



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2025

PROCESSO Nº 13745/2025

DESTINADO À AMPLA PARTICIPAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, à Rua Episcopal, 1575, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 45.358.249/0001-01, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – que será regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 872 de 20 de dezembro de 2024, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016 além das demais disposições legais aplicáveis com o objetivo de **CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GERENCIAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS**, conforme demais especificações que se encontram descritas no presente Edital e seus anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., www.bb.com.br, opção Licitações, ou diretamente em <https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/>.

O presente Edital poderá ser consultado na Sala de Licitações, localizada na Rua Episcopal, 1.575, 3º andar, Centro, São Carlos/SP, no horário de expediente normal, ou seja, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min, obtido no site desta Administração:

<https://servico.saocarlos.sp.gov.br/licitacao/exibe-licitacoes.php?dados=Pregao%20Eletronico@2025@saocarlos.sp.gov.br>, ou em <https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/>

LIMITE DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS: Até às **09h30min.** do dia **25/07/2025**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às **09h30min.** do dia **25/07/2025**.

MODO DE DISPUTA: A etapa de lances da sessão pública será realizada pelo modo de disputa aberto, com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

LANCES: fica estabelecido o percentual mínimo de 0,5% (meio por cento) entre os lances ofertados durante a sessão.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por mensagem eletrônica (e-mail), conforme abaixo, informando o número da licitação: e-mail: licitacao@saocarlos.sp.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

DOS ANEXOS:

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO II – MINUTAS DOS ANEXOS DO TCE;

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;

ANEXO IV – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (PORTAL PMSC);

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA (PORTAL PMSC);

ANEXO VI – DO LOTE E ORÇAMENTO BÁSICO;

ANEXO VII – MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO;

ANEXO VIII – TERMO DE COMPROMISSO;

ANEXO IX – TERMO DE CONHECIMENTO PLENO OBJETO;

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO;

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Pregão Eletrônico é **CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GERENCIAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS**, conforme especificações deste instrumento convocatório e seus anexos.

2. DO PROCEDIMENTO

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional do Departamento de Tecnologia da Informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS.

2.2. O certame será realizado através da utilização do aplicativo “Licitações”, do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o B.B. e o MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de São Carlos.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Departamento de Compras e Licitação - Seção de Licitações da Secretaria Municipal de Justiça, denominado “Pregoeiro”, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

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

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

3.2.3. Os interessados que estiverem em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

3.2.4. Cooperativas, conforme Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Trabalho nos autos do Inquérito Civil nº 000004.200 1.15.003/6-50

3.2.5. Aquele que for servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

3.2.6. 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;

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

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

3.2.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

3.4. O impedimento de que trata o item 3.2.2. 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.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.

4.2. Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

4.2.1. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3. A chave de identificação e a senha poderão ter validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.5.1. 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.

4.5.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

4.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.8. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e horário limite estabelecidos.

4.9. 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 de sua desconexão.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E FORMULAÇÃO DOS LANCES NO SISTEMA ELETRÔNICO

5.1. Os licitantes deverão encaminhar **exclusivamente via sistema**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, em campo próprio do sistema, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste edital para abertura da sessão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 5.1.1. Os arquivos deverão ser inseridos seguindo as instruções descritas no portal do site licitações-e, através do link: <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/media/instrucoes-novo-licitacoes.pdf>;
- 5.1.2. Esta Administração não se responsabiliza pela impossibilidade de visualização de arquivos, acarretando em desclassificação do licitante.
- 5.2. O licitante deverá registrar sua proposta em campo próprio do sistema licitações-e, acessando o menu opções da licitação, a opção **"incluir proposta"**. Será emitido um alerta antes da confirmação informando a necessidade da inclusão dos documentos de habilitação em outra opção.
- 5.3. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.3.1. Descrição: com a descrição resumida do item, contendo marca, modelo e fabricante do(s) produto(s) ofertado(s);
- 5.3.3.1. Quando o licitante for o próprio fabricante, deverá colocar como "marca própria", para que não haja identificação;
- 5.3.2. Valor unitário para cada item que compõe o lote;
- 5.3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante;
- 5.3.4. O licitante **não** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.4. 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.
- 5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.6. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 5.6.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 5.6.2. 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](#);
- 5.6.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 5.6.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 5.7. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 5.7.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 5.7.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 5.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.6. ou 5.7. sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 5.10.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **vinte e quatro horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico desta Administração e no sistema licitações-e.
- 5.11. A etapa de lances da sessão pública será pelo modo de disputa aberto, conforme estabelecido no preâmbulo deste edital.
- 5.11.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 5.11.2.1. Lances intermediários são aqueles que não cobrem a melhor oferta, disputando as demais colocações do pregão.
- 5.11.3. Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 5.11.3.1. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.3.2. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Encerrada a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do artigo 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.
- 5.13. Para os fins do item 5.12., entende-se por empate aquelas situações em que os lances ofertados pela ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance classificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

5.14. Não se aplicará a regra da preferência prevista pelo item 5.12., quando a melhor oferta inicial tiver sido apresentada por ME e EPP ou quando se tratar de lote correspondente à Cota Reservada correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades totais do objeto, destinado à participação exclusiva das Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI.

5.15. Ocorrendo o empate de que trata o subitem 5.12., sem que se configure a situação descrita no subitem 5.13., a ME ou EPP com melhor colocação no certame será convocada para ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a contar do encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.16. 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.

5.16.1. 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:

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

5.16.1.2. 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;

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

5.16.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

5.16.2.2. Empresas brasileiras;

5.16.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.16.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

6. DA PROPOSTA ENVIADA AO PREGOEIRO

6.1. O licitante terá **24 (vinte e quatro) horas** para enviar a proposta readequada, através do sistema, após a convocação via chat e/ou por e-mail por parte do pregoeiro, devendo obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1. Deverá ser elaborada em papel timbrado da proponente, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada, rubricada e assinada por seu representante legal, preferencialmente apresentada em páginas numeradas sequencialmente, em uma via original, contendo os seguintes elementos de forma clara e expressa:

a) Número do processo e do pregão.

b) Razão social, endereço, CNPJ, inscrição estadual e nome do banco, o número da agência e da conta corrente em nome da licitante, onde será efetuado o pagamento.

c) Nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato com a Prefeitura.

d) Preços cotados em moeda corrente nacional, com 2 (duas) casas decimais, devendo constar valor unitário e total, e ainda o valor global da proposta, em algarismo e por extenso.

- Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com até quatro casas decimais;

- No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos;

- E, entre preços unitários e totais, os primeiros.

e) Descrição precisa do item.

f) Declaração que na proposta apresentada estão inclusos todos os custos e as despesas, tais como: impostos, taxas, encargos e transporte para as entregas, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados para elaboração da mesma, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

6.1.2. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.1.3. A marca dos produtos deverá ser obrigatoriamente especificada, idêntica a apresentada no sistema licitações-e, sob pena de **desclassificação**, quando aplicável.

6.1.4. **Não serão admitidos valores unitários ou totais acima dos apresentados na Planilha de Orçamento Estimativo, sob pena de desclassificação.**

6.1.4.1. **Quando ocorrer a situação descrita, a licitante terá sua proposta desclassificada.**

6.1.5. Verificar no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO V)** quanto à amostra/catálogo descritivo, **local de retirada e entrega dos mesmos**, documentos a serem entregues com as amostras, quando aplicável, além das demais informações nele contidas.

6.1.6. Negociações de preços após finalizada a etapa de lances não implicam na suspensão do prazo de inserção de proposta readequada no sistema, conforme previsto no item 6.1. do Edital.

6.2. O **prazo de validade da proposta** é de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua apresentação.

6.3. É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, o que será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 6.4. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.
- 6.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.
- 6.6. Serão desclassificadas as propostas que:
- 6.6.1. Contiver vícios insanáveis;
 - 6.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.
 - 6.6.3. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 6.6.4. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 6.6.5. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 6.6.6. 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. O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no artigo 155, § 2º, VII, b, da Constituição Federal de 1988.
- 6.9. A Equipe recomenda aos Licitantes que façam constar de suas propostas nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar o Contrato com o Município.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 7.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 7.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
- 7.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 7.2 e 7.3 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.
- 7.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 7.6. 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 item 3.2. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.6.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 7.6.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.6.3. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Relação de Apenados:
- 7.6.3.1. Relação das pessoas físicas e/ou jurídicas que sofreram penas em procedimentos licitatórios ou contratações de que participaram, nos órgãos indicados, nos termos das instruções vigentes;
 - 7.6.3.2. Relação das pessoas físicas ou jurídicas que estão impedidas de contratar com a administração pública e/ou de receber benefícios ou incentivos fiscais, por determinação judicial. <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento>
- 7.6.4. Corregedoria Geral da Administração do Governo do Estado de São Paulo - Sanções Administrativas - Impõem a pessoas físicas e jurídicas a proibição de licitar e contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Estado de São Paulo. <http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>
- 7.6.5. Tribunal de Contas da União <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:12943541728647::NO:3.4.6::>
- 7.6.6. Conselho Nacional de Justiça http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- 7.7. Constatada a ausência de condições de participação, o Pregoeiro considerará o licitante impedido de participar do certame.
- 7.7.1. O licitante poderá ser convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 7.8. A consulta aos cadastros 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](#).
- 7.9. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.9.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.10. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.11. 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 os itens deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

7.11.1. 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.

7.12. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.12.1. Contiver vícios insanáveis;

7.12.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.12.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.12.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.12.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

7.13.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.13.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.13.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.13.2. 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.

7.13.3. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

7.13.4. 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.

7.14. 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;

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

7.14.2. 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.

7.14.3. 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.

7.15. 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, sendo o mesmo desclassificado.

7.15.1. 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.

7.15.2. Os resultados das avaliações poderão ser divulgados por meio de mensagem no sistema, ou através de outro meio hábil de divulgação para todos os participantes.

7.15.3. 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.

7.15.4. 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.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. 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](#).

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia, nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018.

8.4. O pregoeiro poderá verificar em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.4.1. As certidões verificadas que tiverem emissão imediata serão consideradas para fins de habilitação.

8.4.2. A Administração não se responsabiliza pela emissão de certidões que dependam de recolhimento de taxa e/ou emolumentos para a sua efetiva emissão.

8.5. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

8.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.6.1. 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

8.6.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.7. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro, com o apoio da equipe 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.

8.8. 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 o prazo disposto no subitem 6.1.

8.9. 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.

8.10. Para fins de **habilitação**, deverão ser apresentados os seguintes documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:

8.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

8.10.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

8.10.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:

8.10.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

8.10.3.1.1. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada 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.

8.10.3.1.2. A certidão a que se refere o caput abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU, conforme portaria conjunta RFB / PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014.

8.10.3.2. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

8.10.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante participante, inscritos em dívida ativa, obtida em SP no site www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/pages/pagamento/gareLiquidacao.jsf ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.

8.10.4. Prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa. (Dispensável no caso de apresentação de certidão conjunta prevista no item 8.3.3.1.)

8.10.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

8.10.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

8.10.7. As microempresas ou empresas de pequeno porte interessadas em participar do certame deverão declarar sua condição nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 15.247/2010, conforme Anexo III deste edital.

8.10.7.1. Como condição de enquadramento deverá ser observado o faturamento bruto, apurado através de Balanço Patrimonial, conforme legislação vigente.

8.10.8. Se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

8.10.8.1. O prazo assegurado no subitem 8.11.8 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado arrematante do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

8.10.8.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.11.8. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

8.11. O documento a ser apresentado relativo à **habilitação jurídica** será o seguinte:

8.11.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.12. Os documentos a serem apresentados para habilitação relativos à qualificação técnica serão os seguintes:

8.12.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificados no contrato social vigente da licitante e devem ser compatíveis com o objeto deste edital.

8.12.1.1. A empresa deverá comprovar que executou no mínimo: **instalação de câmera LPR**

8.12.2. Declaração de Idoneidade, conforme modelo do Anexo I, que deverá ser preenchido com os dados da empresa nos locais indicados em itálico.

8.13. A documentação relativa à qualificação **econômico-financeira** será composta pelos seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

8.13.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigível e apresentado na forma da lei, vedados sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinadas pelo contador responsável e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral Registrados na Junta Comercial do Estado ou no Cartório competente. As empresas que realizam escrituração digital via SPED contábil devem apresentar o Balanço Patrimonial e o Termo de Abertura e Encerramento do Diário Geral, bem como o recibo de entrega digital.

8.13.1.1. As microempresas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES NACIONAL, desobrigadas de manter escrituração contábil, bem como aquelas constituídas há menos de 12 meses **deverão** apresentar balanço simplificado ou balanço de abertura do último exercício social ou do período de sua constituição, devidamente assinado pelo proprietário e por contador competente, sem a formalidade de publicação ou registro, na forma da Resolução nº 1.418/2012 do Conselho Federal de Contabilidade – Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

8.13.1.2. O Balanço patrimonial relativo aos itens anteriores **deve conter, no mínimo**, Termo de abertura e encerramento, as contas do ativo e do passivo do último exercício fiscal e do anterior, indicação do Patrimônio Líquido, o resultado do exercício (DRE) e eventuais notas explicativas.

8.13.1.3. A única exceção permitida ao item **8.14.1.2** diz respeito ao previsto no artigo 3º do decreto nº 8.538 de 06/10/2015, para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais. Nesta condição, não será exigida a apresentação de balanço patrimonial por estas empresas.

8.13.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

8.13.2.1. Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial ou ainda o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

8.14. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

8.15. Caso a empresa arrematante não comprove sua habilitação será convocado o próximo licitante na ordem de classificação, sendo este notificado via licitações-e e/ou e-mail para que **manifeste seu interesse em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação**. Após a confirmação do interesse, será concedido o mesmo prazo do **item 6.1** para entrega da proposta e documentação de habilitação. Se o licitante não se manifestar dentro do prazo fixado, entender-se-á seu não interesse em fornecer.

8.15.1. É de inteira responsabilidade do licitante o cadastro de seus dados no <https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/>, inclusive o e-mail que será exclusivamente utilizado para encaminharmos notificações de convocação para os lotes do pregão em questão.

8.15.1.1. Caso não seja possível contato via e-mail para encaminharmos notificações, sendo o mesmo cadastrado erroneamente ou ainda não ter sido cadastrado, é de responsabilidade da empresa o acompanhamento da licitação pelo site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/>.

8.16. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrido a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

8.16.1. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

8.17. As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 90 (noventa) dias da data de emissão.

8.18. Os documentos apresentados para habilitação são definitivos, não sendo admissível substituição ou posterior inclusão de documentos, com exceção do disposto nos subitens **8.6.1** e **8.6.2**.

9. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

9.1. O valor máximo fixado para o presente registro de preço é de **R\$ 481.930,00 (quatrocentos e oitenta e um mil e novecentos e trinta reais)**.

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](#), ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, 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 do e-mail licitacao@saocarlos.sp.gov.br

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

10.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

11. DOS RECURSOS

11.1. 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](#).

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

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

11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

11.3.4. 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.

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

11.5. 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.

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

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto ao vencedor, mediante autorização do(a) Sr(a) Secretário(a) Municipal, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

12.2. Como condição para o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Prefeitura Municipal de São Carlos, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Edital.

13. DO PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

13.2. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

13.3. Fica estabelecida a obrigação da retenção na fonte do imposto de renda a todos os contratos vigentes e vindouros firmados pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, em observância das hipóteses de retenção de imposto de renda previstas no Decreto Municipal nº 551/23 e na IN RFB nº 1234/2012:

13.3.1. A contratada fica obrigada a destacar o valor de imposto de renda a ser retido pertinente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado ou comprovação conforme §§ 5º e 6º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 551/23, sob pena de não aceitação ou devolução do documento fiscal para ajustes necessários.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Ficha: 1110 - 46.02.16.482.2068.2.169.3.3.90.40.03.1000003

Órgão: 46 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA CIDADE E INFRAESTRUTURA - SMGCI

Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO - FMH DU

Função: 16 - HABITAÇÃO

Sub-Função: 482 - HABITAÇÃO URBANA

Programa: 2068 - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, INFORMATIZAÇÃO, ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, REQUALIFICAÇÃO DE ESPAÇOS

Ação: 2169 - AÇÕES DE INFRAESTRUTURA DA SMH DU

Natureza: 339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte: 3 - RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA - VINCULADOS

Aplicação: 1000003 - FMH DU (CONDUSC)

Sub-Elemento: 99 - OUTROS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

15. DO CONTRATO

15.1. A licitante declarada vencedora terá o prazo de 03 (três) dias úteis, após a convocação, para assinatura do contrato, após o que, não comparecendo será considerada desclassificada e punida com multa de 20% (vinte por cento) do valor da proposta, sendo convocadas a seguir as demais, na mesma ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

15.1.1. A CONTRATADA deverá comparecer após convocação para assinatura, no mesmo prazo, de eventuais aditamentos contratuais, e ocorrendo atraso na assinatura destes, será punida com multa equivalente a 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor total do contrato por dia, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades contidas no item XVI deste edital, salvo justificativa aceita pela Administração.

15.02. Este edital e todos os demais documentos que compõem seus anexos farão parte integrante do contrato.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

16.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

16.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

16.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

16.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

16.1.6. Fraudar a licitação

16.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

16.1.9. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

16.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.2.1. Advertência;

16.2.2. Multa;

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

16.3.2. As peculiaridades do caso concreto

16.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

16.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

16.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

16.4.1. Para as infrações previstas nos itens 16.1.1., 16.1.2., 16.1.3. e 16.1.4., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

16.4.2. Para as infrações previstas nos itens 16.1.5., 16.1.6., 16.1.7., 16.1.8. e 16.1.9., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

16.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1., 16.1.2., 16.1.3. e 16.1.4., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.5., 16.1.6., 16.1.7., 16.1.8. e 16.1.9., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1., 16.1.2., 16.1.3. e 16.1.4. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

16.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

16.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

16.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O proponente vencedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução da obrigação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

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

17.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.4. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

17.4.1. 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.

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

17.6. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis.

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

17.7. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

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

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

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

17.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <http://servico.saocarlos.sp.gov.br/licitacao/exibe-licitacoes.php?dados=Pregao%20Eletronico@2025@saocarlos.sp.gov.br>, ou em <https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/>

17.12. A autoridade competente, para determinar a contratação, poderá revogar a licitação, mediante autorização do(a) Sr(a) Secretário(a) Municipal, em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

17.13. Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

17.14. Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimir-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

São Carlos, 03 de junho de 2025

LEONARDO LÁZARO SILVA

Secretário Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DECLARAÇÃO

A Empresa (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone e endereço eletrônico - e-mail, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco, sendo que os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação), em atendimento às disposições do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2025**, **DECLARA:**

- 1) Que tem pleno conhecimento e concorda com os termos deste Edital e seus Anexos;
- 2) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 3) Que o prazo de validade da proposta é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 4) Que tem ciência dos prazos de entrega estabelecidos no Edital.
- 5) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (catorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 6) Que não está impedida de licitar com o poder público por ter sido apenada com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontrem pendentes ou sem que tenha sido reabilitada perante a autoridade que aplicou a penalidade.
- 7) O pleno atendimento aos requisitos de habilitação, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8) O pleno conhecimento sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, conforme previsto na Lei nº 12.846/13.

São Carlos ____ de ____ de ____

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO II – ANEXOS DO TCE (em atendimento à Instrução nº 01/2020)

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1.Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2.Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A empresa (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e Inscrição Estadual XXXXXXXXXX, situada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu (representante legal / sócio / procurador), o(a) Sr.(a) (nome), portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, em atenção ao edital do Processo Licitatório supra mencionado, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis (art. 299 do Código Penal), sua condição de **(declarar se é Microempresa OU Empresa de Pequeno Porte)**, nos termos da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, encontrando-se legalmente apta a exercer os benefícios de que trata o Capítulo V, tendo receita bruta compatível com o que preconizam os incisos I e II do artigo 3º e não incidindo em nenhum dos impedimentos de que trata o § 4º do mesmo artigo.

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

ANEXO IV - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (PORTAL PMSC)

ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA (PORTAL PMSC)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VI - DO LOTE E ORÇAMENTO BÁSICO

LOTE ÚNICO - DESTINADO À AMPLA PARTICIPAÇÃO

Lote	Item	Produto	Unid.	Quant	Média de preço unitário	Preço Total
1	1	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GERENCIAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS	Serviço	1	R\$ 481.930,00	R\$ 481.930,00
Valor total do Lote:						R\$ 481.930,00

VALOR TOTAL DESTA LICITAÇÃO: R\$ 481.930,00 (quatrocentos e oitenta e um mil e novecentos e trinta reais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VII – MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº ____ / ____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13745/2025

INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA CIDADE E INFRAESTRUTURA

CONTRATO Nº ____

EMPENHO Nº ____

EMPRESA: _____

Autorizamos o fornecimento de _____

CONDIÇÃO DE FORNECIMENTO:

01. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo estipulado pela Unidade responsável, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

02. Os equipamentos e serviços serão recebidos provisoriamente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

03. Os serviços serão prestados conforme discriminado no Edital, de acordo com a Ordem de Fornecimento – OF.

04. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e 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.

05. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

06. Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número desta licitação e do contrato, obrigatoriamente.

São Carlos, ____ de _____ de _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA CIDADE E INFRAESTRUTURA

Prefeitura Municipal de São Carlos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VIII – TERMO DE COMPROMISSO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GERENCIAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, profissão, portador do RG _____ e do CPF nº _____, **assume** sob as penalidades cabíveis, o presente Termo de Compromisso para prestar o serviço objeto do Pregão Eletrônico em epígrafe.

Por ser expressão da verdade, firma o presente.

São Carlos, aos ____ de ____ de ____

Assinatura do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

São Carlos, XX de XXXXXXXX de XXXX

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2025

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

(EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e inscrição estadual XXXXXXXXXXXX, com sede à (ENDEREÇO), neste ato representada por (NOME), profissão, portador do RG XX.XXX.XXX-X, do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, vem em atenção ao edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2025**, declarar que:

() possui pleno conhecimento do objeto ao licitado e que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação as peças que compõem o edital.

Atenciosamente,

REPRESENTANTE DA EMPRESA CREDENCIADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/XXXX

O MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos – SP, à Rua Episcopal, nº1.575, Centro, inscrita no CNPJ sob n.º 45.358.249/0001-01, representada neste ato pelo Ordenador de Despesa, portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, nº XXX – São Carlos/SP, doravante denominado CONTRATANTE; e, de outro lado a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXX, nº XXX, na cidade de XXXXXXXX/XX, inscrito no CNPJ sob N.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXX, XXXXXXXX, portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente nesta cidade de XXXXXXXX/XX, à XXXXXXXX, nº XXX, de ora em diante denominada CONTRATADA, celebram entre si o presente contrato, que será regido pela Lei Federal 14.133/2021 e posteriores alterações, combinada com o Decreto Municipal nº 872 de 20 de dezembro de 2024, pelo Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2025** e pelas cláusulas e condições abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

01.01. O objeto deste Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GERENCIAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS**, de acordo com as características e especificações constantes do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2025** e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

02.01. A entrega do objeto deste termo de referência deverá ser feita, contada da data do recebimento da autorização de fornecimento e/ou ordem de fornecimento, conforme as condições estabelecidas no edital e seus anexos independentemente de transcrição.

02.02. Deverá ser entregue no endereço estipulado pelo edital, correndo por conta da contratada as despesas com seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes deste fornecimento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

03.01. O valor do presente importa em R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

04.01. O presente contrato entra em vigor na data definida na ordem de início dos serviços expedida pela Prefeitura Municipal de São Carlos, estendendo-se pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

05.01. Os recursos financeiros para atendimento das despesas oriundas do presente encontram-se especificadas na dotação orçamentária:

Ficha: 1110 - 46.02.16.482.2068.2.169.3.3.90.40.03.1000003

Órgão: 46 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA CIDADE E INFRAESTRUTURA - SMGCI

Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO - FMH DU

Função: 16 - HABITAÇÃO

Sub-Função: 482 – HABITAÇÃO URBANA

Programa: 2068 - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, INFORMATIZAÇÃO, ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, REQUALIFICAÇÃO DE ESPAÇOS

Ação: 2169 - AÇÕES DE INFRAESTRUTURA DA SMH DU

Natureza: 339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte: 3 - RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA - VINCULADOS

Aplicação: 1000003 - FMH DU (CONDUSC)

Sub-Elemento: 99 - OUTROS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas acarretará a aplicação, a juízo do CONTRATANTE, das seguintes sanções, independentemente do cancelamento da nota de empenho e da rescisão contratual:

a) Advertência;

b) Multas, na forma da subcláusula 6.2;

c) Suspensão temporária do direito de participar em licitação do

CONTRATANTE e impedimento de contratar com a Administração

Pública Municipal;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração

Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

6.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

6.2.1. Por atraso na entrega do objeto: multa no valor equivalente a 0,5% (zero vírgula três por cento) do valor total do contrato;

6.2.2. Por dia de atraso no comparecimento para assinatura de eventual



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

termo aditivo: multa no valor equivalente a 0,5% (zero vírgula três por cento) do valor total do contrato;

6.2.3. Pelo descumprimento de outras obrigações legais e contratuais, regularmente apuradas: multa de no mínimo 0,5% (zero vírgula três por cento) e no máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

6.3. As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa.

6.4. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

6.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser cobrada judicialmente ou extrajudicialmente.

6.6. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa de 15 (quinze) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base nos artigos 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/21, devidamente atualizada, onde há prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da intimação.

6.7. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação com base no art. 166 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, e no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a CONTRATADA terá seu cadastro cancelado por igual período."

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO

07.01. Este contrato é regulamentado pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 872 de 20 de dezembro de 2024, atualizada por legislações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

08.01. Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

09.01. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por equipe designada pelo Município de São Carlos, que verificará o cumprimento das condições pactuadas e a qualidade dos serviços prestados.

09.02. O descumprimento das obrigações contratuais poderá acarretar sanções, incluindo multas e rescisão contratual, conforme previsto na legislação aplicável.

09.03. O CONTRATANTE poderá rejeitar o serviço em caso de divergências, devendo ser substituído em até 48h (quarenta e oito) horas, sob penas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.01. O pagamento devido pelo Município será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente a prestação dos serviços e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

10.02. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

10.04. Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número da licitação e deste contrato, obrigatoriamente.

10.05. Fica estabelecida a obrigação da retenção na fonte do imposto de renda a todos os contratos vigentes e vindouros firmados pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, em observância das hipóteses de retenção de imposto de renda previstas no Decreto Municipal nº 551/23 e na IN RFB nº 1234/2012:

10.05.01. A contratada fica obrigada a destacar o valor de imposto de renda a ser retido pertinente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado ou comprovação conforme §§ 5º e 6º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 551/23, sob pena de não aceitação ou devolução do documento fiscal para ajustes necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.01. O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 137, inciso I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021 devidamente atualizada.

11.02. Nas hipóteses em que a rescisão ocorrer com base nos incisos I a V do parágrafo segundo do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderá a CONTRATADA ser ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, desde que regularmente comprovados, conforme o artigo 138, § 2º da mesma lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.01. São direitos da CONTRATADA:

12.01.01. Receber o pagamento da quantia ajustada, no prazo e forma estabelecidos no presente contrato, quando do adimplemento da obrigação a que se obrigou.

12.01.02. Receber quitação do presente contrato quando cumprida a obrigação a seu cargo.

12.02. São deveres da CONTRATADA:

12.02.01. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital a que está vinculado o presente contrato.

12.02.02. Arcar com as despesas incorridas na contratação de pessoal, encargos sociais, trabalhistas, securitários e quaisquer tributos incidentes direta ou indiretamente, sobre ou decorrentes do cumprimento do objeto deste, sem direito a pleitear reembolso à Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

12.02.03. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda:

12.02.04. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

12.02.05. O objeto deve estar acompanhado do manual de usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

12.02.06. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078 de 1990);

12.02.07. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

13.01. São direitos da CONTRATANTE:

13.01.01. Aplicar as penalidades cabíveis à CONTRATADA caso não sejam respeitadas as condições a que a mesma se obrigou.

13.01.02. Rescindir o presente contrato, de pleno direito e para todos os fins, em caso de liquidação ou dissolução, concordata ou decretação de falência da CONTRATADA, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial e extrajudicial, podendo ainda ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nas hipóteses e condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, com alterações posteriores, e no caso de não cumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ajustadas no presente contrato.

13.02. São deveres da CONTRATANTE:

13.02.01. Efetuar o pagamento dos bens e/ou serviços contratados no prazo e forma ajustados.

13.02.02. Dar quitação do presente contrato quando do adimplemento da obrigação pela CONTRATADA.

13.02.03. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.02.04. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

13.02.05. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

13.02.06. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

13.02.07. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

13.02.08. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregos, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE

14.01. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis. Somente após decorridos 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice IPCA/IBGE do período, ou em caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, mediante prévia autorização.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ANTICORRUPÇÃO

15.01. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLAUSULA SEXTA – DA PROTEÇÃO DOS DADOS

16.01. Pelo presente termo, as Partes declaram que cumprem e seguirão cumprindo com todas as obrigações oriundas da legislação vigente que trate da privacidade e da proteção de dados relativos à pessoa física identificada ou identificável (“Dados Pessoais”), em especial, a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) com a redação dada pela Lei nº 13.583/2019, a Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), o Decreto Federal nº 8.771/2016 e demais leis e regulamentos aplicáveis, bem como as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

16.01.01. As Partes, compreendendo os seus servidores, prepostos, colaboradores, empregados e/ou contratados envolvidos na execução deste Contrato, obrigam-se a tratar todos os Dados Pessoais a que tiverem acesso em estrito cumprimento de sua finalidade específica e observância aos termos da LGPD, ainda que este Contrato venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.

16.01.02. Cada uma das Partes deverá, por seus próprios meios, adotar medidas e instrumentos de proteção dos Dados Pessoais junto aos seus servidores, prepostos, colaboradores, empregados e/ou contratados envolvidos, de forma a preservar o sigilo dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

Dados Pessoais relacionados à outra Parte, assim como de quaisquer Dados Pessoais a que tiverem acesso em função do presente Contrato.

16.01.03. Cada uma das Partes se obriga a manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar no âmbito deste Contrato, bem como a implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição total, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, garantindo que os ambientes (sejam eles físicos ou lógicos) utilizados para o tratamento de Dados Pessoais são e permanecerão estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

16.01.04. As Partes se obrigam a notificar uma à outra, no prazo determinado em regulamento da Autoridade Nacional, ou em sua falta, em até 48h (quarenta e oito horas) da ciência, sobre a ocorrência de qualquer não cumprimento das disposições legais ou contratuais relacionadas aos Dados Pessoais que afete a outra Parte, assim como de qualquer violação de Dados Pessoais a que teve acesso em função do presente Contrato.

16.01.05. Em cumprimento aos requisitos da Lei nº 13.709/18 (LGPD), os signatários presentes, individualmente, autorizam as Partes para o tratamento de seus Dados Pessoais disponibilizados no âmbito deste Contrato, para fins exclusivos do cumprimento de seu objeto, declarando-se cientes de que, a qualquer momento, cada um poderá revogar este consentimento, optar pela anonimização, bloqueio, retificação ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.01. Fica a CONTRATADA obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do presente contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos, caso esteja em situação de mora salarial, nos termos do Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre a CONTRATANTE e o Ministério Público do Trabalho (Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.01. Fica eleito o foro da Comarca de São Carlos para dirimir-se eventuais controvérsias oriundas deste contrato, em detrimento de outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e acordadas, assinam o Contrato as partes através de seus representantes já qualificados no Preâmbulo, na presença das três testemunhas abaixo arroladas, em 3 (três) vias de igual teor e efeito.

São Carlos, XX de XXXXXXXX de XXXXX.

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

TESTEMUNHAS:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, no que tange a informatização de habilitações das edificações e autorizações para empreendimentos civis no âmbito do município.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Contratação para a disponibilização de sistema informatizado destinado à oferta de habilitações para edificações e autorizações para empreendimentos civis em âmbito municipal, onde passaremos a ter habilitações e autorizações através de mecanismos que não requerem interações físicas, visando a excelência e a rapidez no atendimento ao munícipe, sem a necessidade de visitas presenciais aos balcões de atendimento da municipalidade.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A escolha da solução de contratação de software para licenciamento de edificações e alvarás, se baseia em uma combinação de requisitos necessários e suficientes, assegurando a eficácia, qualidade e conformidade com normas e regulamentos. Além disso, é fundamental considerar que a tecnologia visa substituir processos burocráticos por soluções ágeis, com o objetivo de incrementar a eficiência administrativa, reduzir custos operacionais e proporcionar um serviço de maior qualidade ao cidadão. A seleção cuidadosa e a implementação dessa prática garantirão não apenas a qualidade nos serviços prestados, mas também um impacto positivo e eficiente no âmbito dos serviços desenvolvidos.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Existem algumas soluções no mercado para atender às necessidades dos serviços desejados, algumas tecnologias inovadoras com suporte e práticas já aplicadas e testadas. Ao considerar as diferentes opções, é essencial avaliar a qualificação da empresa, a sua capacidade técnica operacional e gestão, e o compromisso com o desenvolvimento de uma ferramenta que atenda às nossas necessidades de forma eficaz e responsável. A combinação adequada dessas soluções contribuirá para a qualidade e a integridade da execução dos serviços, que nos trará um ganho na desburocratização dos processos.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Reconhecidas tais necessidades, iniciamos a busca por um sistema minimamente aderente às suas demandas. Por meio de pesquisas na internet, foram identificados produtos cujos anúncios e prospectos comerciais davam indicativos de serem soluções capazes de atender às finalidades da contratação. Assim a empresa que deverá fornecer um produto para delinear as condições e especificações para a licença de uso de um software de licenciamento de edificações, habite-se, autorizações e alvarás, que será utilizado pela prefeitura municipal. Este sistema visa agilizar os procedimentos



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

administrativos, garantindo a eficiência e a transparência no processo de licenciamento. Por se tratar de um sistema para licenciamento não deverá possuir restrições quanto ao número de usuários. Outro ponto que a software dever oferecer são no mínimo os seguintes serviços:

1. **DAPE**

- 1.1. Certidão de Conclusão de Obra - Habite-se
- 1.2. Alvará de Regularização
- 1.3. Licença de Execução
- 1.4. Renovação de Licença de Execução
- 1.5. Licença de Demolição
- 1.6. Renovação de Licença de Demolição
- 1.7. Alvará de Projeto
- 1.8. Autorização de Reforma sem alteração de área
- 1.9. Autorização de Instalação de Estande de Vendas
- 1.10. Autorização de Instalação de Canteiro de Obras
- 1.11. Autorização de Terraplenagem
- 1.12. Autorização de Execução de Muro de Arrimo

2. **DPU**

- 2.1. Alvará de Tapume

3. **Fiscalização**

- 3.1. Autorização de Instalação de Equipamentos
- 3.2. Certidão de Emplacamento
- 3.3. Autorização de Uso de Espaço Público
- 3.4. Certidão de Conclusão de Demolição

4. **DIDP**

- 4.1. Certidão de Alinhamento
- 4.2. Autorização de Serviços em Área Públicas
- 4.3. Certidão de Direito de Preempção
- 4.4. Certidão de Retificação de Área

5. **DPT**

- 5.1. Certidão de Desdobro de Lote
- 5.2. Certidão de Unificação de Lotes
- 5.3. Certidão de Uso e Ocupação do Solo
- 5.4. Certidão de Diretrizes
- 5.5. Termo de Verificação de Obra
- 5.6. Aprovação de loteamento, parcelamento do solo e Desmembramento

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O software não poderá ter uma quantidade mínima de usuários, visto o público alvo que irá utilização não tem como mensurar, pois, são munícipes, engenheiros, empreendedores entre outros, que buscam a aprovação de seus projetos.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Essas estimativas são preliminares e devem ser ajustadas com base em cotações reais e fornecedores. A IN 73/2020 exige que a estimativa seja fundamentada e detalhada para garantir a competitividade e a transparência na contratação. Portanto, é importante considerar a atualização das cotações e a verificação de valores de mercado para o orçamento final.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

O parcelamento da solução não é recomendável, devendo optar-se pela via alternativa, por ser o ideal no caso em tela, do ponto de vista da eficiência técnica, haja vista que se trata de uma solução que irá beneficiar a Administração Pública e os munícipes, trazendo vantagens operacionais consideráveis. Entre elas a transparência dos processos, a redução de prazos para emissão de documentos e a diminuição da margem de erros humanos.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A análise das contratações correlatas e interdependentes é essencial para garantir a eficiência e a qualidade dos recursos fornecidos para a locação do software. A integração e a coordenação adequadas entre as diferentes contratações ajudarão a otimizar o processo e garantir o sucesso da solução contratada.

9 – ALINHAMENTO COM PAC

Demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade é fundamental para garantir a conformidade com as diretrizes de planejamento e a efetividade dos processos de contratação. Se houver uma ausência de previsão, a justificativa deve ser clara e bem documentada, com os ajustes necessários para refletir as mudanças nas necessidades operacionais. Isso assegura que todas as contratações sejam realizadas de maneira transparente, eficiente e conforme as diretrizes estabelecidas.

10 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a contratação do Software garantirão que as metas sejam alcançadas, que os serviços prestados por toda equipe da Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Urbano e Secretaria Municipal Adjunta de Habitação, sejam de contribuição e maior transparência e eficácia, salvaguardando a Administração Pública e os próprios servidores nas tomadas de decisões e acompanhamento dos projetos.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

A adoção das providências acima garante que a Administração esteja bem preparada para a celebração e execução do contrato. A capacitação dos servidores, a adequação do ambiente e a implementação de controles e procedimentos adequados são essenciais para assegurar uma gestão eficaz e a realização dos objetivos contratual e institucional. O planejamento cuidadoso e a preparação prévia ajudam a evitar problemas futuros e a garantir que a contratação contribua positivamente para a missão e os objetivos da organização.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Não haverá impactos ambientais com a contratação pretendida.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base na análise dos aspectos técnicos, financeiros e legais, conclui-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento/locação de software de licenciamento de edificações e alvarás, para a Secretaria Adjunta de Desenvolvimento



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

Urbano e Secretaria Adjunta de Habitação, através de procedimento licitatório, conforme Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações é viável e razoável. A contratação atende às necessidades operacionais, está alinhada com o planejamento institucional, e a administração está devidamente preparada para a gestão e fiscalização do contrato/ata.

Portanto, a realização da contratação é recomendada, visto que o ganho na qualidade dos serviços prestados pelos Engenheiros, Arquitetos, Fiscais e demais membros da equipe da Secretarias Municipais Adjunta de Desenvolvimento Urbano e Adjunta de Habitação.

São Carlos, 17 de março de 2025

**FLAVIO
FERNANDES:0738551
6866**

Assinado de forma digital por
FLAVIO FERNANDES:07385516866
Dados: 2025.03.19 16:37:04 -03'00'

Flávio Fernandes
Diretor do Departamento de Aprovação de
Projetos de Edificação
Secretaria Municipal de Gestão da
Cidade e Infraestrutura



Wilson Jorge Marques
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano
Secretaria Municipal de Gestão da
Cidade e Infraestrutura



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

1. Objeto

- 1.1. Contratação de um sistema informatizado destinado à oferta de habilitações para edificações e autorizações para empreendimentos civis em âmbito municipal. Este sistema buscará efetivar o fornecimento de tais habilitações e autorizações através de mecanismos que não requerem interações físicas, visando a excelência e a rapidez no atendimento ao cidadão, sem a necessidade de visitas presenciais aos balcões de atendimento da municipalidade.

2. Importe

Despesas não-recorrentes	Unidade	Valores
Capacitação dos Usuários	1	R\$ 6.166,67
Ajustes Paramétricos	1	R\$ 21.983,33
Despesas Recorrentes	-	-
Fornecimento de Licença Temporária	12	R\$ 291.572,67
Auxílio técnico contínuo e conservação programada	12	R\$ 79.354,00
Fornecimento de Licenças Individuais por mês - 30 dias contínuos para aplicação móvel de fiscalização offline	10	R\$ 5.320,00
Horas técnicas para desenvolvimento	150	R\$ 77.533,33
Valor Total		R\$ 481.930,00

3. Capacitação dos Usuários

- 3.1. Introdução ao Contexto e Justificativa do Treinamento

- 3.1.1. A implementação de um sistema informatizado de licenciamento de edificações e alvarás constitui uma medida de primordial importância



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

para a modernização da administração municipal. O advento desta tecnologia visa substituir processos burocráticos por soluções ágeis, com o objetivo de incrementar a eficiência administrativa, reduzir custos operacionais e proporcionar um serviço de maior qualidade ao cidadão. Por meio do estabelecimento de um treinamento meticulosamente estruturado, assegura-se que tanto os servidores municipais quanto os munícipes estejam aptos a manipular e aproveitar plenamente todas as funcionalidades do software.

3.2. Benefícios Decorrentes da Adoção do Software

3.2.1. A adesão ao mencionado software não apenas facilitará o procedimento de emissão de licenças, como também trará vantagens operacionais consideráveis. Entre elas, destaca-se a transparência aumentada dos processos, a redução de prazos para emissão de documentos e a diminuição da margem para erros humanos. Do ponto de vista econômico, a eficiência aprimorada conduzirá a uma significativa redução de despesas relacionadas ao manejo de papelada, permitindo que os recursos sejam realocados para outras necessidades prementes do município. Processualmente, a implementação do sistema proporcionará uma uniformidade nas decisões, fortalecendo a equidade e a justiça administrativa.

3.3. Bases Técnicas e Jurídicas do Treinamento

3.3.1. Juridicamente, a instrução fornecida pelo treinamento está alinhada com as normativas nacionais de transparência e eficiência no serviço público, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei das Licitações (Lei nº 14.133/2021), garantindo conformidade aos processos. Técnica e operacionalmente, o treinamento será estruturado em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e das boas práticas em TI, assegurando uma base sólida para a correta utilização do software.

3.4. Estrutura e Formato do Treinamento

3.4.1. O treinamento será oferecido na modalidade online, aproveitando plataformas de transmissão ao vivo para garantir acessibilidade e participação máxima e se necessário também será presencial. Será



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

dividido em módulos específicos para cada grupo de interessados: gestores municipais, servidores e munícipes. Cada módulo será desenhado para atender às necessidades específicas de cada grupo, garantindo que todos os participantes tenham o conhecimento necessário para utilizar o sistema eficientemente.

3.5. Cronograma de Implementação e Treinamento

3.5.1. A implementação do sistema e o treinamento correspondente serão realizados dentro de um prazo de 45 dias corridos, conforme estipulado. A seguir, apresenta-se o cronograma detalhado do treinamento em formato de tabela, delineando cada etapa e suas atividades correspondentes.

Etapa	Atividades	Prazo (dias)
1	Introdução ao Sistema e Configuração Inicial	5
2	Treinamento dos Gestores Municipais	10
3	Treinamento dos Servidores da Prefeitura	15
4	Treinamento dos Munícipes	10
5	Avaliação de Aprendizado e Feedback	3
6	Revisão e Ajustes Finais	2

3.6. Considerações Adicionais

3.6.1. As sessões de treinamento incluirão simulações práticas, estudos de caso e avaliações para medir a proficiência dos usuários. Também será fornecido suporte contínuo pós-treinamento para resolver quaisquer dúvidas ou problemas que possam surgir. Esta abordagem garante não apenas o entendimento técnico, mas também a adaptabilidade do usuário frente às possíveis atualizações do sistema.

4. Ajustes Paramétricos



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

4.1. Introdução e Escopo do Projeto

4.1.1. A presente seção do termo de referência destina-se a esclarecer os procedimentos e especificações para a implantação de um sistema informático hospedado em nuvem, que será executado pela contratada, detentora dos direitos do software ou possuidora de acesso exclusivo ao código-fonte. Este sistema destina-se a otimizar os serviços oferecidos pela prefeitura municipal, inserindo melhorias substanciais nos processos administrativos através de uma solução digital moderna e eficaz.

4.2. Detalhamento Técnico e Jurídico

4.2.1. Propriedade e Acesso ao Sistema: A contratada deve garantir que o sistema operacional seja uma solução de nuvem, com garantias de segurança de dados e acesso continuado ao código-fonte, possibilitando ajustes e personalizações conforme necessário. A adoção deste modelo deve estar em conformidade com as normativas nacionais sobre proteção de dados (LGPD) e segurança da informação.

4.3. Processo de Implantação

4.3.1. Etapas da Implantação:

4.3.1.1. A implantação será realizada de forma remota e deve seguir um cronograma estrito de atividades, descrito detalhadamente abaixo:

Etapa	Atividades	Prazo (dias)
1	Levantamento de Requisitos	3
2	Parametrização de Formulários	3
3	Configuração de Ambiente de Testes	5
4	Reuniões de Alinhamento	6 (1 por 5 dias)
5	Configuração de Permissionamentos	4



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

6	Aceitação e Revisões Finais	9
---	-----------------------------	---

4.3.1.1.1. Metodologia de Trabalho: Serão utilizadas técnicas de mapeamento de processos via BPMN para assegurar que todos os fluxos de trabalho sejam claramente documentados e otimizados. A contratada deverá apresentar estes fluxos à contratante para aprovação.

4.3.1.1.2. Reuniões e Comunicação: Serão providenciados links de videoconferência para todas as reuniões de alinhamento e revisões, garantindo a efetividade da comunicação e a resolução de dúvidas em tempo real.

4.4. Aceite das Entregas e Aditivos Contratuais

4.4.1. Processo de Aceite: A contratante realizará o aceite das entregas conforme a conclusão de cada etapa, podendo solicitar correções. Este processo é crucial para a manutenção da qualidade e conformidade do software com as necessidades municipais.

4.4.2. Possíveis Aditivos: Funcionalidades ou serviços adicionais não previstos inicialmente podem ser integrados por meio de aditivos contratuais, assegurando flexibilidade e adaptabilidade do sistema às demandas futuras.

4.5. Fatores Críticos para o Sucesso da Implantação

4.5.1. Comprometimento Organizacional: Envolvimento ativo da liderança da prefeitura no processo de implantação, assegurando recursos e suporte.

4.5.2. Treinamento e Suporte: Capacitação contínua das equipes envolvidas e suporte técnico acessível para garantir a adoção efetiva do sistema.

4.5.3. Monitoramento e Avaliação: Implementação de métricas para avaliar o sucesso da implantação e ajustes necessários em tempo real.

4.5.4. Comunicação Eficaz: Estratégias claras e eficientes de comunicação entre a contratada, a contratante e os usuários finais.

4.5.5. Segurança da Informação: Adoção de práticas rigorosas de segurança para proteger os dados manipulados pelo sistema.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

5. Auxílio Técnico Contínuo e Conservação Programada

5.1. Premissas Gerais

- 5.1.1. Este documento delinea as diretrizes para o suporte e manutenção de um software de licenciamento de edificações e alvarás, empregando linguagem técnica e jurídica. As operações detalhadas a seguir garantirão a eficácia e conformidade do sistema em uso na prefeitura municipal.

5.2. Estrutura de Suporte

5.2.1. Solicitação de Suporte:

- 5.2.1.1. Este serviço age como o primeiro ponto de contato para os usuários, abordando questões que podem ser resolvidas imediatamente, tais como esclarecimentos básicos, ou dúvidas frequentes que não requerem intervenção técnica prolongada.

5.2.2. Requisição de Serviço:

- 5.2.2.1. Inclui atividades como ajustes específicos de configuração, execuções de rotina, importação de dados, e consultas ao banco de dados, necessárias quando a interface do usuário disponível não atende a demanda ou quando a prefeitura não possui autonomia técnica para realizá-las.

5.2.3. Incidentes:

- 5.2.3.1. Refere-se a qualquer interrupção não programada ou degradação na qualidade dos serviços de TI. A contratada deve priorizar a restauração dos serviços, empregando, se necessário, soluções provisórias para mitigar o impacto até que uma correção definitiva seja aplicada.

5.3. Suporte Técnico Remoto

- 5.3.1. O suporte técnico será prestado através de sistemas de Help Desk, chat integrado ao software e e-mail. Todos os atendimentos devem ser registrados e gerenciados por meio de uma ferramenta de Help Desk que permitirá a abertura de chamados e a geração de relatórios analíticos. O suporte estará disponível 8 horas por dia, 5 dias por semana, com janelas operacionais das 8h às 12h e das 14h às 18h. Respostas a chamados de alta severidade serão dadas em até 2 horas



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

úteis, enquanto outros chamados terão um tempo de resposta de até 8 horas úteis.

5.4. Classificação e Tratamento de Chamados

Severidade	Descrição
Alto	Uma funcionalidade crítica do sistema está completamente inoperante, seja por falhas de infraestrutura ou erros no software.
Médio	Há uma indisponibilidade parcial que não afeta diretamente os serviços essenciais ou registros da prefeitura.
Alto	O sistema está parcial ou totalmente indisponível, impactando operações não críticas ou procedimentos administrativos secundários.

5.5. Prazos de Atendimento conforme Severidade

Severidade	Resposta Inicial	Solução ou Alternativa
Alto	2 horas úteis	10 horas úteis
Médio	4 horas úteis	20 horas úteis
Alto	8 horas úteis	40 horas úteis

5.6. Manutenção Programada

5.6.1. Emergencial:

5.6.2. A manutenção emergencial será instaurada para responder a indisponibilidades que afetam a operação integral ou parcial do sistema. A contratada deve agir imediatamente para restaurar a funcionalidade normal sem custos adicionais, assegurando a continuidade operacional e minimizando prejuízos.

5.6.3. Corretiva:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

5.6.4. Visa resolver falhas de maneira definitiva, sem custos extras para a prefeitura. Isso inclui erros operacionais, como falhas de aplicação, e erros de negócios, como dados divergentes ou falhas de processo.

5.7. Conformidade Legal

5.7.1. Todas as soluções fornecidas devem cumprir integralmente as legislações federais, estaduais e municipais vigentes. Alterações legislativas que afetem o processo devem ser adaptadas pela contratada sem custos adicionais para a contratante.

6. Fornecimento de Licença Temporária

6.1. Introdução

6.1.1. Este documento delinea as condições e especificações para a licença de uso de um software de licenciamento de edificações, habite-se, autorizações e alvarás, que será utilizado pela prefeitura municipal. Este sistema visa agilizar os procedimentos administrativos, garantindo a eficiência e a transparência no processo de licenciamento.

6.2. Base Legal da Licença de Uso

A licença de uso será concedida com caráter temporário, respeitando os preceitos estabelecidos pelos artigos 106, inciso I, 107 e 108 da Lei nº 14.133/2021. Esta regulamentação assegura que o uso temporário do software atenda às necessidades específicas da administração pública, sem implicar em uma transferência definitiva de direitos.

6.2.1. Adicionalmente, conforme o artigo 114 da mesma lei, a vigência da licença de uso não excederá o período máximo de quinze anos, considerando a natureza contínua dos sistemas estruturantes de tecnologia da informação envolvidos.

6.3. Responsabilidades da Licitante Após a Rescisão Contratual

6.3.1. A empresa licitante será responsável por fornecer acesso aos dados por um período adicional, após a rescisão do contrato, de no mínimo um ano, tempo este necessário para a completa migração dos dados. Durante este interregno, a licitante deverá também permitir a consulta aos documentos emitidos durante a vigência da licença.

6.4. Confidencialidade de Dados



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

6.4.1. A licitante deverá manter em sigilo todas as informações e dados acessados ou manipulados durante a execução do contrato. Isso inclui, sem limitação, os dados contidos nos documentos, bem como os métodos e locais de armazenamento. Está terminantemente proibido à licitante divulgar, reproduzir ou usar estas informações em benefício próprio ou alheio.

6.5. Subcontratação da Infraestrutura em Nuvem

6.5.1. Conforme estipulado no artigo 122, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, somente a infraestrutura em nuvem utilizada para o armazenamento dos dados do sistema poderá ser subcontratada. Esta disposição assegura que a integridade e segurança dos dados sejam preservadas, mantendo a responsabilidade primária com a licitante original.

6.6. Acesso Ilimitado ao Software

6.6.1. O software deverá ser provido sem restrições quanto ao número de usuários. Isso garantirá que diversos departamentos e funcionários municipais possam acessar e utilizar o sistema sem limitações, promovendo uma integração eficaz e eficiente entre as diversas instâncias administrativas.

6.7. Reajustes de Preço

6.7.1. Durante a vigência do contrato, e após um ano da data de assinatura, os preços contratados poderão ser revisados e ajustados. O índice aplicável para tal ajuste será o IPCA-IBGE, incidindo exclusivamente sobre as obrigações que se iniciarem e concluírem após o período anual estabelecido.

6.8. Propriedade do Código Fonte

6.8.1. A propriedade intelectual do código fonte do software licitado permanecerá com a licitante. Esta cláusula assegura que o controle e a evolução do software sejam mantidos sob a gestão da empresa desenvolvedora, garantindo a qualidade e a segurança do sistema.

7. Horas Técnicas

7.1. Este segmento do termo de referência é dedicado a estabelecer os princípios orientadores para a integração eficiente dos sistemas existentes na Prefeitura



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

de São Carlos/SP com a nova solução tecnológica provida pela contratada. A integração proposta enfoca primordialmente nas funcionalidades de gestão e consulta de taxas municipais, elementos críticos para a elevação da eficiência administrativa e a acurácia no manejo das finanças públicas do município.

7.2. O processo de integração será desencadeado imediatamente após a formalização da ordem de serviço e a subsequente disponibilização dos dados necessários pela CONTRATANTE, que permitirão a vinculação com os sistemas preexistentes. Este procedimento envolverá:

7.2.1. Integração de Dados: Esta etapa visa garantir a sincronia e a comunicação efetiva entre os sistemas da CONTRATANTE e o software fornecido pela contratada, com ênfase especial na transferência e acessibilidade de informações pertinentes às taxas municipais e dados dos imóveis.

7.2.2. Validação e Aceite: A plataforma fornecida pela contratada será encarregada de realizar a validação funcional, assegurando que a integração satisfaça integralmente os padrões de desempenho e confiabilidade predefinidos.

7.3. Durante o período de prova de conceito, certas integrações específicas relacionadas ao sistema de taxas e consulta de taxas não serão exigidas para demonstração pela CONTRATADA. Essa estratégia possibilita uma avaliação concentrada nas demais funcionalidades do sistema, sem comprometer a continuidade das operações habituais da Prefeitura.

7.4. Antecipando a eventual necessidade de desenvolvimento complementar para concluir a integração de forma satisfatória, está programada uma reserva de 150 horas técnicas para implementação e ajustes pertinentes. Este tempo será alocado especificamente para a configuração, teste e aperfeiçoamento das interfaces de integração, visando garantir uma operacionalidade plena e eficiente dentro do período estabelecido.

8. Catálogo de Serviços

8.1. DAPE

8.1.1. Certidão de Conclusão de Obra - Habite-se

8.1.2. Alvará de Regularização



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 8.1.3. Licença de Execução
- 8.1.4. Renovação de Licença de Execução
- 8.1.5. Licença de Demolição
- 8.1.6. Renovação de Licença de Demolição
- 8.1.7. Alvará de Projeto
- 8.1.8. Autorização de Reforma sem alteração de área
- 8.1.9. Autorização de Instalação de Estande de Vendas
- 8.1.10. Autorização de Instalação de Canteiro de Obras
- 8.1.11. Autorização de Terraplenagem
- 8.1.12. Autorização de Execução de Muro de Arrimo

8.2. DPU

- 8.2.1. Alvará de Tapume

8.3. Fiscalização

- 8.3.1. Autorização de Instalação de Equipamentos
- 8.3.2. Certidão de Emplacamento
- 8.3.3. Autorização de Uso de Espaço Público
- 8.3.4. Certidão de Conclusão de Demolição

8.4. DIDP

- 8.4.1. Certidão de Alinhamento
- 8.4.2. Autorização de Serviços em Área Públicas
- 8.4.3. Certidão de Direito de Preempção
- 8.4.4. Certidão de Retificação de Área

8.5. DPT

- 8.5.1. Certidão de Desdobro de Lote
- 8.5.2. Certidão de Unificação de Lotes
- 8.5.3. Certidão de Uso e Ocupação do Solo
- 8.5.4. Certidão de Diretrizes
- 8.5.5. Termo de Verificação de Obra
- 8.5.6. Aprovação de loteamento, parcelamento do solo e Desmembramento

9. Demonstração Prática de Funcionalidade

- 9.1. Demonstração de Conformidade dos Requisitos



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 9.1.1. A evidenciação do atendimento aos critérios estabelecidos deve ocorrer mediante execução prática e real do sistema, sendo inadmissível a utilização de representações visuais estáticas ou de ambientes inoperantes que não correspondam fielmente às especificações detalhadas neste Termo de Referência.
- 9.2. Condução da Prova de Conceito
 - 9.2.1. A demonstração prática do sistema deve ser executada em ambiente público, iniciando-se no prazo máximo de dois dias úteis subsequentes à jornada de propostas. O local designado para tal evento será na sede do Órgão Contratante, conforme endereço previamente fornecido.
- 9.3. Regulamentação da Apresentação Pública
 - 9.3.1. A execução da Prova de Conceito deverá ser de natureza pública, com participação aberta a todos os interessados, os quais deverão registrar-se junto ao responsável pelo procedimento licitatório com no mínimo um dia útil de antecedência ao início da sessão, assegurando a transparência do procedimento.
 - 9.3.2. Cada concorrente poderá ter apenas um representante presente; o uso de dispositivos de gravação audiovisual por outros concorrentes será proibido, cabendo ao Contratante a responsabilidade pela documentação visual do evento. Interferências ou interrupções durante a apresentação são vedadas, devendo quaisquer questionamentos serem postergados até o término da mesma.
- 9.4. Responsabilidades do Licitante Durante a Demonstração
 - 9.4.1. O representante credenciado da empresa/licitante com a melhor oferta deve organizar-se para cumprir a demonstração de todos os critérios dentro de um limite temporal de no mínimo 2 dias (10 horas) e no máximo 4 dias (20 horas), distribuídas em não mais que 5 horas diárias, para garantir a exaustividade sem exceder a duração máxima permitida.
- 9.5. Requisitos Técnicos para a Apresentação do Sistema
 - 9.5.1. A apresentação deve ser realizada utilizando conexão padrão à Internet (HTTPS), sem barreiras de proxies ou firewalls e exclusivamente em modo online, descartando qualquer forma de



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

conexão local ou offline. Excetuam-se dessa condição apenas o cadastramento prévio de tópicos de comunicação oficial e a presença de uma conta administrativa para gestão das demonstrações.

9.6. Verificação de Conformidade Pós-Demonstração

9.6.1. Para a sessão de confirmação de conformidade, o sistema apresentado não deve conter registros de iniciativas previamente protocoladas ou usuários anteriormente cadastrados, exceto para a conta administrativa, essencial para o gerenciamento das contas de demonstração.

9.7. Avaliação Final e Emissão de Relatório

9.7.1. Após a conclusão da demonstração pelo proponente e a subsequente verificação da conformidade com os requisitos deste Termo de Referência, a comissão avaliadora emitirá um relatório, atestando ou não a satisfação dos critérios com a precisão requerida.

9.8. Critérios de Aprovação e Sequência de Qualificação

9.8.1. Será considerado qualificado o proponente que evidenciar aderência a, no mínimo, 95% dos critérios exigidos. Na eventualidade de uma desclassificação, convocar-se-á a entidade subsequente no ranking de qualificação, a qual deverá também realizar a Prova de Conceito sob idênticas condições.

10. Especificações Técnicas do Sistema de Gerenciamento de Contas e Processos

10.1. Funcionalidades de Contas para Pessoa Física e Jurídica

10.1.1. O sistema deve suportar a criação de contas tanto para pessoas físicas quanto jurídicas, garantindo que ambos os perfis possam realizar protocolos e acompanhamentos de processos sem restrições de funcionalidades ou acesso.

10.1.2. Roteiro de Demonstração:

10.1.2.1. Demonstrar a criação de conta para pessoa física e jurídica.

10.1.2.2. Mostrar como ambos os perfis podem acessar e gerenciar protocolos e processos.

10.2. Associação de Usuários a Contas Jurídicas



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 10.2.1. O sistema deve permitir a associação de usuários a contas de pessoa jurídica, habilitando a gestão compartilhada de processos de forma segura e personalizável.
- 10.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 10.2.2.1. Criar um usuário e associá-lo a uma conta de pessoa jurídica existente.
 - 10.2.2.2. Exibir a funcionalidade de gestão compartilhada dos processos.
- 10.3. Formulário Estruturado para Criação de Contas
 - 10.3.1. O sistema deve oferecer um formulário para a criação de contas, exigindo dados como:
 - 10.3.1.1. Nome ou Razão Social
 - 10.3.1.2. Sobrenome ou Nome Fantasia
 - 10.3.1.3. CPF ou CNPJ
 - 10.3.1.4. Telefone
 - 10.3.1.5. Endereço
 - 10.3.1.6. Email
 - 10.3.1.7. Credenciais de acesso (login e senha)
 - 10.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 10.3.2.1. Preencher e submeter o formulário de criação de conta mostrando cada campo obrigatório.
- 10.4. Requisitos de Segurança para Credenciais de Acesso
 - 10.4.1. As credenciais devem incluir senhas seguras com variados caracteres e validação de e-mail, com confirmação automática sem intervenção manual.
 - 10.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 10.4.2.1. Registrar uma nova conta e demonstrar o processo de validação de e-mail.
 - 10.4.2.2. Mostrar configurações de senha segura durante o cadastro.
- 10.5. Mensagens Informativas para Diversos Cenários
 - 10.5.1. O sistema deve exibir mensagens claras e informativas em casos como tentativas de acesso sem confirmação de conta ou erros comuns.
 - 10.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 10.5.2.1. Simular uma tentativa de login sem confirmação de conta.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

10.5.2.2. Tentar login com senha incorreta para demonstrar a mensagem de erro.

10.6. Recuperação de Senha

10.6.1. O sistema deve oferecer um processo seguro de recuperação de senha, acessível através de um botão específico e com validação via e-mail.

10.6.2. Roteiro de Demonstração:

10.6.2.1. Demonstrar o processo de recuperação de senha desde o clique no botão "Esqueci minha senha".

10.7. Configuração de Autenticação Avançada

10.7.1. O sistema deve suportar a configuração de autenticações avançadas como Certificado ICP-Brasil e login gov.br para tipos específicos de processos.

10.7.2. Roteiro de Demonstração:

10.7.2.1. Configurar e demonstrar o uso de autenticação avançada para um processo selecionado.

10.8. Controle de Permissões para Protocolos Específicos

10.8.1. A solução deve permitir que apenas contas com os níveis de permissão adequados possam protocolar determinados tipos de processos.

10.8.2. Roteiro de Demonstração:

10.8.2.1. Configurar permissões para um tipo de processo e demonstrar a tentativa de protocolo por uma conta sem permissão adequada.

11. Gestão de Usuários no Sistema

11.1. Tela de Gestão de Usuários e Bloqueio

11.1.1. O sistema deve incorporar uma interface na qual o administrador pode gerenciar usuários, incluindo funcionalidades para bloquear indivíduos, impedindo seu acesso à plataforma.

11.1.2. Roteiro de Demonstração:

11.1.2.1. Navegar até a tela de gestão de usuários.

11.1.2.2. Selecionar um usuário e aplicar o bloqueio.

11.1.2.3. Mostrar a confirmação de que o usuário foi bloqueado.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

11.2. Mensagem de Bloqueio ao Tentar o Login

11.2.1. Quando um usuário bloqueado tentar fazer login, o sistema deve exibir uma mensagem clara informando sobre o bloqueio e a razão do mesmo.

11.2.2. Roteiro de Demonstração:

11.2.2.1. Tentativa de login com uma conta bloqueada.

11.2.2.2. Exibição da mensagem informativa sobre o bloqueio.

11.3. Visualização Detalhada das Informações dos Usuários

11.3.1. A plataforma deve oferecer uma visualização detalhada e unificada das informações do usuário, facilitando a gestão e monitoramento de suas atividades.

11.3.2. Roteiro de Demonstração:

11.3.2.1. Acessar o perfil de um usuário específico.

11.3.2.2. Demonstração da exibição unificada de todas as informações listadas, de e-mail a processos protocolados.

11.4. Ferramenta de Busca por Usuários

11.4.1. Implementar uma ferramenta de busca eficiente, permitindo localizar usuários rapidamente usando filtros como nome, CPF, e-mail e cargo.

11.4.2. Roteiro de Demonstração:

11.4.2.1. Demonstrar a funcionalidade de busca.

11.4.2.2. Utilizar diferentes filtros para mostrar a eficácia da busca.

11.5. Pré-Cadastro de Usuários

11.5.1. O sistema deve permitir o pré-cadastro de novos usuários, enviando um link de confirmação para que completem seu cadastro, facilitando a inclusão e reduzindo o esforço administrativo.

11.5.2. Roteiro de Demonstração:

11.5.2.1. Pré-cadastrar um novo usuário e mostrar o envio do link de confirmação.

11.5.2.2. Exibir o processo de confirmação do cadastro pelo usuário.

11.6. Gerenciamento de Status de Usuários

11.6.1. O sistema deve permitir a alteração do status dos usuários para opções como Férias, Viagem, Licença, ou desativado, impedindo-os de receber novos processos durante esse período.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

11.6.2. Roteiro de Demonstração:

- 11.6.2.1. Alterar o status de um usuário para "Férias".
- 11.6.2.2. Designar um substituto que receberá automaticamente os processos pendentes.
- 11.6.2.3. Permitir que o usuário/gestor encaminhe manualmente par outro usuário caso a caso se necessário.

12. Configuração de Permissões de Usuários no Sistema

12.1. Implementação de Níveis de Acesso e Permissões Personalizadas

- 12.1.1. O sistema deve facilitar a criação e configuração de níveis de acesso ou permissões para usuários, permitindo personalizações detalhadas que atendam às diversas necessidades operacionais de cada função.

12.1.2. Roteiro de Demonstração:

- 12.1.2.1. Acessar o painel administrativo para configurar permissões.
- 12.1.2.2. Criar um novo nível de permissão e atribuir a um usuário, demonstrando as opções de personalização disponíveis.

12.2. Flexibilidade nos Níveis de Permissão

- 12.2.1. Usuários devem poder acumular múltiplos níveis de permissão e alternar entre eles sem a necessidade de realizar um novo login ou acessar outra conta.

12.2.2. Roteiro de Demonstração:

- 12.2.2.1. Configurar múltiplas permissões para um usuário.
- 12.2.2.2. Alternar entre diferentes níveis de permissão no perfil do usuário, mostrando a transição sem necessidade de reautenticação.

12.3. Interface Intuitiva para Troca de Permissões

- 12.3.1. A troca de níveis de permissão pelo usuário deve ser realizada de forma simples e intuitiva, através da interface do sistema, garantindo agilidade e eficiência nas operações diárias.

12.3.2. Roteiro de Demonstração:

- 12.3.2.1. Demonstração da interface de troca de permissões.
- 12.3.2.2. Trocar o nível de permissão de um usuário e realizar uma ação permitida apenas nesse nível.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

12.4. Gestão de Grupos de Permissões por Usuários Gestores

12.4.1. Permitir que usuários gestores criem e configurem grupos de permissões diretamente na interface do sistema, sem a necessidade de conhecimentos de programação e sem limitação na quantidade de grupos.

12.4.2. Roteiro de Demonstração:

12.4.2.1. Mostrar como criar um grupo de permissões.

12.4.2.2. Atribuir diversas ações específicas a esse grupo e atribuí-lo a um usuário.

12.5. Pré-configuração de Perfis de Permissões

12.5.1. O sistema deve oferecer perfis de permissões pré-configurados que podem ser atribuídos aos usuários para agilizar o processo de configuração inicial.

12.5.2. Roteiro de Demonstração:

12.5.2.1. Apresentar os perfis pré-configurados disponíveis (Analista, Requerente, Administrador).

12.5.2.2. Demonstração de atribuição de um perfil pré-configurado a um novo usuário e visualização das permissões associadas.

12.6. Perfis e Ações Pré-configuradas:

12.6.1. Usuário Analista

12.6.1.1. Acessar gestão de usuários, bloquear acesso, protocolar processos, entre outras ações especificadas.

12.6.2. Usuário Requerente

12.6.2.1. Protocolar processos, corrigir e reenviar processos para análise, visualizar documentos expedidos.

12.6.3. Usuário Administrador

12.6.3.1. Acessar gestão de usuários, bloquear acesso, atribuir perfis de permissões, criar processos de licenciamento, entre outras ações avançadas.

13. Envio de Convites e Pré-Cadastro na Plataforma

13.1. Envio de Convites para Cadastro



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 13.1.1. O sistema deve facilitar o envio de convites para a criação de cadastro na plataforma, aplicável tanto a usuários internos quanto externos, através de um processo de pré-cadastro bem estruturado.
- 13.1.2. Roteiro de Demonstração:
 - 13.1.2.1. Demonstrar o acesso ao módulo de envio de convites.
 - 13.1.2.2. Preencher os detalhes do convite para um usuário externo, incluindo nome, e-mail, e motivo do convite.
 - 13.1.2.3. Enviar o convite e mostrar a interface de confirmação.
- 13.2. Pré-Cadastro de Usuários Externos
 - 13.2.1. Durante o pré-cadastro de usuários externos, o sistema deve exigir o preenchimento de campos específicos e realizar a validação de e-mails para evitar duplicidades e erros.
 - 13.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 13.2.2.1. Preencher o formulário de pré-cadastro para um usuário externo.
 - 13.2.2.2. Mostrar a validação de e-mail em tempo real e a resposta do sistema em caso de e-mail inválido ou já cadastrado.
 - 13.2.2.3. Visualizar o e-mail de convite gerado, destacando as informações essenciais e o nome do responsável pelo convite.
- 13.3. Pré-Cadastro de Usuários Internos
 - 13.3.1. Para usuários internos, o sistema deve solicitar informações detalhadas, incluindo vínculos com departamentos, secretarias, autarquias e grupos de permissão dentro da organização.
 - 13.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 13.3.2.1. Acessar o formulário de pré-cadastro de usuário interno.
 - 13.3.2.2. Preencher campos obrigatórios como nome, CPF, e-mail, departamentos, secretarias, autarquias, grupos de permissão, cargo e matrícula.
 - 13.3.2.3. Mostrar a lista de departamentos, secretarias, autarquias e grupos de permissão disponíveis para seleção.
 - 13.3.2.4. Finalizar o pré-cadastro e exibir a confirmação.
- 13.4. Gerenciamento de Convites Enviados



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

13.4.1. O sistema deve permitir o reenvio ou cancelamento de convites, garantindo a integridade e a flexibilidade do processo de cadastro.

13.4.2. Roteiro de Demonstração:

13.4.2.1. Navegar até a seção de gerenciamento de convites.

13.4.2.2. Selecionar um convite enviado, demonstrar as opções de reenvio e cancelamento.

13.4.2.3. Confirmar a ação escolhida e visualizar o status atualizado do convite.

13.5. Registro Histórico de Cadastros

13.5.1. Deve haver um registro histórico completo de todos os usuários cadastrados, destacando informações detalhadas sobre o processo de cadastro.

13.5.2. Roteiro de Demonstração:

13.5.2.1. Acessar o histórico de cadastros na plataforma.

13.5.2.2. Exibir detalhes de um cadastro singular e um cadastro realizado por administrador, incluindo todos os campos listados, como nome, e-mail, data de cadastro, IP, navegador utilizado e tipo de cadastro.

14. Criação e Configuração de Formulários com Construtor No-Code

14.1. Funcionalidade do Construtor de Formulários No-Code

14.1.1. O sistema deve proporcionar um construtor de formulários no-code, que permite aos usuários configurar formulários de maneira simplificada e intuitiva, eliminando a necessidade de conhecimentos em programação.

14.1.2. Roteiro de Demonstração:

14.1.2.1. Acessar a funcionalidade do construtor de formulários no sistema.

14.1.2.2. Demonstração da criação de um novo formulário, enfatizando a interface intuitiva e a ausência de necessidade de código.

14.2. Adição e Configuração de Elementos do Formulário



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 14.2.1. O sistema deve suportar a adição de vários elementos essenciais para compor um formulário completo e funcional, conforme as necessidades do contratante.
- 14.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 14.2.2.1. Mostrar como adicionar diferentes tipos de campos ao formulário, como Campo Remetente, Campo Destinatário, e Área de Texto.
 - 14.2.2.2. Demonstração da funcionalidade de adicionar opções aos campos de seleção única e múltipla, bem como a lista suspensa, sem uso de códigos.
- 14.3. Personalização e Configuração Avançada de Campos
 - 14.3.1. Deve ser possível personalizar cada campo, incluindo a divisão em colunas, alteração de proporções, configuração como campo oculto, e definição como somente leitura.
 - 14.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 14.3.2.1. Ajustar a disposição de um campo dentro do formulário, dividindo-o em colunas.
 - 14.3.2.2. Configurar um campo para ser oculto e outro como somente leitura, mostrando as opções na interface.
- 14.4. Definição de Campos Obrigatórios
 - 14.4.1. O sistema deve permitir que campos sejam marcados como obrigatórios, garantindo que dados essenciais sejam fornecidos antes de concluir o protocolo do processo.
 - 14.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 14.4.2.1. Marcar vários campos como obrigatórios dentro do formulário.
 - 14.4.2.2. Tentar salvar o formulário sem preencher esses campos, demonstrando o alerta que impede a conclusão do protocolo.
- 14.5. Inclusão de Textos de Ajuda nos Campos
 - 14.5.1. O sistema deve oferecer a possibilidade de configurar textos laterais de ajuda para cada campo do formulário, incluindo links, hiperlinks, imagens e textos explicativos, facilitando o preenchimento correto pelos usuários.
 - 14.5.2. Roteiro de Demonstração:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 14.5.2.1. Configurar textos de ajuda ao lado de um campo de formulário, adicionando um link e um texto explicativo.
- 14.5.2.2. Mostrar como esses textos auxiliam no preenchimento do formulário.

15. Construção e Configuração de Formulários no Sistema Low-Code

15.1. Implementação de Critérios de Validação

- 15.1.1. O sistema deve oferecer a possibilidade de definir critérios de validação para os valores inseridos nos formulários, garantindo conformidade com parâmetros específicos, como limites de valores, requisitos legais ou dados de fontes integradas.
- 15.1.2. Roteiro de Demonstração:
 - 15.1.2.1. Acessar a configuração de um formulário de processo.
 - 15.1.2.2. Demonstrar como inserir critérios de validação para um campo, utilizando exemplos como zoneamento urbano e cadastros municipais.
 - 15.1.2.3. Mostrar o bloqueio do formulário caso os dados inseridos não cumpram os critérios estabelecidos.

15.2. Configuração de Preenchimento Automático

- 15.2.1. Permitir que certos campos do formulário sejam preenchidos automaticamente com base em informações de outros campos ou de fontes externas integradas, como bancos de dados em formato CSV.
- 15.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 15.2.2.1. Configurar o preenchimento automático de um campo de endereço usando o CEP.
 - 15.2.2.2. Mostrar a integração de dados de um CNPJ para preencher automaticamente informações de um empreendimento.

15.3. Campos Dinâmicos com Gatilhos

- 15.3.1. O sistema deve suportar a configuração de campos dinâmicos que só aparecem baseados em condições específicas definidas em outros campos.
- 15.3.2. Roteiro de Demonstração:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 15.3.2.1. Configurar um campo que aparece apenas se um gatilho em outro campo é ativado.
- 15.3.2.2. Demonstrar a dinâmica de visibilidade do campo com base nas condições especificadas.
- 15.4. Estruturação de Fórmulas para Cálculos
 - 15.4.1. Facilitar a criação de fórmulas matemáticas dentro de campos do formulário, permitindo cálculos automáticos que incluem adição, subtração, multiplicação divisão e percentuais.
 - 15.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 15.4.2.1. Configurar uma fórmula para cálculo de custos dentro de um campo do formulário.
 - 15.4.2.2. Mostrar a funcionalidade de cálculo automático ao inserir valores nos campos relevantes.
- 15.5. Configuração de Campos Repetitivos
 - 15.5.1. Permitir que usuários adicionem múltiplas instâncias de um mesmo campo no formulário, por meio de um botão de repetição, facilitando a inserção de múltiplos dados sem configuração manual repetida.
 - 15.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 15.5.2.1. Demonstrar a adição de um campo repetitivo no formulário.
 - 15.5.2.2. Mostrar como adicionar novas instâncias do mesmo campo clicando no botão de repetição.
- 15.6. Definição de Regras de Validação Avançadas
 - 15.6.1. O sistema deve permitir a configuração de regras de validação detalhadas para os campos, incluindo limites de caracteres, caracteres proibidos e restrições de tamanho de arquivos anexados.
 - 15.6.2. Roteiro de Demonstração:
 - 15.6.2.1. Configurar limites de caracteres e caracteres proibidos em um campo de texto.
 - 15.6.2.2. Estabelecer um limite de tamanho para um campo de anexos e demonstrar a validação ao tentar anexar um arquivo.
- 15.7. Criação e Habilitação de Formulários
 - 15.7.1. Simplificar a criação de novos processos no sistema, permitindo a fácil configuração e habilitação de formulários para uso imediato.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

15.7.2. Roteiro de Demonstração:

- 15.7.2.1. Criar um novo formulário dentro do sistema.
- 15.7.2.2. Configurar o título e os campos necessários.
- 15.7.2.3. Habilitar o formulário para uso, mostrando as etapas finais para torná-lo disponível para protocolo.

16. Configuração de Níveis de Acesso em Processos

16.1. Controle de Permissões por Nível de Acesso

- 16.1.1. O sistema deve oferecer a funcionalidade de configuração de níveis de acesso para remetentes e destinatários, assegurando um controle detalhado das permissões e ações permitidas para cada ator envolvido nos processos. Esta funcionalidade é crucial para prevenir ações indevidas e garantir a segurança e eficiência operacional.

16.1.2. Roteiro de Demonstração:

- 16.1.2.1. Acessar a interface de configuração de níveis de acesso.
- 16.1.2.2. Configurar os níveis de acesso para um processo específico, demonstrando como atribuir diferentes permissões para remetentes e destinatários.
- 16.1.2.3. Mostrar o bloqueio de ações não permitidas para cada nível de acesso configurado.

16.2. Interface Intuitiva para Configuração de Acesso

- 16.2.1. A configuração dos níveis de acesso deve ser realizada através de uma interface dedicada, desenhada para ser fácil de usar, sem necessidade de intervenções técnicas ou conhecimentos em programação.

16.2.2. Roteiro de Demonstração:

- 16.2.2.1. Demonstrar a navegação até a interface de configuração de acesso.
- 16.2.2.2. Exibir as opções de ações processuais disponíveis e como organizá-las em categorias para uma configuração clara e direta.

16.3. Ações Processuais Configuráveis



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 16.3.1. O sistema deve suportar a configuração de várias ações processuais para cada nível de acesso, incluindo encerramento, desarquivamento, encaminhamento, criação de despachos, entre outros.
- 16.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 16.3.2.1. Configurar um nível de acesso para um processo e associar ações específicas a este nível.
 - 16.3.2.2. Demonstrar como restringir ou permitir ações como encerrar processo, criar despachos, e gerenciar prazos, dependendo do nível de acesso.
- 16.4. Flexibilidade na Configuração de Acesso
 - 16.4.1. Permitir a configuração de acesso para remetentes e destinatários para cada processo individualmente, através da mesma interface fácil de usar, adequando-se às necessidades específicas de cada processo.
 - 16.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 16.4.2.1. Configurar níveis de acesso distintos para remetentes e destinatários num mesmo processo.
 - 16.4.2.2. Mostrar como diferentes níveis de acesso influenciam as ações disponíveis para cada usuário.
- 16.5. Acessibilidade Universal dos Níveis de Acesso
 - 16.5.1. As configurações de acesso devem ser aplicáveis a todos os usuários, internos e externos, sem distinção de hierarquia, departamento, secretaria ou autarquia.
 - 16.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 16.5.2.1. Aplicar níveis de acesso a um processo envolvendo usuários de diferentes departamentos, secretarias, autarquias e níveis hierárquicos.
 - 16.5.2.2. Verificar a consistência das permissões através de diferentes perfis de usuário.
- 16.6. Definição Prévia e Encaminhamento de Níveis de Acesso
 - 16.6.1. O sistema deve permitir a predefinição de níveis de acesso que serão aplicados no momento do protocolo e no encaminhamento de processos, com opções desde total liberdade de ação até restrição a apenas visualização.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

16.6.2. Roteiro de Demonstração:

16.6.2.1. Pré-configurar níveis de acesso para serem aplicados no momento do protocolo.

16.6.2.2. Demonstrar o encaminhamento de um processo a outro usuário com um nível de acesso previamente definido.

16.7. Atualização Automática de Permissões

16.7.1. Assegurar que qualquer mudança nos níveis de acesso após o protocolo de um processo seja automaticamente aplicada, mantendo as permissões sempre atualizadas.

16.7.2. Roteiro de Demonstração:

16.7.2.1. Alterar o nível de acesso de um processo já protocolado.

16.7.2.2. Verificar a aplicação imediata dessa mudança nos acessos dos usuários envolvidos.

17. Gerenciamento de Serviços e Processos no Sistema

17.1. Apresentação da Carta de Serviços

17.1.1. O sistema deve fornecer uma carta de serviços claramente organizada, apresentando todos os serviços disponíveis com nomes e descrições detalhadas para fácil acesso e compreensão.

17.1.2. Roteiro de Demonstração:

17.1.2.1. Acessar a carta de serviços no sistema.

17.1.2.2. Navegar pelos diversos serviços listados, destacando a organização e a clareza das informações.

17.1.2.3. Exibir a descrição detalhada de um serviço selecionado.

17.2. Definição de departamentos, secretarias e autarquias Responsáveis

17.2.1. Os usuários devem poder definir quais setores são responsáveis por cada processo, facilitando a gestão interna e a distribuição de tarefas.

17.2.2. Roteiro de Demonstração:

17.2.2.1. Demonstrar como atribuir um departamento, secretaria e autarquia responsável a um processo específico através da interface de configuração.

17.3. Funcionalidade de Busca por Títulos de Processos



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 17.3.1. Implementar uma ferramenta de busca que permita aos usuários localizar processos específicos por títulos, agilizando o acesso e a gestão.
- 17.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 17.3.2.1. Realizar uma busca por título de processo.
 - 17.3.2.2. Mostrar os resultados obtidos e como acessar um processo específico a partir da busca.
- 17.4. Criação de Categorias para Organização
 - 17.4.1. Permitir a criação de categorias dentro da carta de serviços para melhor organização e agrupamento de serviços relacionados.
 - 17.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 17.4.2.1. Criar uma nova categoria na carta de serviços.
 - 17.4.2.2. Associar alguns serviços a esta categoria e demonstrar a organização resultante.
- 17.5. Habilitação e Desabilitação de Formulários
 - 17.5.1. O sistema deve permitir aos usuários habilitar e desabilitar formulários, controlando assim a disponibilidade de serviços específicos.
 - 17.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 17.5.2.1. Mostrar como habilitar e desabilitar um formulário.
 - 17.5.2.2. Explicar o impacto dessa ação na disponibilidade do serviço para os usuários finais.
- 17.6. Controle de Acesso Baseado em Permissões
 - 17.6.1. Implementar restrições no sistema que limitem o acesso a solicitações com base no nível de permissão do usuário, reforçando a segurança e o controle.
 - 17.6.2. Roteiro de Demonstração:
 - 17.6.2.1. Configurar e demonstrar restrições de acesso a um processo com base nas permissões do usuário.
- 17.7. Formulários Configurados com Validações e Assistência
 - 17.7.1. Ao selecionar um processo, o sistema deve redirecionar para um formulário configurado com campos, validações automáticas e textos de ajuda lateral.
 - 17.7.2. Roteiro de Demonstração:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 17.7.2.1. Selecionar um processo e ser redirecionado ao formulário correspondente.
- 17.7.2.2. Exibir as validações em ação e os textos de ajuda durante o preenchimento do formulário.
- 17.8. Mecanismo de Salvamento de Rascunhos de Protocolos
 - 17.8.1. O sistema deve oferecer um mecanismo para salvar rascunhos de protocolos, permitindo flexibilidade e continuidade no preenchimento de processos.
 - 17.8.2. Roteiro de Demonstração:
 - 17.8.2.1. Demonstrar o salvamento automático de um formulário em progresso.
 - 17.8.2.2. Retomar um rascunho salvo, destacando a preservação das informações.
 - 17.8.2.3. Mostrar a opção de iniciar um novo protocolo a partir de um rascunho existente.
 - 17.8.2.4. Exemplificar a gestão de rascunhos ilimitados e a exclusão de rascunhos obsoletos após atualizações no formulário.
- 17.9. Organização de Rascunhos em Versões
 - 17.9.1. Os rascunhos devem ser organizados em versões, facilitando o acompanhamento detalhado e histórico dos processos, incluindo todos os anexos e atos gerados.
 - 17.9.2. Roteiro de Demonstração:
 - 17.9.2.1. Visualizar diferentes versões de um rascunho.
 - 17.9.2.2. Acessar o histórico detalhado de um rascunho, incluindo anexos e atos gerados.

18. Implementação de Gerenciamento de Áreas em Empreendimentos

- 18.1. Introdução ao Módulo de Quadro de Áreas Inteligente
 - 18.1.1. O sistema deve incluir um módulo avançado para gerenciar e detalhar as diferentes partes de um empreendimento, especialmente útil para complexos com múltiplas edificações ou glebas de terra.
 - 18.1.2. Roteiro de Demonstração:
 - 18.1.2.1. Apresentar o módulo de quadro de áreas no sistema.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

18.1.2.2. Explicar a utilidade deste módulo para empreendimentos complexos, demonstrando a interface inicial.

18.2. Funcionalidade de Adição de Quadros de Área

18.2.1. O formulário inicial deve apresentar um quadro de área básico, com opções para adicionar mais quadros conforme necessário, através de um botão dedicado.

18.2.2. Roteiro de Demonstração:

18.2.2.1. Mostrar o formulário inicial com um quadro de área.

18.2.2.2. Demonstrar como adicionar novos quadros utilizando o botão dedicado, representando diferentes partes do empreendimento.

18.3. Busca em Quadros de Área

18.3.1. Implementar ferramentas de busca que permitam aos usuários localizar informações específicas dentro de qualquer quadro de área, melhorando a eficiência na gestão de dados.

18.3.2. Roteiro de Demonstração:

18.3.2.1. Utilizar a ferramenta de busca para localizar informações em um quadro de área específico.

18.3.2.2. Exibir como a ferramenta facilita a análise e localização de dados.

18.4. Inclusão de Informações nos Documentos

18.4.1. Durante a emissão de documentos como alvarás, habite-se, autorizações ou certidões, o sistema deve permitir a inclusão de informações de múltiplos quadros de área, assegurando a completude e precisão dos documentos emitidos.

18.4.2. Roteiro de Demonstração:

18.4.2.1. Gerar um documento, como um alvará, incluindo informações de vários quadros de área.

18.4.2.2. Mostrar o documento finalizado, destacando a integração das informações.

18.5. Cálculo de Taxas Baseado nos Quadros de Área

18.5.1. O sistema deve calcular automaticamente as taxas com base nos dados inseridos em todos os quadros de área, garantindo precisão nos cálculos e eficiência para o usuário.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

18.5.2. Roteiro de Demonstração:

- 18.5.2.1. Inserir dados em múltiplos quadros de área e demonstrar como o sistema calcula as taxas automaticamente.
- 18.5.2.2. Explicar a precisão e os benefícios desta automação para o usuário.

18.6. Validação Conforme Regras Locais

- 18.6.1. Configurar diferentes regras de validação para cada tipo de quadro de área, assegurando conformidade com as normativas locais.
- 18.6.2. Roteiro de Demonstração:
 - 18.6.2.1. Configurar regras de validação para um tipo específico de quadro de área.
 - 18.6.2.2. Tentar inserir dados que não atendam às normativas e mostrar a notificação de erro, impedindo o avanço no processo.

18.7. Destaque de Campos Obrigatórios e Notificações

- 18.7.1. Os campos obrigatórios devem ser claramente destacados, e o sistema deve notificar os usuários sobre campos não preenchidos ou incorretos.
- 18.7.2. Roteiro de Demonstração:
 - 18.7.2.1. Mostrar um formulário com campos obrigatórios não preenchidos.
 - 18.7.2.2. Demonstrar as notificações informativas que alertam o usuário sobre a necessidade de correção.

18.8. Campo de Texto Formatado para Informações Complementares

- 18.8.1. Cada quadro de área deve incluir um campo de texto formatado, permitindo o uso de formatação básica para organizar melhor as informações adicionais.
- 18.8.2. Roteiro de Demonstração:
 - 18.8.2.1. Adicionar informações complementares em um campo de texto formatado.
 - 18.8.2.2. Mostrar como a formatação ajuda na organização e apresentação das informações.

18.9. Visualização Geográfica Aprimorada



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

18.9.1. O sistema deve oferecer recursos de visualização geográfica, permitindo que cada quadro de área seja mapeado com precisão, mostrando latitude e longitude.

18.9.2. Roteiro de Demonstração:

18.9.2.1. Referenciar um quadro de área em um mapa dentro do sistema.

18.9.2.2. Demonstrar a utilidade da visualização geográfica com detalhes de latitude e longitude para maior precisão espacial.

19. Gerenciamento de Campos Sigilosos em Processos

19.1. Configuração de Campos Sigilosos

19.1.1. O sistema deve permitir a configuração de campos sigilosos dentro de um processo, através de uma interface dedicada que é fácil de usar, sem necessitar de intervenções técnicas ou habilidades de programação. Estes campos serão visíveis apenas para moderadores designados do processo.

19.1.2. Roteiro de Demonstração:

19.1.2.1. Demonstrar como acessar a interface dedicada para configurar um campo como sigiloso.

19.1.2.2. Configurar um campo para ser sigiloso e mostrar como ele é visualizado apenas pelo moderador do processo.

19.2. Definição de Moderadores para Processos

19.2.1. Na interface de gerenciamento de processos, o sistema deve permitir a designação de um ou mais moderadores, que terão acesso exclusivo aos campos e anexos marcados como sigilosos. Esta configuração será automaticamente aplicada a todos os novos processos criados na plataforma.

19.2.2. Roteiro de Demonstração:

19.2.2.1. Acessar o gerenciamento de um processo específico.

19.2.2.2. Designar um moderador para o processo e demonstrar como essa configuração é replicada automaticamente para novos processos.

19.3. Acesso Restrito a Dados Sensíveis



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 19.3.1. Em um processo com dados sensíveis, somente os moderadores e o autor do processo poderão visualizar os dados sigilosos.
- 19.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 19.3.2.1. Criar um processo com dados sensíveis.
 - 19.3.2.2. Mostrar o acesso restrito aos dados sigilosos pelo autor e pelos moderadores, enquanto outros usuários não podem visualizá-los.
- 19.4. Flexibilidade na Gestão de Moderadores
 - 19.4.1. Cada processo pode ter diferentes moderadores, definidos não por um nível de permissão, mas por autorização de uma autoridade superior, permitindo uma gestão adaptativa sobre quais dados são sensíveis.
 - 19.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 19.4.2.1. Configurar moderadores para um processo específico.
 - 19.4.2.2. Demonstrar a adição e remoção de moderadores, mostrando a flexibilidade na gestão de acesso.
- 19.5. Alterações por Moderadores
 - 19.5.1. Moderadores previamente configurados devem poder adicionar ou remover moderadores, ou até mesmo se remover do processo, garantindo que sempre exista pelo menos um moderador ativo.
 - 19.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 19.5.2.1. Mostrar um moderador adicionando um novo moderador.
 - 19.5.2.2. Demonstração de um moderador removendo outro ou a si mesmo, assegurando que outro moderador esteja disponível.
- 19.6. Compartilhamento de Processos
 - 19.6.1. O sistema deve permitir que processos sejam compartilhados com usuários que não são moderadores, com restrições específicas para acesso a campos sigilosos e anexos.
 - 19.6.2. Roteiro de Demonstração:
 - 19.6.2.1. Compartilhar um processo com um usuário não moderador.
 - 19.6.2.2. Mostrar como os campos de texto são mascarados e os anexos bloqueados para esse usuário.
- 19.7. Edição de Campos Sigilosos



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

19.7.1. A edição de campos sigilosos deve ser exclusiva para o moderador e o autor do processo, assegurando controle e proteção das informações sensíveis.

19.7.2. Roteiro de Demonstração:

19.7.2.1. Demonstrar a edição de um campo sigiloso pelo moderador e pelo autor, e a impossibilidade de edição por outros usuários.

19.8. Inserção de Conteúdo em Campos Sigilosos

19.8.1. Qualquer novo conteúdo inserido em campos sigilosos, seja texto ou anexos, deve permanecer acessível somente aos moderadores e ao autor do processo.

19.8.2. Roteiro de Demonstração:

19.8.2.1. Inserir texto e anexar documentos em um campo sigiloso.

19.8.2.2. Verificar que essas adições continuam protegidas e visíveis apenas para as partes autorizadas.

19.9. Proteção de Dados Fora do Processo

19.9.1. Dados sensíveis em qualquer outra área da plataforma devem permanecer protegidos e inacessíveis, com visualização restrita ao contexto do processo protocolado.

19.9.2. Roteiro de Demonstração:

19.9.2.1. Tentar acessar dados sensíveis fora do contexto de seu processo protocolado para demonstrar a segurança e a proteção implementadas no sistema.

20. Gerenciamento Eficiente de Processos Através de Caixas de Entrada Personalizáveis

20.1. Organização de Processos em Caixas Diferenciadas

20.1.1. O sistema deve oferecer uma interface onde os processos são organizados em categorias específicas: caixas de processos recebidos, enviados e rascunhos, facilitando a visualização e gerenciamento dos mesmos.

20.1.2. Roteiro de Demonstração:

20.1.2.1. Acessar a tela principal onde as caixas de processos são exibidas.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 20.1.2.2. Demonstrar a visualização de processos nas caixas de recebidos, enviados e rascunhos, destacando a organização e facilidade de acesso.
- 20.2. Detalhamento de Informações nos Processos
 - 20.2.1. Cada processo listado nas caixas deve exibir informações detalhadas como número do processo, assunto, requerente, data e hora do protocolo, e data e hora de recebimento.
 - 20.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 20.2.2.1. Selecionar um processo para visualizar detalhes.
 - 20.2.2.2. Mostrar as informações detalhadas de um processo selecionado, enfatizando a clareza e a completude dos dados apresentados.
- 20.3. Visualização de Processos e Documentos Criados pelo Usuário
 - 20.3.1. Implementar uma tela que permita ao usuário visualizar todos os processos e documentos que ele criou, melhorando a gestão pessoal de suas atividades.
 - 20.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 20.3.2.1. Acessar a tela de visualização dos processos criados pelo usuário.
 - 20.3.2.2. Navegar pelos processos e documentos listados, destacando a funcionalidade de acompanhamento pessoal.
- 20.4. Tramitação Unilateral e Multilateral de Processos
 - 20.4.1. O sistema deve suportar a tramitação de processos de maneira unilateral para garantir que modificações sejam controladas e de maneira multilateral para facilitar a colaboração.
 - 20.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 20.4.2.1. Demonstrar a tramitação unilateral, mostrando um processo sendo alterado apenas pelo departamento, secretaria ou autarquia responsável.
 - 20.4.2.2. Exemplificar a tramitação multilateral, ilustrando como múltiplas partes podem alterar o processo.
- 20.5. Filtragem e Busca Avançada em Processos



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 20.5.1. Oferecer opções avançadas de filtragem e busca por processos, utilizando critérios como número do processo, tipo de requerimento, datas, status e tags.
- 20.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 20.5.2.1. Utilizar a função de filtragem para localizar processos específicos.
 - 20.5.2.2. Aplicar múltiplos filtros para demonstrar a capacidade de refinamento da busca.
- 20.6. Personalização da Exibição da Caixa de Entrada
 - 20.6.1. Permitir que os usuários configurem a exibição da caixa de entrada, personalizando colunas, ordenação e estilos visuais conforme suas preferências.
 - 20.6.2. Roteiro de Demonstração:
 - 20.6.2.1. Mostrar a interface de configuração da visualização da caixa de entrada.
 - 20.6.2.2. Personalizar a visualização, ajustando colunas e escolhendo estilos visuais como linhas zebradas, formato tabular, quebra de linhas e redimensionamento de colunas.
- 20.7. Destaque de Processos Novos
 - 20.7.1. Novos processos devem ser destacados em negrito até serem visualizados pela primeira vez, ajudando os usuários a identificar rapidamente as novidades.
 - 20.7.2. Roteiro de Demonstração:
 - 20.7.2.1. Identificar novos processos em negrito na caixa de entrada.
 - 20.7.2.2. Abrir um processo novo para mostrar a remoção do destaque após a visualização.
- 20.8. Configuração Individual de Visualização
 - 20.8.1. As escolhas de visualização feitas por um usuário não devem afetar as configurações de outros usuários, garantindo uma experiência personalizada e consistente.
 - 20.8.2. Roteiro de Demonstração:
 - 20.8.2.1. Configurar preferências de visualização em uma sessão de usuário.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

20.8.2.2. Verificar que as configurações não alteram a visualização de
outro usuário no sistema.

21. Gestão de Processos com Interface de Despachos

21.1. Implementação de Interface de Timeline para Tramitação de Despachos

21.1.1. Introduzir uma interface no formato de timeline para a tramitação de processos administrativos, proporcionando um ambiente similar a um fórum para facilitar o acompanhamento dos despachos.

21.1.2. Roteiro de Demonstração:

21.1.2.1. Acessar a interface de tramitação de despachos.

21.1.2.2. Exibir a timeline e demonstrar como os despachos são organizados cronologicamente, destacando a facilidade de visualização e interação.

21.2. Configuração de Tipos de Despachos pelo Administrador

21.2.1. Permitir que administradores configurem tipos de despachos na plataforma, incluindo a criação, nomeação, e definição de utilização e disponibilidade desses despachos, além de configurar um formulário padronizado para cada tipo para uniformizar as informações enviadas.

21.2.2. Roteiro de Demonstração:

21.2.2.1. Mostrar a tela de configuração acessível pelo administrador.

21.2.2.2. Criar e nomear um novo tipo de despacho, especificar sua utilização (público ou interno) e habilitá-lo para uso.

21.2.2.3. Configurar um formulário padronizado para o novo tipo de despacho, detalhando o processo de adição e configuração dos campos.

21.3. Configuração Detalhada de Formulários para Despachos

21.3.1. Facilitar a criação de formulários para despachos através de um construtor que permite a adição de diversos tipos de campos, como texto direto, texto corrido, texto avançado com opções de formatação, seleção múltipla, seleção única, anexo de arquivos, e definição da situação do despacho.

21.3.2. Roteiro de Demonstração:

21.3.2.1. Acessar o construtor de formulários.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 21.3.2.2. Adicionar diferentes tipos de campos ao formulário do despacho, configurar atributos como título, obrigatoriedade, opções de seleção, formatos de arquivo aceitáveis, e estilos de formatação para texto avançado.
- 21.3.2.3. Definir situações para o despacho com a nomeação e escolha de cores representativas.
- 21.4. Uso Flexível de Tipos de Despachos em Processos
 - 21.4.1. Associar tipos de despachos configurados a processos específicos dentro do sistema, garantindo que apenas os despachos habilitados sejam utilizados pelos usuários.
 - 21.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 21.4.2.1. Acessar um assunto de processo existente.
 - 21.4.2.2. Escolher e atribuir tipos de despachos configurados a esse processo, demonstrando como os despachos disponíveis são listados e selecionados.
- 21.5. Tramitação Cronológica de Despachos
 - 21.5.1. Permitir que usuários façam despachos cronológicos seguindo os tipos de despachos atribuídos, usando a interface orientada como timeline.
 - 21.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 21.5.2.1. Realizar um despacho em um processo existente.
 - 21.5.2.2. Exibir o despacho na timeline, demonstrando como cada entrada é adicionada conforme os despachos são realizados.
- 21.6. Conformidade e Restrições na Elaboração de Despachos
 - 21.6.1. Assegurar que durante a elaboração de um despacho, todas as regras configuradas para os campos sejam observadas, incluindo a validação de campos obrigatórios, restrições de edição e tipos de arquivos anexados.
 - 21.6.2. Roteiro de Demonstração:
 - 21.6.2.1. Criar um despacho, preenchendo todos os campos obrigatórios e respeitando as restrições configuradas.
 - 21.6.2.2. Tentar enviar o despacho sem preencher todos os campos obrigatórios para demonstrar as validações em ação.
- 21.7. Flexibilidade e Integridade na Alteração de Configurações de Despachos



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

21.7.1. Permitir alterações nas configurações de tipos de despachos, garantindo que essas alterações não afetem os despachos já realizados em processos em andamento, preservando a integridade e a lisura dos procedimentos administrativos.

21.7.2. Roteiro de Demonstração:

21.7.2.1. Alterar a configuração de um tipo de despacho existente.

21.7.2.2. Verificar que as alterações não impactam os despachos já realizados anteriormente em um processo em tramitação.

22. Funcionalidades Avançadas de Gestão de Despachos

22.1. Flexibilidade na Gestão de Despachos

22.1.1. O sistema deve permitir a criação e posterior modificação de despachos, possibilitando a retificação, apostilamento, republicação e atualização de informações para correção de erros ou ajustes necessários.

22.1.2. Roteiro de Demonstração:

22.1.2.1. Demonstrar a criação de um novo despacho.

22.1.2.2. Mostrar como realizar alterações em um despacho já existente, incluindo as opções de retificação, republicação, apostilamento e atualização.

22.1.2.3. Exemplificar a utilização de cada funcionalidade de modificação para diferentes cenários de erro ou necessidade de atualização.

22.2. Mecanismos Legais de Modificação de Despachos

22.2.1. Integrar mecanismos legais específicos no sistema para facilitar as alterações de despachos, cada um adequado a diferentes tipos de necessidades.

22.2.2. Roteiro de Demonstração:

22.2.2.1. Selecionar um despacho existente.

22.2.2.2. Aplicar a funcionalidade de retificação para correções menores.

22.2.2.3. Usar a opção de republicação para correções mais significativas que impactam a essência do documento.

22.2.2.4. Demonstração de apostilamento para registrar modificações contratuais.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

22.2.2.5. Atualizar o status de um documento sem alterar seu conteúdo essencial.

22.3. Funcionalidades Complementares para Execução de Operações

22.3.1. Implementar funcionalidades adicionais que auxiliem na execução de ajustes nos despachos, como campos para justificativas, opções para upload de arquivos e botões para confirmar ou cancelar operações.

22.3.2. Roteiro de Demonstração:

22.3.2.1. Acessar o despacho a ser modificado.

22.3.2.2. Inserir uma justificativa para a ação realizada no campo apropriado.

22.3.2.3. Realizar o upload de documentos relacionados à modificação.

22.3.2.4. Confirmar a modificação realizada ou cancelar a operação.

22.4. Registro e Identificação de Modificações

22.4.1. Garantir que todas as modificações realizadas em despachos sejam claramente registradas e identificadas no sistema, permitindo rastrear quando e como um despacho foi modificado.

22.4.2. Roteiro de Demonstração:

22.4.2.1. Visualizar a lista de despachos modificados.

22.4.2.2. Acessar o registro de um despacho específico para mostrar detalhes da modificação, incluindo o tipo de ajuste realizado.

22.5. Integridade e Consistência no Fluxo Processual

22.5.1. Assegurar que despachos modificados gerem novos documentos e sejam apresentados de forma individual e cronológica no sistema, mantendo a integridade e a consistência do fluxo processual.

22.5.2. Roteiro de Demonstração:

22.5.2.1. Após a modificação de um despacho, mostrar o novo documento gerado.

22.5.2.2. Verificar a inserção do documento no processo, respeitando a ordem cronológica.

22.6. Restrições na Re-modificação de Despachos

22.6.1. Implementar controles para impedir a realização de novas ações de retificação, republicação, apostilamento ou atualização em despachos que já foram modificados, prevenindo inconsistências e redundâncias.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

22.6.2. Roteiro de Demonstração:

- 22.6.2.1. Tentar modificar um despacho que já foi objeto de uma ação anterior.
- 22.6.2.2. Mostrar a mensagem de erro ou restrição, impedindo a nova modificação.

23. Documentação Processual Abrangente

23.1. Introdução à Funcionalidade de Geração de Íntegra Processual

- 23.1.1. Para manter padrões administrativos e legais, como a publicidade dos atos administrativos, a lei de acesso à informação e obrigações de auditoria, o sistema deve apresentar uma funcionalidade que gera um relatório completo e cronológico de todas as ações administrativas realizadas em um processo.
- 23.1.2. Roteiro de Demonstração:
 - 23.1.2.1. Acessar a funcionalidade de geração da íntegra processual.
 - 23.1.2.2. Demonstrar a iniciação da geração de um relatório, explicando como ele captura cada etapa administrativa para garantir conformidade e rastreabilidade.

23.2. Componentes do Relatório de Íntegra Processual

- 23.2.1. O relatório de íntegra deve abranger todas as ações administrativas críticas para fornecer um relato completo do ciclo de vida do processo.
- 23.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 23.2.2.1. Ilustrar a inclusão de várias ações administrativas no relatório:
 - 23.2.2.2. Criação do processo com seu conteúdo inicial.
 - 23.2.2.3. Adição de todos os despachos administrativos.
 - 23.2.2.4. Documentação de quaisquer taxas administrativas, indicando se estão pagas ou pendentes.
 - 23.2.2.5. Detalhar análises baseadas em checklist.
 - 23.2.2.6. Incorporar todas as informações submetidas pelo requerente relacionadas ao processo.
 - 23.2.2.7. Registrar todas as ações e direcionamentos tomados, especificando qualquer transferência para usuário ou departamento.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

23.2.2.8. Incluir ações relacionadas ao encerramento e potencial reabertura do processo.

23.3. Compilação Automática e Formatação do Relatório de Íntegra

23.3.1. Cada ato administrativo dentro do relatório do processo deve ser apresentado em uma página separada e numerada para apoiar revisões sistemáticas e auditorias.

23.3.2. Roteiro de Demonstração:

23.3.2.1. Mostrar a compilação automática das ações do processo em um documento coeso.

23.3.2.2. Demonstrar como cada página é formatada e numerada para clareza e facilidade de revisão.

23.4. Inserção Automática de uma Capa para o Relatório

23.4.1. O sistema deve gerar automaticamente uma capa para o relatório de íntegra, apresentando ferramentas essenciais de verificação e detalhes do processo.

23.4.2. Roteiro de Demonstração:

23.4.2.1. Exibir a geração automática da capa do relatório.

23.4.2.2. Destacar a inclusão do brasão do município, um código QR para verificação de autenticidade, detalhes do processo como o assunto, número de autuação, e data de protocolo, e a autoria da criação do processo.

23.5. Pré-visualização e Personalização do Relatório de Íntegra

23.5.1. Uma tela de pré-visualização deve permitir que os usuários personalizem seu relatório selecionando atos específicos e anexos para inclusão, e facilitar o download desses documentos em formatos PDF ou ZIP.

23.5.2. Roteiro de Demonstração:

23.5.2.1. Navegar até a tela de pré-visualização.

23.5.2.2. Demonstrar o processo de seleção para inclusão de atos administrativos específicos e anexos no relatório final.

23.5.2.3. Mostrar a pré-visualização em tempo real de documentos ou ações selecionadas sem redirecionar o usuário para uma tela ou aba diferente.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 23.5.2.4. Confirmar que não há limitações no número de íntegras que podem ser geradas.

24. Gestão de Documentos com Funcionalidades Integradas no Sistema

24.1. Funcionalidades de Análise de Documentos Integradas

- 24.1.1. O sistema deve oferecer uma funcionalidade robusta de visualização e análise de documentos em formato PDF diretamente na interface, sem a necessidade de software externo ou abertura de novas abas no navegador.

24.1.2. Roteiro de Demonstração:

- 24.1.2.1. Demonstrar a visualização integrada de um documento PDF dentro da interface do sistema.
- 24.1.2.2. Mostrar como adicionar comentários referenciados em áreas específicas do documento.
- 24.1.2.3. Realizar medições entre pontos e medir áreas diretamente no documento, destacando a precisão e a adaptabilidade das ferramentas às escalas de diferentes tipos de plantas (situação, baixas, cobertura).
- 24.1.2.4. Utilizar a ferramenta de caneta para fazer anotações ou marcações em várias cores.

24.2. Substituição de Documentos em Processos Deferidos

- 24.2.1. Permitir a substituição de documentos em processos já deferidos através de uma interface simplificada, exigindo justificativa pelo requerente para a atualização.

24.2.2. Roteiro de Demonstração:

- 24.2.2.1. Acessar um processo deferido e selecionar o documento a ser substituído.
- 24.2.2.2. Inserir uma justificativa para a substituição do documento.
- 24.2.2.3. Mostrar o fluxo de notificação ao analista responsável, mantendo o status e a data de deferimento do processo original.

24.3. Ações do Analista na Gestão de Substituições

- 24.3.1. O sistema deve facilitar a revisão das substituições de documentos pelo analista, oferecendo opções claras de ação como solicitar revisão,



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

confirmar a substituição ou recusar a substituição com justificativa obrigatória.

24.3.2. Roteiro de Demonstração:

24.3.2.1. Como analista, acessar a interface de revisão de substituição.

24.3.2.2. Visualizar a justificativa apresentada pelo requerente e examinar os documentos substituídos.

24.3.2.3. Demonstrar as opções de ação disponíveis ao analista e realizar uma das ações sugeridas, como confirmar ou recusar a substituição.

24.4. Visualização e Rastreabilidade das Alterações

24.4.1. As alterações em documentos devem ser claramente indicadas com marcações visuais no sistema, e um histórico detalhado das movimentações e ações deve ser mantido para garantir transparência e rastreabilidade.

24.4.2. Roteiro de Demonstração:

24.4.2.1. Mostrar as marcações visuais como "Prancha Substituída" em documentos alterados.

24.4.2.2. Acessar e revisar o histórico completo de ações, status e detalhes das operações realizadas.

24.5. Gestão de Documentos Substituídos e Vigentes

24.5.1. A interface deve claramente diferenciar quais documentos foram substituídos e quais permanecem vigentes, melhorando a gestão documental.

24.5.2. Roteiro de Demonstração:

24.5.2.1. Demonstrar como o sistema identifica e exibe documentos substituídos versus documentos que permanecem vigentes.

24.6. Notificação ao Requerente em Caso de Recusa

24.6.1. Em casos de recusa de substituição pelo analista, o sistema deve notificar automaticamente o requerente, fornecendo uma justificativa clara para a decisão.

24.6.2. Roteiro de Demonstração:

24.6.2.1. Simular uma recusa de substituição e mostrar como o requerente é notificado, incluindo a visualização da justificativa



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

fornecida pelo analista.

25. Análise Detalhada de Processos no Sistema

25.1. Incorporar uma funcionalidade no sistema que permita aos analistas preencher um checklist detalhado durante a análise de processos, garantindo a cobertura completa de todos os aspectos relevantes e proporcionando transparência total para o requerente.

25.1.1. Configuração de Área de Análise

25.1.1.1. O sistema deve permitir a configuração de uma área de análise personalizada, que inclui um checklist ajustável às especificidades de cada processo e a definição de campos obrigatórios para garantir a conformidade e completude da revisão.

25.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

25.1.1.2.1. Demonstrar a interface de configuração da área de análise.

25.1.1.2.2. Criar um checklist personalizado para um tipo específico de processo, ajustando os itens conforme as exigências do processo.

25.1.1.2.3. Configurar campos como obrigatórios dentro do checklist para assegurar que todos os aspectos críticos sejam avaliados.

25.1.2. Vinculação do Formulário de Análise com Campos do Requerente

25.1.2.1. O formulário de análise deve estar diretamente vinculado a cada campo preenchido pelo requerente, criando uma conexão clara entre as informações fornecidas pelo requerente e a análise realizada pelo analista.

25.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

25.1.2.2.1. Mostrar um formulário de processo preenchido pelo requerente.

25.1.2.2.2. Exibir como cada campo do formulário do requerente é vinculado ao checklist do analista, facilitando a referência direta durante a análise.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

25.1.3. Exibição de Resultados da Análise ao Requerente

25.1.3.1. Após a conclusão da análise, o sistema deve exibir ao requerente o conteúdo preenchido no checklist de análise, promovendo transparência e permitindo que o requerente entenda claramente as ações e decisões tomadas pelo analista.

25.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

25.1.3.2.1. Finalizar a análise de um processo utilizando o checklist.

25.1.3.2.2. Demonstrar como o sistema exibe automaticamente o formulário de análise preenchido para o requerente, incluindo todas as verificações realizadas e comentários adicionados pelo analista.

25.1.4. Descrição de Motivos para Encerramento ou Desarquivamento

25.1.4.1. Integrar uma funcionalidade que permita ao analista preencher uma justificativa detalhada quando um processo é encerrado ou desarquivado, explicando as razões por trás dessas ações.

25.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

25.1.4.2.1. Demonstrar a funcionalidade de adicionar uma justificativa ao encerrar ou desarquivar um processo.

25.1.4.2.2. Preencher o campo de justificativa e mostrar como esta informação é armazenada e apresentada dentro do sistema, tanto para a administração quanto para o requerente, se aplicável.

26. Gerenciamento de Processos com Funcionalidades Avançadas de Configuração de Etapas

26.1. Implementar no sistema uma funcionalidade que permita a criação e edição flexível de etapas para diferentes tipos de processos, assegurando que os fluxos de trabalho sejam adaptados às especificidades de cada processo administrativo.

26.1.1. Configuração Flexível de Etapas de Processo

26.1.1.1. O sistema deve oferecer a capacidade de criar e editar ilimitadamente as etapas de cada assunto de processo, com



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

personalização detalhada para descrever claramente as ações e objetivos de cada fase.

26.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

26.1.1.2.1. Demonstração da interface de configuração de etapas para um processo específico.

26.1.1.2.2. Criar uma nova etapa, inserindo uma descrição detalhada das ações esperadas e demonstrar a flexibilidade de edição.

26.1.1.2.3. Mostrar o reconhecimento automático da conclusão de uma etapa e o avanço automático para a próxima, evidenciando a eficiência do sistema em gerenciar o progresso do processo.

26.1.2. Automação através de Gatilhos de Ação

26.1.2.1. Integrar gatilhos de ação automatizados que se ativam ao concluir cada etapa, proporcionando maior eficiência e minimizando a intervenção manual.

26.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

26.1.2.2.1. Configurar um gatilho de ação para uma etapa de processo, como o encaminhamento automático para outro departamento, secretaria ou autarquia.

26.1.2.2.2. Demonstrar a configuração de outros gatilhos, como a emissão automática de documentos provisórios e o deferimento automático de um processo.

26.1.2.2.3. Ilustrar como os gatilhos de ação facilitam operações contínuas e reduzem atrasos.

26.1.3. Configuração de Condições para Deferimento

26.1.3.1. O sistema deve permitir que os administradores definam critérios específicos que precisam ser atendidos antes de um processo ser deferido, incluindo a verificação de pagamento de taxas, validação de informações e confirmação de aceite das partes envolvidas.

26.1.3.2. Roteiro de Demonstração:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 26.1.3.2.1. Mostrar a configuração de critérios de deferimento para um processo.
- 26.1.3.2.2. Configurar a verificação de pagamento de taxas como condição para o avanço do processo.
- 26.1.3.2.3. Configurar a validação de informações e confirmação de aceite, demonstrando como esses critérios garantem que todas as exigências sejam satisfeitas antes da conclusão do processo.

27. Processo de Aceitação com Gestão Integrada de Envolvidos

27.1. Integrar ao sistema um módulo de aceite robusto que facilite a gestão de todos os participantes envolvidos em um processo, aumentando a segurança jurídica durante as etapas de aprovação e garantindo a conformidade total.

27.1.1. Implementação de Interface Dedicada para Gestão de Envolvidos

27.1.1.1. O sistema deve incluir uma interface específica para o gerenciamento de todos os envolvidos no processo, oferecendo funcionalidades para o cadastro de proprietários, responsáveis pela execução e responsáveis pelo mesmo.

27.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

27.1.1.2.1. Apresentar a interface dedicada para a gestão de envolvidos.

27.1.1.2.2. Demonstrar o processo de cadastro para diferentes categorias de envolvidos, detalhando a inserção de informações como nome, qualificação profissional e endereço de e-mail.

27.1.1.2.3. Exibir a validação e o salvamento correto das informações para assegurar a integridade dos dados.

27.1.2. Protocolo e Confirmação de Informações dos Envolvidos

27.1.2.1. Durante o protocolo de um processo, o sistema deve permitir a inclusão e a validação completa das informações de todos os envolvidos, preparando o terreno para etapas subsequentes de aceitação.

27.1.2.2. Roteiro de Demonstração:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 27.1.2.2.1. Iniciar um novo protocolo e inserir informações detalhadas dos envolvidos.
- 27.1.2.2.2. Mostrar como o sistema valida e salva essas informações, preparando-as para processos de aceite.
- 27.1.3. Monitoramento e Gestão do Status de Aceite
 - 27.1.3.1. Após a finalização do protocolo, uma tela de status deve mostrar claramente o progresso do aceite, indicando quantos envolvidos já aceitaram, quantos ainda não aceitaram, e quantos recusaram.
 - 27.1.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 27.1.3.2.1. Acessar a tela de status do aceite após o protocolo.
 - 27.1.3.2.2. Visualizar a lista de envolvidos com o status de cada aceite.
- 27.1.4. Comunicação e Termos de Responsabilidade
 - 27.1.4.1. O sistema deve enviar e-mails automáticos para todos os envolvidos, solicitando o aceite do processo e incluir um termo de responsabilidade que deve ser lido e aceito antes da conclusão do aceite.
 - 27.1.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 27.1.4.2.1. Demonstrar o envio de e-mails automáticos com links diretos para o sistema.
 - 27.1.4.2.2. Mostrar o termo de responsabilidade, explicando sua importância e como o envolvido deve proceder para aceitá-lo.
- 27.1.5. Encaminhamento Automático Após Aceites Completos
 - 27.1.5.1. Uma vez que 100% dos aceites sejam concluídos, o sistema deve automaticamente encaminhar o processo para a próxima etapa, seja análise detalhada, geração de taxas ou documentos adicionais.
 - 27.1.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 27.1.5.2.1. Mostrar o sistema detectando a conclusão de todos os aceites.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 27.1.5.2.2. Demonstrar o encaminhamento automático do processo para a próxima etapa prevista no fluxo de trabalho.

28. Agendamento Automático de Ações e Gestão de Prazos

- 28.1. Implementar no sistema um mecanismo avançado para a configuração de prazos e agendamento de ações automáticas, visando a automação eficiente de tarefas administrativas e o controle rigoroso sobre os processos.

- 28.1.1. Configuração de Prazos e Agendamento de Ações Automáticas

- 28.1.1.1. O sistema deve incluir funcionalidades que permitam aos usuários configurar prazos específicos para a execução automática de diversas ações relacionadas ao gerenciamento de processos.

- 28.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

- 28.1.1.2.1. Demonstrar como acessar e configurar o mecanismo de prazos no sistema.
- 28.1.1.2.2. Configurar um prazo para uma ação específica, como deferir ou indeferir um processo, e detalhar as opções disponíveis para ação após o término do prazo.

- 28.1.2. Seleção de Ações Pós-Prazo

- 28.1.2.1. Durante o gerenciamento de processos, o sistema deve oferecer opções claras e configuráveis para ações automáticas que serão executadas ao final de um prazo estabelecido.

- 28.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

- 28.1.2.2.1. Mostrar a interface onde o usuário seleciona a ação a ser realizada automaticamente após o prazo.
- 28.1.2.2.2. Configurar diferentes ações como deferimento, indeferimento com justificativa, reabertura, envio para análise, devolução ao requerente, bloqueio/desbloqueio da edição do processo, e notificação ao requerente com uma mensagem personalizada.

- 28.1.3. Visualização Intuitiva de Processos Programados



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

28.1.3.1. O sistema deve oferecer uma visualização clara dos processos que têm ações programadas, facilitando o monitoramento e a gestão por parte dos usuários.

28.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

28.1.3.2.1. Acessar a visualização onde os processos com ações programadas são exibidos.

28.1.3.2.2. Destacar como os processos são marcados visualmente, indicando claramente que uma ação está agendada.

28.1.4. Configuração de Campos Editáveis por Requerentes

28.1.4.1. Permitir que o analista configure quais campos podem ser corrigidos pelo requerente em caso de devolução do processo, garantindo controle sobre as modificações permitidas e mantendo a integridade do processo.

28.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

28.1.4.2.1. Demonstrar como o analista configura os campos que podem ser editados pelo requerente quando um processo é devolvido.

28.1.4.2.2. Exemplificar um processo sendo devolvido e mostrar como o requerente pode (ou não pode) editar os campos configurados.

29. Vinculação de Processos para Eficiência Administrativa

29.1. Implementar no sistema uma funcionalidade que permita o vínculo eficaz entre processos novos e existentes, facilitando o preenchimento de informações e garantindo a coerência e integridade entre processos associados.

29.1.1. Funcionalidade de Vinculação a Processos Existentes

29.1.1.1. O sistema deve oferecer uma opção clara para vincular um processo recém-criado a um ou mais processos já existentes, simplificando o gerenciamento e a continuidade de casos relacionados.

29.1.1.2. Roteiro de Demonstração:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 29.1.1.2.1. Demonstrar como acessar a opção de vinculação dentro do sistema após a criação de um novo processo.
- 29.1.1.2.2. Exibir a interface que mostra uma lista de processos existentes que podem ser vinculados, com recursos de pesquisa por número de processo.
- 29.1.2. Flexibilidade na Vinculação de Tipos de Processos
 - 29.1.2.1. Permitir que diferentes tipos de processos sejam vinculados uns aos outros, adaptando-se a uma variedade de necessidades e fluxos de trabalho administrativos.
 - 29.1.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 29.1.2.2.1. Mostrar como vincular um processo de “habite-se” a um “alvará” já deferido.
 - 29.1.2.2.2. Explicar as vantagens dessa flexibilidade para diferentes departamentos e como ela facilita a gestão de projetos e licenças interdependentes.
- 29.1.3. Validação de Informações Durante a Vinculação
 - 29.1.3.1. Antes de completar a vinculação, o sistema deve verificar se as informações inseridas correspondem a dados de outro processo existente e checar a situação atual do processo alvo.
 - 29.1.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 29.1.3.2.1. Realizar o processo de vinculação e mostrar o sistema validando automaticamente a compatibilidade e a situação do processo alvo (deferido, em trâmite, etc.).
- 29.1.4. Critérios de Elegibilidade para Vinculação
 - 29.1.4.1. Assegurar que apenas processos em situações adequadas (como deferidos) sejam elegíveis para vinculação, prevenindo a associação com processos indeferidos ou ainda em análise.
 - 29.1.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 29.1.4.2.1. Tentar vincular um processo a outro que está em trâmite ou indeferido para demonstrar as restrições do sistema.
 - 29.1.4.2.2. Mostrar uma mensagem de erro ou alerta explicando por que a vinculação não pode ser completada.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

30. Status em Despachos para Aumento da Eficiência Processual

30.1. Integrar ao sistema funcionalidades avançadas para o gerenciamento de status em despachos, permitindo uma configuração inicial e acompanhamento eficaz das mudanças de status ao longo do ciclo de vida de processos e documentos.

30.1.1. Configuração de Status Pré-Definidos em Despachos

30.1.1.1. Incorporar no sistema a capacidade de atribuir status pré-definidos aos despachos criados dentro de um processo, facilitando o monitoramento e gestão do progresso dos casos.

30.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

30.1.1.2.1. Demonstração de como criar um novo despacho dentro de um processo e selecionar um status pré-definido apropriado.

30.1.1.2.2. Apresentar exemplos de status para diferentes cenários:

30.1.1.2.3. Para taxas: "Aguardando pagamento", "Pago", "Cancelado", "Vencido".

30.1.1.2.4. Para documentos: "Vigente", "Suspenso", "Cassado", "Cancelado".

30.1.2. Gerenciamento e Visualização de Status

30.1.2.1. Incluir uma coluna específica denominada "Status" no sistema, mostrando a capacidade de alterar os status durante o fluxo do processo e facilitando o ajuste dinâmico conforme necessário.

30.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

30.1.2.2.1. Exibir como acessar e configurar a coluna de status.

30.1.2.2.2. Inserir e visualizar um status em um campo específico dentro da interface do processo.

30.1.2.2.3. Demonstrar a funcionalidade de reorganização das abas de status para melhor adaptação às necessidades do usuário.

30.1.3. Personalização Visual dos Status

30.1.3.1. Permitir a personalização dos status através da seleção de cores específicas, tornando a identificação do status atual mais intuitiva e imediata.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

30.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

30.1.3.2.1. Configurar uma cor específica para cada status e mostrar como isso é refletido na visualização do sistema.

30.1.3.2.2. Ilustrar como as cores ajudam na rápida identificação do estado de um despacho ou documento.

30.1.4. Inclusão de Justificativas e Informações Adicionais

30.1.4.1. Facilitar a adição de justificativas ou informações adicionais em cada despacho, promovendo uma maior rastreabilidade e entendimento das decisões tomadas.

30.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

30.1.4.2.1. Mostrar como incluir uma justificativa no momento de alteração de status de um despacho.

30.1.4.2.2. Exibir a justificativa adicionada na interface, ressaltando a importância da transparência nas mudanças de status.

30.1.5. Evidenciação do Status Atual

30.1.5.1. Assegurar que o status atual de cada despacho seja claramente evidenciado na interface, com a utilização das cores configuradas e com destaque visual informativo.

30.1.5.2. Roteiro de Demonstração:

30.1.5.2.1. Navegar por um processo e mostrar como o status atual é destacado visualmente.

30.1.5.2.2. Explicar como a visualização do status facilita a gestão e o acompanhamento dos processos por parte dos usuários.

31. Módulo de Gestão BPM

31.1. Implementar no sistema um módulo de Business Process Management (BPM) que permita aos usuários projetar, documentar, medir, monitorar, controlar e aprimorar os processos do município, visando aumentar a eficiência e a transparência operacional.

31.1.1. Funcionalidades do Módulo BPM



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 31.1.1.1. Equipar o sistema com capacidades abrangentes para permitir aos gestores municipais a criação e gestão eficiente de processos, utilizando ferramentas avançadas de BPM.
- 31.1.1.2. Roteiro de Demonstração:
 - 31.1.1.2.1. Demonstrar o acesso e a navegação inicial no módulo BPM.
 - 31.1.1.2.2. Exibir como desenhar e configurar um processo novo, enfatizando as etapas de documentação e medição das atividades.
- 31.1.2. Utilização de Ícones Padronizados para Diagramação
 - 31.1.2.1. O sistema deve oferecer um conjunto de ícones padronizados que facilitam a modelagem de processos, utilizando elementos como conectores, atividades, gateways e eventos para elaborar diagramas claros de fluxo de trabalho.
 - 31.1.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 31.1.2.2.1. Mostrar a biblioteca de ícones padronizados disponíveis para modelagem de processos.
 - 31.1.2.2.2. Criar um exemplo de diagrama de fluxo de trabalho, incorporando diferentes ícones e explicando o propósito de cada um.
- 31.1.3. Visualização e Configuração de Fluxos de Trabalho em BPMN
 - 31.1.3.1. Permitir que os fluxos de trabalho sejam visualizados e gerenciados em um formato de Notação de Modelagem de Processos de Negócios (BPMN), garantindo uma organização e compreensão sistemáticas dos processos.
 - 31.1.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 31.1.3.2.1. Apresentar a interface de visualização de BPMN.
 - 31.1.3.2.2. Detalhar como os eventos de início e fim são adicionados e configurados dentro do fluxo de trabalho.
- 31.1.4. Gerenciamento de Eventos e Ações no Fluxo de Processo
 - 31.1.4.1. Integrar funcionalidades para a configuração de eventos específicos dentro dos fluxos de processos, como eventos de início e fim, ações de deferimento e indeferimento.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

31.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

31.1.4.2.1. Configurar um "Evento de Início - Evento de Mensagem" em um novo tema de processo.

31.1.4.2.2. Demonstrar a inclusão de múltiplos "Eventos de Fim" e especificar as ações de indeferimento e deferimento dentro do fluxo.

31.1.5. Salvamento e Restauração de Fluxos de Trabalho

31.1.5.1. Oferecer opções para salvar configurações de fluxos de trabalho e restaurar versões anteriores, promovendo a rastreabilidade e permitindo ajustes conforme necessário.

31.1.5.2. Roteiro de Demonstração:

31.1.5.2.1. Salvar um fluxo de trabalho configurado.

31.1.5.2.2. Restaurar uma versão anterior do diagrama, mostrando a facilidade de gerenciamento de versões.

31.1.6. Publicação e Gestão de Workflows

31.1.6.1. Implementar funcionalidades para a publicação e despublicação de workflows, assegurando que apenas fluxos revisados e aprovados estejam acessíveis para implementação.

31.1.6.2. Roteiro de Demonstração:

31.1.6.2.1. Publicar um workflow e explicar o processo de revisão e aprovação necessário antes da publicação.

31.1.6.2.2. Demonstrar como despublicar um workflow e as implicações dessa ação.

31.1.7. Suporte ao Usuário com Mensagens de Erro Orientativas

31.1.7.1. Assegurar que o sistema forneça mensagens de erro claras e instrutivas para ajudar os usuários na configuração e correção de fluxos de trabalho.

31.1.7.2. Roteiro de Demonstração:

31.1.7.2.1. Simular erros comuns na configuração de um workflow e mostrar como o sistema orienta o usuário para correções efetivas.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

32. Gestão de Documentos e Prazos

32.1. Desenvolver e integrar no sistema uma interface centralizada que permita a visualização e o gerenciamento eficiente de prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos na plataforma, visando eliminar a necessidade de verificação individual de cada documento.

32.1.1. Visualização Centralizada e Gerenciamento de Documentos

32.1.1.1. Criar uma interface que centralize informações críticas de todos os documentos emitidos, incluindo prazos e status de vencimento, para facilitar o acompanhamento e a gestão por parte dos usuários.

32.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

32.1.1.2.1. Apresentar a interface centralizada, destacando o contador de documentos emitidos.

32.1.1.2.2. Navegar pela interface para mostrar como acessar e visualizar as informações consolidadas de cada documento.

32.1.2. Configuração de Períodos de Vencimento

32.1.2.1. Implementar funcionalidades que permitam aos usuários definir e ajustar as datas de validade de cada documento diretamente na interface de cada processo.

32.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

32.1.2.2.1. Demonstrar como configurar a data de vencimento de um documento específico.

32.1.2.2.2. Explicar o processo de ajuste de vencimento e como isso influencia a gestão documental.

32.1.3. Gerenciar ações após vencimento dos Alvarás e Licenças

32.1.3.1. Implementar funcionalidades que permitam aos usuários definir e ajustar ações de cada documento diretamente na interface de cada processo, por assunto ou outros parâmetros.

32.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

32.1.3.2.1. Demonstrar como configurar as ações com ou sem a intervenção do usuário.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 32.1.3.2.2. Explicar o processo como isso influencia a gestão documental
- 32.1.4. Exibição de Informações Detalhadas de Documentos
 - 32.1.4.1. Garantir que a interface exiba informações completas sobre cada documento, incluindo numeração, emissor, data de criação, situação atual, posse do usuário, validade, processo associado e tipo de documento.
 - 32.1.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 32.1.4.2.1. Selecionar um documento na interface.
 - 32.1.4.2.2. Detalhar cada uma das informações exibidas, explicando sua importância para o gerenciamento efetivo dos documentos.
- 32.1.5. Definição de Estado e Histórico Detalhado
 - 32.1.5.1. Permitir que os usuários definam o estado dos documentos com opções pré-definidas e justifiquem suas escolhas, além de fornecer um histórico detalhado de todas as ações realizadas.
 - 32.1.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 32.1.5.2.1. Mostrar como alterar o estado de um documento para "Renovado", "Não renovado" ou "Reverter para o status inicial".
 - 32.1.5.2.2. Incluir uma observação justificando a mudança de estado.
 - 32.1.5.2.3. Acessar e revisar o histórico detalhado do documento, incluindo datas, ações e observações.

33. Gestão de Documentos com Sistema de Lote Avançado

- 33.1. Aprimorar a funcionalidade do sistema para gerenciar eficientemente a geração e o processamento de lotes de documentos, permitindo uma visualização clara dos documentos gerados com sucesso e com erro, e facilitando a correção e a transmissão eficaz de documentos.
 - 33.1.1. Processo de Geração de Documentos em Lote
 - 33.1.1.1. Implementar um sistema que facilite a geração de lotes de documentos, destacando os que foram gerados com sucesso e os que apresentaram erros.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

33.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

- 33.1.1.2.1. Iniciar o processo de geração de lote, selecionando o certificado digital apropriado.
- 33.1.1.2.2. Demonstrar a revisão dos documentos após a geração, identificando e exibindo os status de cada um (sucesso ou erro).
- 33.1.1.2.3. Apresentar as opções disponíveis para o usuário, como transmitir os documentos ou baixá-los para uso offline.

33.1.2. Correção de Erros em Documentos

- 33.1.2.1. Permitir que os usuários corrijam erros nos documentos diretamente na plataforma, sem a necessidade de recorrer a ferramentas externas.

33.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

- 33.1.2.2.1. Identificar um documento com erro no lote gerado.
- 33.1.2.2.2. Mostrar como o usuário pode acessar e corrigir o erro diretamente na plataforma.
- 33.1.2.2.3. Confirmar a correção do erro sem a necessidade de gerar um novo lote.

33.1.3. Transmissão e Retransmissão de Documentos

- 33.1.3.1. Facilitar a transmissão de lotes, permitindo a continuidade do processo mesmo quando alguns documentos contêm erros.

33.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

- 33.1.3.2.1. Executar a transmissão de um lote, excluindo documentos com erros.
- 33.1.3.2.2. Mostrar como os documentos não transmitidos devido a erros podem ser corrigidos e retransmitidos posteriormente.
- 33.1.3.2.3. Destacar as funcionalidades que permitem a retransmissão de apenas documentos específicos, como aqueles com erros ou sem resposta associada.

33.1.4. Gerenciamento e Visualização de Resultados



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

33.1.4.1. Desenvolver uma interface que permita a visualização dos resultados agrupados por mês, além de manter um histórico detalhado de todas as ações realizadas no sistema.

33.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

33.1.4.2.1. Mostrar como visualizar os resultados dos lotes de documentos agrupados por mês.

33.1.4.2.2. Acessar o histórico detalhado do processamento, incluindo datas, ações realizadas, resultados obtidos, e descrições detalhadas.

33.1.5. Geração de Relatórios Conformes ao SisobraPref

33.1.5.1. Produzir um relatório padrão SisobraPref que inclua detalhes completos dos dados, como tipo de documento, número do processo, e status detalhados no SISOBRA.

33.1.5.2. Roteiro de Demonstração:

33.1.5.2.1. Gerar e apresentar um relatório padrão SisobraPref.

33.1.5.2.2. Explicar cada seção do relatório, incluindo erros na geração do XML, status da transmissão, e números de protocolo SISOBRA.

34. Gestão de Documentos com Integração de Validação por Webservices

34.1. Implementar no sistema uma funcionalidade robusta que permita a validação de campos de formulário por meio de integração com webservices, assegurando a conformidade e a precisão dos dados inseridos nos documentos.

34.1.1. Validação Automatizada de Campos

34.1.1.1. Equipar o sistema com a capacidade de validar automaticamente os campos de formulário durante a entrada de dados, utilizando parâmetros como formato, tipo de conteúdo e máscara de entrada.

34.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

34.1.1.2.1. Iniciar a demonstração mostrando como ativar a validação via webservices ao criar um documento.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 34.1.1.2.2. Detalhar os tipos de validações aplicadas, como formato de dados e máscara de entrada.
- 34.1.1.2.3. Exibir a interação do sistema com um serviço de validação externo para confirmar a precisão dos dados inseridos.
- 34.1.2. Gerenciamento de Integrações
 - 34.1.2.1. Desenvolver uma área específica dentro do sistema para o gerenciamento das integrações, permitindo aos usuários configurar e gerenciar conexões externas de forma eficiente.
 - 34.1.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 34.1.2.2.1. Apresentar a interface de gerenciamento de integrações.
 - 34.1.2.2.2. Mostrar como inserir e configurar a URL do webservice, o método utilizado e outras propriedades relevantes, como título e chave do webservice.
- 34.1.3. Personalização de Configurações de Integração
 - 34.1.3.1. Permitir aos usuários a personalização completa das configurações de integração, incluindo nome e descrição detalhada da integração, para facilitar a identificação e o uso adequado.
 - 34.1.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 34.1.3.2.1. Demonstrar o processo de adicionar uma nova configuração de integração.
 - 34.1.3.2.2. Explicar como personalizar a descrição da integração e seu impacto no processo de validação.
- 34.1.4. Autenticação e Segurança nas Integrações
 - 34.1.4.1. Implementar métodos de autenticação avançados, como Basic Auth e OAuth 2.0, para assegurar a segurança e a confiabilidade das integrações.
 - 34.1.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 34.1.4.2.1. Mostrar como configurar a autenticação para uma integração utilizando OAuth 2.0.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 34.1.4.2.2. Detalhar os passos para inserir credenciais de autenticação e definir parâmetros específicos como Client ID e Client Secret.
- 34.1.5. Importação e Preenchimento Automático de Dados
 - 34.1.5.1. Facilitar a importação de dados de bancos de dados externos e o preenchimento automático de campos de formulários, integrando dados dinamicamente para agilizar o preenchimento de informações.
 - 34.1.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 34.1.5.2.1. Exemplificar como dados externos podem ser importados e utilizados para preencher automaticamente os campos de um formulário.
 - 34.1.5.2.2. Mostrar a integração em ação, trazendo dados de um sistema de gestão externo para dentro do formulário.
- 34.1.6. Gestão e Monitoramento de Integrações
 - 34.1.6.1. Oferecer aos usuários ferramentas para monitorar e gerenciar as integrações ativas, incluindo a visualização de históricos de integração e a gestão de erros.
 - 34.1.6.2. Roteiro de Demonstração:
 - 34.1.6.2.1. Navegar pela funcionalidade que permite a visualização do histórico de integrações.
 - 34.1.6.2.2. Demonstrar como o sistema identifica e gerencia erros de integração, permitindo correções e ajustes rápidos.

35. Protocolo de Integração com Login Gov.br

- 35.1. Estabelecer um protocolo claro e eficiente para a integração do sistema com o login Gov.br, delineando as responsabilidades entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, além de definir os prazos para a implementação tanto no ambiente de homologação quanto no de produção.
 - 35.1.1. Solicitação e Recebimento dos Tokens de Homologação e Produção
 - 35.1.1.1. A CONTRATANTE é responsável por solicitar ao Governo Federal os tokens necessários para a integração com o login



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

Gov.br, englobando tanto o token de homologação quanto o de produção.

35.1.2. Envio do Token de Homologação à CONTRATADA

35.1.2.1. Uma vez recebido o token de homologação, a CONTRATANTE deve prontamente enviá-lo à CONTRATADA para iniciar a fase de integração no ambiente de teste.

35.1.3. Notificação de Implementação em Homologação

35.1.3.1. A CONTRATANTE é responsável por notificar o Governo Federal sobre a implementação da integração em ambiente de homologação, providenciando as evidências necessárias para tal.

35.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

35.1.3.2.1. Destacar que a produção das evidências é responsabilidade da CONTRATADA para agilizar o processo de validação.

35.1.4. Implementação no Ambiente de Produção

35.1.4.1. Após a validação da integração em homologação pelo Governo Federal e o recebimento do token de produção, a CONTRATADA deve proceder com a implementação no ambiente de produção.

35.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

35.1.4.2.1. Confirmar o prazo de 15 dias úteis para a completa implementação após o recebimento do token de produção.

35.1.5. Prazos Totais de Implementação

35.1.5.1. Esclarecer que o prazo total estimado para a conclusão das integrações nos ambientes de homologação e produção é de 30 dias úteis.

36. Integrações REST API para Acesso em Tempo Real

36.1. Ampliar a funcionalidade do sistema para permitir a adição de configurações de integração de forma acessível, possibilitando consultas em tempo real a



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

informações cruciais como dados de zoneamento, inscrições imobiliárias e outros registros administrativos.

36.1.1. Implementação de Integrações Acessíveis

36.1.1.1. Integrar ao sistema a capacidade de adicionar e configurar integrações com APIs REST, utilizando o método GET para facilitar consultas a dados externos essenciais.

36.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

36.1.1.2.1. Apresentar como adicionar uma nova integração no sistema.

36.1.1.2.2. Mostrar exemplos de como configurar integrações para acessar informações como dados de zoneamento e registros imobiliários.

36.1.2. Métodos de Autenticação Suportados

36.1.2.1. Descrever os métodos de autenticação disponíveis para as integrações, garantindo segurança e adequação aos diferentes tipos de fontes de dados.

36.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

36.1.2.2.1. Explicar cada método de autenticação:

36.1.2.2.2. Sem autenticação para acessos públicos.

36.1.2.2.3. Basic Auth para conexões que exigem usuário e senha.

36.1.2.2.4. OAuth 2.0 para uma autenticação mais segura via token.

36.1.3. Configuração de OAuth 2.0

36.1.3.1. Detalhar as configurações necessárias para implementar o OAuth 2.0, proporcionando um guia claro para a autenticação segura.

36.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

36.1.3.2.1. Mostrar como inserir as configurações necessárias para OAuth 2.0 no sistema, incluindo Header Prefix, Grant Type, URL do Token de Acesso, Client ID, Client Secret, e as opções de autenticação do cliente.

36.1.4. Configuração do Corpo da Requisição



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

36.1.4.1. Permitir aos administradores do sistema configurar o corpo da requisição conforme as necessidades específicas da integração.

36.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

36.1.4.2.1. Demonstrar como selecionar o tipo de corpo da requisição, seja ele Nenhum ou Raw (JSON), e as implicações de cada escolha.

36.1.5. Configuração de Headers para Requisições

36.1.5.1. Introduzir a funcionalidade que permite adicionar valores-chave nos headers das requisições, aumentando a flexibilidade nas configurações de integração.

36.1.5.2. Roteiro de Demonstração:

36.1.5.2.1. Ilustrar como adicionar e configurar headers personalizados para uma requisição, explicando a importância e o impacto de cada valor-chave incluído.

37. Sistema para Geração de Relatórios Personalizados de Processos

37.1. Desenvolver um sistema avançado que permita a geração de relatórios personalizados dos processos, proporcionando aos usuários a flexibilidade para selecionar e configurar as informações que necessitam, apoiando atividades de auditoria e análise de desempenho.

37.1.1. Geração de Relatórios Dinâmicos de Processos

37.1.1.1. Implementar funcionalidades que permitam aos usuários gerar relatórios detalhados dos dados de um processo, escolhendo especificamente quais informações incluir.

37.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

37.1.1.2.1. Demonstração do acesso à funcionalidade de geração de relatórios.

37.1.1.2.2. Seleção das informações desejadas para inclusão no relatório, tais como dados específicos do processo, documentos anexados e histórico de atividades.

37.1.1.2.3. Geração de um relatório em tempo real e exibição do resultado final.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

37.1.2. Personalização das Informações no Relatório

37.1.2.1. Oferecer aos usuários com permissões adequadas a capacidade de personalizar relatórios, escolhendo exatamente quais elementos e dados incluir ou excluir, proporcionando um controle mais granular sobre as informações reportadas.

37.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

37.1.2.2.1. Configuração das preferências de relatório por um usuário autorizado.

37.1.2.2.2. Escolha de informações específicas para incluir no relatório, como versionamento dos dados, informações de pareceres e documentos oficiais.

37.1.3. Seleção de Versões de Dados

37.1.3.1. Capacitar os usuários para selecionar entre diferentes versões dos dados de um processo ao gerar relatórios, assegurando que a informação mais relevante seja utilizada.

37.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

37.1.3.2.1. Navegação pela interface de seleção de versões de dados.

37.1.3.2.2. Escolha e confirmação da versão dos dados que será incluída no relatório.

37.1.4. Configuração Detalhada do Conteúdo do Relatório

37.1.4.1. Permitir que os usuários configurem detalhadamente os conteúdos a serem incluídos no relatório, como versionamento de dados, histórico do processo, mensagens associadas e documentos anexados.

37.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

37.1.4.2.1. Mostrar como incluir cada tipo de dado no relatório.

37.1.4.2.2. Geração de um exemplo de relatório contendo todas as configurações selecionadas.

37.1.5. Geração de Relatórios em Formato .CSV

37.1.5.1. Possibilitar a geração de relatórios em formato .CSV, facilitando a análise de dados e a integração com outras ferramentas de processamento de dados.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

37.1.5.2. Roteiro de Demonstração:

- 37.1.5.2.1. Gerar um relatório de um processo específico em formato .CSV.
- 37.1.5.2.2. Visualização dos dados exportados e explicação de como podem ser utilizados externamente.

37.1.6. Relatórios de Desempenho de Analistas

- 37.1.6.1. Criar relatórios em formato .PDF para monitorar e avaliar a performance dos analistas, incluindo dados sobre os processos que eles analisaram e os resultados obtidos, como deferimentos dentro de um período específico.
- 37.1.6.2. Roteiro de Demonstração:
 - 37.1.6.2.1. Configurar e gerar um relatório de desempenho para um analista específico.
 - 37.1.6.2.2. Demonstração da análise de dados do relatório, enfatizando as métricas de desempenho.

38. Geração e Gerenciamento de Documentos Oficiais

- 38.1. Desenvolver um sistema robusto que facilita a geração automática de certidões, habite-se, autorizações e alvarás, personalização de documentos e mecanismos de autenticação rigorosos, garantindo a integridade, eficiência e conformidade dos documentos emitidos.

38.1.1. Automação na Geração de Certidões, habite-se, autorizações e Alvarás

- 38.1.1.1. Implementar uma funcionalidade que automatize completamente a criação de certidões, habite-se, autorizações e alvarás, utilizando as informações inseridas nos processos de forma eficiente e sem intervenção manual.
- 38.1.1.2. Roteiro de Demonstração:
 - 38.1.1.2.1. Mostrar como o sistema capta automaticamente as informações inseridas em um processo.
 - 38.1.1.2.2. Demonstrar a geração instantânea de documentos, como certidões, habite-se, autorizações ou alvarás, logo após o processamento das informações.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 38.1.1.2.3. Enfatizar a ausência de necessidade de intervenção manual, destacando a agilidade e eficácia do sistema.
- 38.1.2. Personalização Avançada de Documentos Emitidos
 - 38.1.2.1. Possibilitar ampla personalização dos documentos gerados, incluindo ajustes em dados, emblemas, formatação e numeração, adaptando-se perfeitamente às necessidades e identidade visual de cada município.
 - 38.1.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 38.1.2.2.1. Demonstração de como inserir ou alterar dados diretamente nos documentos.
 - 38.1.2.2.2. Personalização do emblema da prefeitura e ajustes de design, tamanho e fonte dos documentos.
 - 38.1.2.2.3. Configuração do formato de numeração dos documentos, mostrando a flexibilidade do sistema em adaptar-se às preferências locais.
- 38.1.3. Implementação de Mecanismos de Autenticação
 - 38.1.3.1. Garantir que todos os documentos emitidos contenham mecanismos robustos de autenticação para assegurar sua veracidade, integridade e rastreabilidade.
 - 38.1.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 38.1.3.2.1. Exposição dos diferentes autenticadores incluídos em cada documento, como QR Codes scaneáveis, URLs únicas de verificação, números de processo e códigos validadores únicos.
 - 38.1.3.2.2. Demonstração de como cada mecanismo contribui para a segurança e autenticidade do documento.
- 38.1.4. Visualização e Gerenciamento de Documentos Emitidos
 - 38.1.4.1. Fornecer uma interface clara para a visualização dos documentos associados a um processo, categorizados por seu status de emissão e publicação, e destacando a diferenciação entre documentos públicos e privados.
 - 38.1.4.2. Roteiro de Demonstração:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 38.1.4.2.1. Navegação pela interface específica que mostra documentos aguardando emissão, pendentes de publicação e já publicados.
- 38.1.4.2.2. Funcionalidade que permite a assinatura de documentos antes da publicação e detalhamento de quem pode visualizar cada tipo de documento.
- 38.1.4.2.3. Exemplificar o processo de verificação e validação de um documento antes de sua emissão final.

39. Gerenciamento e Controle de Documentos Emitidos

39.1. Desenvolver um sistema abrangente para a visualização e gestão de documentos emitidos, oferecendo funcionalidades robustas para retificação, suspensão, cancelamento, reabertura e validação de documentos, assegurando a conformidade e a rastreabilidade em todas as etapas.

39.1.1. Visualização Centralizada de Documentos Emitidos

39.1.1.1. Implementação de uma interface centralizada que permita a visualização de todos os documentos emitidos, facilitando o monitoramento e a gestão documental.

39.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

39.1.1.2.1. Demonstrar como acessar a interface centralizada.

39.1.1.2.2. Explorar as funcionalidades disponíveis para visualizar todos os documentos emitidos, destacando a eficiência no controle e registro das atividades.

39.1.2. Ações Avançadas em Documentos Emitidos

39.1.2.1. Proporcionar a capacidade de realizar diversas ações essenciais em documentos emitidos, tais como retificação, suspensão da validade, cancelamento, reabertura e validação de documentos anexados.

39.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

39.1.2.2.1. Mostrar como retificar um documento emitido, corrigindo erros diretamente na plataforma.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 39.1.2.2.2. Demonstrar a funcionalidade de suspensão e cancelamento de documentos, incluindo a exigência de inserção de uma justificativa.
- 39.1.2.2.3. Ilustrar como reabrir documentos para ajustes e como validar documentos anexados pelo requerente.
- 39.1.3. Gestão Detalhada de Cancelamentos
 - 39.1.3.1. Oferecer um sistema detalhado para o cancelamento de documentos, com requisitos específicos e rastreabilidade completa das ações.
 - 39.1.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 39.1.3.2.1. Exibir como realizar o cancelamento de um documento, com detalhes sobre o processo.
 - 39.1.3.2.2. Mostrar o registro de cancelamento no sistema, incluindo todos os detalhes relevantes como data, hora, ação realizada, status atualizado, nome do usuário responsável e justificativa.
 - 39.1.3.2.3. Apresentar a funcionalidade de download do documento cancelado para manutenção do registro histórico.
 - 39.1.4. Reversão de Cancelamentos
 - 39.1.4.1. Permitir a reversão de cancelamentos, proporcionando uma ferramenta adicional para corrigir ações realizadas incorretamente.
 - 39.1.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 39.1.4.2.1. Demonstração da opção de reversão de cancelamento de um documento.
 - 39.1.4.2.2. Exibição dos detalhes do cancelamento e sua reversão na tela de detalhes do documento, incluindo todos os dados pertinentes como data, hora, nome do usuário responsável e justificativa ou observação sobre a reversão.

40. Sistema Avançado de Assinatura Digital de Documentos



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

40.1. Implementar um sistema sofisticado para a assinatura digital de documentos, garantindo a conformidade legal, integridade e autenticidade das informações, em linha com os requisitos da legislação vigente.

40.1.1. Funcionalidades de Assinatura Digital

40.1.1.1. O sistema facilitará a assinatura digital de documentos, usando tanto certificados internos quanto certificados digitais A1 da ICP-Brasil, proporcionando segurança jurídica e conformidade com a legislação.

40.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

40.1.1.2.1. Demonstrar como realizar a assinatura de documentos utilizando certificados emitidos pelo sistema e suporte para certificados A1 da ICP-Brasil.

40.1.1.2.2. Exibir a funcionalidade de consulta do status das assinaturas dos documentos, permitindo transparência total no processo.

40.1.1.2.3. Mostrar o acesso ao histórico de movimentações relacionadas às assinaturas, enfatizando a rastreabilidade e a segurança das operações.

40.1.2. Gerenciamento de Assinaturas através de Interface Exclusiva

40.1.2.1. Proporcionar uma interface dedicada para gerenciar as assinaturas de documentos, com funcionalidades que permitem desde a assinatura individual ou em lote até a visualização organizada dos documentos.

40.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

40.1.2.2.1. Navegar pela interface de gerenciamento das assinaturas, destacando a visualização de todos os documentos oficiais gerados ou anexados.

40.1.2.2.2. Ilustrar como assinar documentos individualmente ou em lote, demonstrando a eficiência do sistema em processar múltiplas ações simultaneamente.

40.1.2.2.3. Exibir a conversão de documentos PDF para o padrão PAdES, garantindo a conformidade técnica e legal.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

40.1.2.2.4. Mostrar a tabela organizada de documentos, destacando o resumo dos envolvidos na assinatura e o uso de diferenciação visual por cores para indicar o status da assinatura de cada usuário.

40.1.3. Navegação e Gerenciamento Eficiente

40.1.3.1. Permitir uma navegação intuitiva por diferentes listas de documentos, facilitando o gerenciamento das responsabilidades de assinatura dos usuários.

40.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

40.1.3.2.1. Explorar a "Tela 'Minhas assinaturas'", mostrando a lista de documentos que requerem a assinatura do usuário logado.

40.1.3.2.2. Acessar a "Tela 'Assinaturas solicitadas por mim'", onde são listados os documentos que o usuário solicitou assinaturas.

40.1.3.2.3. Visitar a "Tela 'Todas as assinaturas'", apresentando uma visão global de todos os documentos em diferentes estágios de assinatura, facilitando o controle e a supervisão.

41. Sistema Integrado de Gestão de Taxas e Pagamentos

41.1. Implementar uma plataforma robusta para a gestão e controle de taxas associadas a processos variados, facilitando o gerenciamento de pagamentos e a comunicação entre os contribuintes e a administração.

41.1.1. Interface de Gestão de Taxas

41.1.1.1. A plataforma incluirá uma interface detalhada para a visualização e gerenciamento de todas as taxas associadas aos processos.

41.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

41.1.1.2.1. Demonstrar a interface de gestão de taxas, exibindo campos como valor da taxa, número do processo, descrição e situação de pagamento.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 41.1.1.2.2. Mostrar como os status de pagamento são atualizados e gerenciados, com opções como paga, aguardando pagamento e cancelada.
- 41.1.2. Anexação e Gestão Automática de Documentos de Taxas
 - 41.1.2.1. O sistema facilitará a anexação de boletos e guias de pagamento, com funcionalidades para captura automática de valores.
 - 41.1.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 41.1.2.2.1. Ilustrar como anexar boletos ao sistema e como a funcionalidade de captura automática do valor funciona.
 - 41.1.2.2.2. Mostrar a disponibilização desses documentos para visualização pelo requerente e a funcionalidade para anexar comprovantes de pagamento.
- 41.1.3. Inserção e Visualização de Guias de Taxas
 - 41.1.3.1. Permitir que analistas insiram guias de taxas diretamente nos processos e disponibilizem para os requerentes.
 - 41.1.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 41.1.3.2.1. Demonstração de como inserir guias de taxas no processo.
 - 41.1.3.2.2. Exibição das guias para os requerentes e a opção para eles anexarem comprovantes de pagamento diretamente no sistema.
- 41.1.4. Atualização do Status de Pagamento
 - 41.1.4.1. O sistema proporcionará aos analistas a capacidade de atualizar o status de pagamento das taxas de maneira eficiente.
 - 41.1.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 41.1.4.2.1. Exibir como um analista pode atualizar o status de pagamento das taxas, com opções claras e definidas.
- 41.1.5. Cálculo Automático de Taxas
 - 41.1.5.1. Incorporar funcionalidades que permitem o cálculo automático de taxas baseado em critérios pré-configurados, assegurando precisão e conformidade.
 - 41.1.5.2. Roteiro de Demonstração:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

41.1.5.2.1. Mostrar a funcionalidade de cálculo automático de taxas, explicando como os critérios como uso de construção e área influenciam o valor final.

41.1.6. Condicionamento do Processo ao Pagamento de Taxas

41.1.6.1. O sistema verificará se as taxas foram pagas antes de permitir que o processo prossiga para a análise.

41.1.6.2. Roteiro de Demonstração:

41.1.6.2.1. Ilustrar como o sistema verifica o pagamento das taxas antes de iniciar a análise do processo, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente.

42. Sistema Automatizado de Aprovação de Projetos de Edificações e Condomínios

42.1. Implementar uma plataforma que permita a aprovação automatizada de projetos de edificação e condomínios, assegurando conformidade com as normativas regulatórias e eliminando a necessidade de intervenção manual intensiva por parte dos servidores públicos.

42.1.1. Validação Rigorosa e Automática

42.1.1.1. O sistema incorporará um mecanismo robusto de validações automáticas que garantem a conformidade do projeto com as regulamentações vigentes.

42.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

42.1.1.2.1. Exibir como o sistema realiza automaticamente as validações de:

42.1.1.2.1.1. Zoneamento;

42.1.1.2.1.2. Coeficientes urbanísticos;

42.1.1.2.1.3. Número de pavimentos;

42.1.1.2.1.4. Uso do solo;

42.1.1.2.1.5. Bairros, loteamentos e condomínios;

42.1.1.2.1.6. Número de unidades;

42.1.1.2.1.7. Outras métricas relevantes estabelecidas pelas configurações do sistema.

42.1.2. Cálculo Automático de Taxas, emolumentos, multas de regularização e Outorga Onerosa do Direito de Construir



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 42.1.2.1. O sistema calculará automaticamente as taxas, emolumentos, multas de regularização e Outorga Onerosa do Direito de Construir associadas ao projeto com base em critérios pré-definidos.
- 42.1.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 42.1.2.2.1. Mostrar como o sistema calcula as taxas, emolumentos, multas de regularização e Outorga Onerosa do Direito de Construir com base no:
 - 42.1.2.2.2. Estimativa de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
 - 42.1.2.2.3. Taxa de licença.
- 42.1.3. Preenchimento Automático dos Dados do Usuário
 - 42.1.3.1. O sistema usará informações já fornecidas anteriormente para preencher automaticamente os dados necessários para a abertura de novo processo.
 - 42.1.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 42.1.3.2.1. Ilustrar como os dados do usuário são automaticamente recuperados e preenchidos no novo processo.
- 42.1.4. Acesso e Visualização de Projetos Aprovados
 - 42.1.4.1. Facilitação da busca e visualização de projetos que foram aprovados pelo sistema.
 - 42.1.4.2. Roteiro de Demonstração:
 - 42.1.4.2.1. Demonstrar como pesquisar e visualizar informações detalhadas de projetos aprovados.
- 42.1.5. Emissão Automatizada de Alvarás, Certidões, habite-se e autorizações.
 - 42.1.5.1. O sistema emitirá alvarás automaticamente após a aprovação dos projetos, incluindo as condições de chancela automática e bloqueio de alterações pós-aprovação.
 - 42.1.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 42.1.5.2.1. Exibir o processo de emissão de um alvará provisório e a transição para o alvará definitivo.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 42.1.5.2.2. Detalhar como o sistema bloqueia o processo aprovado para impedir alterações não autorizadas.
 - 42.1.5.2.3. Mostrar a funcionalidade de invalidação automática do alvará provisório caso o alvará definitivo não seja emitido dentro do prazo estabelecido.
- 43. Sistema Automatizado de Emissão do Certificado de Conclusão de Obra – Habite-se**
- 43.1. Implementar uma plataforma que permita o gerenciamento e a emissão do Habite-se, assegurando conformidade com as normativas regulatórias e eliminando a necessidade de intervenção manual intensiva por parte dos servidores públicos.
 - 43.1.1. Validação Rigorosa e Automática
 - 43.1.1.1. O sistema incorporará um mecanismo robusto de validações automáticas que garantem a conformidade do projeto com as regulamentações vigentes.
 - 43.1.1.2. Roteiro de Demonstração:
 - 43.1.1.2.1. Exibir como o sistema realiza automaticamente as validações de:
 - 43.1.1.2.1.1. Execução da edificação;
 - 43.1.1.2.1.2. Proprietário atual;
 - 43.1.1.2.1.3. Profissional responsável atual;
 - 43.1.1.2.1.4. Execução de eventuais contrapartidas;
 - 43.1.1.2.1.5. Pagamento de eventual Outorga Onerosa.
 - 43.1.2. Cálculo Automático de Taxas, emolumentos e ISSQN
 - 43.1.2.1. O sistema calculará automaticamente as taxas, emolumentos e o ISSQN com base em critérios pré-definidos.
 - 43.1.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 43.1.2.2.1. Mostrar como o sistema calcula as taxas, emolumentos e o ISSQN;
 - 43.1.3. Preenchimento Automático dos Dados do Usuário
 - 43.1.3.1. O sistema usará informações já fornecidas anteriormente para preencher automaticamente os dados necessários para a abertura de novo processo e emissão do Habite-se.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

43.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

43.1.3.2.1. Ilustrar como os dados do usuário são automaticamente recuperados e preenchidos no novo processo.

43.1.4. Acesso e Visualização de habite-se emitido

43.1.4.1. Facilitação da busca e visualização de habite-se que foram emitidos pelo sistema.

43.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

43.1.4.2.1. Demonstrar como pesquisar e visualizar informações detalhadas de habite-se emitidos.

44. Sistema Automatizado de Gestão de aprovação de Desdobro e Unificação de Lotes

44.1. Desenvolver um módulo integrado ao sistema principal que facilita a iniciação e gestão de processos de desdobro e unificação de lotes, garantindo que todas as etapas e requisitos legais sejam cumpridos de forma eficiente e precisa.

44.1.1. Início do Processo de Desmembramento

44.1.1.1. O sistema proporcionará uma interface específica para iniciar processos de desmembramento, permitindo o registro detalhado e o acompanhamento sistemático das etapas envolvidas.

44.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

44.1.1.2.1. Demonstrar como iniciar um novo processo de desdobro e unificação, incluindo a entrada de informações essenciais sobre o(s) lote(s) original(is) como área do(s) terreno(s), número do(s) lote(s), inscrição imobiliária, entre outros.

44.1.2. Cadastro de Informações do Lote Original

44.1.2.1. O sistema exigirá o preenchimento completo de dados sobre o(s) lote(s) original(is), assegurando que todas as informações necessárias sejam capturadas de forma organizada.

44.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

44.1.2.2.1. Exibir a tela de entrada de dados, onde o usuário insere informações como número da quadra, matrícula(s),



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

logradouro, número(s), bairro, e outras informações relevantes.

44.1.3. Definição dos lotes resultantes

44.1.3.1. Após a definição do número de lotes desejados, o sistema automaticamente gerará campos para registrar informações específicas de cada lote(s) resultante(s).

44.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

44.1.3.2.1. Mostrar como o sistema adapta a interface para receber os dados de cada lote(s), incluindo metragem, zoneamento, e outros dados relacionados.

44.1.4. Inserção de Dados Geográficos

44.1.4.1. Integrar funcionalidades de localização para inserir dados geográficos precisos para cada lote(s) resultante(s), facilitando o processo de registro e conformidade com as normas urbanísticas.

44.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

44.1.4.2.1. Ilustrar a integração do módulo de localização no processo de entrada de dados, destacando a precisão e a importância dessa funcionalidade para o planejamento urbano.

44.1.5. Validações Automáticas

44.1.5.1. Implementar verificações automáticas durante o processo para assegurar que a soma das áreas dos lotes resultantes correspondam à área do lote original e que todos desdobros e unificação estejam em conformidade com a legislação.

44.1.5.2. Roteiro de Demonstração:

44.1.5.2.1. Detalhar como o sistema realiza validações automáticas para confirmar a correção dos dados inseridos e sua aderência aos coeficientes legais e regulamentares.

44.1.6. Controle e Edição do Processo

44.1.6.1. Permitir que o processo de desdobro e unificação sejam editáveis apenas quando sob a posse do requerente,



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

garantindo controle e segurança sobre as modificações permitidas.

44.1.6.2. Roteiro de Demonstração:

- 44.1.6.2.1. Demonstrar as funcionalidades de controle de acesso ao processo, explicando como o requerente pode editar informações enquanto mantém o processo sob sua gestão.

45. Sistema Automatizado de Gestão de aprovação de Retificação de Lotes

- 45.1. Desenvolver um módulo integrado ao sistema principal que facilita a iniciação e gestão de processos de retificação de lotes, garantindo que todas as etapas e requisitos legais sejam cumpridos de forma eficiente e precisa.

45.1.1. Início do Processo de Retificação

O sistema proporcionará uma interface específica para iniciar processos de retificação, permitindo o registro detalhado e o acompanhamento sistemático das etapas envolvidas.

45.1.1.1. Roteiro de Demonstração:

- 45.1.1.1.1. Demonstrar como iniciar um novo processo de retificação, incluindo a entrada de informações essenciais sobre o lote, como área do terreno, número do lote, inscrição imobiliária, entre outros.

45.1.2. Cadastro de Informações do Lote

- 45.1.2.1. O sistema exigirá o preenchimento completo de dados sobre o lote, assegurando que todas as informações necessárias sejam capturadas de forma organizada.

45.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

- 45.1.2.2.1. Exibir a tela de entrada de dados, onde o usuário insere informações como número da quadra, matrícula, logradouro, número, bairro, e outras informações relevantes.

45.1.3. Definição da área e medidas do lote retificado

- 45.1.3.1. O sistema automaticamente gerará campos para registrar informações específicas.
- 45.1.3.2. Roteiro de Demonstração:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

45.1.3.2.1. Mostrar como o sistema adapta a interface para receber os dados, incluindo metragem e outros dados relacionados.

45.1.4. Inserção de Dados Geográficos

45.1.4.1. Integrar funcionalidades de localização para inserir dados geográficos precisos, facilitando o processo de registro e conformidade com as normas urbanísticas.

45.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

45.1.4.2.1. Ilustrar a integração do módulo de localização no processo de entrada de dados, destacando a precisão e a importância dessa funcionalidade para o planejamento urbano.

45.1.5. Controle e Edição do Processo

45.1.5.1. Permitir que o processo de retificação seja editável apenas quando sob a posse do requerente, garantindo controle e segurança sobre as modificações permitidas.

45.1.5.2. Roteiro de Demonstração:

45.1.5.2.1. Demonstrar as funcionalidades de acesso ao processo, explicando como o requerente pode editar informações enquanto mantém o processo sob sua gestão.

46. Gestão de Licenças e Funcionalidades do Aplicativo de Fiscalização

46.1. Implementar um sistema robusto para a gestão de licenças e operações do aplicativo de fiscalização, garantindo eficiência através de uma plataforma adaptável e compatível com dispositivos móveis.

46.1.1. Modelo de Licenciamento

46.1.1.1. O sistema adotará um modelo de licenciamento sob demanda, com licenças, alvarás e certidões válidas de acordo com os parâmetros definidos para cada caso e destinadas ao módulo de aplicativo de fiscalização.

46.1.2. Compatibilidade e Requisitos do Aplicativo

46.1.2.1. O aplicativo será acessível para instalação em dispositivos iOS e Android, cumprindo com as especificações técnicas necessárias para garantir um desempenho adequado.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

46.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

46.1.2.2.1. Demonstrar o processo de instalação do aplicativo nas plataformas App Store e Play Store, além de detalhar as configurações mínimas requeridas para cada sistema operacional.

46.1.3. Funcionalidades Offline e Sincronização de Dados

46.1.3.1. O aplicativo permitirá a coleta de dados offline, com uma funcionalidade de sincronização automática que é ativada quando o dispositivo reconecta à internet.

46.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

46.1.3.2.1. Ilustrar como os dados são coletados e salvos offline, e posteriormente sincronizados, mostrando a interface que exibe fiscalizações pendentes e sincronizadas.

46.1.4. Funcionalidades de Fiscalização

46.1.4.1. Incluirá opções para identificação do local, registro de inconformidades com a inclusão de fotos e respostas binárias, além de permitir salvar rascunhos e iniciar novas fiscalizações de maneira ativa.

46.1.4.2. Roteiro de Demonstração:

46.1.4.2.1. Exibir a funcionalidade de registro de novas fiscalizações, detalhando como inserir inconformidades, adicionar fotos, e salvar progressos como rascunho para continuação futura.

47. Sistema Automatizado de Aprovação de Projetos de Loteamentos, Desmembramento e Parcelamento do Solo

47.1. Implementar uma plataforma que permita a aprovação automatizada de projetos de loteamentos, desmembramento e parcelamento do solo, assegurando conformidade com as normativas regulatórias e eliminando a necessidade de intervenção manual intensiva por parte dos servidores públicos.

47.1.1. Validação Rigorosa e Automática



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 47.1.1.1. O sistema incorporará um mecanismo robusto de validações automáticas que garantem a conformidade do projeto com as regulamentações vigentes.
- 47.1.1.2. Roteiro de Demonstração:
 - 47.1.1.2.1. Exibir como o sistema realiza automaticamente as validações de:
 - 47.1.1.2.1.1. Matrícula;
 - 47.1.1.2.1.2. Zoneamento;
 - 47.1.1.2.1.3. Percentuais de áreas públicas;
 - 47.1.1.2.1.4. Uso do solo;
 - 47.1.1.2.1.5. Certidões dentro de sua validade;
 - 47.1.1.2.1.6. Coeficientes Urbanísticos;
 - 47.1.1.2.1.7. Número de quadras e lotes;
 - 47.1.1.2.1.8. Dimensões mínimas de lote e testada;
 - 47.1.1.2.1.9. Dimensões máximas de quadra;
 - 47.1.1.2.1.10. Outras métricas relevantes estabelecidas pelas configurações do sistema.
- 47.1.2. Cálculo Automático de Taxas, emolumentos e Outorga Onerosa de Alteração do Uso do Solo
 - 47.1.2.1. O sistema calculará automaticamente as taxas, emolumentos e Outorga Onerosa de Alteração de Uso do Solo associadas ao projeto com base em critérios pré-definidos.
 - 47.1.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 47.1.2.2.1. Mostrar como o sistema calcula as taxas, emolumentos e Outorga Onerosa de Alteração de Uso do solo;
- 47.1.3. Acesso e Visualização de Projetos Aprovados
 - 47.1.3.1. Facilitação da busca e visualização de projetos que foram aprovados.
 - 47.1.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 47.1.3.2.1. Demonstrar como pesquisar e visualizar informações detalhadas de projetos aprovados.
- 47.1.4. Emissão Automatizada de Certidões, autorizações e TVO – Termo de Verificação de Obra.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 47.1.4.1. O sistema emitirá alvarás automaticamente após a aprovação dos projetos, incluindo as condições de chancela automática e bloqueio de alterações pós-aprovação.
- 47.1.4.2. O sistema permitirá a tramitação do processo, análise e verificação da execução das obras pelos diversos departamentos, secretarias e autarquias.
- 47.1.4.3. Roteiro de Demonstração:
 - 47.1.4.3.1. Exibir o processo de emissão de um alvará provisório, definitivo, a aprovação do projeto e todos as análises e pareceres para a emissão do TVO.
 - 47.1.4.3.2. Detalhar como o sistema bloqueia o processo aprovado para impedir alterações não autorizadas.
 - 47.1.4.3.3. Mostrar a funcionalidade de invalidação automática da aprovação prévia caso a aprovação definitiva não seja emitida dentro do prazo estabelecido.

48. Sistema Automatizado de emissão de Certidão de Uso e Ocupação do Solo, Certidão de Diretrizes, Certidão de Emplacamento e demais Certidões correlatas à Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura.

- 48.1. Implementar uma plataforma que permita a emissão automatizada Certidões, assegurando conformidade com as normativas regulatórias e eliminando a necessidade de intervenção manual intensiva por parte dos servidores públicos.

48.1.1. Validação Rigorosa e Automática

- 48.1.1.1. O sistema incorporará um mecanismo robusto de validações automáticas que garantem a conformidade das Certidões com as regulamentações vigentes.
- 48.1.1.2. Roteiro de Demonstração:
 - 48.1.1.2.1. Exibir como o sistema realiza automaticamente as validações de:
 - 48.1.1.2.1.1. Bairro / Loteamento;
 - 48.1.1.2.1.2. Zoneamento;
 - 48.1.1.2.1.3. Coeficientes urbanísticos;



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 48.1.1.2.1.4. Uso do solo;
- 48.1.1.2.1.5. Restrições de gabarito de altura;
- 48.1.1.2.1.6. Matrículas;
- 48.1.1.2.1.7. Testada;
- 48.1.1.2.1.8. Inscrição imobiliária;
- 48.1.1.2.1.9. Outras métricas relevantes estabelecidas pelas configurações do sistema;

48.1.2. Preenchimento Automático dos Dados do Usuário

- 48.1.2.1. O sistema usará informações fornecidas para preencher automaticamente os dados necessários para a abertura de novo processo e emissão da certidão.

48.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

- 48.1.2.2.1. Ilustrar como os dados do usuário e os parâmetros do sistema são automaticamente utilizados para a emissão da certidão.

48.1.3. Acesso e Visualização das certidões emitidas

- 48.1.3.1. Facilitação da busca e visualização de certidões que foram emitidas pelo sistema.

48.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

- 48.1.3.2.1. Demonstrar como pesquisar e visualizar certidões emitidas e requeridas.

49. Sistema Automatizado de emissão de Autorizações

- 49.1. Implementar uma plataforma que permita a emissão automatizada de autorizações correlatas à Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura, assegurando conformidade com as normativas regulatórias e eliminando a necessidade de intervenção manual intensiva por parte dos servidores públicos.

49.1.1. Validação Rigorosa e Automática

- 49.1.1.1. O sistema incorporará um mecanismo robusto de validações automáticas que garantem a conformidade das Autorizações com as regulamentações vigentes.

49.1.1.2. Roteiro de Demonstração:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

49.1.1.2.1. Exibir como o sistema realiza automaticamente as validações de:

49.1.1.2.1.1. Requerente;

49.1.1.2.1.2. Local;

49.1.1.2.1.3. Uso do solo;

49.1.1.2.1.4. Tipo da solicitação;

49.1.1.2.1.5. Outros dados relevantes estabelecidos pelas configurações do sistema;

49.1.2. Preenchimento Automático dos Dados do Usuário

49.1.2.1. O sistema usará informações fornecidas para preencher automaticamente os dados necessários para a abertura de novo processo e emissão da Autorização.

49.1.2.2. Roteiro de Demonstração:

49.1.2.2.1. Ilustrar como os dados do usuário e os parâmetros do sistema são automaticamente utilizados para a emissão da Autorização.

49.1.3. Acesso e Visualização das Autorizações emitidas

49.1.3.1. Facilitação da busca e visualização de autorizações que foram emitidas pelo sistema.

49.1.3.2. Roteiro de Demonstração:

49.1.3.2.1. Demonstrar como pesquisar e visualizar certidões emitidas e requeridas.

50. Aprimoramento da Gestão Documental com Inteligência Artificial

50.1. O sistema proposto introduzirá uma plataforma avançada para a gestão de documentos dentro de processos administrativos, utilizando Inteligência Artificial (IA) para melhorar a precisão, agilidade e segurança na manipulação de documentos críticos.

50.1.1. Funcionalidades Avançadas de Upload

50.1.1.1. O sistema possibilitará o upload de documentos em diferentes pontos do processo administrativo, como na criação de um novo processo ou durante a emissão de um despacho.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 50.1.1.2. Implementação de duas modalidades de upload: o upload simples para arquivos convencionais e um upload avançado que incorpora análise documental por Inteligência Artificial.
- 50.1.1.3. Roteiro de Demonstração:
 - 50.1.1.3.1. Demonstrar como alternar entre o upload simples e o upload com análise de IA, evidenciando as configurações necessárias para ativar a análise inteligente.
- 50.1.2. Análise Documental por IA
 - 50.1.2.1. Configuração específica para uploads que utilizam IA, direcionando documentos para um serviço externo que analisa e valida informações com base em critérios predefinidos.
 - 50.1.2.2. Roteiro de Demonstração:
 - 50.1.2.2.1. Exibir como o arquivo é enviado para análise, os tipos de verificações realizadas pela IA e como o sistema recebe e processa os resultados, demonstrando a eficácia na validação de documentos críticos.
- 50.1.3. Configuração e Precisão na Análise Documental
 - 50.1.3.1. Possibilidade de especificar o tipo de documento esperado para cada campo de upload, melhorando significativamente a precisão das análises realizadas pela IA.
 - 50.1.3.2. Roteiro de Demonstração:
 - 50.1.3.2.1. Configurar o sistema para esperar um tipo específico de documento, como uma CNH ou CPF, ART/RRT/TRT, matrícula, entre outros, e demonstrar como essa configuração afeta a análise e extração de dados relevantes.
- 50.1.4. Reconhecimento e Preenchimento Automático de Dados
 - 50.1.4.1. Utilização de mecanismos avançados de reconhecimento para extrair informações dos documentos e preencher automaticamente os campos no sistema, reduzindo erros e aumentando a eficiência.
 - 50.1.4.2. Roteiro de Demonstração:



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

- 50.1.4.2.1. Carregar um documento exemplo, observar a extração automática de dados como nome, CPF e outros, e verificar como essas informações são utilizadas para preencher os campos correspondentes no sistema.
- 50.1.5. Feedback e Notificação do Usuário
 - 50.1.5.1. Interação constante com o usuário durante o processamento de documentos, fornecendo notificações sobre o status e solicitando feedback para assegurar a precisão dos dados reconhecidos.
 - 50.1.5.2. Roteiro de Demonstração:
 - 50.1.5.2.1. Exibir as notificações e a interface de feedback, mostrando como o usuário pode confirmar ou corrigir as informações extraídas.
- 50.1.6. Agentes de Inteligência Artificial em Despachos
 - 50.1.6.1. Implementação de um agente de IA integrado à interface de despachos, sugerindo análises e tarefas baseadas no contexto do processo.
 - 50.1.6.2. Roteiro de Demonstração:
 - 50.1.6.2.1. Mostrar a interface do agente de IA durante a criação de um despacho, demonstrando como ele sugere conteúdos baseados em informações pré-existentes no processo e facilita a criação rápida de despachos.

51. Otimização do Fluxo de Processos por Reutilização de Dados

- 51.1. O sistema proposto facilitará a criação de novos processos através da reutilização inteligente de dados de processos anteriores. Esta funcionalidade visa reduzir redundâncias, economizar tempo e aumentar a precisão durante o preenchimento de informações em novos processos.
 - 51.1.1. Funcionalidade de Reutilização de Dados
 - 51.1.1.1. Ao iniciar a criação de um novo processo, o sistema apresentará uma opção para reutilizar dados de processos previamente concluídos ou salvos. Esta opção é projetada para acelerar o preenchimento e aumentar a eficiência operacional.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

51.1.1.2. Roteiro de Demonstração:

51.1.1.2.1. Seleção de Dados de Processos Anteriores:

51.1.1.2.1.1. Demonstração de como selecionar um processo anterior do qual os dados serão reutilizados.

51.1.1.2.1.2. Exibição de uma lista ou busca de processos relevantes que podem ser copiados.

51.1.1.2.2. Revisão e Edição de Dados Automatizados:

51.1.1.2.2.1. Mostra como os dados são preenchidos automaticamente no formulário de novo processo.

51.1.1.2.2.2. Orientação sobre como revisar e editar os dados inseridos para garantir que as informações estejam precisas e atualizadas.

51.1.1.2.3. Integração com Outros Módulos do Sistema:

51.1.1.2.3.1. Exemplo de como os dados reutilizados interagem com diferentes módulos do sistema, como o Quadro de Áreas, Módulo de Localização e funcionalidades de Aprovação Automática.

51.1.1.2.3.2. Explicação sobre a compatibilidade dos dados reutilizados com esses módulos, garantindo a integridade do processo.

51.1.1.2.4. Confirmação e Criação do Novo Processo:

51.1.1.2.4.1. Procedimento para confirmar os dados e oficializar a criação do novo processo.

51.1.1.2.4.2. Visualização final do processo com os dados já inseridos, prontos para qualquer etapa subsequente ou aprovação necessária.



Prefeitura Municipal de São Carlos

São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura

São Carlos, 17 de março de 2025

FLAVIO

FERNANDES:07385516

866

Assinado de forma digital por

FLAVIO FERNANDES:07385516866

Dados: 2025.03.19 16:37:57 -03'00'

Flávio Fernandes
Diretor do Departamento de Aprovação de
Projetos de Edificação
Secretaria Municipal de Gestão da
Cidade e Infraestrutura



Wilson Jorge Marques
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano
Secretaria Municipal de Gestão da
Cidade e Infraestrutura