realizando visita técnica e teve à disposição todos os recursos necessários para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas ao Termo de Referência do Edital número xx/2024.

Município de Itajaí
[CARIMBO E ASSINATURA]

A empresa [Licitante – nome – sede – CNPJ] declara que esteve no Município de Itajaí realizando visita técnica e teve à disposição todos os recursos necessários para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas ao Termo de Referência do Edital número xx/2024 e tem pleno conhecimento de todos os aspectos, não restando qualquer imprecisão acerca dos requisitos, especificações ou afins devidamente revelados neste certame, não restando imprecisão para elaboração da sua proposta técnica e posterior cumprimento dos itens no referido edital arrolados.

Licitante/CNPJ
[CARIMBO E ASSINATURA]

12 ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO OPÇÃO DE NÃO- REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

À Comissão de Licitação

Ref. Edital nº -

Contratação de empresa especializada para o FORNECIMENTO DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL ONLINE PARA O MUNICÍPIO DE ITAJAÍ PARA ATENDER OS FLUXOS DIGITAIS DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO, FAZENDA, OBRAS E ITAJAÍ SUSTENTÁVEL, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Itajaí, data/2024

A [Licitante – nome – sede – CNPJ], declara, expressamente, que não será necessária a realização da vistoria técnica no Município de Itajaí para dirimir quaisquer dúvidas técnicas e/ou verificar recursos relacionadas ao Termo de Referência do Edital número xx/2024. E ainda, que a empresa se encontra ciente de que em hipótese nenhuma o Município irá aceitar posteriores alegações com base em desconhecimento das características da solução, ambiente e/ou peculiaridades técnicas, administrativas e conceituais dos produtos e/ou serviços a serem fornecidos e executados, visto que já possui todas as informações necessárias, suficientes e satisfatórias para a elaboração da sua proposta técnica e posterior cumprimento dos itens arrolados no referido edital.

Licitante/CNPJ