



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 135/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, EM MODELO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS), DESTINADA À GESTÃO DIGITAL DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ABRANGENDO, DENTRE OUTROS, OS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO DE OBRAS, APROVAÇÃO DE PROJETOS, EMISSÃO DE NOTIFICAÇÕES, INSCRIÇÃO EM PROGRAMAS MUNICIPAIS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, INCLUINDO A CESSÃO DE USO DA SOLUÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 264.280,77 (DUZENTOS E SESENTA E QUATRO MIL DUZENTOS E OITENTA REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS).

DATA LIMITE PARA ENVIO DAS PROPOSTAS: DAS 09H30MIN DO DIA 02/09/2026 ATÉ ÀS 09H29MIN DO DIA 21/09/2026.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: DIA 21/09/2026 ÀS 09H30MIN

SISTEMA ELETRÔNICO: BBMNET (<https://www.novobbmnet.com.br/>)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM

DIVULGAÇÃO DO EDITAL:

PNCP: (www.gov.br/pncp)

BBMNET (<https://www.novobbmnet.com.br/>)

PREFEITURA DE CONSELHEIRO LAFAIETE: (<https://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v2/>)

REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA (DF)

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	6
6. DA FASE DE JULGAMENTO	10
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	12
8. DOS RECURSOS	14
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	15
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	15
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	15

Processo Licitatório nº 135/2026
Pregão Eletrônico nº 059/2026

Torna-se público que o MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ Nº 19.718.360/0001-51, com sede à na Av. Prefeito Dr. Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36.400-026, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pelas Portaria nº 1.102/2026, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 252 de 9 de setembro de 2025 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, Termo de Referência e demais anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, EM MODELO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS), DESTINADA À GESTÃO DIGITAL DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ABRANGENDO, DENTRE OUTROS, OS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO DE OBRAS, APROVAÇÃO DE PROJETOS, EMISSÃO DE NOTIFICAÇÕES, INSCRIÇÃO EM PROGRAMAS MUNICIPAIS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, INCLUINDO A CESSÃO DE USO DA SOLUÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Os Licitantes ou seus representantes deverão estar previamente cadastrados no site www.novobbmnet.com.br, acesso “Credenciamento – Licitante (fornecedor)”.

2.1.1. As dúvidas e esclarecimentos sobre cadastro no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

2.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.1.3. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão estar credenciados na plataforma da empresa BBMNET, disponível em <https://www.novobbmnet.com.br/>.

2.2. O cadastro do licitante junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção da capacidade técnica e legitimidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas neste edital.

2.3. A Administração não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores, haja vista ser esse procedimento de exclusiva responsabilidade do licitante interessado.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela

informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

2.6. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal www.novobbmnet.com.br e/ou pelo site do Município <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/licitacoes/>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

2.7. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente e compatível com o objeto licitado, que atendam a todas as condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.8. Nos casos em que houver, nos termos da lei, item ou lote reservado à participação exclusiva de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) e ele restar deserto ou fracassado, a Administração poderá dar prosseguimento ao certame, permitindo a participação dos demais licitantes aptos à contratação.

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

2.9.1. A obtenção dos benefícios previstos Lei Complementar nº 123, de 2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.10. Não poderão disputar esta licitação:

2.10.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

2.10.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

2.10.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.10.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.11. O impedimento de que trata o item 2.10.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.10.2 e 2.10.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do da ata ou contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.14. O disposto nos itens 2.10.2 e 2.10.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.16. A vedação de que trata o item 2.10.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. valor unitário e total do item;

4.1.2. Marca (quando houver), vedada a identificação do licitante;

4.1.3. Fabricante (quando houver);

4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução da ata, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

5.6. **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote, identificando o valor de item a item.**

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

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20. Caso existam itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, o sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

5.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

5.21.2.2. empresas brasileiras;

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

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.21.3. Em caso de permanência do empate entre propostas, após a aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, o desempate será realizado

por meio eletrônico, utilizando-se o sistema da plataforma utilizada para a presente licitação. O critério de desempate eletrônico será automaticamente acionado pelo sistema, com base nos parâmetros estabelecidos, e prevalecerá a proposta que apresentar a melhor classificação conforme os resultados obtidos na plataforma.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no presente edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

6.2. A consulta ao cadastro será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.2.1. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.2.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com as regras estabelecidas na lei e neste edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à

compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

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

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

6.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.8.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.8.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.8.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.9.1. Na hipótese do caput, o licitante será convocado a demonstrar sua exequibilidade, mediante apresentação de notas fiscais, contratos/atas de registro de preços e demais documentos pertinentes.

6.9.2. Será facultado ao licitante identificar-se exclusivamente para fins de atendimento à solicitação de comprovação de exequibilidade, não sendo tal identificação considerada violação ao sigilo das propostas.

6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, caso haja, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.2.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio admitido pela Administração.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.5. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.5.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.5.3. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

7.6. A exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.6.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.6.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

7.7.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.8. Na análise dos documentos de habilitação, o agente ou a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado os prazos previstos neste edital.

7.10. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.11. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

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

8.2. Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, no prazo de 30 (trinta) minutos, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema www.novobbmnet.com.br.

8.2.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.2.2. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

8.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://conselheirilafaiete.mg.gov.br/v2/> ou na Sede da Prefeitura do Município de

Conselheiro Lafaiete, localizada na Av. Prefeito Dr. Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36.400-026.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Ao licitante, contratado e/ou fornecedor responsável pelas infrações administrativas, serão aplicadas as sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa, previstas no Decreto nº 27, de 04 de fevereiro de 2025.

9.2. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através de campo próprio no sistema.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Todas as comunicações referentes ao processo serão feitas exclusivamente via chat no sistema eletrônico, sendo permitido, em caráter excepcional, a comunicação via e-mail, o que deverá ser informado a todos os participantes do processo.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) (www.gov.br/pncp), no sítio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete (<https://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v2/>) e no sítio da BBMNET (<https://www.novobbmnet.com.br/>).

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

- 11.11.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- 11.11.2. ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO
- 11.11.3. ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA
- 11.11.4. ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA
- 11.11.5. ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO FISCAL
- 11.11.6. ANEXO VI - PROVA DE CONCEITO

Conselheiro Lafaiete/MG, 11 de agosto de 2026.

João Paulo da Silva Passos
Secretária Municipal de Planejamento

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria Municipal de Planejamento

Contato: (31) 3764-9808 – RAMAL 1090

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução tecnológica, em modelo de computação em nuvem (Software as a Service – SaaS), destinada à gestão digital dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento, abrangendo, dentre outros, os processos de licenciamento de obras, aprovação de projetos, emissão de notificações, inscrição em programas municipais e tramitação de processos de regularização fundiária, incluindo a cessão de uso da solução, implantação, migração de dados, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção.

LOTE 01				
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor total
1	12	mês	Licenciamento de uso de solução em nuvem (SaaS) para gestão e tramitação digital dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN), incluindo, sem se limitar, aos processos de licenciamento de obras, aprovação de projetos, habitação e regularização fundiária.	R\$ 158.323,40
2	12	mês	Manutenção técnica e suporte especializado aos usuários, incluindo atendimento de chamados, manutenção corretiva e evolutiva	R\$ 67.852,92
3	1	serviço	Implantação da solução, incluindo parametrização, configuração, eventual migração de dados e integração com sistemas existentes	R\$ 30.156,84
4	1	serviço	Capacitação de usuários (servidores e gestores) para utilização do sistema	R\$ 7.947,61
				R\$ 264.280,77

1.2. O objeto desta contratação trata-se de um bem/serviço comum, conforme definido no artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuir características padronizadas e usuais no mercado, permitindo sua definição objetiva e comparabilidade entre propostas.

1.3. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, no modelo Software as a Service (SaaS), com acesso via navegador web, permitindo a gestão digital dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 14 (quatorze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, observado o cronograma de execução do serviço previsto na cláusula 5.2, podendo ser prorrogável nos termos da lei.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa assegurar a continuidade da solução informatizada atualmente utilizada pela Administração, cujo contrato não é mais passível de renovação, para a gestão dos processos de análise, tramitação e aprovação de projetos e de processos de regularização fundiária, bem como a emissão de licenças de obras, dentre outros serviços correlatos da Secretaria de Planejamento.

2.2. A utilização do sistema tem se mostrado essencial para a organização dos fluxos administrativos, controle de prazos, rastreabilidade das informações e melhoria no atendimento ao cidadão.

2.3. A eventual descontinuidade da solução acarretaria prejuízos relevantes, tais como paralisação de processos, perda de histórico de dados e aumento do tempo de resposta da Administração.

2.4. Além disso, a contratação permitirá o aprimoramento das funcionalidades existentes, a atualização tecnológica da plataforma e a adequação às normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, especialmente à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.5. A solução também contribuirá para a ampliação da transparência administrativa e da eficiência operacional, possibilitando maior integração entre os setores envolvidos, padronização dos procedimentos internos e acompanhamento em tempo real das demandas pelos servidores e usuários externos. Dessa forma, busca-se garantir maior agilidade na prestação dos serviços públicos, redução de retrabalho e maior confiabilidade das informações processuais.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. As licitantes deverão cotar todo o quantitativo descrito neste Termo de Referência, não se admitindo a oferta de preços diferenciados ou em quantitativo inferior ao estabelecido para o certame.

3.2. Entre os requisitos mínimos da solução, destacam-se:

3.2.1. O sistema deverá permitir configuração conforme a legislação e normas municipais, possibilitando a adaptação dos fluxos administrativos da Secretaria, incluindo definição de etapas de análise, classificação de atividades por grau de risco, emissão de licenças, aprovação tácita e gestão de taxas vinculadas aos processos.

3.2.2. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, no modelo Software as a Service (SaaS), com acesso integral via web, assegurando níveis adequados de desempenho, escalabilidade conforme a demanda e continuidade dos serviços. Deverá permitir acesso simultâneo de usuários, sem limitação para os usuários

da Administração Municipal previstos na execução contratual, com gerenciamento por perfis e níveis de permissão.

3.2.3. A solução deverá disponibilizar aplicação compatível com dispositivos móveis, incluindo sistemas operacionais Android e iOS, permitindo a utilização das funcionalidades essenciais do sistema por servidores em atividades externas, especialmente fiscalização, vistorias e acompanhamento de processos em campo.

3.2.4. O aplicativo deverá possibilitar, no mínimo, consulta de processos, registro de informações, emissão de notificações, anexação de imagens e documentos, e sincronização das informações com a plataforma principal em tempo real ou mediante conexão disponível.

3.2.5. A solução deverá adotar mecanismos de segurança compatíveis com boas práticas de mercado, incluindo autenticação segura, controle de sessões, criptografia de dados e registro completo de logs de acesso e operações, garantindo rastreabilidade e possibilidade de auditoria das atividades realizadas no sistema.

3.2.6. Deverá ser assegurado à Administração o acesso integral às informações armazenadas e processadas, garantindo-se:

- 3.2.6.1. Disponibilidade dos dados ao Município como seu legítimo detentor;
- 3.2.6.2. Recursos de auditoria e rastreabilidade das ações realizadas no sistema;
- 3.2.6.3. Possibilidade de extração dos dados em formatos abertos e interoperáveis;
- 3.2.6.4. Disponibilização de documentação técnica, incluindo dicionário de dados atualizado.

3.2.6.5. A contratada deverá assegurar o funcionamento contínuo da solução, contemplando manutenções corretivas, evolutivas e de segurança, bem como atualizações necessárias ao bom desempenho do sistema, sem custos adicionais, sendo vedadas quaisquer cobranças adicionais.

3.2.7. Deverão ser disponibilizados serviços de suporte técnico contínuo e treinamento aos usuários, abrangendo:

- 3.2.7.1. Atendimento a servidores, gestores e usuários externos;
- 3.2.7.2. Disponibilização de canais de suporte adequados;
- 3.2.7.3. Orientação quanto à utilização das funcionalidades do sistema.

3.2.8. A empresa deverá comprovar experiência na implantação e operação de sistemas de gestão processual eletrônica com características compatíveis ao objeto contratado, incluindo integração entre sistemas e gestão de aplicações em nuvem, evidenciando práticas adequadas de desenvolvimento, monitoramento e tratamento de incidentes.

3.2.9. A contratada deverá atender às exigências legais aplicáveis, comprovando regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como capacidade técnica para execução do objeto.

3.2.10. A solução deverá ser implantada conforme os prazos definidos, incluindo configuração, testes e entrada em operação, assegurando estabilidade e funcionamento adequado desde o início da execução contratual.

3.2.11. O sistema deverá permitir integração com outros sistemas municipais e plataformas externas, assegurando interoperabilidade e troca de informações de forma estruturada e segura. Deverá possibilitar comunicação com sistemas como protocolo municipal, SISOBRAPREF, GeoPortal, Cadastro Técnico Multifinalitário e demais bases de dados públicas, por meio de APIs ou outros mecanismos de integração.

3.2.12. A solução deverá possibilitar a integração, interoperabilidade ou exportação estruturada de dados necessários ao atendimento das obrigações legais relacionadas ao SISOBRAPREF, permitindo o envio, consulta, gerenciamento e acompanhamento das informações exigidas pela Receita Federal do Brasil.

3.2.13. A solução deverá possuir módulo de gestão documental, permitindo o armazenamento eletrônico, organização, versionamento automático e recuperação de documentos. Deverá contemplar a tramitação digital completa dos processos, com automação de fluxos de trabalho (workflow), possibilitando a criação, edição e acompanhamento das etapas e definição de responsáveis. Deverá disponibilizar painel de controle (dashboard) com indicadores de desempenho, relatórios gerenciais e ferramentas de consulta, permitindo análise dos processos, acompanhamento de prazos e suporte à tomada de decisão.

3.2.14. O sistema deverá permitir a abertura de processos por meio de protocolo digital, bem como a emissão eletrônica de documentos oficiais, como alvarás, notificações, certidões e relatórios. Deverá suportar assinatura eletrônica compatível com os padrões da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

3.2.15. Deverá ser disponibilizado ambiente de homologação, segregado do ambiente de produção, destinado à realização de testes, validações e simulações antes da implementação de novas funcionalidades ou alterações no sistema.

3.2.16. A solução deverá assegurar a portabilidade integral dos dados ao término da vigência contratual, garantindo à Administração o direito de exportar todas as informações armazenadas e processadas no sistema, em formatos abertos, estruturados e interoperáveis, sem restrições ou custos adicionais. A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado, mecanismos e documentação técnica necessários à extração, leitura e reutilização dos dados, de forma a viabilizar sua migração para outra solução tecnológica, preservando a integridade, consistência e rastreabilidade das informações.

3.2.17. A solução deverá possuir mecanismos de contingência e recuperação de desastres, garantindo continuidade operacional, integridade das informações e minimização do tempo de indisponibilidade em caso de falhas técnicas.

3.2.18. A contratada deverá manter rotinas automáticas de backup, redundância de armazenamento e procedimentos de restauração dos dados, assegurando a preservação das informações processadas pelo sistema.

3.2.19. A infraestrutura da solução deverá permitir escalabilidade dos recursos computacionais, conforme o crescimento da demanda e aumento do número de usuários e processos.

3.2.20. A solução deverá possuir mecanismos de monitoramento de desempenho e disponibilidade, possibilitando o acompanhamento da estabilidade operacional do sistema, no mínimo:

3.2.20.1. Disponibilidade mínima da solução em ambiente de produção;

3.2.20.2. Tempo de resposta e resolução para atendimento de chamados técnicos, classificados por nível de criticidade;

3.2.20.3. Tempo de indisponibilidade tolerável e procedimentos de contingência;

3.2.20.4. Prazos para correção de falhas e aplicação de atualizações;

3.2.20.5. Procedimentos de monitoramento e registro de desempenho da solução.

3.3. Os módulos e funcionalidades da solução deverão operar de forma integrada, garantindo rastreabilidade das movimentações, padronização dos procedimentos administrativos e acompanhamento processual pelos usuários internos e externos.

3.4. A solução deverá contemplar ainda, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades (itens abaixo do 3.5 até 3.174).

MÓDULO DE PLANEJAMENTO URBANO

3.5. O sistema deverá contemplar workflows parametrizáveis, de acordo com as exigências da Administração, fluxos totalmente digitais, para execução de serviços relacionados à Secretaria Municipal de Planejamento, incluindo, mas não se limitando a:

- a) alvará de construção;
- b) alvará de regularização;
- c) alvará de demolição;
- d) alvará de eventos;
- e) alvará de propagandas e publicidade;
- f) habite-se;
- g) licença simplificada para adequação de passeio;
- h) aprovação de loteamentos e parcelamento do solo;
- i) certidões urbanísticas;
- j) regularização fundiária;
- k) inscrição em programas municipais;
- l) fiscalização urbanística;
- m) torres de telefonia;
- n) demais processos administrativos correlatos.

3.6. O módulo de Planejamento Urbano constitui a funcionalidade central da solução, sendo responsável pela tramitação digital dos principais processos administrativos executados pela Secretaria Municipal de Planejamento. Sua disponibilização é indispensável para assegurar a aderência da plataforma às atividades finalísticas da Secretaria, promovendo padronização dos procedimentos, controle processual,

rastreabilidade das informações, eficiência administrativa e melhoria do atendimento ao cidadão.

WORKFLOWS E TRAMITAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS

3.7. A solução deverá permitir que a emissão, assinatura eletrônica, armazenamento e consulta dos documentos oficiais ocorram de forma integrada ao fluxo do respectivo processo administrativo, preservando sua vinculação automática ao histórico processual e dispensando procedimentos manuais de exportação, assinatura em ambiente externo e posterior anexação do documento ao processo.

3.8. Os protocolos e trâmites devem ser digitais de ponta a ponta, ou seja, com todas as etapas realizadas através de interação on-line, sem necessidade de impressões em papel.

3.9. O trâmite deve permitir as ações de encaminhamento do processo para outros setores/pessoas, deferimento, indeferimento e devolução ao requerente para adequações;

3.10. Deve ser possível que o requerente efetue correções quando solicitado, as quais devem ser realizadas no mesmo processo, com controle de histórico de correções e com novo envio para o analista;

3.11. A solução deverá possibilitar a definição de campos de preenchimento obrigatório nos formulários e protocolos eletrônicos, de modo que a finalização ou o prosseguimento da solicitação fique condicionado ao fornecimento das informações previamente estabelecidas pela Administração, garantindo a integridade, a consistência e a completude dos dados necessários à adequada instrução do processo.

3.12. A solução deverá permitir a configuração de conteúdos de apoio vinculados individualmente a cada campo dos formulários eletrônicos, os quais deverão ser exibidos ao requerente durante o preenchimento da solicitação. Os conteúdos de apoio poderão conter orientações de preenchimento, esclarecimentos sobre as informações exigidas, links para documentos ou páginas eletrônicas, hiperlinks externos, imagens ilustrativas e demais recursos informativos destinados a auxiliar o usuário e reduzir inconsistências no envio dos dados.

3.13. A solução deverá permitir a estruturação e organização dos formulários eletrônicos por meio de colunas configuráveis, possibilitando à Administração definir a disposição dos elementos que compõem a interface, incluindo campos, seções, grupos de informações, textos orientativos e demais componentes. Deverá ser possível ajustar as proporções e larguras das colunas, de modo a adequar a apresentação das informações às necessidades de cada processo, garantindo melhor organização visual, legibilidade e usabilidade para os usuários.

3.14. A solução deverá disponibilizar ferramenta gráfica para criação, edição, parametrização e manutenção de formulários eletrônicos, permitindo a configuração e personalização dos formulários associados aos serviços, requerimentos e processos administrativos. A solução deverá permitir que a Administração realize a configuração e manutenção dos formulários e fluxos de trabalho por meio de interface gráfica, sem necessidade de desenvolvimento de código-fonte ou contratação de serviços especializados. A ferramenta deverá assegurar à Administração autonomia para gerenciar seus formulários, observadas as permissões de acesso definidas pelo sistema. Adicionalmente, a Contratada deverá realizar, quando demandada pela Administração, os serviços de configuração, parametrização, adequação ou customização dos formulários e

de seus respectivos fluxos de trabalho, em conformidade com as regras de negócio, procedimentos e requisitos operacionais estabelecidos pelo Município.

3.15. A solução deverá permitir a configuração de regras de validação para os dados informados nos formulários eletrônicos, sem necessidade de desenvolvimento de código-fonte. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, no mínimo, a capacidade de:

- I. Definir critérios de validação para campos dos formulários, incluindo limites mínimos e máximos para valores, datas, quantidades e demais tipos de dados compatíveis;
- II. Validar informações por meio de consultas ou cruzamento de dados com bases internas ou externas integradas à solução;
- III. Exibir alertas, mensagens de inconsistência ou bloqueios quando os dados informados não atenderem às regras configuradas;
- IV. Impedir a conclusão ou o protocolo do formulário quando houver inconsistências sujeitas a bloqueio, conforme parametrização realizada pela Administração.
- V. Configurar e alterar as regras de validação por meio da interface administrativa da solução, observados os perfis e permissões de acesso definidos pela Administração.

3.16. A solução deverá impedir a conclusão, o envio ou o protocolo de formulários eletrônicos quando forem identificadas inconsistências ou desconformidades em relação às regras de validação previamente configuradas. Nesses casos, o sistema deverá apresentar ao usuário mensagens claras e objetivas indicando os campos afetados, a natureza da inconsistência identificada e as providências necessárias para a regularização das informações, permitindo o prosseguimento do procedimento somente após o atendimento integral dos critérios estabelecidos pela Administração.

3.17. Preenchimento Automático de Campos: A solução deverá permitir o preenchimento automático de campos com base em informações inseridas em outros campos do formulário ou por meio de consulta a bases de dados integradas, internas ou externas, conforme parametrização da Administração. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, no mínimo, a capacidade de:

- I. Preencher automaticamente informações a partir de dados já informados no formulário;
- II. Realizar consulta a fonte de dados integrada para preenchimento automático de campos;
- III. Atualizar os campos de forma automática após a identificação do dado de referência.

3.18. Campos Condicionais: A solução deverá permitir a configuração de regras para exibição dinâmica de campos, seções ou grupos de informações nos formulários eletrônicos, de acordo com condições previamente parametrizadas pela Administração. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, no mínimo, a capacidade de:

- I. Seleção de uma determinada opção em um campo anterior.
- II. Preenchimento de um campo obrigatório.

3.19. Fórmulas de Cálculo: A solução deverá permitir a configuração de fórmulas automáticas para cálculo de valores em campos dos formulários eletrônicos, contemplando operações matemáticas básicas, tais como adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como cálculos baseados em dados provenientes de outros campos do formulário ou de

bases de dados integradas. Exemplo de aplicação: cálculo automático do somatório das áreas de todos os pavimentos informados no formulário.

3.20. Campos Repetitivos: A solução deverá permitir a configuração de campos ou grupos de campos repetitivos em formulários eletrônicos, possibilitando ao usuário incluir múltiplas ocorrências de uma mesma estrutura de informações por meio de mecanismo dinâmico de adição. Exemplo de aplicação: inclusão de múltiplas unidades habitacionais pertencentes a um mesmo empreendimento ou edificação.

3.21. Limites de Caracteres: A solução deverá permitir a configuração de regras de validação para campos de texto, possibilitando a definição de quantidade mínima e máxima de caracteres, bem como restrições quanto à utilização de caracteres específicos, de forma a assegurar a consistência e a conformidade das informações inseridas pelos usuários.

3.22. Restrições para Anexos: A solução deverá permitir a configuração de regras para anexação de arquivos em formulários eletrônicos, possibilitando a definição de limites de tamanho dos arquivos e dos formatos permitidos para envio, de modo a garantir a conformidade com os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos pela Administração.

3.23. Campos Ocultos e Somente Leitura: A solução deverá permitir a configuração individual dos campos dos formulários eletrônicos para que sejam exibidos, ocultados ou disponibilizados apenas para consulta, conforme as regras e necessidades definidas para cada processo ou fluxo de trabalho.

3.24. Configuração de Níveis de Acesso: A solução deverá permitir a criação e parametrização de níveis de acesso e permissões aplicáveis aos usuários dos processos eletrônicos, por meio de interface configurável e sem necessidade de desenvolvimento de código-fonte.

3.25. Deverá ser possível definir, no mínimo, permissões específicas para as seguintes ações:

- Encerrar processos;
- Desarquivar processos;
- Encaminhar processos;
- Criar despachos;
- Analisar processos;
- Alterar o solicitante do processo;
- Editar processos;
- Gerenciar prazos;
- Gerenciar documentos ou artefatos públicos;
- Gerenciar etiquetas;
- Assinar documentos.

3.26. As permissões deverão ser configuráveis de forma individualizada, permitindo à Administração definir os acessos de acordo com os perfis e atribuições de cada usuário ou grupo de usuários.

3.27. Configuração Individual por Processo: A solução deverá permitir que os níveis de acesso e respectivas permissões sejam configurados individualmente para cada tipo de processo, possibilitando sua personalização de acordo com as regras de negócio e necessidades específicas definidas pela Administração.

3.28. Aplicabilidade das Permissões: A solução deverá permitir que a configuração dos níveis de acesso e respectivas permissões seja aplicada tanto a usuários internos quanto a usuários externos, independentemente do setor de atuação, perfil ou vínculo com a Administração.

3.29. Aplicação Automática das Alterações: A solução deverá aplicar automaticamente as alterações realizadas nas configurações de níveis de acesso e permissões aos processos já protocolados e aos respectivos usuários, garantindo a atualização consistente das permissões e sua integração ao fluxo de trabalho em andamento.

3.30. Registro de Alterações de permissões: A solução deverá registrar em histórico as alterações realizadas nas configurações dos níveis de acesso e respectivas permissões, garantindo a rastreabilidade e a auditoria das modificações efetuadas.

3.31. A solução deverá permitir a definição e parametrização dos setores responsáveis por cada tipo de processo, possibilitando sua vinculação conforme as regras estabelecidas pela Administração e assegurando a adequada distribuição das atribuições e responsabilidades.

3.32. Formulário Configurável por Processo: A solução deverá apresentar, para cada tipo de processo, um formulário eletrônico parametrizado conforme as regras definidas pela Administração, contemplando os campos previamente configurados, as validações aplicáveis e os respectivos conteúdos de apoio ao usuário, quando existentes, de forma a orientar o correto preenchimento das informações.

3.33. Salvamento de Rascunhos: A solução deverá permitir o salvamento de rascunhos de formulários eletrônicos, preservando as informações preenchidas para continuidade posterior. Deverá ser possível:

- Efetuar o salvamento automático das informações durante o preenchimento;
- Retomar o preenchimento a partir de um rascunho previamente salvo;
- Iniciar um novo protocolo ou utilizar um rascunho existente;
- Criar e gerenciar múltiplos rascunhos para um mesmo tipo de processo.

3.34. Atualização de Rascunhos: Quando houver alteração na configuração do formulário de um processo, a solução deverá invalidar e excluir automaticamente os rascunhos vinculados à versão anterior, de forma a impedir a utilização de formulários desatualizados ou incompatíveis com a versão vigente.

3.35. Caixas de Processos: A solução deverá disponibilizar interface de gerenciamento organizada por caixas de processos, no mínimo nas categorias Recebidos, Enviados e Rascunhos, permitindo a visualização dos processos recebidos durante a tramitação, dos processos criados pelo usuário ou setor e daqueles cuja elaboração foi iniciada, mas ainda não concluída.

3.36. Informações das Caixas de Processos: As caixas de processos deverão exibir, no mínimo, as seguintes informações para cada registro: número do processo, assunto, requerente, data e hora do protocolo e data e hora do recebimento.

3.37. Modalidades de Tramitação: A solução deverá permitir a configuração de diferentes modalidades de tramitação de processos, contemplando, no mínimo:

- Tramitação unilateral, na qual apenas o usuário ou setor detentor do processo poderá realizar alterações, permanecendo o processo vinculado à respectiva caixa de entrada;

- Tramitação com múltiplas partes, permitindo a atuação de usuários ou setores autorizados sem a necessidade de transferência de posse do processo, com visualização simultânea nas respectivas caixas de entrada.

3.38. Caixas por Setor: A solução deverá disponibilizar caixas de processos específicas para cada setor, contemplando, no mínimo, as categorias de processos recebidos e enviados, com acesso compartilhado entre os usuários vinculados ao respectivo setor.

3.39. Caixa de Entrada Padrão: A solução deverá permitir que o usuário configure uma caixa de entrada padrão dentre os setores aos quais esteja vinculado, para fins de acesso e visualização inicial dos processos.

3.40. Personalização da Caixa de Entrada: A solução deverá permitir que cada usuário personalize a visualização da caixa de entrada por meio de interface configurável, possibilitando selecionar, incluir, remover e reorganizar colunas, bem como definir critérios de ordenação dos dados exibidos.

3.41. Deverá ser possível configurar, no mínimo, a exibição das seguintes informações:

- Número do processo;
- Tipo de requerimento;
- Requerente;
- CPF ou CNPJ;
- Datas de criação e recebimento;
- Última ação realizada;
- Status atual do processo;
- Usuário ou setor responsável pela posse do processo;
- Etiquetas (tags) associadas.

3.42. A solução deverá ainda permitir a criação e o gerenciamento de visualizações personalizadas, organizadas em abas, possibilitando alternância rápida entre diferentes configurações de exibição.

3.43. Filtros de Pesquisa: A solução deverá disponibilizar mecanismos de filtragem para localização e organização dos processos, permitindo a aplicação simultânea de filtros por número do processo, tipo de requerimento, informações fornecidas pelo usuário, datas de protocolo ou encerramento, status e etiquetas (tags) associadas.

3.44. Pesquisa e Ordenação: A solução deverá disponibilizar mecanismo de pesquisa por palavras-chave, suportando termos completos ou parciais e caracteres especiais, bem como permitir a ordenação dos resultados, no mínimo, por ordem alfabética e por data, em ordem crescente ou decrescente

3.45. Visualização da Listagem: A solução deverá permitir a personalização da visualização das listagens de processos, contemplando, no mínimo, alternância de cores entre linhas, exibição em formato tabular, ajuste do conteúdo às dimensões das colunas com utilização de reticências quando necessário e redimensionamento das colunas pelo usuário, preservando as configurações realizadas.

3.46. Configuração Individual de Visualização: A solução deverá permitir que cada usuário personalize suas preferências de visualização das listagens de processos, mantendo tais configurações de forma individual e independente das definições aplicadas por outros usuários.

3.47. Flexibilidade de Visualização: A solução deverá permitir a ativação, desativação e combinação dos estilos de visualização disponíveis, sem restrições quanto à utilização simultânea das funcionalidades, possibilitando sua configuração conforme a preferência e necessidade de cada usuário.

3.48. Interface de Interações no Processo: A solução deverá disponibilizar interface específica para registro e visualização das interações realizadas no âmbito dos processos administrativos, organizadas em formato cronológico (timeline), permitindo o acompanhamento claro e sequencial das comunicações e manifestações ocorridas durante sua tramitação. Essa interface deverá ser distinta da área destinada às análises baseadas em checklists, proporcionando uma visualização independente das interações do processo.

3.49. Anexação de Arquivos nas Interações: A solução deverá permitir a inclusão de arquivos nas interações do processo, possibilitando, no mínimo, o envio de imagens e documentos no formato PDF como anexos às mensagens ou manifestações registradas pelos usuários.

3.50. Dossiê do Processo: A solução deverá permitir a geração automática de um dossiê consolidado do processo administrativo, reunindo, em ordem cronológica, todos os atos, documentos, interações e movimentações vinculados ao processo.

3.51. O dossiê deverá contemplar, no mínimo:

- Informações de criação e protocolo do processo;
- Interações registradas no processo;
- Taxas administrativas e seus respectivos status;
- Análises e checklists realizados;
- Informações e documentos protocolados pelo requerente;
- Movimentações e encaminhamentos realizados, com identificação dos respectivos usuários ou setores;
- Registros de encerramento e desarquivamento do processo, quando existentes.

3.52. O documento deverá ser gerado com paginação automática e conter capa de identificação com, no mínimo, o brasão e nome da Prefeitura, QR Code e URL para verificação de autenticidade, assunto do processo, número de autuação, data do protocolo e identificação do requerente.

3.53. A solução deverá disponibilizar ferramenta de pré-visualização do dossiê, permitindo a consulta do conteúdo antes de sua emissão, bem como:

- Exportação do dossiê completo nos formatos PDF e ZIP, incluindo os respectivos anexos;
- Seleção de atos administrativos e anexos específicos para composição de relatórios parciais;
- Visualização imediata do conteúdo de atos administrativos e anexos diretamente na interface, sem necessidade de redirecionamento.

3.54. Deverá ser possível realizar emissões ilimitadas do dossiê, preservando, em todas as hipóteses, a ordem cronológica dos atos e documentos que compõem o processo.

3.55. Configuração de Etapas dos Processos: A solução deverá permitir a configuração das etapas dos fluxos de trabalho para cada tipo de processo, possibilitando sua criação, edição e gerenciamento sem limitação de quantidade.

3.55.1. Cada etapa poderá ser personalizada com descrições e orientações específicas, de forma a definir as atividades e procedimentos esperados durante sua execução.

3.55.2. A solução deverá ainda permitir o avanço automático entre etapas quando atendidas as condições previamente configuradas pela Administração.

3.56. Vinculação de processos: O sistema deve disponibilizar a opção de associar um novo processo a outro já cadastrado. Essa ação visa acelerar o cadastro ao reaproveitar dados e garantir a consistência das informações entre registros correlacionados.

3.57. Durante a abertura de um novo processo, o usuário terá à disposição a ferramenta de associação, que contará com:

- Filtragem Automática: Apresentação de uma listagem contendo apenas os processos que cumprem os requisitos de elegibilidade.
- Busca Avançada: Localização de processos específicos por meio dos filtros:
 - Número do processo;
 - Categoria/Tipo de processo;
 - Nome do requerente.
- Cópia de Dados: Assim que o vínculo for estabelecido, o sistema deve importar automaticamente os campos idênticos entre os formulários (como os dados cadastrais do requerente e as informações do empreendimento).
- Critério de Elegibilidade: Apenas processos que já foram deferidos estarão disponíveis para sofrer vinculação.

3.58. **Justificativa:** O módulo de Workflows e Tramitação Digital de Processos é indispensável para garantir a execução integralmente eletrônica dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento, promovendo padronização dos procedimentos, rastreabilidade das ações, redução do retrabalho e maior eficiência operacional. A possibilidade de configurar formulários, regras de validação, fluxos de aprovação, emissão e assinatura de documentos oficiais no próprio ambiente processual assegura maior segurança jurídica, integridade das informações e celeridade na análise dos processos, além de proporcionar melhor experiência aos usuários internos e externos. Tais funcionalidades representam requisitos essenciais para a continuidade da transformação digital da Administração Pública, eliminando etapas manuais, reduzindo riscos de inconsistências e fortalecendo a transparência e o controle das atividades desempenhadas pela Secretaria

GESTÃO DE USUÁRIOS E PERMISSÕES

3.59. Mecanismos de Suspensão de Acesso:

- Bloqueio Integral: O sistema deve permitir a suspensão de contas, impedindo totalmente que usuários com este status acessem a plataforma.
- Notificação no Login: Caso um usuário bloqueado tente entrar no sistema, a tela deve exibir um aviso explícito e objetivo justificando o motivo do impedimento.

3.60. Painel Unificado do Usuário: Para otimizar a rotina dos administradores, a interface deve centralizar todo o histórico e dados do usuário em uma única tela de forma organizada. Ele engloba:

- Informações Cadastrais: Nome completo, CPF, E-mail, Telefone e Endereço completo.
- Diretrizes de Acesso: Status atual da conta (ativo, bloqueado, entre outros), Setores atribuídos e Níveis de permissão.
- Fluxo de Trabalho: Demandas pendentes na caixa de entrada, solicitações acessadas e processos já protocolados.
- Estrutura da Interface: A disposição de todos os dados deve ser limpa, lógica e bem segmentada, assegurando uma leitura fluida, direta e sem ambiguidades.
- Foco na Produtividade: O layout precisa ser projetado especificamente para agilizar a tomada de decisão e simplificar o monitoramento das rotinas por parte da equipe administrativa.

3.61. Busca e Filtragem de Contas: A ferramenta de pesquisa precisa ser ágil e de alto desempenho, garantindo a localização imediata de cadastros - mesmo em bancos de dados extensos - por meio dos filtros de:

- Nome completo;
- CPF.

3.62. Inclusão Direta via Interface: O painel de controle deve permitir que a equipe de administração realize o registro prévio de novas contas de forma simples e direta no sistema.

3.63. Otimização do Processo: Essa funcionalidade tem como objetivo acelerar a entrada e a integração de novos membros na plataforma, reduzindo o tempo gasto no cadastro inicial.

3.64. Notificação Automática: Assim que o pré-cadastro for efetuado, o sistema enviará de forma imediata um link de verificação para o e-mail informado.

3.65. Autonomia do Usuário: Através desse link, o novo membro poderá acessar a plataforma e completar o preenchimento de seus dados obrigatórios de maneira independente, sem depender de intervenção administrativa.

3.66. Configuração de Estados de Usuário: O sistema deve permitir a alteração do estado operacional do usuário, oferecendo opções específicas para sinalizar sua condição atual:

- Férias;
- Viagem;
- Licença;
- Desativado.

6.67.1. Usuários com status configurados como acima não poderão receber novas solicitações ou tarefas.

6.67.2. Designação de Substitutos e Continuidade de Fluxo:

- Nomeação de Substituto: Sempre que o status de um colaborador for alterado para indisponível, a plataforma deve permitir a indicação de um usuário substituto.

- **Transferência Imediata:** O profissional designado como substituto assumirá, de forma automática, a responsabilidade por todas as demandas e pendências que estavam sob a tutela do usuário afastado.

- **Garantia Operacional:** Esse remanejamento automatizado visa eliminar gargalos nos setores, assegurando que o fluxo de processos avance sem interrupções.

3.67. Parametrização e Ciclo de Vida

- **Gestão Completa:** A plataforma deve disponibilizar ferramentas para conceber, parametrizar e atualizar perfis de acesso sob medida.

- **Customização sob Demanda:** O gerenciamento detalhado permite moldar as restrições e privilégios de forma cirúrgica, alinhando o sistema às particularidades e necessidades operacionais de cada equipe ou departamento.

3.68. Associação e Alternância de Perfis de Acesso

- **Controle por Multi-atribuição:** O sistema deve permitir a vinculação de um usuário a um ou vários níveis de acesso simultaneamente. Esse conjunto de permissões definirá rigorosamente as ações, ferramentas e telas disponíveis para execução na plataforma.

- **Troca de Contexto Fluida:** A interface deve garantir que o colaborador mude seu perfil de atuação de forma direta e instantânea. A solução deve gerenciar o acúmulo desses diferentes privilégios em uma única sessão, eliminando completamente a necessidade de deslogar, realizar novos acessos ou criar contas secundárias.

3.69. Criação e Autonomia de Grupos de Acesso

- **Gerenciamento por Gestores:** Usuários com o perfil de "Gestor" devem possuir autonomia total para conceber e estruturar novos agrupamentos de permissões.

- **Escalabilidade Sem Restrições:** O sistema não deve impor limites para a quantidade de grupos criados, permitindo que a plataforma seja moldada de forma flexível para suprir as diversas demandas e arranjos estruturais da organização.

3.70. Perfis Nativos e Matriz de Permissões Iniciais: Para simplificar a implantação e acelerar o início das operações, a empresa fornecedora deve entregar a plataforma com os seguintes papéis pré-configurados:

1) **Analista** - Este usuário atua diretamente na esteira de avaliação e trâmite dos processos, possuindo autorização para:

- Acessar a área de gerenciamento de contas e efetuar o bloqueio de usuários;
- Protocolar, retificar e rerepresentar demandas;
- Selecionar processos pendentes para iniciar a avaliação;
- Modificar o responsável pela condução de uma análise em andamento ou alterar o encarregado pelo protocolo;
- Devolver processos ao solicitante para correções, especificando detalhadamente quais campos precisam de ajuste;
- Emitir despachos de deferimento ou indeferimento;
- Realizar a leitura prévia, assinar digitalmente, invalidar ou consultar os atos oficiais expedidos;
- Extrair relatórios consolidados contendo o panorama atualizado das solicitações.

2) **Requerente** - Papel destinado ao público externo ou solicitantes do sistema. Seu escopo de atuação é estritamente restrito às seguintes ações:

- Dar entrada (protocolar) em novos pedidos;

- Corrigir os apontamentos e reencaminhar os processos para uma nova avaliação;
- Consultar os documentos e certidões oficiais emitidos que estejam vinculados às suas próprias demandas.

3) Administrador - Responsável pelo controle técnico, governança e organização estrutural do sistema, detendo privilégios para:

- Gerenciar integralmente as contas dos usuários (criar cadastros, conceder níveis de acesso e aplicar bloqueios);
- Modelar o organograma dos setores e desenhar os fluxos de trabalho (*workflows*);
- Conceber, parametrizar e avaliar novas tipologias de solicitações;
- Supervisionar o andamento de processos (decidir por deferimento/indeferimento, estornar para ajustes e reatribuir responsáveis);
- Controlar o acervo documental (conferência prévia, assinatura, invalidação e leitura de arquivos);
- Emitir relatórios em formato PDF e painéis de estatísticas gerenciais.

3.71. O módulo de perfis deve contemplar também:

- Transição de Perfil sem Atritos: A alteração de privilégios deve ser feita de maneira dinâmica e intuitiva diretamente na tela do sistema, otimizando o tempo de resposta e garantindo alta eficiência na rotina operacional.
- Histórico de Auditoria (Logs): Para assegurar a conformidade com as normas de segurança da informação, a plataforma deve registrar de forma detalhada qualquer modificação nas permissões dos usuários, permitindo rastrear ações e subsidiar futuras auditorias.

3.72. Emissão de Convites para Ingresso na Plataforma

- Escopo de Atendimento: O sistema deve permitir o envio de convites formais para a criação de novas contas, atendendo tanto o público interno (servidores e analistas) quanto o público externo (requerentes).
- Mecanismo de Pré-Cadastro: O fluxo de adesão deve ser conduzido por meio de um rito estruturado de registro prévio, servindo como etapa inicial obrigatória para o acesso ao ambiente.
- Governança e Segurança: Essa rotina automatizada visa garantir que a entrada de novos membros ocorra de maneira estritamente organizada, íntegra e em conformidade com as diretrizes de segurança da plataforma.

3.73. Fluxo de Convites Externos e Regras de Validação

1) Requisitos para Emissão de Convite Externo - Ao direcionar um convite para o público externo, o painel administrativo exigirá, obrigatoriamente, o preenchimento das seguintes informações:

- Nome do Usuário: Identificação nominal do destinatário.
- E-mail: O endereço eletrônico onde a mensagem será entregue.
- Justificativa/Motivo: Explicação sucinta ou o contexto que motivou a liberação daquele cadastro.

2) Mecanismo de Crítica e Validação de E-mail - Antes de efetuar o disparo da mensagem, a plataforma realizará uma checagem automática. O sistema irá barrar a ação e emitir um alerta ao administrador nas seguintes situações:

- Sintaxe Inválida: Identificação de e-mails com formatos incorretos ou com erros de digitação.

- Duplicidade na Base: Constatação de que o e-mail informado já pertence a uma conta ativa ou registrada no banco de dados.

3) Diretrizes para o Conteúdo da Notificação - O e-mail gerado automaticamente precisa ser autoexplicativo e conter elementos essenciais para orientar o novo usuário:

- Identificação da Origem: Indicação clara de qual administrador realizou o envio do convite.

- Instruções de Onboarding: Um passo a passo objetivo explicando como o destinatário deve proceder para concluir seu registro de forma segura.

3.74. Formalização de Convites Internos e Diretrizes de Segurança

1) Dados Obrigatórios para Alinhamento Estrutural - Para integrar perfeitamente o novo colaborador ao organograma e à hierarquia da instituição, o formulário de convite interno exigirá o preenchimento dos seguintes campos:

- Nome do Usuário: Nome completo para fins de registro oficial.
- CPF: Inserção do documento de identificação para validação de unicidade.
- E-mail: Endereço eletrônico que receberá o link de ativação da conta.
- Setores Vinculados: Seleção de um ou mais departamentos ativos na plataforma, disponibilizados via menu retrátil (*dropdown*).
- Grupos de Permissão: Vinculação aos perfis de acesso previamente configurados no sistema.
- Cargo: Indicação formal da função que o profissional exercerá na organização.

3.75. Regras de Unicidade e Governança de Contas

- Bloqueio de Duplicidade: O sistema rejeitará automaticamente qualquer tentativa de cadastro utilizando e-mails que já estejam confirmados e ativos na base de dados, independente de o perfil ser interno ou externo.

3.76. Controle de Validade dos Links

- Prazo de Expiração Customizável: As mensagens enviadas terão um tempo limite de vigência parametrizável pelos administradores. O esgotamento desse prazo invalida o link, garantindo o controle rígido sobre cadastros pendentes e mitigando riscos de invasão ou acessos indevidos.

3.77. Auditoria e Histórico de Cadastro de Usuários - Para assegurar a total auditabilidade do sistema e o estrito cumprimento das normas de segurança da informação, a plataforma deve monitorar, catalogar e armazenar o histórico completo dos fluxos de convites e criação de contas. O detalhamento dos logs gerados deve ser segmentado de acordo com a origem da ativação:

1) Contas Criadas via Auto-Inscrição (Adesão Individual) - Quando o próprio usuário concluir o seu registro de forma autônoma na plataforma, o sistema deve capturar:

- Identificação do Titular: Nome completo e endereço eletrônico (e-mail).
- Estampa de Tempo: Data e horário exatos em que a inscrição foi consolidada.
- Metadados de Conectividade: Endereço IP de origem e o navegador de internet utilizados no momento da operação.
- Natureza do Registro: Classificação da modalidade de ingresso identificada como individual.

2) Contas Inseridas por Administradores - Quando a inclusão do novo perfil for executada de forma direta pela equipe de gestão, o log de auditoria deve conter:

- Dados do Novo Usuário: Nome completo e e-mail cadastrado.
- Vínculo de Autoria: Nome do administrador responsável por realizar a inserção no sistema.
- Estampa de Tempo: Data e horário exatos da consolidação do cadastro.
- Metadados de Conectividade: Endereço IP e o navegador de internet utilizados pelo operador durante a ação.
- Natureza do Registro: Classificação da modalidade de ingresso identificada como administrativo.

3.78. **Justificativa:** O módulo de Gestão de Usuários e Permissões é essencial para assegurar que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades e informações compatíveis com suas atribuições, fortalecendo a segurança da informação, a proteção de dados pessoais e a rastreabilidade das ações realizadas no sistema. A adequada gestão de perfis e níveis de acesso contribui para a segregação de funções, redução de riscos operacionais, conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e maior controle sobre os processos administrativos executados pela Secretaria Municipal de Planejamento.

MÓDULO SISOBRAPREF

3.79. Processamento de Documentos em Lote - A plataforma deve suportar a geração massiva de arquivos correlatos, fornecendo um diagnóstico em tempo real que classifique o resultado do lote nas seguintes condições:

- Emissões Concluídas: Arquivos estruturados e consolidados com sucesso.
- Inconsistências Detectadas: Documentos que apresentaram falhas ou interrupções durante o processamento.

3.80. Fases Cronológicas do Fluxo - O procedimento para consolidação e envio das informações obedecerá estritamente às seguintes etapas:

- Autenticação Inicial (Certificação Digital): Como primeiro passo obrigatório, o sistema exigirá a seleção e validação do Certificado Digital do operador.
- Painel de Revisão: Tela intermediária destinada à conferência detalhada, exibindo o status individual (sucesso ou erro) de cada item do lote antes do envio definitivo.

3.81. Operações Disponíveis - Após a validação do lote, o sistema deve liberar as seguintes ações para o usuário:

- Transmissão Síncrona: Permite o envio imediato e automatizado dos documentos diretamente para a base de dados do SISOBRA.
- Exportação Local (Download Offline): Opção de baixar os arquivos gerados diretamente para a máquina do usuário, viabilizando o armazenamento interno e o manuseio local.

3.82. Retificação de Documentos com Inconsistências

- Edição Nativa na Plataforma - Ajustes Diretos em Tela: O sistema deve permitir a correção de dados diretamente em sua interface gráfica, eliminando completamente a dependência de ferramentas ou softwares externos para a edição dos arquivos.
- Regras de Segurança e Transmissão - Retenção de Arquivos Inválidos: Documentos que apresentarem erros de processamento terão seu envio ao SISOBRA bloqueado

automaticamente. A transmissão ficará estritamente condicionada à resolução prévia de todas as falhas apontadas.

- **Preservação do Lote Original - Correção em Contexto:** Todas as alterações necessárias devem ser executadas dentro do próprio lote em que a inconsistência foi gerada. Essa abordagem descarta a necessidade de invalidar o agrupamento atual, reprocessar a rotina ou criar novos lotes do zero.

3.83. Transmissão Parcial e Fluxo de Retransmissão

- **Envio Parcial de Lotes - Autonomia no Envio:** O sistema deve permitir a transmissão parcial das informações, viabilizando o envio dos documentos válidos mesmo que haja itens com pendências ou erros no mesmo lote. Essa abordagem garante que o fluxo operacional avance sem interrupções.

3.84. Diretrizes para Retransmissão

- **Ajuste e Novo Envio:** Documentos que falharem ou forem rejeitados na tentativa inicial poderão ser corrigidos e submetidos a um novo envio.
- **Filtro de Disponibilidade:** Ficarão liberados para retransmissão estritamente os arquivos que se enquadrem em um dos seguintes cenários:

- Registrados com erro de processamento;
- Ausência de resposta ou de confirmação por parte do sistema receptor (timeout).

- **Registro de Auditoria - Rastreabilidade de Envio:** A plataforma deve manter um histórico completo e minucioso de todas as retransmissões executadas, catalogando as tentativas e os dados cruciais para auditoria e controle do ciclo de vida dos documentos.

3.85. Atributos de Exibição e Monitoramento de Documentos - Para cada arquivo listado, o sistema deve exibir de forma clara e individualizada os seguintes metadados essenciais:

- **Tipo de Documento:** Classificação e natureza do arquivo gerado.
- **Identificador do Processo:** O número do protocolo ou processo administrativo correspondente.
- **Situação de Integração (SISOBRA):** O status atualizado do fluxo de comunicação com o órgão receptor, discriminando cenários como:
 - a) *Sucesso:* Transmitido com êxito;
 - b) *Falha Estrutural:* Inconsistência ou erro na geração do arquivo XML;
 - c) *Falha de Conectividade:* Erro ocorrido durante a tentativa de transmissão dos dados.

3.86. Consolidação de Resultados e Trilhas de Auditoria

- **Visão Agrupada por Período - Filtro Cronológico Mensal:** A interface gráfica deve permitir que o usuário organize e agrupe as informações com base no mês de geração dos documentos, simplificando a navegação, o monitoramento e a gestão dos lotes.
- **Log de Eventos e Histórico Completo -** Para assegurar a rastreabilidade integral de todas as interações, a plataforma manterá um registro detalhado de cada movimentação, discriminando obrigatoriamente os seguintes campos:
 - **Data da Ação:** Registro do momento exato em que a atividade ocorreu.
 - **Natureza da Operação:** Identificação clara do tipo de intervenção realizada (como retificação, retransmissão ou envio primário).

- Desfecho/Resultado: O status ou resposta final gerada pela ação executada.
- Descrição Detalhada: Informações pormenorizadas, justificativas ou notas técnicas específicas sobre o evento ocorrido.

3.87. Emissão de Relatório Padrão (SisobraPref) - A plataforma deve permitir a exportação de um relatório consolidado e padronizado, projetado para subsidiar auditorias, conferências e o acompanhamento técnico dos envios realizados.

3.88. Estrutura e Detalhamento dos Dados - O documento gerado deve discriminar, de forma minuciosa, os seguintes campos para cada registro extraído:

- Tipo de Documento: Categoria ou natureza do arquivo.
- Número do Processo: O código identificador do processo administrativo correspondente.
- Situação (Status) no SISOBRA: O estado atual do fluxo de integração junto ao órgão receptor.
- Inconsistências no XML: Registro detalhado de quaisquer falhas ocorridas na montagem estrutural do arquivo.
- Conteúdo do XML: O código-fonte bruto (*payload*) do XML gerado pelo sistema.
- Falhas de Transmissão: Diagnóstico de erros ocorridos durante o envio dos dados (como quedas de conexão ou rejeições do servidor).
- Chave de Protocolo SISOBRA: O número do recibo oficial devolvido pela base do SISOBRA após a recepção bem-sucedida da informação.

3.89. **Justificativa:** O módulo SISOBRAPREF é indispensável para permitir o atendimento às obrigações legais de prestação de informações relativas às obras públicas e privadas aos órgãos de controle competentes, promovendo maior transparência, padronização e confiabilidade dos dados. A integração entre o sistema de gestão da Secretaria Municipal de Planejamento e o SISOBRAPREF reduz retrabalho, minimiza erros decorrentes de lançamentos manuais, assegura maior celeridade no envio das informações e fortalece a conformidade da Administração com as exigências normativas e de fiscalização externa.

ANÁLISE TÉCNICA DE DOCUMENTOS

3.90. Módulo de Avaliação de Pranchas e Projetos Técnicos

3.90.1. Centralização Operacional e Visualizador Nativo

- Ambiente Unificado: A plataforma deve disponibilizar ferramentas avançadas para o exame e a conferência de arquivos no formato **.pdf** diretamente em sua interface gráfica.
- Otimização do Fluxo: Esse recurso elimina por completo a necessidade de recorrer a softwares de terceiros ou abrir novas abas no navegador, concentrando toda a rotina de análise em uma única tela.

3.90.2. Recursos de Inspeção e Anotação

- Exibição Fluida: Visualização nativa das pranchas e desenhos técnicos diretamente no painel do sistema.
- Comentários Acorados: Possibilidade de inserir notas e observações vinculadas a pontos ou coordenadas específicas do documento, facilitando a indicação visual de correções.

3.90.3. Ferramentas de Dimensionamento e Escala - Para garantir o rigor técnico na avaliação dos projetos, o sistema deve contar com recursos de aferição geométrica de alta precisão:

- **Medição Linear:** Capacidade de extrair distâncias exatas entre pontos selecionados sobre o arquivo digital.
- **Calibração de Escalas:** Flexibilidade para configurar e adaptar a régua do sistema às diferentes proporções e escalas utilizadas nos desenhos técnicos, atendendo especificamente a:
 - Plantas de situação;
 - Plantas baixas;
 - Plantas de cobertura.
- **Cálculo de Polígonos:** Funcionalidade para demarcar e mensurar áreas e superfícies diretamente sobre a prancha digitalizada.

3.90.4. Substituição de Pranchas em Processos Deferidos

1. Atualização Documental Sem Novo Protocolo

- **Ajuste em Registros Concluídos:** O sistema deve viabilizar a troca de pranchas técnicas anexadas a processos que já foram devidamente aprovados (deferidos).
- **Celeridade Processual:** Essa funcionalidade permite atualizar e corrigir documentos oficiais emitidos anteriormente de forma direta, eliminando completamente a obrigação de o usuário abrir um novo processo administrativo para esta finalidade.

2. Diretrizes e Regras de Negócio - Para que a substituição ocorra em conformidade, a plataforma deve aplicar as seguintes travas e automações:

- **Justificativa Obrigatória:** O solicitante fica condicionado a inserir uma fundamentação detalhada por escrito, justificando o motivo que gerou a necessidade de alteração do arquivo técnico.
- **Imutabilidade do Status e Prazos:** A plataforma deve blindar o histórico do processo original, mantendo intactos o status de "deferido" e a data da aprovação inicial. Essa regra garante a integridade e a segurança jurídica dos dados já consolidados.
- **Notificação ao Analista:** O analista responsável pelo despacho de deferimento original deve receber uma notificação automática e imediata assim que o pedido de substituição for protocolado.

6.91.4. Painel de Análise e Fluxo de Homologação da Substituição

1. Painel de Controle do Analista - Ao abrir o pedido de alteração, a tela do avaliador deve centralizar de forma organizada os seguintes elementos e comandos:

- **Exposição de Motivos:** Apresentação na íntegra da justificativa detalhada que foi enviada pelo requerente.
- **Módulo de Ação Documental:** Tela de inspeção dos novos arquivos acompanhada de três opções de desfecho:
 - *Solicitar Revisão:* Retornar o pedido para ajustes do solicitante;
 - *Confirmar Substituição:* Validar e homologar a troca dos documentos;
 - *Recusar Substituição:* Rejeitar o pedido, sendo obrigatório o preenchimento de um parecer justificando a negação.

2. Transparência e Rastreabilidade Documental - Para manter a integridade e o controle de auditoria de todo o processo, a plataforma deve atender às seguintes exigências:

- Identificação Visual: Inserir etiquetas ou marcações gráficas explícitas (como o selo "*Prancha Substituída*") diretamente nos arquivos que sofreram modificação.
- Log Centralizado: Manter uma linha do tempo unificada com o histórico completo de movimentações, alterações de status, datas e notas técnicas relacionadas à substituição.
- Controle de Vigência: Diferenciar de forma cristalina no sistema quais peças técnicas foram invalidadas/substituídas e quais continuam ativas e válidas.

3. Regras em Caso de Recusa - Se o analista optar por indeferir a substituição, o sistema executará automaticamente as seguintes rotinas:

- Notificação Automática: Envio imediato de um alerta ao requerente, transcrevendo detalhadamente os motivos apontados pelo analista para a rejeição.
- Abertura para Edição: Liberação do sistema para que o requerente possa revisar, corrigir as pendências apontadas e reapresentar a mesma solicitação sem burocracia.

6.91.5. Módulo de Análise Assistida e Roteiros de Avaliação

1. Roteiros de Conferência Customizáveis (Checklists)

- Guias de Inspeção Dinâmicos: A plataforma deve disponibilizar uma ferramenta de checagem estruturada para conduzir o analista durante a avaliação do processo, mitigando o risco de omissão de critérios essenciais.
- Adaptabilidade ao Contexto: Este roteiro de verificação deve ser flexível, permitindo ajustes em seu conteúdo para se moldar perfeitamente à natureza, tipologia ou nível de complexidade de cada demanda administrativa.

2. Travas de Segurança Operacional

- Campos Mandatórios: O sistema deve permitir a parametrização de quesitos obrigatórios, assegurando que nenhum ponto crucial fique sem parecer técnico.
- Bloqueio de Tramitação: O avanço do processo para as fases subsequentes da esteira de trabalho ficará estritamente condicionado ao preenchimento e conclusão desses itens críticos.

3. Correlação de Dados e Rastreabilidade

- Vínculo Bilateral de Formulários: A solução deve associar diretamente as informações inseridas pelo solicitante no requerimento inicial aos respectivos campos de avaliação do analista.
- Amarração de Apontamentos: Essa funcionalidade deve criar um nexo claro entre os dados declarados e as notas técnicas ou vistorias realizadas pela equipe interna, simplificando consultas retrospectivas e auditorias de dados.

4. Transparência e Visibilidade do Cidadão

- Acesso ao Parecer Técnico: Uma vez concluída a tramitação da análise, o requerente terá permissão para visualizar o checklist preenchido pelo avaliador.
- Transparência de Critérios: Essa abertura garante clareza total sobre os parâmetros adotados e os motivos que fundamentaram as decisões da administração pública durante o exame do processo.

5. Controle de Encerramento e Desarquivamento

- Justificativa de Movimentação: O sistema deve conter uma área exclusiva para o registro do motivo que gerou a baixa definitiva (arquivamento) ou a reabertura (desarquivamento) de um processo.
- O preenchimento deste campo é estritamente obrigatório, garantindo que qualquer alteração no ciclo de vida e no status da demanda esteja devidamente motivada e documentada na linha do tempo.

6.91.6. **Justificativa:** O módulo de Análise Técnica de Documentos é essencial para assegurar maior eficiência, padronização e segurança na instrução dos processos administrativos conduzidos pela Secretaria Municipal de Planejamento. A disponibilização de ferramentas que auxiliem na conferência, organização e análise da documentação apresentada pelos interessados reduz o tempo de tramitação, minimiza falhas humanas, facilita a identificação de pendências e contribui para a uniformização dos procedimentos adotados pelos servidores, promovendo maior celeridade, qualidade e confiabilidade nas decisões administrativas

EMISSÃO E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.91. Diretriz Geral e Conformidade - A plataforma deve integrar um mecanismo para a expedição autônoma de atos oficiais (como certidões e alvarás). O objetivo principal é blindar o fluxo contra falhas operacionais e garantir total alinhamento às exigências jurídicas e administrativas, dispensando a digitação manual de documentos.

3.92. Fluxo de Automação Integral

- Mapeamento de Dados: O sistema deve capturar de forma nativa as informações e variáveis já registradas ao longo da tramitação do processo administrativo.
- Modelos Parametrizados: A montagem do documento final tomará como base regras e templates pré-configurados no ambiente, descartando a necessidade de revisões ortográficas ou de preenchimento por parte da equipe.
- Expedição sem Atrito: Assim que o processamento e a validação dos dados forem concluídos na esteira de trabalho, a certidão ou o alvará será estruturado imediatamente de forma automática. O rito ocorre de ponta a ponta sem intervenção humana, conferindo máxima celeridade ao atendimento.

3.93. Customização e Identidade Visual de Documentos Oficiais

1. Edição Dinâmica de Conteúdo

- Retificações Diretas: O sistema deve permitir a inserção ou modificação manual de informações textuais diretamente no corpo do documento já gerado, conferindo flexibilidade para ajustes de última hora.

2. Adequação Visual e Diagramação - Para preservar a identidade institucional da prefeitura, a ferramenta deve disponibilizar recursos de edição estética, tais como:

- Chancela Oficial: Opção para upload e atualização do brasão ou emblema do município no cabeçalho ou rodapé das emissões.
- Estilização Gráfica: Configuração do layout por meio do ajuste de fontes, tamanhos de letra, margens e o design geral das certidões e alvarás.

3. Máscaras de Numeração e Sequenciais

- Formatos Customizados: A plataforma deve permitir a definição de regras e padrões específicos para o sequencial numérico dos atos expedidos. Essa parametrização garante

que o sistema se adapte perfeitamente à cronologia e aos códigos organizacionais já adotados pelo município.

3.94. Segurança, Autenticação e Rastreabilidade Documental

1. Mecanismos de Validação Pública - Para assegurar a idoneidade e permitir que terceiros verifiquem a validade jurídica dos atos expedidos, cada certidão e alvará emitido deve contar, obrigatoriamente, com os seguintes recursos:

- Código QR (QR Code): Elemento gráfico impresso no documento que redireciona o usuário de forma instantânea para a página oficial de validação do município.
- Chave de Acesso e URL Única: Disponibilização de um endereço eletrônico exclusivo e um código verificador para consulta pública direta no portal da plataforma.

2. Rastreabilidade Avançada e Auditoria

- Histórico Cronológico Absoluto: O sistema deve catalogar de forma imutável toda e qualquer interação realizada sobre os documentos emitidos.
- Dados de Captura: Cada registro de alteração, assinatura ou invalidação deve armazenar detalhadamente a data, o horário exato (timestamp) e a identificação do autor (agente público) responsável pela operação.

3. Veracidade e Conformidade Legal

- Alinhamento Normativo: Os métodos de autenticação e criptografia aplicados devem seguir padrões técnicos avançados de segurança da informação. Essa infraestrutura deve garantir total conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas da administração pública, mitigando riscos de fraudes ou falsificações.

3.95. Elementos de Autenticação e Segurança nos Documentos Expedidos - Para assegurar a integridade jurídica, a rastreabilidade e a fé pública dos atos administrativos emitidos, a plataforma deve integrar obrigatoriamente os seguintes mecanismos de segurança visual e digital:

1. Código QR (QR Code) Dinâmico

- Presença Mandatória: Todo documento oficial gerado deve exibir um QR Code em posição de destaque, perfeitamente visível no layout.
- Recurso de Ampliação Vetorial: O componente gráfico deve suportar ampliação direta na tela do documento sem perda de resolução, garantindo a leitura e o escaneamento eficaz do código mesmo em condições adversas ou em impressões de escala reduzida.
- Redirecionamento Seguro: A leitura do código deve direcionar o usuário de forma imediata à página oficial de conferência do município, exibindo o documento original em sua totalidade para validação cruzada.

2. Endereço Eletrônico Único (URL Exclusiva)

- Link Próprio de Validação: Cada certidão ou alvará emitido possuirá um endereço web exclusivo na internet voltado à auditoria digital.
- Acessibilidade Visual: A URL de consulta deve ser impressa de forma clara, legível e textual no corpo do documento, permitindo que qualquer cidadão ou órgão de fiscalização digite o endereço eletrônico diretamente no navegador para checar a autenticidade da peça.

3. Identificação Destacada do Processo

- Exibição em Evidência: O número do processo administrativo que originou o documento deve ser apresentado com formatação visual destacada (como negrito ou caixas de identificação).

- Customização de Máscara: O formato de numeração do processo deve ser totalmente parametrizável na área administrativa, permitindo que o sistema se amolde perfeitamente aos padrões, prefixos e sufixos cronológicos adotados pela gestão local.

4. Código de Validação Individual (Chave de Segurança)

- Indexador Alfanumérico Único: Além do link e do QR Code, o sistema gerará uma chave alfanumérica única para cada documento, funcionando como uma assinatura de rastreabilidade indelével.

- Blindagem e Imutabilidade: Este código de validação individual será integrado de forma permanente ao motor de busca do portal de consulta pública e permanecerá estritamente imutável, servindo como barreira de segurança contra qualquer tentativa de adulteração de conteúdo.

3.96. Painel de Controle e Central de Gerenciamento de Documentos

1. Categorização e Ciclo de Vida dos Documentos - A plataforma deve disponibilizar uma tela dedicada ao acompanhamento e à gestão de todas as peças documentais produzidas, segmentando-as de forma lógica conforme o seu estágio no fluxo de trabalho:

- Disponíveis para Emissão (Pré-Emissão): Exibição de todos os arquivos digitais que já foram gerados pela esteira do processo, mas que ainda não foram oficialmente emitidos. O painel deve fornecer uma ferramenta de pré-visualização para conferência da integridade dos dados e validação de conformidade antes da assinatura final.

- Emitidos, mas Não Publicados: Listagem de documentos que completaram o rito de emissão interna, porém permanecem sob sigilo administrativo, sem estarem disponíveis para visualização externa.

- Finalizados e Publicados (Atos Públicos): Exibição dos documentos que concluíram todas as etapas e foram abertos à consulta. O sistema aplicará as seguintes regras de negócio para esta categoria:

- *Imutabilidade*: Após a publicação, o sistema desativará de forma permanente qualquer opção de edição, alteração de conteúdo ou inserção de novas assinaturas.

- *Transparência*: Ficam liberados para visualização direta por qualquer usuário com acesso ao processo, contemplando tanto os requerentes quanto os visitantes do portal de consulta externa.

- Documentos Privados (Restritos): Peças técnicas ou despachos de circulação interna cujos conteúdos sejam restritos a servidores com perfis e níveis de permissão específicos. Estes arquivos ficam expressamente ocultados para requerentes e cidadãos no portal externo.

2. Governança de Visibilidade e Identificação Visual

- Alternância de Status por Administradores: A equipe de gestão e administração do sistema terá autonomia para alterar a classificação de um documento (de público para privado ou vice-versa) a qualquer momento, conforme a conveniência administrativa.

- Sinalização Gráfica: A interface gráfica do gerenciador deve exibir marcadores ou etiquetas visuais claras e de fácil distinção (ex: ícones ou cores diferenciadas) para apontar imediatamente quais documentos são públicos e quais são privados.

3. Histórico de Alterações e Trilha de Auditoria - Para fins de conformidade e fiscalização, o módulo manterá uma linha do tempo minuciosa com o registro de todas as operações críticas sofridas pelo documento, catalogando:

- A estampa de tempo exata (data e hora) de cada ato (geração, emissão, assinatura e publicação).
- A identificação do usuário (operador ou administrador) responsável por executar cada uma das ações.

3.97. Gestão de Pós-Emissão: Retificação, Suspensão, Cancelamento e Reversão - O sistema deve disponibilizar um ecossistema completo para o gerenciamento de documentos já expedidos, permitindo a manutenção, a suspensão, o cancelamento e o controle de conformidade das peças processuais sem perda do histórico de auditoria.

1. Operações de Controle Documental - A interface de gestão deve centralizar a exibição de todos os documentos emitidos, viabilizando as seguintes ações:

- Retificação Operacional: Correção pontual de erros materiais ou de digitação identificados em documentos já emitidos.
- Suspensão Temporária: Interrupção imediata e transitória da validade jurídica de um documento por motivos específicos determinados pela administração.
- Cancelamento (Anulação): Invalidar em definitivo documentos que tenham perdido o objeto (relevância) ou que apresentem erros críticos insanáveis.
- Reabertura e Ajuste: Permitir a continuidade de uso ou o ajuste de documentos previamente finalizados.
- Validação de Terceiros: Ferramenta para analisar, validar e cancelar (carimbar digitalmente) os documentos anexados pelo requerente, garantindo sua conformidade e integridade frente às exigências do processo.

2. Regras Estritas para Cancelamento de Atos - Para mitigar falhas de conformidade e garantir a segurança jurídica, o fluxo de cancelamento obedecerá rigorosamente às seguintes travas:

- Validação de Status: O cancelamento será permitido estritamente para documentos que estejam na condição de "Vigente".
- Identificação Visual Indelével: O documento cancelado receberá automaticamente uma tarja ou marca d'água com a inscrição "Cancelado" em sua visualização.
- Preservação para Auditoria: O sistema deve permitir o download do arquivo mesmo após o cancelamento, assegurando que o histórico físico permaneça intacto para revisões e fiscalizações futuras.
- Regra de Negócio Mandatória: Qualquer ação de cancelamento exige, obrigatoriamente, o preenchimento de uma justificativa detalhada por escrito antes de sua consolidação.

3. Rastreabilidade, Logs e Reversão de Ações - O sistema registrará de forma imutável todas as movimentações de invalidação e reabertura, exibindo na tela de detalhes do documento os seguintes dados de auditoria:

- Histórico de Cancelamento
 - Data e Hora: Registro cronológico exato do momento da invalidação.
 - Tipo de Ação: Classificação indexada como "Cancelamento".
 - Status Atualizado: Nova condição do documento no banco de dados.
 - Responsável Técnico: Nome completo do usuário que executou a ação.
 - Justificativa: Texto explicativo inserido obrigatoriamente pelo operador.

- Histórico de Reversão (Desfazimento) - Caso um ato de cancelamento ou suspensão precise ser revertido para que o documento volte a produzir efeitos, o painel exibirá:
 - Data e Hora da Reversão: Estampa de tempo do momento do reestabelecimento.
 - Responsável Técnico: Nome completo do usuário que autorizou o desfazimento.
 - Observação de Reversão: Justificativa técnica contendo os motivos que fundamentaram o retorno do documento ao status original.

3.98. Módulo de Gestão de Assinaturas Digitais

1. Conformidade Legal e Padrões Técnicos - Para garantir a validade jurídica, a integridade das informações e o não-repúdio dos atos administrativos, a plataforma disponibilizará uma solução de assinatura eletrônica aderente às normas vigentes, baseada em dois pilares:

- Modelos de Certificação Suportados:
 - Certificados digitais próprios, emitidos de forma nativa pelo sistema.
 - Certificados digitais padrão A1 da ICP-Brasil, assegurando plena validade legal externa.
- Padrão de Armazenamento: Conversão automática dos documentos em formato PDF assinados para o padrão PAdES (*PDF Advanced Electronic Signatures*), assegurando a compatibilidade técnica e a perenidade das assinaturas no arquivo de longo prazo.

2. Interface de Visualização e Escopo de Documentos

- A plataforma contará com um ambiente unificado e intuitivo para a gestão do acervo, abrangendo três naturezas de documentos oficiais:
 - Documentos gerados diretamente no trâmite de processos administrativos;
 - Documentos digitalizados ou anexados aos autos pelos requerentes;
 - Documentos avulsos, gerados fora do fluxo de processos.
- Estrutura da Grade de Dados (Grid) - A listagem principal de documentos será organizada de forma clara na interface gráfica, exibindo obrigatoriamente as seguintes colunas e informações estruturadas para cada registro:
 - Número do Documento: Identificador numérico e único do arquivo.
 - Tipo de Documento: Classificação e natureza da peça (ex: Alvará, Certidão, Despacho).
 - Data de Emissão: Registro cronológico da data de criação ou inserção do arquivo no sistema.
 - Envolvidos na Assinatura: Exibição consolidada contendo a listagem com os nomes de todos os signatários que fazem parte daquele fluxo.
 - Status Resumido: Indicador visual colorido que aponta de forma imediata a situação atual do ciclo de assinaturas.

3. Painel de Status e Fluxo Operacional

- Legenda Qualitativa do Resumo de Assinaturas - O acompanhamento do ciclo de assinaturas será simplificado por meio de sinalizadores visuais coloridos:
 - Verde: Assinatura concluída com sucesso pelo usuário em questão.
 - Amarelo: Assinatura pendente (aguardando a ação do signatário).
 - Vermelho: Assinatura recusada pelo usuário (fluxo interrompido ou devolvido).

- Ações em Lote e Seleção Múltipla - A interface permitirá a marcação simultânea de múltiplos documentos para a execução de rotinas coletivas, otimizando o tempo de trabalho:

- Assinatura em Lote: Execução da assinatura digital de vários arquivos de uma única vez, utilizando o mesmo certificado autenticado.
- Disparo de Cobrança: Envio massivo e imediato de lembretes para os fluxos que apresentem assinaturas pendentes.

4. Navegação por Abas Especializadas - Para facilitar a rotina diária dos operadores e administradores, o painel será segmentado em três visões exclusivas:

- Minhas Assinaturas: Inbox dinâmico contendo estritamente os documentos que aguardam a assinatura do usuário que está logado no sistema.
- Assinaturas Solicitadas por Mim: Painel de rastreamento exibindo todos os documentos cujo fluxo de assinatura foi iniciado ou demandado pelo usuário logado.
- Todas as Assinaturas: Visão gerencial e macro que exibe o acervo completo de documentos do sistema, permitindo a filtragem e organização com base no status do ciclo de vida das assinaturas.

5. Auditoria, Notificações e Download

- Trilha de Auditoria Permanente: O sistema armazenará o histórico completo e imutável de todas as movimentações de assinatura, registrando datas, horários, IPs e os dados dos certificados utilizados.
- Alertas e Lembretes Automáticos: Mecanismo de notificação automatizada disparado periodicamente pela plataforma para alertar os usuários com pendências na fila, mitigando atrasos na conclusão dos processos.
- Acesso e Download: Garantia de visualização prévia em tela e download irrestrito do arquivo final com as assinaturas devidamente embutidas, disponível para consulta a qualquer momento pelos usuários autorizados.

3.99. **Justificativa:** O módulo de Emissão e Autenticação de Documentos é indispensável para garantir a produção, validação e disponibilização de documentos oficiais de forma segura, íntegra e rastreável. A possibilidade de gerar e autenticar documentos diretamente no sistema reduz procedimentos manuais, evita inconsistências, fortalece a segurança jurídica dos atos administrativos e assegura maior agilidade na prestação dos serviços públicos, permitindo que alvarás, certidões, licenças, pareceres e demais documentos sejam emitidos com confiabilidade e facilidade de verificação por servidores e cidadãos.

MOBILIDADE E APLICATIVOS

3.100. A solução deverá:

- possuir interface responsiva;
- permitir utilização também em smartphones e tablets;
- a solução deverá permitir utilização em dispositivos móveis Android e iOS, por meio de aplicativo dedicado ou interface responsiva compatível;

3.101. **Justificativa:** O módulo de Mobilidade e Aplicativos é essencial para possibilitar que servidores da Secretaria Municipal de Planejamento desempenhem suas atividades em campo com acesso às funcionalidades do sistema por meio de dispositivos móveis. A utilização de aplicativos compatíveis com Android e iOS permite consultas, registros,

vistorias, notificações e atualização de informações em tempo real, reduzindo retrabalho, eliminando anotações paralelas e proporcionando maior agilidade, eficiência e confiabilidade na execução das atividades de fiscalização e acompanhamento de processos.

PAINÉIS GERENCIAIS, RELATÓRIOS E INDICADORES

3.102. Escopo e Seleção Dinâmica de Informações - A plataforma deve disponibilizar uma ferramenta flexível para a extração de dados, permitindo que os operadores selecionem manualmente quais componentes e campos devem integrar o relatório. O sistema deve suportar a inclusão dos seguintes conjuntos de dados:

- Versionamento de Dados: Histórico completo de modificações e revisões realizadas nas informações estruturadas.
- Dados Internos e Pareceres: Informações restritas da área técnica e pareceres emitidos pelos analistas.
- Documentação Interna: Arquivos e documentos anexados exclusivamente pela equipe de análise na área restrita.
- Histórico Cronológico do Processo: Registro sequencial temporal de todos os trâmites, despachos e mudanças de fase do processo.
- Mensagens e Comunicações: Canais de diálogo vinculados aos autos, segmentados em:
 - *Mensagens Públicas/Externas*: Interações visíveis para o requerente;
 - *Mensagens Privadas/Internas*: Despachos e notas de circulação estritamente interna.
- Atos Oficiais Expedidos: Certidões, alvarás e licenças gerados de forma nativa pelo fluxo processual.
- Documentação do Requerente: Arquivos, pranchas e documentos anexados pelo cidadão no momento do protocolo ou em fases de cumprimento de exigência.

3.103. Controle de Versões Temporais - Para garantir a precisão nas análises retrospectivas, o motor de relatórios deve permitir que o usuário defina o estado temporal dos dados que deseja visualizar:

- Versões Históricas (Retroativas): Opção de extrair as informações exatamente como estavam estruturadas em edições passadas do processo (ex: Versão 1, Versão 2, etc.).
- Versão Vigente: Extração dos dados em tempo real, refletindo o cenário atualizado e ativo no momento exato da geração do relatório.

3.104. Personalização Avançada e Autonomia Operacional

- Gestão por Nível de Acesso: Usuários devidamente autorizados e com permissões configuradas terão total liberdade para incluir ou suprimir tópicos do documento final, ajustando a extração às demandas específicas de cada rotina.
- Interface Intuitiva (Self-Service): O painel de configuração deve ser visualmente claro e acessível, garantindo que o servidor público monte e parametrize os relatórios de forma independente, sem dependência de suporte de TI ou assistência técnica.

3.105. Mecanismos de Suporte a Auditorias e Conformidade

- **Dossiê Completo para Fiscalização:** Os relatórios gerados devem possuir densidade técnica e integridade de dados suficientes para subsidiar auditorias internas e externas detalhadas.

- **Inclusão Automatizada de Logs:** O histórico de alterações e as trilhas de auditoria das informações críticas serão incorporados automaticamente ao escopo do documento, assegurando conformidade jurídica e alinhamento com as normas da administração pública.

3.106. Rastreabilidade de Emissão (Log de Relatórios)

- **Histórico Documentado do Sistema:** A plataforma registrará de forma imutável cada evento de extração de relatórios realizado.

- **Dados de Controle:** Cada registro de emissão deve capturar a data, o horário, o usuário responsável e os parâmetros de filtro utilizados, blindando o ecossistema contra vazamentos de informação e garantindo total rastreabilidade sobre a manipulação de dados sensíveis.

3.107. Automação de Fluxos de Trabalho

- **Agendamento de Rotinas:** O sistema deve disponibilizar um módulo dedicado para a parametrização de prazos temporais e o agendamento de ações automáticas.

- **Eficiência Operacional:** Essa funcionalidade visa executar operações críticas na esteira de trabalho sem a necessidade de intervenção humana direta, otimizando o tempo de resposta e garantindo o controle estrito sobre o ciclo de vida dos processos.

3.108. Catálogo de Ações Pós-Vencimento - A plataforma deve permitir a configuração de gatilhos automáticos que serão disparados imediatamente após o esgotamento do prazo estabelecido. As ações disponíveis no motor de regras devem contemplar:

- **Deferimento Automático:** Aprovação e homologação autônoma do processo, condicionada ao cumprimento de validações de integridade pré-definidas.

- **Indeferimento Automático:** Rejeição sumária do pleito por decurso de prazo, sendo necessária a vinculação automática de uma justificativa ou motivo padrão no despacho de encerramento.

- **Reabertura Processual:** Retomada automática da tramitação de processos encerrados, devolvendo-os ao status ativo para a continuidade das operações.

- **Encaminhamento para Análise:** Redirecionamento e distribuição automática do processo para a fila de trabalho do setor competente ou do analista designado.

- **Devolução ao Requerente:** Envio imediato dos autos ao solicitante para que este providencie retificações, correções ou a juntada de novos documentos.

- **Bloqueio ou Desbloqueio de Edição:** Alteração dinâmica das permissões do formulário, congelando os dados para impedir modificações ou liberando-os para preenchimento conforme a fase do fluxo.

- **Bloqueio ou Desbloqueio de Card:** Controle de visibilidade e interatividade do processo na interface de acompanhamento (como painéis e filas de trabalho), restringindo ou liberando o acesso visual ao registro.

- **Notificação ao Solicitante:** Emissão e disparo automatizado de alertas e e-mails personalizados ao requerente, reportando as ações executadas pelo sistema ou cobrando providências urgentes.

3.109. Sinalização Gráfica e Monitoramento de Agendamentos

- **Identificação Visual de Gatilhos:** Os processos que possuírem ações automáticas agendadas devem receber marcações e indicadores visuais explícitos em suas telas de consulta e listagem.

- **Rastreabilidade Prévia:** Esses alertas e selos gráficos devem ser exibidos de forma clara e intuitiva, permitindo que a equipe interna identifique facilmente quais prazos estão correndo e qual rotina será executada pelo sistema quando o tempo expirar.

3.110. **Parametrização de Campos Editáveis em Diligências** - Nos cenários em que o processo for devolvido ao requerente para ajustes (seja de forma manual ou automática), o sistema deve fornecer ao analista uma ferramenta de controle granular para a abertura de pendências:

- **Controle Restrito de Edição:** O analista poderá marcar especificamente quais campos do formulário inicial ficarão liberados para correção por parte do solicitante, mantendo todos os demais campos bloqueados.

- **Garantia de Integridade:** Essa trava assegura que o requerente altere estritamente o que foi demandado pela fiscalização, impedindo modificações não autorizadas em dados que já haviam sido validados e mantendo a conformidade jurídica do processo.

3.111. **Justificativa:** O módulo de Painéis Gerenciais, Relatórios e Indicadores é fundamental para apoiar a gestão estratégica da Secretaria Municipal de Planejamento, permitindo o acompanhamento em tempo real do desempenho dos processos, da produtividade das equipes e do cumprimento de prazos. A disponibilização de informações consolidadas e indicadores gerenciais facilita a tomada de decisões, aumenta a transparência administrativa, identifica gargalos operacionais e subsidia o planejamento de ações voltadas à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

MÓDULO DE GESTÃO DE PRAZOS

3.112. **Monitoramento de Volumes e Parâmetros de Vencimento**

- **Contador Global de Documentos:** A interface gráfica principal deve exibir um indicador numérico consolidado com o total de documentos emitidos, fornecendo ao operador uma visão gerencial instantânea do volume de atos expedidos.

- **Configuração Flexível de Vigência:** O sistema deve disponibilizar uma ferramenta intuitiva para a parametrização dos prazos de validade e das datas de vencimento dos documentos, permitindo a definição precisa de períodos de vigência de acordo com as normas regulamentares.

3.113. **Atributos da Interface de Exibição** - A listagem de documentos deste módulo deve conter, de forma clara, legível e em formato de texto estruturado, as seguintes informações essenciais de cada arquivo:

- **Identificação:** Numeração oficial ou nome atribuído ao documento.
- **Tipo de Documento:** Classificação do ato administrativo (ex: Alvará, Certidão, Termo).
- **Emissor:** Identificação do agente público ou setor responsável pela expedição.
- **Data de Criação:** Registro cronológico do momento de geração da peça.
- **Situação Atual:** O status atual do documento no sistema.
- **Custódia/Posse:** Indicação explícita se o documento encontra-se atualmente em posse ou sob a responsabilidade de um usuário específico.

- Validade: Data limite de vigência do documento.
- Processo Associado: Vínculo direto com o número do processo administrativo correspondente.

3.114. Gestão e Definição de Estado dos Documentos - A plataforma deve permitir que usuários autorizados alterem a condição do documento em relação ao seu ciclo de vida legal. O motor de status deve disponibilizar as seguintes opções fixas:

- Renovado: Extensão do prazo de validade original do ato administrativo.
- Não Renovado: Encerramento definitivo do ciclo de vigência sem direito a prorrogação.
- Reverter para o Status Inicial: Desfazimento da última alteração de estado, retornando o documento à sua condição de origem na esteira.
- Regra de Negócio: Durante o procedimento de alteração de estado, o sistema exigirá obrigatoriamente a inserção de uma justificativa ou observação detalhada por escrito, fundamentando a decisão administrativa.

3.115. Linha do Tempo e Trilha de Auditoria - Imediatamente após a consolidação de uma mudança de estado, a plataforma gerará um registro indelével no banco de dados para garantir a rastreabilidade das ações. O histórico detalhado exibirá:

- Estampa de Tempo: Data e horário exatos em que a definição de estado foi executada.
- Responsável: Nome completo do usuário ou operador que realizou a modificação.
- Operação Executada: Ação específica realizada (Renovado, Não Renovado ou Reversão).
- Nota Técnica: A transcrição integral da observação ou justificativa que motivou a mudança de estado do documento.

3.116. **Justificativa:** O módulo de Gestão de Prazos é essencial para assegurar o controle e o acompanhamento dos prazos legais e administrativos relacionados aos processos da Secretaria Municipal de Planejamento. A automatização de alertas, vencimentos e pendências reduz o risco de atrasos e falhas operacionais, contribui para o cumprimento dos princípios da eficiência e da celeridade administrativa e proporciona maior previsibilidade, organização e segurança na condução dos processos e na prestação dos serviços públicos.

GESTÃO DE TAXAS

3.117. Painel de Controle e Atributos de Visualização - A interface dedicada à gestão financeira deve centralizar as informações de arrecadação de forma clara e acessível, exibindo obrigatoriamente os seguintes dados em formato de texto estruturado para cada lançamento:

- Valor da Taxa: O montante financeiro exato devido pelo requerente.
- Número do Processo Associado: Código identificador do processo administrativo vinculado àquela cobrança.
- Descrição da Taxa: Especificação detalhada e fundamentação do tributo ou preço público aplicado.
- Situação de Pagamento: O estado atual da obrigação financeira, classificado de acordo com o ciclo de conciliação do sistema.

3.118. Emissão, Upload e Captura Inteligente de Dados - Para otimizar a inserção de documentos de arrecadação, a plataforma deve contar com os seguintes recursos:

- Upload de Guias: Ferramenta para anexar boletos bancários, guias de recolhimento municipal ou demais títulos de cobrança diretamente no sistema.
- Captura Automatizada de Valores: Integração com motor de reconhecimento de caracteres para ler o documento anexado e extrair automaticamente o valor especificado na guia, eliminando a digitação manual e mitigando erros de preenchimento.

3.119. Interação entre Analista e Requerente - O fluxo de cobrança deve promover a comunicação direta entre a equipe interna e o cidadão por meio das seguintes ações:

- Injeção Direta nos Autos: Permissão para que o analista insira novas guias de taxas diretamente na esteira de tramitação de um processo ativo.
- Disponibilização Externa: Disponibilização imediata da guia anexada no portal do requerente para visualização e download.
- Juntada de Comprovante: Liberação de campo exclusivo para que o solicitante anexe o respectivo comprovante de pagamento após a quitação da taxa.

3.120. Controle de Fluxo e Alteração de Status - O sistema deve conceder autonomia para que os analistas atualizem manualmente ou por conciliação a situação das taxas, operando sob três estados fundamentais:

- Paga: Indica que a quitação integral do débito foi realizada e validada pela administração.
- Aguardando Pagamento: Sinaliza que a taxa permanece pendente de quitação por parte do requerente, mantendo o prazo regulamentar ativo.
- Cancelada: Aponta que a taxa foi anulada em definitivo, seja por erro material na geração, duplicidade ou decisão administrativa fundamentada.

3.121. **Justificativa:** O módulo de Gestão de Taxas é indispensável para automatizar o cálculo, a emissão e o controle das taxas vinculadas aos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento, assegurando maior precisão, padronização e transparência na cobrança dos valores devidos. Sua utilização reduz erros manuais, agiliza a tramitação dos processos administrativos, facilita o acompanhamento dos pagamentos e contribui para a eficiência da arrecadação municipal e para a correta instrução dos procedimentos sujeitos ao recolhimento de taxas.

MÓDULO DE APROVAÇÃO SIMPLIFICADA E LICENCIAMENTO AUTOMATIZADO

3.122. A solução poderá contemplar módulo destinado à automação e simplificação de fluxos administrativos relacionados ao licenciamento urbano.

3.123. A solução deverá permitir:

- parametrização de regras automáticas;
- emissão automatizada de licenças e autorizações, quando aplicável;
- validação automática de requisitos obrigatórios;
- tramitação simplificada de processos;
- controle de auditoria das aprovações automatizadas;
- possibilidade de revisão manual pelos servidores responsáveis.

3.124. **Justificativa:** O módulo de Aprovação Simplificada e Licenciamento Automatizado visa conferir maior celeridade e eficiência aos processos de baixa complexidade ou

enquadrados em procedimentos simplificados definidos pela Administração. A automatização de etapas e validações previamente parametrizadas reduz o tempo de análise, otimiza a utilização dos recursos humanos, diminui o retrabalho e permite que a equipe técnica concentre seus esforços em processos de maior complexidade, sem prejuízo da segurança jurídica, do controle administrativo e da observância da legislação aplicável.

MÓDULO DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO DIGITAL

3.125. A solução deve conter módulo destinado à automação da comunicação institucional e atendimento digital aos usuários, que deverá permitir:

- envio automatizado de notificações;
- comunicação processual por e-mail, SMS ou aplicativos;

3.126. **Justificativa:** O módulo de Comunicação e Atendimento Digital é essencial para aprimorar a interação entre a Administração e os usuários dos serviços da Secretaria Municipal de Planejamento, proporcionando maior transparência, agilidade e eficiência no acompanhamento dos processos administrativos. O envio automatizado de notificações, avisos de pendências e comunicações processuais reduz a necessidade de atendimentos presenciais e consultas repetitivas, melhora a experiência do cidadão e contribui para o cumprimento dos prazos processuais, além de fortalecer a rastreabilidade e o controle das comunicações realizadas.

MÓDULO DE PROCESSAMENTO INTELIGENTE DE DOCUMENTOS E IA

3.127. Triagem Automatizada e Alta Performance

- Validação de Escopo: O sistema deve contar com um motor de Inteligência Artificial capaz de analisar os arquivos anexados (como documentos de identificação ou comprovantes de endereço) e verificar se eles correspondem exatamente às tipologias documentais exigidas pela organização.
- Processamento em Larga Escala: Para garantir a eficiência e a fluidez operacional, a infraestrutura de IA deve ser dimensionada para processar grandes volumes de dados e múltiplos documentos simultaneamente, sem apresentar degradação de desempenho ou lentidão na interface.

3.128. Reconhecimento Avançado de Caracteres (OCR) e Tipificação - O mecanismo inteligente deve atuar na recepção do arquivo para executar duas rotinas automáticas:

- Classificação Nativa: Identificação automatizada do tipo de documento que foi inserido pelo usuário (ex: RG, CNH, Certidão de Nascimento, Conta de Consumo).
- Extração Estruturada: Conversão do conteúdo puramente visual das imagens ou PDFs em texto digital e estruturado.
- Campos Mandatórios para Captura: Durante a extração, o algoritmo deve isolar e registrar obrigatoriamente as seguintes informações do titular:
 - Nome completo do titular;
 - Número do documento de identidade (RG/CNH);
 - Número de inscrição no CPF;
 - Data de nascimento.

3.129. Autocompletar e Mitigação de Erros de Digitação

- Preenchimento Inteligente de Formulários: Logo após a extração dos metadados pela IA, a plataforma deve injetar as informações recuperadas diretamente nos campos equivalentes do formulário eletrônico.

- Garantia de Qualidade: Esse preenchimento automatizado visa assegurar máxima precisão na transferência dos dados textuais, conferindo agilidade ao rito de protocolo e reduzindo drasticamente a incidência de falhas humanas ou erros de digitação manual.

3.130. Monitoramento e Aprendizado Contínuo (Feedback Loop)

- Indicadores de Progresso: Durante a execução das rotinas de OCR e processamento, o sistema deve exibir alertas visuais ou barras de carregamento informando o usuário sobre o andamento da extração.

- Homologação do Usuário: A interface deve permitir que o operador forneça um feedback rápido sobre o nível de acerto dos dados identificados (apontando se a extração foi correta ou se necessitou de ajustes).

- Aprimoramento do Modelo: Esses registros de validação humana serão utilizados como insumos de treinamento para calibrar os algoritmos de reconhecimento, elevando progressivamente a assertividade da inteligência artificial do sistema.

3.131. Justificativa: O módulo de Processamento Inteligente de Documentos e IA tem por objetivo apoiar a análise documental e a gestão da informação por meio de recursos tecnológicos capazes de automatizar tarefas repetitivas, facilitar a localização de informações e aumentar a eficiência operacional da Secretaria Municipal de Planejamento. A utilização de funcionalidades como extração estruturada de dados, pesquisa inteligente em documentos e organização automatizada de informações contribui para reduzir o tempo de análise, minimizar erros manuais e aprimorar a tomada de decisões, sem substituir a avaliação técnica realizada pelos servidores responsáveis pelos processos administrativos.

REQUISITOS TÉCNICOS E NÃO FUNCIONAIS

3.132. Os requisitos descritos neste item estabelecem as características técnicas mínimas relacionadas à infraestrutura, segurança, disponibilidade, desempenho, interoperabilidade e continuidade operacional da solução tecnológica, devendo ser observados durante toda a vigência contratual.

ARQUITETURA E DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

3.133. A solução deverá:

- ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem (cloud), no modelo Software as a Service (SaaS);
- possuir acesso integral via internet;
- operar em ambiente web responsivo;
- ser compatível com os principais navegadores de internet atualizados;
- possuir compatibilidade com dispositivos móveis Android e iOS;
- garantir funcionamento contínuo e disponibilidade da plataforma;
- possuir arquitetura escalável, permitindo ampliação da utilização sem comprometimento do desempenho.

3.134. Justificativa: Os requisitos relativos à arquitetura e disponibilização da solução são essenciais para garantir a estabilidade, escalabilidade, acessibilidade e continuidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento. A adoção de plataforma em

nuvem, com acesso via internet, compatibilidade com diferentes dispositivos e arquitetura capaz de suportar o crescimento da demanda, assegura maior disponibilidade do sistema, reduz a dependência de infraestrutura local e proporciona maior eficiência, flexibilidade e segurança na execução das atividades administrativas.

CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA

3.135. A solução deverá:

- possuir autenticação individual mediante login e senha;
- permitir recuperação segura de senha;
- manter senhas armazenadas de forma criptografada;
- registrar logs de acesso e operações realizadas;
- garantir rastreabilidade das ações executadas;
- impedir acessos não autorizados;
- utilizar protocolos seguros de comunicação e transmissão de dados.

3.136. **Justificativa:** Os requisitos de Controle de Acesso e Segurança são fundamentais para garantir a proteção das informações processadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, assegurando que apenas usuários autorizados tenham acesso às funcionalidades e dados compatíveis com suas atribuições. A adoção de mecanismos de autenticação, controle de permissões e segurança da informação contribui para a preservação da confidencialidade, integridade e rastreabilidade dos atos praticados no sistema, além de promover conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais boas práticas de governança em tecnologia da informação.

DESEMPENHO E CONTINUIDADE OPERACIONAL

3.137. A solução deverá:

- permitir acesso simultâneo de múltiplos usuários;
- garantir estabilidade operacional da plataforma;
- possuir monitoramento de disponibilidade;
- disponibilizar rotinas automáticas de backup;
- possuir mecanismos de contingência e recuperação de falhas;
- assegurar integridade e disponibilidade das informações.

3.138. **Justificativa:** Os requisitos de Desempenho e Continuidade Operacional são essenciais para garantir que a solução permaneça disponível, estável e responsiva mesmo em períodos de maior demanda, assegurando a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento. A adoção desses requisitos reduz o risco de interrupções, perdas de produtividade e prejuízos à tramitação dos processos administrativos, proporcionando maior confiabilidade, eficiência e segurança na utilização da plataforma pelos servidores e usuários externos.

INTEROPERABILIDADE E INTEGRAÇÕES

3.139. Homologação e Validação de Formulários:

- **Demonstração em Tempo Real:** Para fins de comprovação de conformidade, é obrigatória a apresentação prática e funcional de pelo menos uma integração ou parametrização diretamente no ambiente da plataforma contratada. Não serão validadas explicações verbais ou simulações fora do sistema.
- **Controle de Entrada de Dados:** Todos os campos dos formulários eletrônicos devem possuir regras de entrada rígidas e definições claras de formato. O sistema exibirá alertas de erro automáticos caso os dados inseridos corrompam as regras estabelecidas.
- **Máscaras de Formatação Obrigatórias:** Aplicação imediata de máscaras de digitação para padronização de registros, incluindo:
 - *Datas:* Padrão cronológico (ex: DD/MM/AAAA);
 - *Telefones:* Formato de discagem com código de país e DDD (ex: +55 (XX) XXXX-XXXX).

3.140. **Protocolos de Integração e Manipulação de Dados Externos** - A plataforma deve disponibilizar uma área específica para o consumo e intercâmbio de dados com sistemas legados ou bases externas, suportando os seguintes padrões:

- **Web Services e APIs:** Compatibilidade nativa com arquitetura APIs REST, utilizando prioritariamente o método GET para consultas estruturadas em tempo real (como dados de zoneamento urbano, inscrições imobiliárias e cadastros municipais).
- **Manipulação em Formato JSON:** Suporte completo para a visualização, edição e exclusão de registros baseados neste formato de dados.
- **Carga via Arquivos CSV:** Capacidade de importação integral, tratamento, edição e remoção de dados tabulares.
- **Interface Gráfica de Dados:** Exibição clara dos dados importados em formato tabular (linhas, colunas e células bem definidas), livre de sobreposições visuais ou falhas de renderização na tela.
- **Autocompletar Inteligente:** Alimentação automática dos campos dos formulários internos do processo utilizando os dados capturados das bases externas, APIs ou arquivos CSV, garantindo celeridade e eliminando erros de digitação.

3.141. **Painel de Gerenciamento de Conexões** - O administrador deve dispor de uma interface dedicada para cadastrar e gerenciar as integrações, configurando os seguintes metadados de identificação e payload:

- **Cadastro Básico:** Nome identificador da integração e descrição detalhada de sua finalidade operacional.
- **Mapeamento de Endpoint:** Inserção da URL do web service, método de chamada (ex: GET, POST) e definição das propriedades de título e chave de indexação.
- **Configuração do Corpo da Requisição (Payload):** Opção de parametrização do corpo do chamado técnico, permitindo selecionar:
 - *Nenhum:* Para requisições limpas que não exigem envio de dados no corpo;
 - *Raw (JSON):* Destinado exclusivamente a APIs que operam com payloads estruturados em JavaScript Object Notation.
- **Headers Personalizados:** Ferramenta para inclusão de parâmetros complementares no formato chave-valor (*key-value*) a serem enviados diretamente no cabeçalho das requisições.

3.142. Mecanismos e Perfis de Autenticação - Para garantir a segurança no tráfego de informações administrativas, o sistema deve suportar três modalidades de acesso às APIs:

- Sem Autenticação: Destinado a consultas públicas e bases de dados abertas que dispensam chaves de segurança.
- Basic Auth: Conexão simples mediante fornecimento exclusivo de usuário e senha criptografados.
- O Auth 2.0 (Autenticação Avançada): Mecanismo robusto baseado em tokens de acesso, exigindo os seguintes parâmetros de preenchimento:
 - *Header Prefix*: Definição do prefixo de autorização (ex: Bearer);
 - *Grant Type*: Suporte restrito e obrigatório para o tipo *Password Credentials* (Credenciais de Senha);
 - *URL do Token*: Endpoint oficial para a geração e renovação do token de acesso;
 - *Client ID e Client Secret*: Chaves de identificação da aplicação fornecidas pelo provedor da API;
 - *Escopo (Scope)*: Delimitação do nível de permissão da chamada técnica;
 - *Envio de Credenciais*: Opção para chavear o envio das credenciais do cliente diretamente no cabeçalho (*header*) como autenticação básica ou incorporadas no corpo (*body*) da requisição.

3.143. Arquitetura de Desempenho e Trilha de Auditoria

- Sincronização Segura de Processos: O motor de importação deve integrar dados de processos já existentes e criar novos registros no banco de dados local de forma fluida, garantindo risco zero de perda de informações e mantendo a consistência dos metadados.
- Processamento Distribuído: Para assegurar alto desempenho global e evitar gargalos, cada estação de trabalho processará localmente as operações disparadas por sua interface. O servidor central de banco de dados atuará de forma otimizada, responsabilizando-se estritamente pelo fornecimento das informações requisitadas pelas pontas.
- Rastreabilidade Total de Chamadas: Toda execução de web service, automação de preenchimento ou comunicação externa será registrada na trilha de auditoria do sistema, contendo:
 - A estampa de tempo real (data e hora exata da execução);
 - A identificação do usuário ou rotina responsável pelo disparo;
 - A descrição técnica detalhada da operação realizada.

3.144. **Justificativa:** Os requisitos de Interoperabilidade e Integrações são indispensáveis para assegurar a comunicação eficiente da solução com sistemas, bases de dados e serviços externos utilizados pela Administração Pública. A capacidade de integração reduz retrabalho, evita duplicidade de informações, promove maior consistência dos dados e possibilita a automação de procedimentos, contribuindo para a eficiência operacional, a confiabilidade das informações e a melhoria dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento.

GESTÃO DOCUMENTAL E ARMAZENAMENTO

3.145. A solução deverá:

- permitir armazenamento eletrônico de documentos digitais;
- manter versionamento automático dos arquivos;
- assegurar integridade dos documentos armazenados;
- manter histórico completo das alterações realizadas.

3.146. **Justificativa:** Os requisitos de Gestão Documental e Armazenamento são essenciais para assegurar a organização, integridade, rastreabilidade e preservação dos documentos eletrônicos vinculados aos processos administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento. A adoção de mecanismos adequados de armazenamento e gerenciamento documental reduz o risco de perda de informações, facilita a localização e consulta de documentos, promove maior segurança jurídica e contribui para a eficiência, transparência e continuidade das atividades administrativas.

PORTABILIDADE E TITULARIDADE DOS DADOS

3.147. A contratada deverá garantir à Administração Municipal:

- acesso irrestrito às informações armazenadas;
- titularidade integral dos dados administrativos ao Município;
- exportação integral das informações ao término contratual;
- disponibilização dos dados em formatos abertos;
- preservação da integridade dos dados exportados.

3.148. **Justificativa:** Os requisitos de Portabilidade e Titularidade dos Dados são fundamentais para garantir que todas as informações produzidas ou armazenadas pela solução permaneçam sob propriedade da Administração Pública, assegurando sua disponibilidade, integridade e recuperação a qualquer tempo. A possibilidade de exportação dos dados em formatos acessíveis e estruturados evita dependência tecnológica do fornecedor, facilita eventual migração para outras plataformas e assegura a continuidade dos serviços públicos, em observância aos princípios da eficiência, transparência e interesse público.

SUORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

3.149. A contratada deverá:

- disponibilizar suporte técnico contínuo;
- fornecer atendimento remoto;
- disponibilizar sistema de abertura e acompanhamento de chamados;
- executar manutenção corretiva, evolutiva e de segurança;
- garantir atendimento conforme SLA.

3.150. **Justificativa:** Os requisitos de Suporte Técnico e Manutenção são essenciais para garantir a disponibilidade contínua da solução e a rápida resolução de eventuais falhas que

possam comprometer a execução das atividades da Secretaria Municipal de Planejamento. A prestação de suporte especializado, aliada à realização de manutenções corretivas, preventivas e evolutivas, assegura a estabilidade da plataforma, reduz impactos operacionais, mantém a solução atualizada e contribui para a continuidade e eficiência dos serviços públicos.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO E TESTES

3.151. A solução deverá:

- disponibilizar ambiente de homologação separado do ambiente de produção;
- permitir realização de testes e validações;
- possibilitar simulações sem impacto na operação principal.

3.152. **Justificativa:** Os requisitos relativos ao Ambiente de Homologação e Testes são necessários para permitir a validação segura de novas funcionalidades, atualizações e parametrizações antes de sua disponibilização no ambiente de produção. A existência de ambiente segregado reduz o risco de interrupções nos serviços, evita impactos sobre os processos administrativos em andamento e garante maior estabilidade, confiabilidade e segurança na evolução contínua da solução utilizada pela Secretaria Municipal de Planejamento.

CONFORMIDADE LEGAL E LGPD

3.153. A solução deverá:

- atender às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- garantir confidencialidade, integridade e segurança das informações;
- observar boas práticas de segurança da informação;
- permitir auditoria das operações executadas.

3.154. **Justificativa:** Os requisitos de Conformidade Legal e LGPD são indispensáveis para assegurar que a solução opere em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais, segurança da informação e validade dos atos administrativos eletrônicos. O atendimento a essas exigências reduz riscos jurídicos e operacionais, fortalece a confiança dos usuários, garante a adequada governança das informações e promove maior segurança e transparência na gestão dos processos conduzidos pela Secretaria Municipal de Planejamento.

USABILIDADE E INTERFACE DA SOLUÇÃO

3.155. A solução deverá possuir interface gráfica moderna, intuitiva e de fácil utilização, priorizando a experiência do usuário, a simplicidade operacional e a redução da complexidade na execução das atividades administrativas.

3.156. O sistema deverá:

- apresentar navegação clara e padronizada;

- possuir menus organizados;
- reduzir a necessidade de treinamento excessivo;
- disponibilizar mensagens de orientação e alertas automáticos;
- possuir layout responsivo;
- permitir utilização eficiente por usuários internos e externos.

3.157. **Justificativa:** Os requisitos de Usabilidade e Interface da Solução são essenciais para garantir uma experiência intuitiva, acessível e eficiente aos usuários internos e externos, reduzindo a curva de aprendizado, minimizando erros operacionais e aumentando a produtividade na execução das atividades. Uma interface clara e de fácil navegação contribui para a adoção da plataforma, otimiza a tramitação dos processos administrativos e melhora a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento.

Prova de Conceito

3.158. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá submeter a solução ofertada à realização de Prova de Conceito (PoC), com o objetivo de comprovar, de forma prática, o atendimento integral às funcionalidades e requisitos estabelecidos no Termo de Referência, em especial os previstos nos requisitos da contratação, observado o ANEXO VI.

3.159. A licitante deverá comprovar atendimento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos obrigatórios avaliados na Prova de Conceito, sendo obrigatória a demonstração integral das funcionalidades classificadas como críticas pela Administração.

3.160. A aprovação na Prova de Conceito constitui condição indispensável para a adjudicação e homologação do certame, sendo a licitante desclassificada caso não comprove o atendimento às exigências previstas.

3.161. A Prova de Conceito será conduzida por comissão técnica específica, composta por dois servidores da Secretaria de Planejamento e um servidor da Secretaria de Inovação e Tecnologia, que será responsável pela avaliação da solução e emissão de parecer conclusivo quanto à sua aderência aos requisitos estabelecidos. Serão convocadas, sucessivamente, para realização da PoC, as licitantes classificadas, observada a ordem de classificação, até que uma delas seja considerada apta.

3.162. A Prova de Conceito deverá ser realizada no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal da licitante, em data e horário a serem definidos pela Administração. A demonstração deverá ocorrer em ambiente funcional do sistema, podendo ser realizada de forma presencial ou remota, a critério da Administração. No momento da realização, será disponibilizado roteiro de testes contendo os cenários e funcionalidades a serem avaliados, abrangendo os requisitos previstos no Termo de Referência. A Administração poderá utilizar simulados para validação das funcionalidades. A sessão poderá ser registrada por meio de gravação de áudio e vídeo, para fins de documentação e transparência do processo, a critério da Administração.

3.163. A avaliação da Prova de Conceito considerará:

3.163.1.1.1. Atendimento às funcionalidades obrigatórias previstas no Termo de Referência;

3.163.1.1.2. Coerência entre a solução apresentada e a proposta ofertada;

3.163.1.1.3. Funcionamento adequado das rotinas demonstradas;

3.163.1.1.4. Usabilidade e aderência aos fluxos administrativos da Secretaria.

3.164. A exigência de Prova de Conceito justifica-se pela necessidade de assegurar que a solução ofertada atenda, de forma efetiva, às necessidades da Administração, especialmente em contratações de tecnologia da informação, nas quais a simples análise documental da proposta não é suficiente para comprovar a capacidade funcional do sistema.

3.165. A Prova de Conceito constitui prática consolidada na Administração Pública, sendo reconhecida pelos órgãos de controle como instrumento legítimo de verificação da aderência entre a solução ofertada e os requisitos técnicos estabelecidos, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União, a exemplo do Acórdão nº 2763/2013 – Plenário.

3.166. A Comissão Técnica de Avaliação, deliberará, em até 03 (três) dias úteis, quanto à conformidade ou não do sistema demonstrado, emitindo relatório técnico do Teste de Conformidade do Sistema, que será encaminhado à Comissão Permanente de Licitações, informando os motivos da aprovação, ou não, do software analisado, documento este, imprescindível para a continuidade do processo.

3.167. A metodologia de pontuação, critérios serão ser definidos no ANEXO VI, observados os princípios da isonomia, objetividade e julgamento objetivo das propostas.

3.168. No caso de não comparecimento, não demonstração ou reprovação no Teste de Conformidade do Sistema, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, caso necessário, para uma nova negociação, ou a oferta melhor classificada, observada a habilitação do mesmo, sendo aplicáveis todas as disposições do item 8 e seus respectivos sub-ítems.

3.169. Da sessão do Teste de Conformidade do Sistema lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos membros da equipe multissetorial e representantes indicados das empresas credenciadas.

Subcontratação

3.170. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, ressalvada, mediante prévia consulta e autorização expressa da Contratante, a subcontratação de parcelas acessórias e **que não constituam atividade-fim da contratação**, tais como serviços de locação de datacenter, servidores e infraestrutura tecnológica, desde que necessária à adequada execução do objeto e observadas as condições estabelecidas pela Contratante.

3.171. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e

coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

3.172. As empresas a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pela empresa contratada, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores.

3.173. A empresa contratada é responsável pelos danos causados pela subcontratada à Administração ou a terceiros na execução do objeto subcontratado.

3.174. Na hipótese de extinção, rescisão ou impossibilidade de continuidade da subcontratação previamente autorizada pela Contratante, a CONTRATADA deverá assegurar a continuidade da execução da parcela correspondente, podendo, mediante prévia e expressa autorização da Contratante, promover a substituição da empresa subcontratada por outra empresa que comprove capacidade técnica e regularidade compatíveis com a execução da parcela subcontratada, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

Garantia da contratação

3.175. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Garantia

3.176. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

4.5. A execução da ata e do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

4.6. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, serão designados como representantes para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, os servidores Luís Felipe de Souza Silva, Pedro Henrique Bastos Garcia e Mariana Andrade Gomes de Assis, todos lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Planejamento.

4.7. A servidora Natália Amanda Campos Fernandes, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, fará a gestão do contrato, ficando responsável por verificar as condições de prazo de vigência, saldo contratual, ou outras que se fizerem necessárias para seu bom e fiel cumprimento.

5. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DE PAGAMENTO

5.1. A execução do serviço deverá ocorrer no Município de Conselheiro Lafaiete e nos horários e dias de acordo com o calendário da administração pública.

5.2. O funcionamento do sistema deverá ocorrer 24 horas por dia, 7 dias na semana.

5.3. O prazo de mobilização para início do processo de implantação é de, no máximo, 03 (três) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.

5.4. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 30 (trinta) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no ETP, DFD, TR e seus anexos.

5.5. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.8. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação, qual seja, de 10 (dez) dias.

5.9. Caberá à empresa contratada arcar com as despesas de embalagem e frete de eventuais bens a serem substituídos ou despesas para correção de defeitos ou vícios nos serviços.

5.10. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.11. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

Forma de pagamento

5.12. O pagamento será realizado, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, da seguinte forma:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO ESTIMADO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PAGAMENTO
1	Emissão da Ordem de Serviço e reunião inicial	Até 05 dias	Sem pagamento
2	Implantação, parametrização e configuração inicial	Até 45 dias	Parcela única após aceite da implantação
3	Migração de dados e integrações	Durante implantação	Inclusa na implantação
4	Treinamento dos usuários	Durante implantação	Inclusa na implantação
5	Disponibilização definitiva da solução	Após validação da implantação	Início da cobrança mensal
6	Licenciamento da solução SaaS	Mensal e contínuo	12 parcelas mensais
7	Suporte técnico e manutenção	Mensal e contínuo	12 parcelas mensais

5.13. O pagamento referente à implantação somente será realizado após a conclusão das etapas previstas e emissão de termo de aceite pela Administração Municipal, atestando o pleno funcionamento da solução conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.14. A nota fiscal correspondente ao transcorrido mês de serviço prestado deverá ser entregue pela contratada à Secretaria Municipal de Planejamento, que, estando cumpridas todas as condições pactuadas, atestará a normalidade no recebimento dos serviços contratados e liberará a referida nota para pagamento.

5.15. A nota fiscal deverá constar discriminação, quantitativo, modalidade de licitação/ nº, item do contrato, nº do contrato, preço unitário e preço total do objeto /serviço.

5.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização da pendência, sem ônus para a Administração.

5.17. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após emissão da nota fiscal.

5.18. Para fins de pagamento, a Contratada deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação exigidas no certame, mediante apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista vigentes, especialmente:

- a) Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e regularidade junto à Seguridade Social (INSS);
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

5.20. A ausência de qualquer documento ou a constatação de irregularidade fiscal ou trabalhista poderá impedir a liberação do pagamento até a devida regularização pela contratada.

6. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

Contratada

- 6.1. Executar os serviços licitados conforme especificações deste Edital e em consonância com a proposta de preços apresentada pelo licitante;
- 6.2. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.3. Substituir imediatamente, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificar vício, adulteração ou incorreção;
- 6.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na entrega do objeto;
- 6.5. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais que correrão por conta exclusiva da contratada;
- 6.6. Emitir Nota Fiscal a cada entrega, conforme Ordem de Fornecimento, constando os dados bancários da empresa, que deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração;
- 6.7. Cumprir todas as condições e prazos fixados no Edital ou outros que venham a ser fixados pelo MUNICÍPIO, assim como favorecer e garantir a qualidade do objeto;
- 6.8. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;
- 6.9. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;
- 6.10. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.11. Responsabilizar-se pela proteção dos dados armazenados nos arquivos dos sistemas instalados em datacenters próprios ou sob sua contratação, isentando o município

de responsabilidade em quaisquer ações demandadas com fulcro na LGPD (Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais), em razão do uso de informação que tenha sido desviada e indevidamente utilizada por terceiros.

6.12. Manter as funcionalidades do sistema atualizadas de acordo com a legislação vigente à época, em especial à nova Lei de Licitações – Lei 14.133/2021, bem como, quanto à qualquer recomendação do TCE/MG, em especial, normativos do SICOM.

6.13. A CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços contratados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

6.14. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo total atendimento das especificações do objeto licitado.

6.15. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente os prazos especificados neste Instrumento, sujeitando-se às penas e multas previstas na Lei nº 14.133/21.

6.16. A CONTRATADA deverá assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e todos os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento;

6.17. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

6.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.19. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

6.20. Executar os serviços conforme especificações do ETP, DFD e Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO – SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT)

6.21. A Contratada deverá garantir níveis mínimos de disponibilidade, desempenho, suporte técnico e continuidade operacional da solução, visando assegurar a adequada prestação dos serviços e a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Planejamento.

6.22. Os níveis mínimos de serviço deverão ser observados durante toda a vigência contratual, podendo ser acompanhados e fiscalizados pela Administração Municipal.

6.23. A solução deverá possuir disponibilidade mínima mensal de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), desconsideradas as paradas programadas previamente comunicadas à contratante.

6.24. As manutenções programadas que impliquem indisponibilidade do sistema deverão:

- ser comunicadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- ocorrer, preferencialmente, fora do horário de expediente da Administração;
- minimizar impactos às atividades operacionais da Secretaria.

6.25. Os chamados técnicos serão classificados conforme seu nível de severidade:

Severidade	Descrição
Crítica	Indisponibilidade total do sistema ou comprometimento grave das funcionalidades essenciais
Alta	Falha relevante que comprometa parcialmente funcionalidades importantes
Média	Problema operacional sem paralisação significativa das atividades
Baixa	Dúvidas, ajustes simples, orientações ou falhas sem impacto operacional relevante

6.26. A contratada deverá observar os seguintes prazos máximos:

Severidade	Tempo Máximo de Resposta	Tempo Máximo de Solução
Crítica	2 horas	8 horas
Alta	4 horas	24 horas
Média	8 horas	3 dias úteis
Baixa	1 dia útil	5 dias úteis

6.26.1. Considera-se:

- Tempo de Resposta: prazo para início do atendimento técnico;
- Tempo de Solução: prazo para resolução definitiva da ocorrência ou disponibilização de solução alternativa funcional.

6.27. A contratada deverá disponibilizar CANAIS DE SUPORTE, sendo no mínimo:

- sistema eletrônico de abertura e acompanhamento de chamados;
- atendimento remoto;
- suporte via e-mail;
- suporte telefônico em horário comercial;
- acompanhamento do status dos atendimentos.

6.28. A contratada deverá quanto ao BACKUP E RECUPERAÇÃO:

- executar rotinas automáticas de backup;
- manter redundância das informações armazenadas;
- possuir plano de recuperação de desastres;
- assegurar mecanismos de restauração dos dados em caso de falhas operacionais;
- garantir integridade e disponibilidade das informações processadas.

6.29. O descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar:

- aplicação de advertência;
- aplicação de penalidades contratuais;
- glosas proporcionais nos pagamentos;
- rescisão contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.30. A fiscalização contratual poderá registrar ocorrências e exigir plano de ação corretivo sempre que identificado descumprimento dos indicadores estabelecidos.

6.31. A contratada deverá disponibilizar mecanismos de MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO que permitam:

- acompanhamento da disponibilidade da solução;
- monitoramento de desempenho;
- consulta ao histórico de chamados;
- rastreabilidade dos atendimentos realizados;
- emissão de relatórios operacionais e estatísticos relacionados ao suporte técnico.

Contratante

6.32. Receber provisoriamente e definitivamente os bens/serviços, verificando, no prazo fixado, sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Contrato.

6.33. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos com as especificações constantes da proposta e dos documentos da contratação, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.34. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos objetos fornecidos, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos.

6.35. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor especialmente designado.

6.36. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento efetivamente realizado, no prazo e forma estabelecidos no DFD, Termo de Referência e demais documentos da contratação.

6.37. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.38. Disponibilizar à Contratada as informações necessárias quanto ao local de entrega e demais orientações indispensáveis ao correto fornecimento do objeto.

6.39. A Administração reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com o edital e com os instrumentos que o integram, podendo rescindir o mesmo e aplicar o disposto nas legislações vigentes.

6.40. A Administração obriga-se a comunicar ao licitante vencedor, por escrito, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.32. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

7.34. **Documento de Identificação (Sócio e/ou representante legal);**

7.35. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

7.38. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

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

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

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

7.44. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.45. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

7.47. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.48. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.49. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.50. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

7.53. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

7.54. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Habilitação Técnica

7.55. A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando experiência na implantação, fornecimento, manutenção e suporte de solução tecnológica em ambiente web ou nuvem (SaaS), destinada à gestão digital de processos

administrativos, licenciamento urbanístico, tramitação eletrônica de documentos, planejamento urbano ou soluções equivalentes. Os atestados apresentados deverão demonstrar que a licitante possui experiência mínima em:

- a) implantação e operação de sistemas integrados;
- b) prestação de serviços em ambiente cloud/SaaS;
- c) migração de dados;
- d) suporte técnico continuado;
- e) treinamento de usuários;
- f) workflow e tramitação eletrônica de processos;
- g) emissão eletrônica de documentos;
- h) integração entre sistemas;
- i) gerenciamento de usuários e permissões;
- j) gestão documental digital.

7.56. A comprovação poderá ocorrer mediante somatório de atestados, desde que demonstre compatibilidade técnica e operacional com o objeto licitado.

7.57. A Administração poderá realizar diligências para verificação da autenticidade dos documentos apresentados, inclusive junto aos emitentes dos atestados.

Declarações

7.58. Declaração do licitante demonstrando a inexistência fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7.59. Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

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

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

7.62. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos eventuais termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.32. O custo estimado total da contratação é de R\$ 264.280,77 (duzentos e sessenta e quatro mil duzentos e oitenta reais e setenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.32. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Conselheiro Lafaiete.

9.33. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

28.001.04.122.0001.2004 – 373 - 3.3.90.39 - Fonte: 1.500.000.0000

9.34. Declara-se para os devidos fins, que há previsão de recurso orçamentário, para assegurar o pagamento das despesas relacionadas ao objeto, consoante da disponibilidade de dotação orçamentária para tal finalidade, indicada acima, e que, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000, além da previsão da Lei Orçamentária Anual, a despesa está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual do Município de Conselheiro Lafaiete/MG.

Conselheiro Lafaiete, 11 de agosto de 2026.

João Paulo da Silva Passos

Secretária Municipal de Planejamento

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO

Nº. ____/2026

Celebrado entre o Município de Conselheiro Lafaiete
e

CONTRATANTE: Município de Conselheiro Lafaiete.

CONTRATADO:

VALOR:

PRAZO:

O **MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº. 19.718.360/0001-51, com sede nesta cidade, na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº. 10, Centro, CEP 36.400-026, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Leandro Tadeu Murta dos Reis Chagas, residente e domiciliado neste município, portador do CPF nº. XXX.XXX.XXX, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, **XXX.**, inscrito no CNPJ sob o nº. XXX, com sede na XXX, tel. XX, E-mail, XX, neste ato representado por XXX, doravante denominado **CONTRATADO**, considerando o Processo Licitatório XX, Pregão XX, e amparados no inciso II do artigo 90 da Lei Orgânica do Município, nos termos da Lei 14.133/21, bem como do Decreto Municipal nº 252 de 9 de setembro de 2025, celebram o presente contrato conforme cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto contratação de solução tecnológica, em modelo de computação em nuvem (Software as a Service – SaaS), destinada à gestão digital dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento, abrangendo, dentre outros, os processos de licenciamento de obras, aprovação de projetos, emissão de notificações, inscrição em programas municipais e tramitação de processos de regularização fundiária, incluindo a cessão de uso da solução, implantação, migração de dados, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

2.1. O contratado deverá fornecer XXX

ITEM	QUANT.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO OBJETO	PREÇO REF. ESTIMADO	

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O presente contrato terá os preços discriminados na proposta do Contratado, nos quais estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.2. Os preços constantes do presente contrato são fixos, estando inclusos todas as despesas necessárias à perfeita execução do mesmo.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

O valor total do presente contrato é R\$ XXX.

CLÁUSULA QUINTA – DO REALINHAMENTO E REAJUSTAMENTO

5.1. Os valores constantes neste contrato não sofrerão reajustes durante a sua vigência, sendo fixos e irreeajustáveis.

5.2. Comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o Contratante, se julgar conveniente, poderá conceder o realinhamento dos preços ou optar por cancelar o contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

5.3. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições, ou, definido o novo preço máximo a ser pago pelo Contratante, o Contratado será convocado pela Contratante para alteração, por aditamento do contrato.

5.4 Para o reequilíbrio econômico-financeiro será necessária a apresentação de documentos comprobatórios que justifique os insumos, bem como a verificação de preço de mercado e garantia da proposta mais vantajosa para o Contratante.

5.5. Na ocorrência de renovação contratual ou prorrogação do prazo de vigência do presente contrato, poder-se-á conceder reajuste de preços após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, considerando-se a variação do INPC.

5.6. O reajustamento não é automático, devendo ser solicitado por manifestação expressa do Contratado, mediante a comprovação da onerosidade do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o XXº (EXTENSO) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal atestada pela Secretaria Gestora.

6.2. Para habilitar-se ao pagamento o CONTRATADO deverá apresentar ao CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal de Vendas/Fatura juntamente com a comprovação de entrega.

6.3. A Nota Fiscal correspondente deverá constar o número do procedimento licitatório e contrato que lhe deu origem, e ser entregue pelo contratado diretamente na Secretaria Gestora, que somente atestará a prestação de serviço e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

6.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao Contratado e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

6.5. Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado.

6.6. O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante de entrega do material/serviço forem apresentados os atestados de regularidade referentes à Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

6.7. Verificados atrasos no pagamento, por culpa do Contratante, superior a 90 (noventa) dias, será devido ao Contratado, a partir daquele momento até a regularização, multa no percentual de 2% (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor da nota fiscal emitida.

6.8. O pagamento de juros e multa não é automático, devendo ser requerido formalmente pelo contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária que segue ou a que vier a lhe substituir:

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência do presente contrato é de XX (EXTENSO) meses, com início em ___/___/___ e término previsto para ___/___/___.

8.2. O presente contrato, a critério do Contratante, poderá ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O contratado responsabiliza-se pela prestação dos serviços no prazo máximo de XX (extenso) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, sob pena de caracterizar inexecução contratual passível de aplicação das sanções legais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

10.1. A prestação do serviço somente estará caracterizada mediante a apresentação do pedido/Ordem de Serviço.

10.2. O Contratado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência deste contrato, mesmo que a prestação do serviço esteja prevista para data posterior à do seu vencimento.

10.3. O Contratante reserva-se o direito de não aceitar a prestação do serviço em desacordo com o previsto no presente contrato e no edital de licitação, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades cabíveis.

10.4. O Contratado obriga-se a prestar o serviço nas mesmas condições e preços registrados, no local e na quantidade prevista na Ordem de Serviço emitida pelo setor responsável.

10.5. O Contratado obriga-se a prestar o serviço nas datas, horários e locais definidos na Ordem de Serviço.

10.6. O Contratado deverá responder pelas despesas relativas ao transporte, hospedagem, alimentação, encargos trabalhistas, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras despesas que forem devidas e referentes à prestação do serviço objeto do presente contrato.

10.7. O Contratado deverá responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, em razão da ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita.

10.8. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência da responsabilidade do Contratado para outras entidades/empresas;

10.9. O Contratado responsabilizar-se-á por qualquer dano ocorrido na prestação do serviço, bem como pelo não cumprimento do mesmo na data, horário e local avençado.

10.10. O Contratado declara estar ciente e compromete-se a cumprir todas as exigências e especificações para o fornecimento dos produtos constantes e discriminados no edital do processo licitatório e seus anexos, em especial, o Termo de Referência, que faz parte integrante do presente contrato, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Sem prejuízo das disposições em Lei, constituem obrigações das Partes:

11.1.DO CONTRATADO:

- a) Prestar os serviços conforme o especificado no objeto deste contrato, de acordo com as determinações da Secretaria Gestora, observadas as normas legais vigentes, bem como as cláusulas e condições previstas neste contrato e no termo de Referência;
- b) Emitir as Notas Fiscais/Fatura tendo em vista os serviços realizados anteriormente à emissão da Nota;
- c) Manter, durante toda a execução do serviço, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;
- d) Responsabilizar-se pelas relações trabalhistas de seus funcionários que trabalharem em função do contrato;
- e) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros na execução do serviço;
- f) Assumir integralmente o ônus tributário incidente sobre as notas fiscais que emitir, permitindo-se, no pagamento das faturas, os descontos legais.
- g) Demais obrigações constantes do Edital de Licitação e Termo de Referência.

11.2.DO CONTRATANTE:

- a) Credenciar os órgãos e secretarias que serão beneficiados com a prestação dos serviços;
- b) Proceder à recepção e conferência das Notas Fiscais/Faturas emitidas pelo Contratado, encaminhando-as ao setor competente para devido processamento;
- c) Aprovar as Notas Fiscais/Fatura apresentadas pelo Contratado, assegurando o pagamento das mesmas mediante a compatibilização desta com a efetiva prestação dos serviços;
- d) Acompanhar e conferir a prestação do serviço;
- e) Efetuar os pagamentos ao Contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

12.1. Ao licitante, contratado e/ou fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do Decreto nº 27, de 04 de fevereiro de 2025:

I - advertência;

II - multa:

a) compensatória;

b) de mora.

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º - A aplicação de multa demora não impedirá que a Administração Municipal a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Decreto Municipal nº 27/2025.

§ 2º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, alínea “a” do caput.

12.2. A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I - descumprimento de pequena relevância;

II - inexecução parcial de obrigação contratual, quando não houver dano substancial à atividade administrativa.

12.3. A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

- I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:
 - a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- II - 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;
- III - 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;
- IV - 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:
 - a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
 - c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
 - d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
 - f) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
 - g) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - h) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

12.4. A pena de multa moratória será imposta à contratada que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

- I - 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, para 1 (um) dia de atraso;
- II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, para atrasos superiores a 2 (dois) dias até o limite de 30 (trinta) dias, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
- III - 10% (dez por cento), com acréscimo de 0,13% (treze centésimos por cento) ao dia, para atrasos superiores a 30 (trinta) dias até o limite de 60 (sessenta) dias, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato.

§ 1º. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela contratada de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido no contrato para a entrega ou a prestação do serviço.

§ 2º. Após o 60º (sexagésimo) dia de atraso, a fiscalização do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

12.5. O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

- I - retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;
- II - descontado do valor da garantia prestada;
- III - pago por meio de Guia de Arrecadação Municipal; ou,

IV - cobrado judicialmente.

12.6. Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Conselheiro Lafaiete/MG, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: Pena - impedimento pelo período de até dois anos.

II - dar causa à inexecução total do contrato: Pena - impedimento pelo período de até três anos. III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Pena - impedimento pelo período de até dois meses.

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Pena - impedimento pelo período de até quatro meses.

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Pena - impedimento pelo período de até quatro meses.

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Pena - impedimento pelo período de até um ano.

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Pena - impedimento de licitar pelo período de até dois anos.

12.7. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Conselheiro Lafaiete/MG e de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: Pena - até quatro anos.

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Pena - até seis anos. III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Pena - até seis anos.

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Pena - até cinco anos.

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Pena - até seis anos.

Parágrafo único - Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Conselheiro Lafaiete e de todos os entes federativos, no caso das infrações previstas no art. 9º do Decreto Municipal nº 27/2025, pelo prazo máximo de seis anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.8. A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal deve ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Secretário Municipal ordenador da respectiva despesa.

12.9. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

§ 1º - Não se aplica a regra prevista no caput se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

§ 2º - O disposto no caput não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.

12.10. Na aplicação das sanções, o Município deverá observar:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração, para o funcionamento dos serviços públicos ou para o interesse coletivo;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável pela infração, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

§ 1º - São circunstâncias agravantes:

- I - a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;
- II - o conluio entre o licitante, contratado e/ou fornecedor para a prática da infração;
- III - a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;
- IV - a reincidência.
- V - a prática de qualquer de infrações absorvidas, na forma do disposto no art. 11 do Decreto nº 27, de 04 de fevereiro de 2025.

§ 2º - Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por infração anterior.

§ 3º - Para efeito de reincidência:

- I - considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública Municipal e de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;
- II - não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração, tiver decorrido período de tempo superior a cinco anos;
- III - não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

§ 4º - São circunstâncias atenuantes:

- I - a primariedade;
- II - procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- III - reparar o dano antes do julgamento;
- IV - confessar a autoria da infração.

§ 5º - Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. O presente contrato poderá ser alterado:

13.2. Unilateralmente pelo CONTRATANTE:

- a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação dos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei.

13.3. Por acordo entre as Partes:

- a) Quando necessária a modificação do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes;
- c) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando

a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, pelo Contratante, quando:

- a) O Contratado não cumprir as obrigações constantes deste contrato;
- b) O Contratado não retirar qualquer Ordem de Serviço, no prazo estabelecido, e o Contratante não aceitar sua justificativa;
- c) O Contratado der causa a rescisão administrativa de contrato;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato, se assim for decidido pelo Contratante;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas, ou na ocorrência das hipóteses dos arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021;
- f) A lentidão de seu cumprimento, levando o Contratante a contrair prejuízos;
- g) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- h) A paralisação da prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante;
- i) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no contrato;
- j) O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e gerenciar a execução, assim como as de seus superiores;
- k) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo setor gerenciador deste contrato;
- l) A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- m) A dissolução da sociedade;
- n) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CANCELAMENTO

Poderá ser solicitado o cancelamento do presente contrato quando:

- a) Mediante solicitação, por escrito, do Contratado, com comprovação da impossibilidade de cumprir as exigências deste contrato;
- b) À juízo do Contratante, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 137, §2º, da Lei Federal 14.133/2021.

Parágrafo Único - A solicitação do Contratado para cancelamento do contrato deverá ser formulada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada ao Contratante a aplicação das penalidades previstas na Cláusula XII, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO GERENCIAMENTO

16.1. O presente Contrato será acompanhado pelo servidor XXX, que ficará responsável por fiscalizar a execução do mesmo, verificando a procedência do serviço prestado, registrando todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, devendo manter contatos com a Contratada para a solução dos problemas detectados, bem como acompanhar a vigência do mesmo, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021.

16.2. As exigências e a atuação da fiscalização pelo Contratante, em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

16.3. O Contratado permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização/gestor.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Integram este Contrato o Edital de Licitação nº. ____/2025 e o Termo de Referência, independentemente de suas transcrições.

17.2. O Contratado terá até o 5º (quinto) dia útil, após a homologação do certame, ocorrida em ____/____/____, para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº. 14.133/2021.

17.3. Sendo cumpridas todas as condições pactuadas e findo o prazo de vigência, este termo por si só se encerra.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente Contrato será publicado por conta do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Conselheiro Lafaiete/MG, para dirimir as questões oriundas deste Contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que cumpra seus efeitos legais.

Conselheiro Lafaiete, ____ de ____ de 2026.

XXXX
CNPJ XXXXX

XXXXX
Secretário Municipal

Visto:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Procurador Municipal

Leandro Tadeu Murta dos Reis Chagas
Prefeito Municipal

P. ____/____.

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

Pregão Eletrônico nº/202...
Processo Administrativo nº/202...

A empresa, inscrita no CNPJ nº,
sediada na rua, nº, bairro, cidade, estado
....., cidade, CEP:, neste ato representada por
....., portador do RG, inscrito no CPF nº
....., residente e domiciliado na rua, nº, bairro
....., cidade, estado, cidade, CEP:
....., vem apresentar Proposta Comercial para a participação no processo de pregão
eletrônico acima, conforme abaixo descreminado:

Item	Unid.	Qtd.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1					
...					

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

PRAZO DE ENTREGA:

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

PRAZO DE GARANTIA:

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

....., de de

(Assinatura)

Razão Social

Nome do Representante Legal

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

Pregão Eletrônico nº/202...

Processo Administrativo nº/202...

A empresa, inscrita no CNPJ nº,
sediada na rua, nº, bairro, cidade, estado
....., cidade, CEP:, neste ato representada por
....., portador do RG, inscrito no CPF nº
....., residente e domiciliado na rua, nº, bairro
....., cidade, estado, cidade, CEP:
....., **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que:

- ✓ inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- ✓ está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- ✓ cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;
- ✓ não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- ✓ Declaro que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

..... de de 202...

(Assinatura)

Razão Social

Nome do Representante Legal

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO FISCAL

Pregão Eletrônico nº/202...

Processo Administrativo nº/202...

A empresa, inscrita no CNPJ nº,
sediada na rua, nº, bairro, cidade, estado
....., cidade, CEP:, neste ato representada por
....., portador do RG, inscrito no CPF nº
....., residente e domiciliado na rua, nº, bairro
....., cidade, estado, cidade, CEP:
....., **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que:

- ✓ se enquadra como _____ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou EQUIPARADAS) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a fruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas em favor desta categoria;
- ✓ não se enquadra em nenhuma das excludentes previstas no § 4º do artigo 3º da mesma lei;
- ✓ no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º da Lei 14.133/2021.

..... de de 202...

(Assinatura)

Razão Social

Nome do Representante Legal

ANEXO VI - PROVA DE CONCEITO**1 - INTRODUÇÃO**

A Prova de Conceito (PoC) tem por finalidade comprovar, de forma prática, o atendimento às especificações técnicas, operacionais e funcionais previstas no Termo de Referência referente à contratação de solução tecnológica destinada à gestão digital dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento.

A Prova de Conceito possuirá caráter eliminatório, constituindo condição obrigatória para adjudicação e homologação do certame.

2 - OBJETIVOS DA PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito tem por objetivos:

- comprovar a aderência da solução às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Planejamento;
- validar as funcionalidades obrigatórias previstas no Termo de Referência;
- verificar a capacidade operacional, integração e desempenho da plataforma;
- confirmar a viabilidade técnica da solução ofertada;
- assegurar compatibilidade com os fluxos administrativos da Secretaria;
- reduzir riscos relacionados à contratação de solução incompatível com as necessidades da Administração.

3 - EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá realizar a demonstração prática da solução ofertada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação oficial.

A avaliação será realizada por comissão técnica designada pela Secretaria Municipal de Planejamento, podendo contar com apoio técnico da área de Tecnologia da Informação do Município.

A sessão poderá ser registrada em áudio e vídeo pela Administração Municipal.

A licitante deverá disponibilizar ambiente funcional para demonstração da solução, bem como profissionais capacitados para condução da apresentação e esclarecimentos técnicos.

4 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cada funcionalidade obrigatória será avaliada pela comissão técnica conforme os seguintes critérios:

- ATENDE;

- NÃO ATENDE.

Os requisitos são obrigatórios e possuirão caráter eliminatório, sendo necessária a comprovação do percentual mínimo de atendimento estabelecido neste documento para aprovação da licitante.

Será considerada aprovada na Prova de Conceito a licitante que comprovar atendimento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos obrigatórios avaliados.

5 - DESCLASSIFICAÇÃO

Será desclassificada a licitante que:

- deixar de comparecer à Prova de Conceito;
- não apresentar a solução no prazo estabelecido;
- não comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios;
- apresentar solução incompatível com as exigências do Termo de Referência;
- inviabilizar ou interromper injustificadamente a demonstração técnica.

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

A comissão avaliadora poderá solicitar esclarecimentos adicionais, realizar diligências, exigir demonstrações complementares e emitir parecer técnico conclusivo acerca da aprovação ou reprovação da solução apresentada.

O resultado da Prova de Conceito será formalizado em relatório técnico circunstanciado, integrando os autos do processo licitatório.

MATRIZ DA PROVA DE CONCEITO

REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONAIS		
Item	Descrição	Conformidade (Atende/Não Atende)
MÓDULO DE LICENCIAMENTO E APROVAÇÃO DE PROJETOS		
1	alvará de construção	
2	alvará de regularização	
3	alvará de demolição	
4	alvará de eventos	
5	alvará de propagandas e publicidade	
6	habite-se	
7	licença simplificada para adequação de passeio	
8	aprovação de loteamentos e parcelamento do solo	
9	certidões urbanísticas	

10	regularização fundiária	
11	inscrição em programas municipais	
12	fiscalização urbanística	
13	torres de telefonia	
WORKFLOWS E TRAMITAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS		
1	A solução deverá permitir que a emissão, assinatura eletrônica, armazenamento e consulta dos documentos oficiais ocorram de forma integrada ao fluxo do respectivo processo administrativo, preservando sua vinculação automática ao histórico processual e dispensando procedimentos manuais de exportação, assinatura em ambiente externo e posterior anexação do documento ao processo.	
2	Os protocolos e trâmites devem ser digitais de ponta a ponta, ou seja, com todas as etapas realizadas através de interação online, sem necessidade de impressões em papel.	
3	O trâmite deve permitir as ações de encaminhamento do processo para outros setores/pessoas, deferimento, indeferimento e devolução ao requerente para adequações	
4	Deve ser possível que o requerente efetue correções quando solicitado, as quais devem ser realizadas no mesmo processo, com controle de histórico de correções e com novo envio para o analista	
5	A solução deverá possibilitar a definição de campos de preenchimento obrigatório nos formulários e protocolos eletrônicos, de modo que a finalização ou o prosseguimento da solicitação fique condicionado ao fornecimento das informações previamente estabelecidas pela Administração, garantindo a integridade, a consistência e a completude dos dados necessários à adequada instrução do processo	
6	A solução deverá permitir a configuração de conteúdos de apoio vinculados individualmente a cada campo dos formulários eletrônicos, os quais deverão ser exibidos ao requerente durante o preenchimento da solicitação. Os conteúdos de apoio poderão conter orientações de preenchimento, esclarecimentos sobre as informações exigidas, links para documentos ou páginas eletrônicas, hiperlinks externos, imagens ilustrativas e demais recursos informativos destinados a auxiliar o usuário e reduzir inconsistências no envio dos dados	
7	A solução deverá permitir a estruturação e organização dos formulários eletrônicos por meio de colunas configuráveis, possibilitando à Administração definir a disposição dos elementos que compõem a interface, incluindo campos, seções, grupos de informações, textos orientativos e demais componentes. Deverá ser possível ajustar as proporções e larguras das colunas, de modo a adequar a apresentação das informações às necessidades de cada processo, garantindo melhor organização visual, legibilidade e usabilidade para os usuários	

8	A solução deverá disponibilizar ferramenta gráfica para criação, edição, parametrização e manutenção de formulários eletrônicos, permitindo a configuração e personalização dos formulários associados aos serviços, requerimentos e processos administrativos. A solução deverá permitir que a Administração realize a configuração e manutenção dos formulários e fluxos de trabalho por meio de interface gráfica, sem necessidade de desenvolvimento de código-fonte ou contratação de serviços especializados. A ferramenta deverá assegurar à Administração autonomia para gerenciar seus formulários, observadas as permissões de acesso definidas pelo sistema. Adicionalmente, a Contratada deverá realizar, quando demandada pela Administração, os serviços de configuração, parametrização, adequação ou customização dos formulários e de seus respectivos fluxos de trabalho, em conformidade com as regras de negócio, procedimentos e requisitos operacionais estabelecidos pelo Município	
9	A solução deverá permitir a configuração de regras de validação para os dados informados nos formulários eletrônicos, sem necessidade de desenvolvimento de código-fonte. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, no mínimo, a capacidade de: I. Definir critérios de validação para campos dos formulários, incluindo limites mínimos e máximos para valores, datas, quantidades e demais tipos de dados compatíveis; II. Validar informações por meio de consultas ou cruzamento de dados com bases internas ou externas integradas à solução; III. Exibir alertas, mensagens de inconsistência ou bloqueios quando os dados informados não atenderem às regras configuradas; IV. Impedir a conclusão ou o protocolo do formulário quando houver inconsistências sujeitas a bloqueio, conforme parametrização realizada pela Administração. V. Configurar e alterar as regras de validação por meio da interface administrativa da solução, observados os perfis e permissões de acesso definidos pela Administração.	
10	A solução deverá impedir a conclusão, o envio ou o protocolo de formulários eletrônicos quando forem identificadas inconsistências ou desconformidades em relação às regras de validação previamente configuradas. Nesses casos, o sistema deverá apresentar ao usuário mensagens claras e objetivas indicando os campos afetados, a natureza da inconsistência identificada e as providências necessárias para a regularização das informações, permitindo o prosseguimento do procedimento somente após o atendimento integral dos critérios estabelecidos pela Administração.	
11	Preenchimento Automático de Campos: A solução deverá permitir o preenchimento automático de campos com base em informações inseridas em outros campos do formulário ou por meio de consulta a bases de dados integradas, internas ou externas, conforme parametrização da Administração. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, no mínimo, a capacidade de: I. Preencher automaticamente informações a partir de dados já informados no formulário; II. Realizar consulta a fonte de dados integrada para preenchimento automático de campos; III. Atualizar os campos de forma automática após a identificação do dado de referência.	



12	Campos Condicionais: A solução deverá permitir a configuração de regras para exibição dinâmica de campos, seções ou grupos de informações nos formulários eletrônicos, de acordo com condições previamente parametrizadas pela Administração. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, no mínimo, a capacidade de: I. Seleção de uma determinada opção em um campo anterior. II. Preenchimento de um campo obrigatório.	
13	Fórmulas de Cálculo: A solução deverá permitir a configuração de fórmulas automáticas para cálculo de valores em campos dos formulários eletrônicos, contemplando operações matemáticas básicas, tais como adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como cálculos baseados em dados provenientes de outros campos do formulário ou de bases de dados integradas. Exemplo de aplicação: cálculo automático do somatório das áreas de todos os pavimentos informados no formulário.	
14	Campos Repetitivos: A solução deverá permitir a configuração de campos ou grupos de campos repetitivos em formulários eletrônicos, possibilitando ao usuário incluir múltiplas ocorrências de uma mesma estrutura de informações por meio de mecanismo dinâmico de adição. Exemplo de aplicação: inclusão de múltiplas unidades habitacionais pertencentes a um mesmo empreendimento ou edificação.	
15	Limites de Caracteres: A solução deverá permitir a configuração de regras de validação para campos de texto, possibilitando a definição de quantidade mínima e máxima de caracteres, bem como restrições quanto à utilização de caracteres específicos, de forma a assegurar a consistência e a conformidade das informações inseridas pelos usuários.	
16	Restrições para Anexos: A solução deverá permitir a configuração de regras para anexação de arquivos em formulários eletrônicos, possibilitando a definição de limites de tamanho dos arquivos e dos formatos permitidos para envio, de modo a garantir a conformidade com os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos pela Administração.	
17	Campos Ocultos e Somente Leitura: A solução deverá permitir a configuração individual dos campos dos formulários eletrônicos para que sejam exibidos, ocultados ou disponibilizados apenas para consulta, conforme as regras e necessidades definidas para cada processo ou fluxo de trabalho.	



18	Configuração de Níveis de Acesso: A solução deverá permitir a criação e parametrização de níveis de acesso e permissões aplicáveis aos usuários dos processos eletrônicos, por meio de interface configurável e sem necessidade de desenvolvimento de código-fonte. Deverá ser possível definir, no mínimo, permissões específicas para as seguintes ações: I. Encerrar processos; II. Desarquivar processos; III. Encaminhar processos; IV. Criar despachos; V. Analisar processos; VI. Alterar o solicitante do processo; VII. Editar processos; VIII. Gerenciar prazos; IX. Gerenciar documentos ou artefatos públicos; X. Gerenciar etiquetas; XI. Assinar documentos. As permissões deverão ser configuráveis de forma individualizada, permitindo à Administração definir os acessos de acordo com os perfis e atribuições de cada usuário ou grupo de usuários.	
19	Configuração Individual por Processo: A solução deverá permitir que os níveis de acesso e respectivas permissões sejam configurados individualmente para cada tipo de processo, possibilitando sua personalização de acordo com as regras de negócio e necessidades específicas definidas pela Administração.	
20	Aplicabilidade das Permissões: A solução deverá permitir que a configuração dos níveis de acesso e respectivas permissões seja aplicada tanto a usuários internos quanto a usuários externos, independentemente do setor de atuação, perfil ou vínculo com a Administração.	
21	Aplicação Automática das Alterações: A solução deverá aplicar automaticamente as alterações realizadas nas configurações de níveis de acesso e permissões aos processos já protocolados e aos respectivos usuários, garantindo a atualização consistente das permissões e sua integração ao fluxo de trabalho em andamento.	
22	Registro de Alterações de permissões: A solução deverá registrar em histórico as alterações realizadas nas configurações dos níveis de acesso e respectivas permissões, garantindo a rastreabilidade e a auditoria das modificações efetuadas.	
23	A solução deverá permitir a definição e parametrização dos setores responsáveis por cada tipo de processo, possibilitando sua vinculação conforme as regras estabelecidas pela Administração e assegurando a adequada distribuição das atribuições e responsabilidades.	
24	Formulário Configurável por Processo: A solução deverá apresentar, para cada tipo de processo, um formulário eletrônico parametrizado conforme as regras definidas pela Administração, contemplando os campos previamente configurados, as validações aplicáveis e os respectivos conteúdos de apoio ao usuário, quando existentes, de forma a orientar o correto preenchimento das informações.	



25	Salvamento de Rascunhos: A solução deverá permitir o salvamento de rascunhos de formulários eletrônicos, preservando as informações preenchidas para continuidade posterior. Deverá ser possível: I. Efetuar o salvamento automático das informações durante o preenchimento; II. Retomar o preenchimento a partir de um rascunho previamente salvo; III. Iniciar um novo protocolo ou utilizar um rascunho existente; IV. Criar e gerenciar múltiplos rascunhos para um mesmo tipo de processo.	
26	Atualização de Rascunhos: Quando houver alteração na configuração do formulário de um processo, a solução deverá invalidar e excluir automaticamente os rascunhos vinculados à versão anterior, de forma a impedir a utilização de formulários desatualizados ou incompatíveis com a versão vigente.	
27	Caixas de Processos: A solução deverá disponibilizar interface de gerenciamento organizada por caixas de processos, no mínimo nas categorias Recebidos, Enviados e Rascunhos, permitindo a visualização dos processos recebidos durante a tramitação, dos processos criados pelo usuário ou setor e daqueles cuja elaboração foi iniciada, mas ainda não concluída.	
28	Informações das Caixas de Processos: As caixas de processos deverão exibir, no mínimo, as seguintes informações para cada registro: número do processo, assunto, requerente, data e hora do protocolo e data e hora do recebimento.	
29	Modalidades de Tramitação: A solução deverá permitir a configuração de diferentes modalidades de tramitação de processos, contemplando, no mínimo: I. Tramitação unilateral, na qual apenas o usuário ou setor detentor do processo poderá realizar alterações, permanecendo o processo vinculado à respectiva caixa de entrada; II. Tramitação com múltiplas partes, permitindo a atuação de usuários ou setores autorizados sem a necessidade de transferência de posse do processo, com visualização simultânea nas respectivas caixas de entrada.	
30	Caixas por Setor: A solução deverá disponibilizar caixas de processos específicas para cada setor, contemplando, no mínimo, as categorias de processos recebidos e enviados, com acesso compartilhado entre os usuários vinculados ao respectivo setor.	
31	Caixa de Entrada Padrão: A solução deverá permitir que o usuário configure uma caixa de entrada padrão dentre os setores aos quais esteja vinculado, para fins de acesso e visualização inicial dos processos.	



32	Personalização da Caixa de Entrada: A solução deverá permitir que cada usuário personalize a visualização da caixa de entrada por meio de interface configurável, possibilitando selecionar, incluir, remover e reorganizar colunas, bem como definir critérios de ordenação dos dados exibidos. Deverá ser possível configurar, no mínimo, a exibição das seguintes informações: I. Número do processo; II. Tipo de requerimento; III. Requerente; IV. CPF ou CNPJ; V. Datas de criação e recebimento; VI. Última ação realizada; VII. Status atual do processo; VIII. Usuário ou setor responsável pela posse do processo; IX. Etiquetas (tags) associadas. A solução deverá ainda permitir a criação e o gerenciamento de visualizações personalizadas, organizadas em abas, possibilitando alternância rápida entre diferentes configurações de exibição.	
33	Filtros de Pesquisa: A solução deverá disponibilizar mecanismos de filtragem para localização e organização dos processos, permitindo a aplicação simultânea de filtros por número do processo, tipo de requerimento, informações fornecidas pelo usuário, datas de protocolo ou encerramento, status e etiquetas (tags) associadas.	
34	Pesquisa e Ordenação: A solução deverá disponibilizar mecanismo de pesquisa por palavras-chave, suportando termos completos ou parciais e caracteres especiais, bem como permitir a ordenação dos resultados, no mínimo, por ordem alfabética e por data, em ordem crescente ou decrescente	
35	Visualização da Listagem: A solução deverá permitir a personalização da visualização das listagens de processos, contemplando, no mínimo, alternância de cores entre linhas, exibição em formato tabular, ajuste do conteúdo às dimensões das colunas com utilização de reticências quando necessário e redimensionamento das colunas pelo usuário, preservando as configurações realizadas.	
36	Configuração Individual de Visualização: A solução deverá permitir que cada usuário personalize suas preferências de visualização das listagens de processos, mantendo tais configurações de forma individual e independente das definições aplicadas por outros usuários.	
37	Flexibilidade de Visualização: A solução deverá permitir a ativação, desativação e combinação dos estilos de visualização disponíveis, sem restrições quanto à utilização simultânea das funcionalidades, possibilitando sua configuração conforme a preferência e necessidade de cada usuário.	
38	Interface de Interações no Processo: A solução deverá disponibilizar interface específica para registro e visualização das interações realizadas no âmbito dos processos administrativos, organizadas em formato cronológico (timeline), permitindo o acompanhamento claro e sequencial das comunicações e manifestações ocorridas durante sua tramitação. Essa interface deverá ser distinta da área destinada às análises baseadas em checklists, proporcionando uma visualização independente das interações do processo.	



39	Anexação de Arquivos nas Interações: A solução deverá permitir a inclusão de arquivos nas interações do processo, possibilitando, no mínimo, o envio de imagens e documentos no formato PDF como anexos às mensagens ou manifestações registradas pelos usuários.	
40	Dossiê do Processo: A solução deverá permitir a geração automática de um dossiê consolidado do processo administrativo, reunindo, em ordem cronológica, todos os atos, documentos, interações e movimentações vinculados ao processo. O dossiê deverá contemplar, no mínimo: I. Informações de criação e protocolo do processo; II. Interações registradas no processo; III. Taxas administrativas e seus respectivos status; IV. Análises e checklists realizados; V. Informações e documentos protocolados pelo requerente; VI. Movimentações e encaminhamentos realizados, com identificação dos respectivos usuários ou setores; VII. Registros de encerramento e desarquivamento do processo, quando existentes. O documento deverá ser gerado com paginação automática e conter capa de identificação com, no mínimo, o brasão e nome da Prefeitura, QR Code e URL para verificação de autenticidade, assunto do processo, número de autuação, data do protocolo e identificação do requerente. A solução deverá disponibilizar ferramenta de pré-visualização do dossiê, permitindo a consulta do conteúdo antes de sua emissão, bem como: I. Exportação do dossiê completo nos formatos PDF e ZIP, incluindo os respectivos anexos; II. Seleção de atos administrativos e anexos específicos para composição de relatórios parciais; III. Visualização imediata do conteúdo de atos administrativos e anexos diretamente na interface, sem necessidade de redirecionamento. Deverá ser possível realizar emissões ilimitadas do dossiê, preservando, em todas as hipóteses, a ordem cronológica dos atos e documentos que compõem o processo.	
41	Configuração de Etapas dos Processos: A solução deverá permitir a configuração das etapas dos fluxos de trabalho para cada tipo de processo, possibilitando sua criação, edição e gerenciamento sem limitação de quantidade. I. Cada etapa poderá ser personalizada com descrições e orientações específicas, de forma a definir as atividades e procedimentos esperados durante sua execução. II. A solução deverá ainda permitir o avanço automático entre etapas quando atendidas as condições previamente configuradas pela Administração.	



42	Vinculação de processos: O sistema deve disponibilizar a opção de associar um novo processo a outro já cadastrado. Essa ação visa acelerar o cadastro ao reaproveitar dados e garantir a consistência das informações entre registros correlacionados. Durante a abertura de um novo processo, o usuário terá à disposição a ferramenta de associação, que contará com: I. Filtragem Automática: Apresentação de uma listagem contendo apenas os processos que cumprem os requisitos de elegibilidade. II. Busca Avançada: Localização de processos específicos por meio dos filtros: Número do processo; Categoria/Tipo de processo; Nome do requerente. III. Cópia de Dados: Assim que o vínculo for estabelecido, o sistema deve importar automaticamente os campos idênticos entre os formulários (como os dados cadastrais do requerente e as informações do empreendimento). IV. Critério de Elegibilidade: Apenas processos que já foram deferidos estarão disponíveis para sofrer vinculação.	
GESTÃO DE USUÁRIOS E PERMISSÕES		
1	Mecanismos de Suspensão de Acesso: I. Bloqueio Integral: O sistema deve permitir a suspensão de contas, impedindo totalmente que usuários com este status acessem a plataforma. II. Notificação no Login: Caso um usuário bloqueado tente entrar no sistema, a tela deve exibir um aviso explícito e objetivo justificando o motivo do impedimento.	
2	Painel Unificado do Usuário: Para otimizar a rotina dos administradores, a interface deve centralizar todo o histórico e dados do usuário em uma única tela de forma organizada. Ele engloba: I. Informações Cadastrais: Nome completo, CPF, E-mail, Telefone e Endereço completo. II. Diretrizes de Acesso: Status atual da conta (ativo, bloqueado, entre outros), Setores atribuídos e Níveis de permissão. III. Fluxo de Trabalho: Demandas pendentes na caixa de entrada, solicitações acessadas e processos já protocolados. IV. Estrutura da Interface: A disposição de todos os dados deve ser limpa, lógica e bem segmentada, assegurando uma leitura fluida, direta e sem ambiguidades. V. Foco na Produtividade: O layout precisa ser projetado especificamente para agilizar a tomada de decisão e simplificar o monitoramento das rotinas por parte da equipe administrativa.	
3	Busca e Filtragem de Contas: A ferramenta de pesquisa precisa ser ágil e de alto desempenho, garantindo a localização imediata de cadastros - mesmo em bancos de dados extensos - por meio dos filtros de: I. Nome completo; II. CPF.	
4	Inclusão Direta via Interface: O painel de controle deve permitir que a equipe de administração realize o registro prévio de novas contas de forma simples e direta no sistema.	



5	Otimização do Processo: Essa funcionalidade tem como objetivo acelerar a entrada e a integração de novos membros na plataforma, reduzindo o tempo gasto no cadastro inicial.	
6	Notificação Automática: Assim que o pré-cadastro for efetuado, o sistema enviará de forma imediata um link de verificação para o e-mail informado.	
7	Autonomia do Usuário: Através desse link, o novo membro poderá acessar a plataforma e completar o preenchimento de seus dados obrigatórios de maneira independente, sem depender de intervenção administrativa.	
8	Configuração de Estados de Usuário: O sistema deve permitir a alteração do estado operacional do usuário, oferecendo opções específicas para sinalizar sua condição atual: I. Férias; II. Viagem; III. Licença; IV. Desativado. Usuários com status configurados como acima não poderão receber novas solicitações ou tarefas.	
9	Designação de Substitutos e Continuidade de Fluxo I. Nomeação de Substituto: Sempre que o status de um colaborador for alterado para indisponível, a plataforma deve permitir a indicação de um usuário substituto. II. Transferência Imediata: O profissional designado como substituto assumirá, de forma automática, a responsabilidade por todas as demandas e pendências que estavam sob a tutela do usuário afastado. III. Garantia Operacional: Esse remanejamento automatizado visa eliminar gargalos nos setores, assegurando que o fluxo de processos avance sem interrupções.	
10	Parametrização e Ciclo de Vida I. Gestão Completa: A plataforma deve disponibilizar ferramentas para conceber, parametrizar e atualizar perfis de acesso sob medida. II. Customização sob Demanda: O gerenciamento detalhado permite moldar as restrições e privilégios de forma cirúrgica, alinhando o sistema às particularidades e necessidades operacionais de cada equipe ou departamento.	
11	Associação e Alternância de Perfis de Acesso I. Controle por Multi-atribuição: O sistema deve permitir a vinculação de um usuário a um ou vários níveis de acesso simultaneamente. Esse conjunto de permissões definirá rigorosamente as ações, ferramentas e telas disponíveis para execução na plataforma. II. Troca de Contexto Fluida: A interface deve garantir que o colaborador mude seu perfil de atuação de forma direta e instantânea. A solução deve gerenciar o acúmulo desses diferentes privilégios em uma única sessão, eliminando completamente a necessidade de deslogar, realizar novos acessos ou criar contas secundárias.	



12	Criação e Autonomia de Grupos de Acesso I. Gerenciamento por Gestores: Usuários com o perfil de "Gestor" devem possuir autonomia total para conceber e estruturar novos agrupamentos de permissões. II. Escalabilidade Sem Restrições: O sistema não deve impor limites para a quantidade de grupos criados, permitindo que a plataforma seja moldada de forma flexível para suprir as diversas demandas e arranjos estruturais da organização.	
13	Perfis Nativos e Matriz de Permissões Iniciais: Para simplificar a implantação e acelerar o início das operações, a empresa fornecedora deve entregar a plataforma com os seguintes papéis pré-configurados: Analista - Este usuário atua diretamente na esteira de avaliação e trâmite dos processos, possuindo autorização para: I. Acessar a área de gerenciamento de contas e efetuar o bloqueio de usuários; II. Protocolar, retificar e reapresentar demandas; III. Selecionar processos pendentes para iniciar a avaliação; IV. Modificar o responsável pela condução de uma análise em andamento ou alterar o encarregado pelo protocolo; V. Devolver processos ao solicitante para correções, especificando detalhadamente quais campos precisam de ajuste; VI. Emitir despachos de deferimento ou indeferimento; VII. Realizar a leitura prévia, assinar digitalmente, invalidar ou consultar os atos oficiais expedidos; VIII. Extrair relatórios consolidados contendo o panorama atualizado das solicitações. Requerente - Papel destinado ao público externo ou solicitantes do sistema. Seu escopo de atuação é estritamente restrito às seguintes ações: I. Dar entrada (protocolar) em novos pedidos; II. Corrigir os apontamentos e reencaminhar os processos para uma nova avaliação; III. Consultar os documentos e certidões oficiais emitidos que estejam vinculados às suas próprias demandas.	

	Administrador - Responsável pelo controle técnico, governança e organização estrutural do sistema, detendo privilégios para: I. Gerenciar integralmente as contas dos usuários (criar cadastros, conceder níveis de acesso e aplicar bloqueios); II. Modelar o organograma dos setores e desenhar os fluxos de trabalho (workflows); III. Conceber, parametrizar e avaliar novas tipologias de solicitações; IV. Supervisionar o andamento de processos (decidir por deferimento/indeferimento, estornar para ajustes e reatribuir responsáveis); V. Controlar o acervo documental (conferência prévia, assinatura, invalidação e leitura de arquivos); VI. Emitir relatórios em formato PDF e painéis de estatísticas gerenciais. O módulo de perfis deve contemplar também: I. Transição de Perfil sem Atritos: A alteração de privilégios deve ser feita de maneira dinâmica e intuitiva diretamente na tela do sistema, otimizando o tempo de resposta e garantindo alta eficiência na rotina operacional. II. Histórico de Auditoria (Logs): Para assegurar a conformidade com as normas de segurança da informação, a plataforma deve registrar de forma detalhada qualquer modificação nas permissões dos usuários, permitindo rastrear ações e subsidiar futuras auditorias.	
14	Emissão de Convites para Ingresso na Plataforma I. Escopo de Atendimento: O sistema deve permitir o envio de convites formais para a criação de novas contas, atendendo tanto o público interno (servidores e analistas) quanto o público externo (requerentes). II. Mecanismo de Pré-Cadastro: O fluxo de adesão deve ser conduzido por meio de um rito estruturado de registro prévio, servindo como etapa inicial obrigatória para o acesso ao ambiente. III. Governança e Segurança: Essa rotina automatizada visa garantir que a entrada de novos membros ocorra de maneira estritamente organizada, íntegra e em conformidade com as diretrizes de segurança da plataforma.	

15	Fluxo de Convites Externos e Regras de Validação I. Requisitos para Emissão de Convite Externo - Ao direcionar um convite para o público externo, o painel administrativo exigirá, obrigatoriamente, o preenchimento das seguintes informações: Nome do Usuário: Identificação nominal do destinatário. E-mail: O endereço eletrônico onde a mensagem será entregue. Justificativa/Motivo: Explicação sucinta ou o contexto que motivou a liberação daquele cadastro. II. Mecanismo de Crítica e Validação de E-mail - Antes de efetuar o disparo da mensagem, a plataforma realizará uma checagem automática. O sistema irá barrar a ação e emitir um alerta ao administrador nas seguintes situações: Sintaxe Inválida: Identificação de e-mails com formatos incorretos ou com erros de digitação. Duplicidade na Base: Constatação de que o e-mail informado já pertence a uma conta ativa ou registrada no banco de dados. III. Diretrizes para o Conteúdo da Notificação - O e-mail gerado automaticamente precisa ser autoexplicativo e conter elementos essenciais para orientar o novo usuário: Identificação da Origem: Indicação clara de qual administrador realizou o envio do convite. Instruções de Onboarding: Um passo a passo objetivo explicando como o destinatário deve proceder para concluir seu registro de forma segura.	
16	Formalização de Convites Internos e Diretrizes de Segurança I. Dados Obrigatórios para Alinhamento Estrutural - Para integrar perfeitamente o novo colaborador ao organograma e à hierarquia da instituição, o formulário de convite interno exigirá o preenchimento dos seguintes campos: Nome do Usuário: Nome completo para fins de registro oficial. CPF: Inserção do documento de identificação para validação de unicidade. E-mail: Endereço eletrônico que receberá o link de ativação da conta. Setores Vinculados: Seleção de um ou mais departamentos ativos na plataforma, disponibilizados via menu retrátil (dropdown). Grupos de Permissão: Vinculação aos perfis de acesso previamente configurados no sistema. Cargo: Indicação formal da função que o profissional exercerá na organização. II. Regras de Unicidade e Governança de Contas Bloqueio de Duplicidade: O sistema rejeitará automaticamente qualquer tentativa de cadastro utilizando e-mails que já estejam confirmados e ativos na base de dados, independente de o perfil ser interno ou externo. III. Controle de Validade dos Links Prazo de Expiração Customizável: As mensagens enviadas terão um tempo limite de vigência parametrizável pelos administradores. O esgotamento desse prazo invalida o link, garantindo o controle rígido sobre cadastros pendentes e mitigando riscos de invasão ou acessos indevidos.	



17	Auditoria e Histórico de Cadastro de Usuários - Para assegurar a total auditabilidade do sistema e o estrito cumprimento das normas de segurança da informação, a plataforma deve monitorar, catalogar e armazenar o histórico completo dos fluxos de convites e criação de contas. O detalhamento dos logs gerados deve ser segmentado de acordo com a origem da ativação: I. Contas Criadas via Auto-Inscrição (Adesão Individual) - Quando o próprio usuário concluir o seu registro de forma autônoma na plataforma, o sistema deve capturar: Identificação do Titular: Nome completo e endereço eletrônico (e-mail). Estampa de Tempo: Data e horário exatos em que a inscrição foi consolidada. Metadados de Conectividade: Endereço IP de origem e o navegador de internet utilizados no momento da operação. Natureza do Registro: Classificação da modalidade de ingresso identificada como individual. II. Contas Inseridas por Administradores - Quando a inclusão do novo perfil for executada de forma direta pela equipe de gestão, o log de auditoria deve conter: Dados do Novo Usuário: Nome completo e e-mail cadastrado. Vínculo de Autoria: Nome do administrador responsável por realizar a inserção no sistema. Estampa de Tempo: Data e horário exatos da consolidação do cadastro. Metadados de Conectividade: Endereço IP e o navegador de internet utilizados pelo operador durante a ação. Natureza do Registro: Classificação da modalidade de ingresso identificada como administrativo.	
MÓDULO SISOBRAPREF		
1	Processamento de Documentos em Lote - A plataforma deve suportar a geração massiva de arquivos correlatos, fornecendo um diagnóstico em tempo real que classifique o resultado do lote nas seguintes condições: I. Emissões Concluídas: Arquivos estruturados e consolidados com sucesso. II. Inconsistências Detectadas: Documentos que apresentaram falhas ou interrupções durante o processamento.	
2	Fases Cronológicas do Fluxo - O procedimento para consolidação e envio das informações obedecerá estritamente às seguintes etapas: I. Autenticação Inicial (Certificação Digital): Como primeiro passo obrigatório, o sistema exigirá a seleção e validação do Certificado Digital do operador. II. Painel de Revisão: Tela intermediária destinada à conferência detalhada, exibindo o status individual (sucesso ou erro) de cada item do lote antes do envio definitivo.	
3	Operações Disponíveis - Após a validação do lote, o sistema deve liberar as seguintes ações para o usuário: I. Transmissão Síncrona: Permite o envio imediato e automatizado dos documentos diretamente para a base de dados do SISOBRA. II. Exportação Local (Download Offline): Opção de baixar os arquivos gerados diretamente para a máquina do usuário, viabilizando o armazenamento interno e o manuseio local.	

4	Retificação de Documentos com Inconsistências I. Edição Nativa na Plataforma - Ajustes Diretos em Tela: O sistema deve permitir a correção de dados diretamente em sua interface gráfica, eliminando completamente a dependência de ferramentas ou softwares externos para a edição dos arquivos. II. Regras de Segurança e Transmissão - Retenção de Arquivos Inválidos: Documentos que apresentarem erros de processamento terão seu envio ao SISOBRA bloqueado automaticamente. A transmissão ficará estritamente condicionada à resolução prévia de todas as falhas apontadas. III. Preservação do Lote Original - Correção em Contexto: Todas as alterações necessárias devem ser executadas dentro do próprio lote em que a inconsistência foi gerada. Essa abordagem descarta a necessidade de invalidar o agrupamento atual, reprocessar a rotina ou criar novos lotes do zero.	
5	Transmissão Parcial e Fluxo de Retransmissão Envio Parcial de Lotes - Autonomia no Envio: O sistema deve permitir a transmissão parcial das informações, viabilizando o envio dos documentos válidos mesmo que haja itens com pendências ou erros no mesmo lote. Essa abordagem garante que o fluxo operacional avance sem interrupções. Diretrizes para Retransmissão I. Ajuste e Novo Envio: Documentos que falharem ou forem rejeitados na tentativa inicial poderão ser corrigidos e submetidos a um novo envio. II. Filtro de Disponibilidade: Ficarão liberados para retransmissão estritamente os arquivos que se enquadrem em um dos seguintes cenários: Registrados com erro de processamento; Ausência de resposta ou de confirmação por parte do sistema receptor (timeout). III. Registro de Auditoria - Rastreabilidade de Envio: A plataforma deve manter um histórico completo e minucioso de todas as retransmissões executadas, catalogando as tentativas e os dados cruciais para auditoria e controle do ciclo de vida dos documentos.	
6	Atributos de Exibição e Monitoramento de Documentos - Para cada arquivo listado, o sistema deve exibir de forma clara e individualizada os seguintes metadados essenciais: I. Tipo de Documento: Classificação e natureza do arquivo gerado. II. Identificador do Processo: O número do protocolo ou processo administrativo correspondente. III. Situação de Integração (SISOBRA): O status atualizado do fluxo de comunicação com o órgão receptor, discriminando cenários como: Sucesso: Transmitido com êxito; Falha Estrutural: Inconsistência ou erro na geração do arquivo XML; Falha de Conectividade: Erro ocorrido durante a tentativa de transmissão dos dados.	



7	Consolidação de Resultados e Trilhas de Auditoria I. Visão Agrupada por Período - Filtro Cronológico Mensal: A interface gráfica deve permitir que o usuário organize e agrupe as informações com base no mês de geração dos documentos, simplificando a navegação, o monitoramento e a gestão dos lotes. II. Log de Eventos e Histórico Completo - Para assegurar a rastreabilidade integral de todas as interações, a plataforma manterá um registro detalhado de cada movimentação, discriminando obrigatoriamente os seguintes campos: Data da Ação: Registro do momento exato em que a atividade ocorreu. Natureza da Operação: Identificação clara do tipo de intervenção realizada (como retificação, retransmissão ou envio primário). Desfecho/Resultado: O status ou resposta final gerada pela ação executada. Descrição Detalhada: Informações pormenorizadas, justificativas ou notas técnicas específicas sobre o evento ocorrido.	
8	Emissão de Relatório Padrão (SisobraPref) - A plataforma deve permitir a exportação de um relatório consolidado e padronizado, projetado para subsidiar auditorias, conferências e o acompanhamento técnico dos envios realizados.	
9	Estrutura e Detalhamento dos Dados - O documento gerado deve discriminar, de forma minuciosa, os seguintes campos para cada registro extraído: I. Tipo de Documento: Categoria ou natureza do arquivo. II. Número do Processo: O código identificador do processo administrativo correspondente. III. Situação (Status) no SISOBRA: O estado atual do fluxo de integração junto ao órgão receptor. IV. Inconsistências no XML: Registro detalhado de quaisquer falhas ocorridas na montagem estrutural do arquivo. V. Conteúdo do XML: O código-fonte bruto (payload) do XML gerado pelo sistema. VI. Falhas de Transmissão: Diagnóstico de erros ocorridos durante o envio dos dados (como quedas de conexão ou rejeições do servidor). VII. Chave de Protocolo SISOBRA: O número do recibo oficial devolvido pela base do SISOBRA após a recepção bem-sucedida da informação.	

ANÁLISE TÉCNICA DE DOCUMENTOS

1	Módulo de Avaliação de Pranchas e Projetos Técnicos I. Centralização Operacional e Visualizador Nativo Ambiente Unificado: A plataforma deve disponibilizar ferramentas avançadas para o exame e a conferência de arquivos no formato .pdf diretamente em sua interface gráfica. Otimização do Fluxo: Esse recurso elimina por completo a necessidade de recorrer a softwares de terceiros ou abrir novas abas no navegador, concentrando toda a rotina de análise em uma única tela. II. Recursos de Inspeção e Anotação Exibição Fluida: Visualização nativa das pranchas e desenhos técnicos diretamente no painel do sistema. Comentários Ancorados: Possibilidade de inserir notas e observações vinculadas a pontos ou coordenadas específicas do documento, facilitando a indicação visual de correções. III. Ferramentas de Dimensionamento e Escala - Para garantir o rigor técnico na avaliação dos projetos, o sistema deve contar com recursos de aferição geométrica de alta precisão: Medição Linear: Capacidade de extrair distâncias exatas entre pontos selecionados sobre o arquivo digital. Calibração de Escalas: Flexibilidade para configurar e adaptar a régua do sistema às diferentes proporções e escalas utilizadas nos desenhos técnicos, atendendo especificamente a: Plantas de situação; Plantas baixas; Plantas de cobertura. Cálculo de Polígonos: Funcionalidade para demarcar e mensurar áreas e superfícies diretamente sobre a prancha digitalizada.	
2	Substituição de Pranchas em Processos Deferidos I. Atualização Documental Sem Novo Protocolo Ajuste em Registros Concluídos: O sistema deve viabilizar a troca de pranchas técnicas anexadas a processos que já foram devidamente aprovados (deferidos). Celeridade Processual: Essa funcionalidade permite atualizar e corrigir documentos oficiais emitidos anteriormente de forma direta, eliminando completamente a obrigação de o usuário abrir um novo processo administrativo para esta finalidade. II. Diretrizes e Regras de Negócio - Para que a substituição ocorra em conformidade, a plataforma deve aplicar as seguintes travas e automações: Justificativa Obrigatória: O solicitante fica condicionado a inserir uma fundamentação detalhada por escrito, justificando o motivo que gerou a necessidade de alteração do arquivo técnico. Imutabilidade do Status e Prazos: A plataforma deve blindar o histórico do processo original, mantendo intactos o status de "deferido" e a data da aprovação inicial. Essa regra garante a integridade e a segurança jurídica dos dados já consolidados. Notificação ao Analista: O analista responsável pelo despacho de deferimento original deve receber uma notificação automática e imediata assim que o pedido de substituição for protocolado.	

3	Painel de Análise e Fluxo de Homologação da Substituição I. Painel de Controle do Analista - Ao abrir o pedido de alteração, a tela do avaliador deve centralizar de forma organizada os seguintes elementos e comandos: Exposição de Motivos: Apresentação na íntegra da justificativa detalhada que foi enviada pelo requerente. Módulo de Ação Documental: Tela de inspeção dos novos arquivos acompanhada de três opções de desfecho: Solicitar Revisão: Retornar o pedido para ajustes do solicitante; Confirmar Substituição: Validar e homologar a troca dos documentos; Recusar Substituição: Rejeitar o pedido, sendo obrigatório o preenchimento de um parecer justificando a negação. II. Transparência e Rastreabilidade Documental - Para manter a integridade e o controle de auditoria de todo o processo, a plataforma deve atender às seguintes exigências: Identificação Visual: Inserir etiquetas ou marcações gráficas explícitas (como o selo "Prancha Substituída") diretamente nos arquivos que sofreram modificação. Log Centralizado: Manter uma linha do tempo unificada com o histórico completo de movimentações, alterações de status, datas e notas técnicas relacionadas à substituição. Controle de Vigência: Diferenciar de forma cristalina no sistema quais peças técnicas foram invalidadas/substituídas e quais continuam ativas e válidas. III. Regras em Caso de Recusa - Se o analista optar por indeferir a substituição, o sistema executará automaticamente as seguintes rotinas: Notificação Automática: Envio imediato de um alerta ao requerente, transcrevendo detalhadamente os motivos apontados pelo analista para a rejeição. Abertura para Edição: Liberação do sistema para que o requerente possa revisar, corrigir as pendências apontadas e reapresentar a mesma solicitação sem burocracia.	
4	Módulo de Análise Assistida e Roteiros de Avaliação I. Roteiros de Conferência Customizáveis (Checklists) Guias de Inspeção Dinâmicos: A plataforma deve disponibilizar uma ferramenta de checagem estruturada para conduzir o analista durante a avaliação do processo, mitigando o risco de omissão de critérios essenciais. Adaptabilidade ao Contexto: Este roteiro de verificação deve ser flexível, permitindo ajustes em seu conteúdo para se moldar perfeitamente à natureza, tipologia ou nível de complexidade de cada demanda administrativa. II. Travas de Segurança Operacional Campos Mandatórios: O sistema deve permitir a parametrização de quesitos obrigatórios, assegurando que nenhum ponto crucial fique sem parecer técnico. Bloqueio de Tramitação: O avanço do processo para as fases subsequentes da esteira de trabalho ficará estritamente condicionado ao preenchimento e conclusão desses itens críticos. III. Correlação de Dados e Rastreabilidade Vínculo Bilateral de Formulários: A solução deve associar diretamente as informações inseridas pelo solicitante no requerimento inicial aos respectivos campos de avaliação do analista. Amarração de Apontamentos: Essa funcionalidade deve criar um nexo claro entre os dados declarados e as notas técnicas ou vistorias realizadas pela equipe interna, simplificando consultas retrospectivas e auditorias de dados.	



IV. Transparência e Visibilidade do Cidadão

Acesso ao Parecer Técnico: Uma vez concluída a tramitação da análise, o requerente terá permissão para visualizar o checklist preenchido pelo avaliador.

Transparência de Critérios: Essa abertura garante clareza total sobre os parâmetros adotados e os motivos que fundamentaram as decisões da administração pública durante o exame do processo.

V. Controle de Encerramento e Desarquivamento

Justificativa de Movimentação: O sistema deve conter uma área exclusiva para o registro do motivo que gerou a baixa definitiva (arquivamento) ou a reabertura (desarquivamento) de um processo.

O preenchimento deste campo é estritamente obrigatório, garantindo que qualquer alteração no ciclo de vida e no status da demanda esteja devidamente motivada e documentada na linha do tempo.

EMIÇÃO E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

1 Diretriz Geral e Conformidade - A plataforma deve integrar um mecanismo para a expedição autônoma de atos oficiais (como certidões e alvarás). O objetivo principal é blindar o fluxo contra falhas operacionais e garantir total alinhamento às exigências jurídicas e administrativas, dispensando a digitação manual de documentos.

2 Fluxo de Automação Integral

I. Mapeamento de Dados: O sistema deve capturar de forma nativa as informações e variáveis já registradas ao longo da tramitação do processo administrativo.

II. Modelos Parametrizados: A montagem do documento final tomará como base regras e templates pré-configurados no ambiente, descartando a necessidade de revisões ortográficas ou de preenchimento por parte da equipe.

III. Expedição sem Atrito: Assim que o processamento e a validação dos dados forem concluídos na esteira de trabalho, a certidão ou o alvará será estruturado imediatamente de forma automática. O rito ocorre de ponta a ponta sem intervenção humana, conferindo máxima celeridade ao atendimento.

3	Customização e Identidade Visual de Documentos Oficiais I. Edição Dinâmica de Conteúdo Retificações Diretas: O sistema deve permitir a inserção ou modificação manual de informações textuais diretamente no corpo do documento já gerado, conferindo flexibilidade para ajustes de última hora. II. Adequação Visual e Diagramação - Para preservar a identidade institucional da prefeitura, a ferramenta deve disponibilizar recursos de edição estética, tais como: Chancela Oficial: Opção para upload e atualização do brasão ou emblema do município no cabeçalho ou rodapé das emissões. Estilização Gráfica: Configuração do layout por meio do ajuste de fontes, tamanhos de letra, margens e o design geral das certidões e alvarás. III. Máscaras de Numeração e Sequenciais Formatos Customizados: A plataforma deve permitir a definição de regras e padrões específicos para o sequencial numérico dos atos expedidos. Essa parametrização garante que o sistema se adapte perfeitamente à cronologia e aos códigos organizacionais já adotados pelo município.	
4	Segurança, Autenticação e Rastreabilidade Documental I. Mecanismos de Validação Pública - Para assegurar a idoneidade e permitir que terceiros verifiquem a validade jurídica dos atos expedidos, cada certidão e alvará emitido deve contar, obrigatoriamente, com os seguintes recursos: Código QR (QR Code): Elemento gráfico impresso no documento que redireciona o usuário de forma instantânea para a página oficial de validação do município. Chave de Acesso e URL Única: Disponibilização de um endereço eletrônico exclusivo e um código verificador para consulta pública direta no portal da plataforma. II. Rastreabilidade Avançada e Auditoria Histórico Cronológico Absoluto: O sistema deve catalogar de forma imutável toda e qualquer interação realizada sobre os documentos emitidos. Dados de Captura: Cada registro de alteração, assinatura ou invalidação deve armazenar detalhadamente a data, o horário exato (timestamp) e a identificação do autor (agente público) responsável pela operação. III. Veracidade e Conformidade Legal Alinhamento Normativo: Os métodos de autenticação e criptografia aplicados devem seguir padrões técnicos avançados de segurança da informação. Essa infraestrutura deve garantir total conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas da administração pública, mitigando riscos de fraudes ou falsificações.	



- 5 Elementos de Autenticação e Segurança nos Documentos Expedidos - Para assegurar a integridade jurídica, a rastreabilidade e a fé pública dos atos administrativos emitidos, a plataforma deve integrar obrigatoriamente os seguintes mecanismos de segurança visual e digital:
- I. Código QR (QR Code) Dinâmico Presença Mandatória: Todo documento oficial gerado deve exibir um QR Code em posição de destaque, perfeitamente visível no layout.
- Recurso de Ampliação Vetorial: O componente gráfico deve suportar ampliação direta na tela do documento sem perda de resolução, garantindo a leitura e o escaneamento eficaz do código mesmo em condições adversas ou em impressões de escala reduzida.
- Redirecionamento Seguro: A leitura do código deve direcionar o usuário de forma imediata à página oficial de conferência do município, exibindo o documento original em sua totalidade para validação cruzada.
- II. Endereço Eletrônico Único (URL Exclusiva) Link Próprio de Validação: Cada certidão ou alvará emitido possuirá um endereço web exclusivo na internet voltado à auditoria digital.
- Acessibilidade Visual: A URL de consulta deve ser impressa de forma clara, legível e textual no corpo do documento, permitindo que qualquer cidadão ou órgão de fiscalização digite o endereço eletrônico diretamente no navegador para checar a autenticidade da peça.
- III. Identificação Destacada do Processo Exibição em Evidência: O número do processo administrativo que originou o documento deve ser apresentado com formatação visual destacada (como negrito ou caixas de identificação).
- Customização de Máscara: O formato de numeração do processo deve ser totalmente parametrizável na área administrativa, permitindo que o sistema se amolde perfeitamente aos padrões, prefixos e sufixos cronológicos adotados pela gestão local.
- IV. Código de Validação Individual (Chave de Segurança) Indexador Alfanumérico Único: Além do link e do QR Code, o sistema gerará uma chave alfanumérica única para cada documento, funcionando como uma assinatura de rastreabilidade indelével.
- Blindagem e Imutabilidade: Este código de validação individual será integrado de forma permanente ao motor de busca do portal de consulta pública e permanecerá estritamente imutável, servindo como barreira de segurança contra qualquer tentativa de adulteração de conteúdo.



- 6
- Painel de Controle e Central de Gerenciamento de Documentos
- I. Categorização e Ciclo de Vida dos Documentos - A plataforma deve disponibilizar uma tela dedicada ao acompanhamento e à gestão de todas as peças documentais produzidas, segmentando-as de forma lógica conforme o seu estágio no fluxo de trabalho:
- Disponíveis para Emissão (Pré-Emissão): Exibição de todos os arquivos digitais que já foram gerados pela esteira do processo, mas que ainda não foram oficialmente emitidos. O painel deve fornecer uma ferramenta de pré-visualização para conferência da integridade dos dados e validação de conformidade antes da assinatura final.
- Emitidos, mas Não Publicados: Listagem de documentos que completaram o rito de emissão interna, porém permanecem sob sigilo administrativo, sem estarem disponíveis para visualização externa.
- Finalizados e Publicados (Atos Públicos): Exibição dos documentos que concluíram todas as etapas e foram abertos à consulta. O sistema aplicará as seguintes regras de negócio para esta categoria:
- Imutabilidade: Após a publicação, o sistema desativará de forma permanente qualquer opção de edição, alteração de conteúdo ou inserção de novas assinaturas.
- Transparência: Ficam liberados para visualização direta por qualquer usuário com acesso ao processo, contemplando tanto os requerentes quanto os visitantes do portal de consulta externa.
- Documentos Privados (Restritos): Peças técnicas ou despachos de circulação interna cujos conteúdos sejam restritos a servidores com perfis e níveis de permissão específicos. Estes arquivos ficam expressamente ocultados para requerentes e cidadãos no portal externo.
- II. Governança de Visibilidade e Identificação Visual
- Alternância de Status por Administradores: A equipe de gestão e administração do sistema terá autonomia para alterar a classificação de um documento (de público para privado ou vice-versa) a qualquer momento, conforme a conveniência administrativa.
- Sinalização Gráfica: A interface gráfica do gerenciador deve exibir marcadores ou etiquetas visuais claras e de fácil distinção (ex: ícones ou cores diferenciadas) para apontar imediatamente quais documentos são públicos e quais são privados.
- III. Histórico de Alterações e Trilha de Auditoria - Para fins de conformidade e fiscalização, o módulo manterá uma linha do tempo minuciosa com o registro de todas as operações críticas sofridas pelo documento, catalogando:
- A estampa de tempo exata (data e hora) de cada ato (geração, emissão, assinatura e publicação).
- A identificação do usuário (operador ou administrador) responsável por executar cada uma das ações.



7	Gestão de Pós-Emissão: Retificação, Suspensão, Cancelamento e Reversão - O sistema deve disponibilizar um ecossistema completo para o gerenciamento de documentos já expedidos, permitindo a manutenção, a suspensão, o cancelamento e o controle de conformidade das peças processuais sem perda do histórico de auditoria. I. Operações de Controle Documental - A interface de gestão deve centralizar a exibição de todos os documentos emitidos, viabilizando as seguintes ações: Retificação Operacional: Correção pontual de erros materiais ou de digitação identificados em documentos já emitidos. Suspensão Temporária: Interrupção imediata e transitória da validade jurídica de um documento por motivos específicos determinados pela administração. Cancelamento (Anulação): Invalidar em definitivo documentos que tenham perdido o objeto (relevância) ou que apresentem erros críticos insanáveis. Reabertura e Ajuste: Permitir a continuidade de uso ou o ajuste de documentos previamente finalizados. Validação de Terceiros: Ferramenta para analisar, validar e cancelar (carimbar digitalmente) os documentos anexados pelo requerente, garantindo sua conformidade e integridade frente às exigências do processo. II. Regras Estritas para Cancelamento de Atos - Para mitigar falhas de conformidade e garantir a segurança jurídica, o fluxo de cancelamento obedecerá rigorosamente às seguintes travas: Validação de Status: O cancelamento será permitido estritamente para documentos que estejam na condição de "Vigente". Identificação Visual Indelével: O documento cancelado receberá automaticamente uma tarja ou marca d'água com a inscrição "Cancelado" em sua visualização. Preservação para Auditoria: O sistema deve permitir o download do arquivo mesmo após o cancelamento, assegurando que o histórico físico permaneça intacto para revisões e fiscalizações futuras. Regra de Negócio Mandatória: Qualquer ação de cancelamento exige, obrigatoriamente, o preenchimento de uma justificativa detalhada por escrito antes de sua consolidação. III. Rastreabilidade, Logs e Reversão de Ações - O sistema registrará de forma imutável todas as movimentações de invalidação e reabertura, exibindo na tela de detalhes do documento os seguintes dados de auditoria: Histórico de Cancelamento Data e Hora: Registro cronológico exato do momento da invalidação. Tipo de Ação: Classificação indexada como "Cancelamento". Status Atualizado: Nova condição do documento no banco de dados. Responsável Técnico: Nome completo do usuário que executou a ação. Justificativa: Texto explicativo inserido obrigatoriamente pelo operador. Histórico de Reversão (Desfazimento) - Caso um ato de cancelamento ou suspensão precise ser revertido para que o documento volte a produzir efeitos, o painel exibirá: Data e Hora da Reversão: Estampa de tempo do momento do reestabelecimento. Responsável Técnico: Nome completo do usuário que autorizou o desfazimento. Observação de Reversão: Justificativa técnica contendo os motivos que fundamentaram o retorno do documento ao status original.
---	--



8	Módulo de Gestão de Assinaturas Digitais I. Conformidade Legal e Padrões Técnicos - Para garantir a validade jurídica, a integridade das informações e o não-repúdio dos atos administrativos, a plataforma disponibilizará uma solução de assinatura eletrônica aderente às normas vigentes, baseada em dois pilares: Modelos de Certificação Suportados: Certificados digitais próprios, emitidos de forma nativa pelo sistema. Certificados digitais padrão A1 da ICP-Brasil, assegurando plena validade legal externa. Padrão de Armazenamento: Conversão automática dos documentos em formato PDF assinados para o padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), assegurando a compatibilidade técnica e a perenidade das assinaturas no arquivo de longo prazo. II. Interface de Visualização e Escopo de Documentos A plataforma contará com um ambiente unificado e intuitivo para a gestão do acervo, abrangendo três naturezas de documentos oficiais: Documentos gerados diretamente no trâmite de processos administrativos; Documentos digitalizados ou anexados aos autos pelos requerentes; Documentos avulsos, gerados fora do fluxo de processos. Estrutura da Grade de Dados (Grid) - A listagem principal de documentos será organizada de forma clara na interface gráfica, exibindo obrigatoriamente as seguintes colunas e informações estruturadas para cada registro: Número do Documento: Identificador numérico e único do arquivo. Tipo de Documento: Classificação e natureza da peça (ex: Alvará, Certidão, Despacho). Data de Emissão: Registro cronológico da data de criação ou inserção do arquivo no sistema. Envolvidos na Assinatura: Exibição consolidada contendo a listagem com os nomes de todos os signatários que fazem parte daquele fluxo. Status Resumido: Indicador visual colorido que aponta de forma imediata a situação atual do ciclo de assinaturas. III. Painel de Status e Fluxo Operacional Legenda Qualitativa do Resumo de Assinaturas - O acompanhamento do ciclo de assinaturas será simplificado por meio de sinalizadores visuais coloridos: Verde: Assinatura concluída com sucesso pelo usuário em questão. Amarelo: Assinatura pendente (aguardando a ação do signatário). Vermelho: Assinatura recusada pelo usuário (fluxo interrompido ou devolvido). Ações em Lote e Seleção Múltipla - A interface permitirá a marcação simultânea de múltiplos documentos para a execução de rotinas coletivas, otimizando o tempo de trabalho: Assinatura em Lote: Execução da assinatura digital de vários arquivos de uma única vez, utilizando o mesmo certificado autenticado. Disparo de Cobrança: Envio massivo e imediato de lembretes para os fluxos que apresentem assinaturas pendentes.
---	--



IV. Navegação por Abas Especializadas - Para facilitar a rotina diária dos operadores e administradores, o painel será segmentado em três visões exclusivas: Minhas Assinaturas: Inbox dinâmico contendo estritamente os documentos que aguardam a assinatura do usuário que está logado no sistema. Assinaturas Solicitadas por Mim: Painel de rastreamento exibindo todos os documentos cujo fluxo de assinatura foi iniciado ou demandado pelo usuário logado. Todas as Assinaturas: Visão gerencial e macro que exhibe o acervo completo de documentos do sistema, permitindo a filtragem e organização com base no status do ciclo de vida das assinaturas.

V. Auditoria, Notificações e Download Trilha de Auditoria Permanente: O sistema armazenará o histórico completo e imutável de todas as movimentações de assinatura, registrando datas, horários, IPs e os dados dos certificados utilizados. Alertas e Lembretes Automáticos: Mecanismo de notificação automatizada disparado periodicamente pela plataforma para alertar os usuários com pendências na fila, mitigando atrasos na conclusão dos processos. Acesso e Download: Garantia de visualização prévia em tela e download irrestrito do arquivo final com as assinaturas devidamente embutidas, disponível para consulta a qualquer momento pelos usuários autorizados.

MOBILIDADE E APLICATIVOS

- | | |
|---|---|
| 1 | <p>A solução deverá:</p> <p>I. possuir interface responsiva;</p> <p>II. permitir utilização também em smartphones e tablets;</p> <p>III. a solução deverá permitir utilização em dispositivos móveis Android e iOS, por meio de aplicativo dedicado ou interface responsiva compatível;</p> |
|---|---|

PAINÉIS GERENCIAIS, RELATÓRIOS E INDICADORES

1	Escopo e Seleção Dinâmica de Informações - A plataforma deve disponibilizar uma ferramenta flexível para a extração de dados, permitindo que os operadores selecionem manualmente quais componentes e campos devem integrar o relatório. O sistema deve suportar a inclusão dos seguintes conjuntos de dados: I. Versionamento de Dados: Histórico completo de modificações e revisões realizadas nas informações estruturadas. II. Dados Internos e Pareceres: Informações restritas da área técnica e pareceres emitidos pelos analistas. III. Documentação Interna: Arquivos e documentos anexados exclusivamente pela equipe de análise na área restrita. IV. Histórico Cronológico do Processo: Registro sequencial temporal de todos os trâmites, despachos e mudanças de fase do processo. V. Mensagens e Comunicações: Canais de diálogo vinculados aos autos, segmentados em: Mensagens Públicas/Externas: Interações visíveis para o requerente; Mensagens Privadas/Internas: Despachos e notas de circulação estritamente interna. VI. Atos Oficiais Expedidos: Certidões, alvarás e licenças gerados de forma nativa pelo fluxo processual. VII. Documentação do Requerente: Arquivos, pranchas e documentos anexados pelo cidadão no momento do protocolo ou em fases de cumprimento de exigência.	
2	Controle de Versões Temporais - Para garantir a precisão nas análises retrospectivas, o motor de relatórios deve permitir que o usuário defina o estado temporal dos dados que deseja visualizar: I. Versões Históricas (Retroativas): Opção de extrair as informações exatamente como estavam estruturadas em edições passadas do processo (ex: Versão 1, Versão 2, etc.). II. Versão Vigente: Extração dos dados em tempo real, refletindo o cenário atualizado e ativo no momento exato da geração do relatório.	
3	Personalização Avançada e Autonomia Operacional I. Gestão por Nível de Acesso: Usuários devidamente autorizados e com permissões configuradas terão total liberdade para incluir ou suprimir tópicos do documento final, ajustando a extração às demandas específicas de cada rotina. II. Interface Intuitiva (Self-Service): O painel de configuração deve ser visualmente claro e acessível, garantindo que o servidor público monte e parametrize os relatórios de forma independente, sem dependência de suporte de TI ou assistência técnica.	
4	Mecanismos de Suporte a Auditorias e Conformidade I. Dossiê Completo para Fiscalização: Os relatórios gerados devem possuir densidade técnica e integridade de dados suficientes para subsidiar auditorias internas e externas detalhadas. II. Inclusão Automatizada de Logs: O histórico de alterações e as trilhas de auditoria das informações críticas serão incorporados automaticamente ao escopo do documento, assegurando conformidade jurídica e alinhamento com as normas da administração pública.	



5	Rastreabilidade de Emissão (Log de Relatórios) I. Histórico Documentado do Sistema: A plataforma registrará de forma imutável cada evento de extração de relatórios realizado. II. Dados de Controle: Cada registro de emissão deve capturar a data, o horário, o usuário responsável e os parâmetros de filtro utilizados, blindando o ecossistema contra vazamentos de informação e garantindo total rastreabilidade sobre a manipulação de dados sensíveis.	
6	Automação de Fluxos de Trabalho I. Agendamento de Rotinas: O sistema deve disponibilizar um módulo dedicado para a parametrização de prazos temporais e o agendamento de ações automáticas. II. Eficiência Operacional: Essa funcionalidade visa executar operações críticas na esteira de trabalho sem a necessidade de intervenção humana direta, otimizando o tempo de resposta e garantindo o controle estrito sobre o ciclo de vida dos processos.	
7	Catálogo de Ações Pós-Vencimento - A plataforma deve permitir a configuração de gatilhos automáticos que serão disparados imediatamente após o esgotamento do prazo estabelecido. As ações disponíveis no motor de regras devem contemplar: I. Deferimento Automático: Aprovação e homologação autônoma do processo, condicionada ao cumprimento de validações de integridade pré-definidas. II. Indeferimento Automático: Rejeição sumária do pleito por decurso de prazo, sendo necessária a vinculação automática de uma justificativa ou motivo padrão no despacho de encerramento. III. Reabertura Processual: Retomada automática da tramitação de processos encerrados, devolvendo-os ao status ativo para a continuidade das operações. IV. Encaminhamento para Análise: Redirecionamento e distribuição automática do processo para a fila de trabalho do setor competente ou do analista designado. V. Devolução ao Requerente: Envio imediato dos autos ao solicitante para que este providencie retificações, correções ou a juntada de novos documentos. VI. Bloqueio ou Desbloqueio de Edição: Alteração dinâmica das permissões do formulário, congelando os dados para impedir modificações ou liberando-os para preenchimento conforme a fase do fluxo. VII. Bloqueio ou Desbloqueio de Card: Controle de visibilidade e interatividade do processo na interface de acompanhamento (como painéis e filas de trabalho), restringindo ou liberando o acesso visual ao registro. VIII. Notificação ao Solicitante: Emissão e disparo automatizado de alertas e e-mails personalizados ao requerente, reportando as ações executadas pelo sistema ou cobrando providências urgentes.	
8	Sinalização Gráfica e Monitoramento de Agendamentos I. Identificação Visual de Gatilhos: Os processos que possuírem ações automáticas agendadas devem receber marcações e indicadores visuais explícitos em suas telas de consulta e listagem. II. Rastreabilidade Prévia: Esses alertas e selos gráficos devem ser exibidos de forma clara e intuitiva, permitindo que a equipe interna identifique facilmente quais prazos estão correndo e qual rotina será executada pelo sistema quando o tempo expirar.	



9	Parametrização de Campos Editáveis em Diligências - Nos cenários em que o processo for devolvido ao requerente para ajustes (seja de forma manual ou automática), o sistema deve fornecer ao analista uma ferramenta de controle granular para a abertura de pendências: I. Controle Restrito de Edição: O analista poderá marcar especificamente quais campos do formulário inicial ficarão liberados para correção por parte do solicitante, mantendo todos os demais campos bloqueados. II. Garantia de Integridade: Essa trava assegura que o requerente altere estritamente o que foi demandado pela fiscalização, impedindo modificações não autorizadas em dados que já haviam sido validados e mantendo a conformidade jurídica do processo.	
MÓDULO DE GESTÃO DE PRAZOS		
1	Monitoramento de Volumes e Parâmetros de Vencimento I. Contador Global de Documentos: A interface gráfica principal deve exibir um indicador numérico consolidado com o total de documentos emitidos, fornecendo ao operador uma visão gerencial instantânea do volume de atos expedidos. II. Configuração Flexível de Vigência: O sistema deve disponibilizar uma ferramenta intuitiva para a parametrização dos prazos de validade e das datas de vencimento dos documentos, permitindo a definição precisa de períodos de vigência de acordo com as normas regulamentares.	
2	Atributos da Interface de Exibição - A listagem de documentos deste módulo deve conter, de forma clara, legível e em formato de texto estruturado, as seguintes informações essenciais de cada arquivo: I. Identificação: Numeração oficial ou nome atribuído ao documento. II. Tipo de Documento: Classificação do ato administrativo (ex: Alvará, Certidão, Termo). III. Emissor: Identificação do agente público ou setor responsável pela expedição. IV. Data de Criação: Registro cronológico do momento de geração da peça. V. Situação Atual: O status atual do documento no sistema. VI. Custódia/Posse: Indicação explícita se o documento encontra-se atualmente em posse ou sob a responsabilidade de um usuário específico. VII. Validade: Data limite de vigência do documento. VIII. Processo Associado: Vínculo direto com o número do processo administrativo correspondente.	
3	Gestão e Definição de Estado dos Documentos - A plataforma deve permitir que usuários autorizados alterem a condição do documento em relação ao seu ciclo de vida legal. O motor de status deve disponibilizar as seguintes opções fixas: I. Renovado: Extensão do prazo de validade original do ato administrativo. II. Não Renovado: Encerramento definitivo do ciclo de vigência sem direito a prorrogação. III. Reverter para o Status Inicial: Desfazimento da última alteração de estado, retornando o documento à sua condição de origem na esteira. IV. Regra de Negócio: Durante o procedimento de alteração de estado, o sistema exigirá obrigatoriamente a inserção de uma justificativa ou observação detalhada por escrito, fundamentando a decisão administrativa.	

4	Linha do Tempo e Trilha de Auditoria - Imediatamente após a consolidação de uma mudança de estado, a plataforma gerará um registro indelével no banco de dados para garantir a rastreabilidade das ações. O histórico detalhado exibirá: I. Estampa de Tempo: Data e horário exatos em que a definição de estado foi executada. II. Responsável: Nome completo do usuário ou operador que realizou a modificação. III. Operação Executada: Ação específica realizada (Renovado, Não Renovado ou Reversão). IV. Nota Técnica: A transcrição integral da observação ou justificativa que motivou a mudança de estado do documento.	
GESTÃO DE TAXAS		
1	Painel de Controle e Atributos de Visualização - A interface dedicada à gestão financeira deve centralizar as informações de arrecadação de forma clara e acessível, exibindo obrigatoriamente os seguintes dados em formato de texto estruturado para cada lançamento: I. Valor da Taxa: O montante financeiro exato devido pelo requerente. II. Número do Processo Associado: Código identificador do processo administrativo vinculado àquela cobrança. III. Descrição da Taxa: Especificação detalhada e fundamentação do tributo ou preço público aplicado. IV. Situação de Pagamento: O estado atual da obrigação financeira, classificado de acordo com o ciclo de conciliação do sistema.	
2	Emissão, Upload e Captura Inteligente de Dados - Para otimizar a inserção de documentos de arrecadação, a plataforma deve contar com os seguintes recursos: I. Upload de Guias: Ferramenta para anexar boletos bancários, guias de recolhimento municipal ou demais títulos de cobrança diretamente no sistema. II. Captura Automatizada de Valores: Integração com motor de reconhecimento de caracteres para ler o documento anexado e extrair automaticamente o valor especificado na guia, eliminando a digitação manual e mitigando erros de preenchimento.	
3	Interação entre Analista e Requerente - O fluxo de cobrança deve promover a comunicação direta entre a equipe interna e o cidadão por meio das seguintes ações: I. Injeção Direta nos Autos: Permissão para que o analista insira novas guias de taxas diretamente na esteira de tramitação de um processo ativo. II. Disponibilização Externa: Disponibilização imediata da guia anexada no portal do requerente para visualização e download. III. Juntada de Comprovante: Liberação de campo exclusivo para que o solicitante anexe o respectivo comprovante de pagamento após a quitação da taxa.	
4	Controle de Fluxo e Alteração de Status - O sistema deve conceder autonomia para que os analistas atualizem manualmente ou por conciliação a situação das taxas, operando sob três estados fundamentais: I. Paga: Indica que a quitação integral do débito foi realizada e validada pela administração. II. Aguardando Pagamento: Sinaliza que a taxa permanece pendente de quitação por parte do requerente, mantendo o prazo regulamentar ativo. III. Cancelada: Aponta que a taxa foi anulada em definitivo, seja por erro material na geração, duplicidade ou decisão administrativa fundamentada.	

**MÓDULO DE APROVAÇÃO SIMPLIFICADA E LICENCIAMENTO AUTOMATIZADO**

1	A solução poderá contemplar módulo destinado à automação e simplificação de fluxos administrativos relacionados ao licenciamento urbano. A solução deverá permitir: I. parametrização de regras automáticas; II. emissão automatizada de licenças e autorizações, quando aplicável; III. validação automática de requisitos obrigatórios; IV. tramitação simplificada de processos; V. controle de auditoria das aprovações automatizadas; VI. possibilidade de revisão manual pelos servidores responsáveis.	
---	---	--

MÓDULO DE COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO DIGITAL

1	A solução deve conter módulo destinado à automação da comunicação institucional e atendimento digital aos usuários, que deverá permitir: I. envio automatizado de notificações; II. comunicação processual por e-mail, SMS ou aplicativos;	
---	---	--

MÓDULO DE PROCESSAMENTO INTELIGENTE DE DOCUMENTOS E IA

1	Triagem Automatizada e Alta Performance I. Validação de Escopo: O sistema deve contar com um motor de Inteligência Artificial capaz de analisar os arquivos anexados (como documentos de identificação ou comprovantes de endereço) e verificar se eles correspondem exatamente às tipologias documentais exigidas pela organização. II. Processamento em Larga Escala: Para garantir a eficiência e a fluidez operacional, a infraestrutura de IA deve ser dimensionada para processar grandes volumes de dados e múltiplos documentos simultaneamente, sem apresentar degradação de desempenho ou lentidão na interface.	
2	Reconhecimento Avançado de Caracteres (OCR) e Tipificação - O mecanismo inteligente deve atuar na recepção do arquivo para executar duas rotinas automáticas: I. Classificação Nativa: Identificação automatizada do tipo de documento que foi inserido pelo usuário (ex: RG, CNH, Certidão de Nascimento, Conta de Consumo). II. Extração Estruturada: Conversão do conteúdo puramente visual das imagens ou PDFs em texto digital e estruturado. III. Campos Mandatórios para Captura: Durante a extração, o algoritmo deve isolar e registrar obrigatoriamente as seguintes informações do titular: Nome completo do titular; Número do documento de identidade (RG/CNH); Número de inscrição no CPF; Data de nascimento.	
3	Autocompletar e Mitigação de Erros de Digitação I. Preenchimento Inteligente de Formulários: Logo após a extração dos metadados pela IA, a plataforma deve injetar as informações recuperadas diretamente nos campos equivalentes do formulário eletrônico. II. Garantia de Qualidade: Esse preenchimento automatizado visa assegurar máxima precisão na transferência dos dados textuais, conferindo agilidade ao rito de protocolo e reduzindo drasticamente a incidência de falhas humanas ou erros de digitação manual.	



- 4 Monitoramento e Aprendizado Contínuo (Feedback Loop)
- I. Indicadores de Progresso: Durante a execução das rotinas de OCR e processamento, o sistema deve exibir alertas visuais ou barras de carregamento informando o usuário sobre o andamento da extração.
- II. Homologação do Usuário: A interface deve permitir que o operador forneça um feedback rápido sobre o nível de acerto dos dados identificados (apontando se a extração foi correta ou se necessitou de ajustes).
- III. Aprimoramento do Modelo: Esses registros de validação humana serão utilizados como insumos de treinamento para calibrar os algoritmos de reconhecimento, elevando progressivamente a assertividade da inteligência artificial do sistema.

REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS

Item	Descrição	Conformidade (Atende/Não Atende)
------	-----------	-------------------------------------

ARQUITETURA E DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

- 1 A solução deverá:
- I. ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem (cloud), no modelo Software as a Service (SaaS);
- II. possuir acesso integral via internet;
- III. operar em ambiente web responsivo;
- IV. ser compatível com os principais navegadores de internet atualizados;
- V. possuir compatibilidade com dispositivos móveis Android e iOS;
- VI. garantir funcionamento contínuo e disponibilidade da plataforma;
- VII. possuir arquitetura escalável, permitindo ampliação da utilização sem comprometimento do desempenho.

CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA

- 1 A solução deverá:
- I. possuir autenticação individual mediante login e senha;
- II. permitir recuperação segura de senha;
- III. manter senhas armazenadas de forma criptografada;
- IV. registrar logs de acesso e operações realizadas;
- V. garantir rastreabilidade das ações executadas;
- VI. impedir acessos não autorizados;
- VII. utilizar protocolos seguros de comunicação e transmissão de dados.

DESEMPENHO E CONTINUIDADE OPERACIONAL

- 1 A solução deverá:
- I. permitir acesso simultâneo de múltiplos usuários;
- II. garantir estabilidade operacional da plataforma;
- III. possuir monitoramento de disponibilidade;
- IV. disponibilizar rotinas automáticas de backup;
- V. possuir mecanismos de contingência e recuperação de falhas;
- VI. assegurar integridade e disponibilidade das informações.

INTEROPERABILIDADE E INTEGRAÇÕES



1	Homologação e Validação de Formulários I. Demonstração em Tempo Real: Para fins de comprovação de conformidade, é obrigatória a apresentação prática e funcional de pelo menos uma integração ou parametrização diretamente no ambiente da plataforma contratada. Não serão validadas explicações verbais ou simulações fora do sistema. II. Controle de Entrada de Dados: Todos os campos dos formulários eletrônicos devem possuir regras de entrada rígidas e definições claras de formato. O sistema exibirá alertas de erro automáticos caso os dados inseridos corrompam as regras estabelecidas. III. Máscaras de Formatação Obrigatórias: Aplicação imediata de máscaras de digitação para padronização de registros, incluindo: Datas: Padrão cronológico (ex: DD/MM/AAAA); Telefones: Formato de discagem com código de país e DDD (ex: +55 (XX) XXXX-XXXX).	
2	Protocolos de Integração e Manipulação de Dados Externos - A plataforma deve disponibilizar uma área específica para o consumo e intercâmbio de dados com sistemas legados ou bases externas, suportando os seguintes padrões: I. Web Services e APIs: Compatibilidade nativa com arquitetura APIs REST, utilizando prioritariamente o método GET para consultas estruturadas em tempo real (como dados de zoneamento urbano, inscrições imobiliárias e cadastros municipais). II. Manipulação em Formato JSON: Suporte completo para a visualização, edição e exclusão de registros baseados neste formato de dados. III. Carga via Arquivos CSV: Capacidade de importação integral, tratamento, edição e remoção de dados tabulares. IV. Interface Gráfica de Dados: Exibição clara dos dados importados em formato tabular (linhas, colunas e células bem definidas), livre de sobreposições visuais ou falhas de renderização na tela. V. Autocompletar Inteligente: Alimentação automática dos campos dos formulários internos do processo utilizando os dados capturados das bases externas, APIs ou arquivos CSV, garantindo celeridade e eliminando erros de digitação.	
3	Painel de Gerenciamento de Conexões - O administrador deve dispor de uma interface dedicada para cadastrar e gerenciar as integrações, configurando os seguintes metadados de identificação e payload: I. Cadastro Básico: Nome identificador da integração e descrição detalhada de sua finalidade operacional. II. Mapeamento de Endpoint: Inserção da URL do web service, método de chamada (ex: GET, POST) e definição das propriedades de título e chave de indexação. III. Configuração do Corpo da Requisição (Payload): Opção de parametrização do corpo do chamado técnico, permitindo selecionar: Nenhum: Para requisições limpas que não exigem envio de dados no corpo; Raw (JSON): Destinado exclusivamente a APIs que operam com payloads estruturados em JavaScript Object Notation. IV. Headers Personalizados: Ferramenta para inclusão de parâmetros complementares no formato chave-valor (key-value) a serem enviados diretamente no cabeçalho das requisições.	



4	Mecanismos e Perfis de Autenticação - Para garantir a segurança no tráfego de informações administrativas, o sistema deve suportar três modalidades de acesso às APIs: I. Sem Autenticação: Destinado a consultas públicas e bases de dados abertas que dispensam chaves de segurança. II. Basic Auth: Conexão simples mediante fornecimento exclusivo de usuário e senha criptografados. III. O Auth 2.0 (Autenticação Avançada): Mecanismo robusto baseado em tokens de acesso, exigindo os seguintes parâmetros de preenchimento: Header Prefix: Definição do prefixo de autorização (ex: Bearer); Grant Type: Suporte restrito e obrigatório para o tipo Password Credentials (Credenciais de Senha); URL do Token: Endpoint oficial para a geração e renovação do token de acesso; Client ID e Client Secret: Chaves de identificação da aplicação fornecidas pelo provedor da API; Escopo (Scope): Delimitação do nível de permissão da chamada técnica; Envio de Credenciais: Opção para chavear o envio das credenciais do cliente diretamente no cabeçalho (header) como autenticação básica ou incorporadas no corpo (body) da requisição.	
5	Arquitetura de Desempenho e Trilha de Auditoria I. Sincronização Segura de Processos: O motor de importação deve integrar dados de processos já existentes e criar novos registros no banco de dados local de forma fluida, garantindo risco zero de perda de informações e mantendo a consistência dos metadados. II. Processamento Distribuído: Para assegurar alto desempenho global e evitar gargalos, cada estação de trabalho processará localmente as operações disparadas por sua interface. O servidor central de banco de dados atuará de forma otimizada, responsabilizando-se estritamente pelo fornecimento das informações requisitadas pelas pontas. III. Rastreabilidade Total de Chamadas: Toda execução de web service, automação de preenchimento ou comunicação externa será registrada na trilha de auditoria do sistema, contendo: A estampa de tempo real (data e hora exata da execução); A identificação do usuário ou rotina responsável pelo disparo; A descrição técnica detalhada da operação realizada.	
GESTÃO DOCUMENTAL E ARMAZENAMENTO		
1	A solução deverá: I. permitir armazenamento eletrônico de documentos digitais; II. manter versionamento automático dos arquivos; III. assegurar integridade dos documentos armazenados; IV. manter histórico completo das alterações realizadas.	
PORTABILIDADE E TITULARIDADE DOS DADOS		
1	A contratada deverá garantir à Administração Municipal: I. acesso irrestrito às informações armazenadas; II. titularidade integral dos dados administrativos ao Município; III. exportação integral das informações ao término contratual; IV. disponibilização dos dados em formatos abertos; V. preservação da integridade dos dados exportados.	

**SUORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | A contratada deverá:
I. disponibilizar suporte técnico contínuo;
II. fornecer atendimento remoto;
III. disponibilizar sistema de abertura e acompanhamento de chamados;
IV. executar manutenção corretiva, evolutiva e de segurança;
V. garantir atendimento conforme SLA. | |
|---|---|--|

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO E TESTES

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | A solução deverá:
I. disponibilizar ambiente de homologação separado do ambiente de produção;
II. permitir realização de testes e validações;
III. possibilitar simulações sem impacto na operação principal. | |
|---|--|--|

CONFORMIDADE LEGAL E LGPD

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | A solução deverá:
I. atender às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
II. garantir confidencialidade, integridade e segurança das informações;
III. observar boas práticas de segurança da informação;
IV. permitir auditoria das operações executadas. | |
|---|---|--|

USABILIDADE E INTERFACE DA SOLUÇÃO

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | A solução deverá possuir interface gráfica moderna, intuitiva e de fácil utilização, priorizando a experiência do usuário, a simplicidade operacional e a redução da complexidade na execução das atividades administrativas.
O sistema deverá:
I. apresentar navegação clara e padronizada;
II. possuir menus organizados;
III. reduzir a necessidade de treinamento excessivo;
IV. disponibilizar mensagens de orientação e alertas automáticos;
V. possuir layout responsivo;
VI. permitir utilização eficiente por usuários internos e externos. | |
|---|---|--|