



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3517505.402.00000130/2026-27**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 020/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 053/2026**

**COM TRATAMENTO DIFERENCIADO NO CERTAME PARA ME/EPP/MEI/COOPERATIVA**

**I – PREÂMBULO**

1.1 – O **MUNICÍPIO DE GUAPIÁÇU**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 45.728.326/0001-78, com Sede na Avenida Abrahão José de Lima, nº 572, Centro, CEP: 15.110-000, Guapiáçu, Estado de São Paulo, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, senhor **CARLOS CESAR ZAITUNE**, através do pregoeiro e equipe de apoio nomeados pelo **Portaria nº 25.218 de 21 de janeiro de 2025**, observadas as disposições contidas na **Lei Federal nº 14.133/2021**, Decreto, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Federal nº 8.538/2015, e **Decreto Municipal nº 2.731, de 22 de janeiro de 2024**, com suas alterações, torna público a realização da seguinte licitação:

- **PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO**
- **CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO GLOBAL.**
- **MODO DE DISPUTA ABERTO**
- **SEM CARÁTER SIGILOSO QUANTO AOS VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS**
- **INTERVALO DE VALORES PARA LANCES: R\$ 0,01**
- **INTERVALO DE TEMPO PARA LANCES: 5 SEGUNDOS**

**1.2 - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08:59 horas do dia 19/05/2026.**

**1.3 - INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09:00 horas do dia 19/05/2026.**

**1.4 - LOCAL DA DISPUTA: <http://187.9.146.42:8079/comprasedital/>**

**1.5 – MODO DE DISPUTA ABERTO:**

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

2 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.



3 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida na prorrogação, a sessão pública será encerrada automaticamente.

4 - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

## **II - DO OBJETO**

2.1 – Contratação de solução tecnológica completa, fornecida em modelo Software como Serviço (SaaS), para gestão digital de processos de licenciamento urbano, fiscalização, regularização, análise técnica, gestão documental e atendimento ao cidadão, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

## **III – DO ACESSO AO AMBIENTE VIRTUAL PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME**

3.1 - O **certame será realizado através do sistema de SCPI – Portal de Compras do Município**, conforme link de acesso constante no site do Município: <http://187.9.146.42:8079/comprasedital/> em sessão pública, por meio da internet.

3.2 – O ambiente virtual onde a sessão será realizada acessa-se pelo link <http://187.9.146.42:8079/comprasedital/>, onde são utilizados recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

3.3 – Os interessados em participar da licitação, deverão solicitar a chave de acesso para o pregão eletrônico através do **link: http://187.9.146.42:8079/comprasedital/**.

3.4 – Após receber a chave de identificação/acesso ao Sistema, poderá verificar os editais de pregão eletrônico abertos pelo Município e começar a cadastrar propostas e inserir documentos.

3.5- Os trabalhos serão conduzidos pelo 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.

## **IV - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

4.1 - Poderão participar todas as pessoas jurídicas que estiverem de acordo com o presente edital.

4.2 - **Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato**, direta ou indiretamente:

1 - consórcio, uma vez que o objeto não se reveste de alta complexidade, tampouco é de grande vulto econômico e não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de



consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação, podendo gerar graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com o Município. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade;

2 - quem esteja em recuperação judicial (exceto as que apresentarem o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula 50<sup>1</sup> do TCE SP) ou extrajudicial;

3 - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados (A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade);

4 - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários (A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade);

5 - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta com declaração de inidoneidade ou suspensão de licitar e contratar com o Município, bem como 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;

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;

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

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

---

<sup>1</sup> SÚMULA Nº 50 - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do 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.



a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

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

4.3 – Serão concedidos **COM TRATAMENTO DIFERENCIADO** os benefícios do Decreto Federal nº 8.538/2015.

tores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.4 – O representante legal da pessoa jurídica deverá estar munido de Credencial.

## **V - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

5.1 - Os **pedidos de esclarecimentos e impugnação**, deverão estar devidamente datados, com endereço completo da pessoa jurídica, nome e qualificação do representante legal, juntamente com documento que comprova poderes para atuar em nome de pessoa jurídica, se for caso, e documento que identificação (CPF), devendo ambos os pedidos serem através do e-mail: **licitacao@guapiacu.sp.gov.br**, sendo:

### **5.2 Esclarecimentos**

1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, **até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**.

2 - O **pregoeiro responderá** aos pedidos de esclarecimentos no **prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido**, e poderá requisitar subsídios formais aos órgãos técnicos.

3 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

### **5.3 - Impugnação**

1 - Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, **até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**.

2 - A impugnação não possui efeito suspensivo e **caberá ao pregoeiro**, auxiliado pelos órgãos técnicos, **decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação**.

3 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4 - Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

5.4 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

## **VI- DO CREDENCIAMENTO E EFETIVA PARTICIPAÇÃO**



6.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão, deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, a ser solicitada através do link: <http://187.9.146.42:8079/comprasedital/>.

6.2 - O encaminhamento de proposta e documentos de habilitação pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

## VII – DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - As propostas, bem como os documentos de habilitação, **DEVERÃO SER ENCAMINHADAS DE FORMA CONCOMITANTE**, nos termos do artigo 26, do Decreto Federal nº 10.024/2019, e serão recebidas até o horário previsto.

7.2 – A proposta deverá ser postada no sistema e digitada no portal compras para que fins de lances, deve ser efetuada com **MENOR PREÇO GLOBAL**, respeitando-se os valores estimados da licitação e as descrições exigidas no edital, bem como os critérios abaixo.

a) - cotados em moeda corrente nacional;

b) – inserir todas as despesas com frete, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, incluídos os trabalhistas e sociais, de acordo com a Súmula 10<sup>2</sup> do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente de: marcas, registros e patentes ao objeto cotado;

7.3 – A proposta postada junto com os documentos de habilitação, deverá respeitar as descrições e o modelo do Anexo III, bem como constar:

a) - valores em moeda corrente nacional;

b) – colocar o valor unitário e total com até duas casas decimais após a vírgula.

c) – **nos preços deverão estar incluídas todas as despesas** com: tributos/taxas, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, incluídos os trabalhistas e sociais, de acordo com a Súmula 10<sup>3</sup> do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente de: marcas, registros e patentes ao objeto cotado,

7.4 - É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas.

7.5 - Os documentos a serem apresentados/postados de habilitação, juntamente com a proposta, independente se a pessoa jurídica será vencedora ou não, são os seguem:

### 1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

<sup>2</sup> Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante.

<sup>3</sup> Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante.



- a) **Em se tratando de empresário individual**, registro na Junta Comercial;
- b) **Em caso de sociedade empresária**, ato constitutivo registrado na Junta Comercial, bem como alterações contratuais que constem o nome do administrador ou ato separado de sua designação e, em sendo sociedade anônima, acompanhada de documento de eleição de seus atuais administradores.
- c) **Em caso de sociedade simples**, inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, acompanhado da prova de quem exerce sua administração; e,
- d) decreto de autorização, em se tratando de pessoa jurídica ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.**
- e) **MEI – Microempreendedor Individual**, comprovante de inscrição

1.1 - Os documentos acima citados deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

## **2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual,
- c) regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS);
- d) regularidade com a Fazenda Estadual, referente ao I.C.M.S.;
- e) regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, tributos mobiliários;
- f) regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
- h) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, **conforme Anexo II.**

2.1 – Em todos os casos supra, será aceita certidão positiva com efeito de negativa, bem como a comprovação da regularidade fiscal deverá ser referente à atividade exercida pela licitante e aos tributos que a ela incidem.

## **4 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA**



a) Certidão Negativa de feitos sobre falência ou recuperação judicial <sup>4</sup> (exceto as que apresentarem o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula 50<sup>5</sup> do TCE SP), expedida pelo distribuidor da sede do licitante com data não superior a **6 meses** da data da convocação;

## 5 – OUTROS DOCUMENTOS.

- a) a declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, **Anexo V**.
- b) – Declaração de que a partir da participação no certame a licitante **declara-se ciente** de que na sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

## 6 – QUANTO À APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PELAS MICROEMPRESAS/EMPRESAS DE PEQUENO PORTE/MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS/SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO.

### 1 - Além dos documentos constantes exigidos acima, deverá ser apresentado:

- a) – Declaração sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos [art. 42](#) ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, de acordo com o artigo 13, §2º do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, que deverá ser assinada por seu representante legal, Anexo IV.

## 7 – DA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL.

- a) - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida **para efeito de assinatura do contrato** e não como condição para participação na licitação.
- b) - Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal, será assegurado **prazo de cinco dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo

<sup>4</sup> SÚMULA Nº 50 do TCE/SP- Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do 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.

<sup>5</sup> SÚMULA Nº 50 - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do 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.



licitante, mediante apresentação de justificativa para a regularização da documentação, para a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, **sendo que o prazo inicia-se da divulgação do resultado da fase de habilitação**, na licitação na modalidade pregão.

c) - A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal.

d) - A não regularização da documentação no prazo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura ou revogar a licitação.

#### **OBSERVAÇÕES**

**1 - Preferencialmente os licitantes deverão encaminhar documentos que tenham autenticação digital, e, caso os mesmos não tenham, se comprometem em apresentar cópia fiel dos originais, bem como que os documentos sejam atualizados e correspondam com a realidade, sob pena de sofrer as sanções cabíveis, de acordo com a legislação civil e penal.**

2 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente referentes ao mesmo CNPJ apresentado para a proposta, 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;

3 - 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 **6 meses** da data de emissão; e,

4 - Toda documentação deve estar assinada por pessoa devidamente habilitada, devendo haver comprovação da seguinte forma:

1 - **Tratando-se de representante legal:** o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (que já integra a habilitação jurídica); e,

2 - **Tratando-se de procurador:** a PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, onde constam poderes para praticar atos pertinentes ao certame em nome da proponente.

#### **VIII - DA SESSÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

8.1. - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, que serão feitos de forma simultânea para os itens. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor, devendo se atentar para as seguintes regras:



- **INTERVALO DE VALORES PARA LANCES: R\$ 0,01**
- **INTERVALO DE TEMPO PARA LANCES: 5 SEGUNDOS**

8.2 - Os lances devem ser efetuados **COM MENOR PREÇO GLOBAL**, devendo o licitante estar ciente que devem conter os seguintes critérios: com até duas casas decimais após a vírgula e todas as despesas com frete, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, incluídos os trabalhistas e sociais, de acordo com a Súmula 10<sup>6</sup> do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente de: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

8.3 - É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas,

8.4 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

8.5 - O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

#### **8.6 - Desconexão do sistema na etapa de lances**

1 - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

2 - 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 utilizado para divulgação.

8.7 - O sistema informará a proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.8 - Caso não haja etapa de lances, apenas ficarem as propostas postadas inicialmente e houver valores idênticos, prevalecerá a proposta postada primeiro, considerando-se dia e horário.

#### **8.9 - Para julgamento será adotado o critério DE MENOR PREÇO GLOBAL.**

8.10 - 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.

## **IX – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ATUALIZADA APÓS OS LANCES E DOCUMENTO ESPECÍFICO**

9.1 - Após os lances, deverão ser encaminhados:

<sup>6</sup> Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante.



1 - **Em até 24 (vinte e quatro) horas após ao término da sessão pública**, excluindo-se o dia sessão e contando o dia útil seguinte, através do seguinte endereço eletrônico: **[licitacao@guapiacu.sp.gov.br](mailto:licitacao@guapiacu.sp.gov.br)**:

1.1 - **Proposta atualizada**, de forma pormenorizada, individualizada, discriminada, contendo a relação de todos os itens, com composição de valores unitário e valor global.

## **X - DOS RECURSOS**

10.1 – **Após o término da fase de habilitação será aberto tempo para intenção de recursos, caso tenha intenção de recurso, deverá o interessado se manifestar no SISTEMA PORTAL COMPRAS de forma imediata, quando então, será aberto prazo recursal de 3 (três) dias úteis, e, após, contrarrazões, no mesmo prazo.**

10.1.1 – O prazo acima exposto não interfere se ao final da sessão pública do dia da licitação, algum proponente quiser recorrer contra decisões do Pregoeiro ou qualquer intercorrência na sessão.

10.2 - As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados na Seção de Licitação, podendo ser requerida também através do **e-mail: [licitacao@guapiacu.sp.gov.br](mailto:licitacao@guapiacu.sp.gov.br)**.

10.3 - A falta de manifestação do licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação ao vencedor do certame.

10.4 - Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo e deverão respeitar os ditames legais.

10.5 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6 - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento por meio eletrônico.

10.7 - Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

## **XI - DA ADJUDICAÇÃO; DA HOMOLOGAÇÃO; E DA ASSINATURA **DO CONTRATO**/TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

11.1. - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação.

11.1.1 – O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

11.2 - Como condição para o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste edital.

**11.3 - O(s) vencedor(es) quando notificado(s), deverão assinar o contrato/ termo de ciência e notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis.**



11.4 - Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato em 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.5 – A recusa injustificada em **assinar o contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

## **XII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

12.4 – As despesas decorrentes com esta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do exercício financeiro vigente:

### **NOTA DE RESERVA Nº: 76**

02	PREFEITURA MUNICIPAL
02	02 ADMINISTRAÇÃO GERAL
020200	ADMINISTRAÇÃO GERAL
04	Administração
04	122 Administração Geral
04	122 0002 GESTÃO EM AÇÕES POLÍTICO ADMINISTRATIVAS
04	122 0002 2004 0000 MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
030	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA ( <b>FICHA 30</b> )

## **XIII – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

13.1 – O objeto deverá ser executado de acordo com o Anexo I.

13.1.1 – O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

13.2 - Caso a empresa não cumprir com a execução contratual, a mesma estará deixando de verificar as cláusulas contratuais e ficará sujeita as sanções previstas em Lei.

13.3 – O fornecimento do objeto deverá estar em conformidade com as normas vigentes e caso apresentar problemas, deverá ser corrigido no tempo solicitado. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas, serão aplicadas à CONTRATADA sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

13.4 - Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Administração por empregados ou prepostos do licitante vencedor serão de exclusiva responsabilidade deste último.



13.5 - O Município poderá até a assinatura do contrato desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, sem que caibam quaisquer direitos ao licitante vencedor.

#### **XIV - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

14.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, após emissão de nota fiscal/documento equivalente, que deverá conter o **número da licitação e descrição/contrato**: da seguinte forma:

14.1.1 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato

14.2 – As notas fiscais e documento deverão ser encaminhados para o **e-mail [engenharia@guapiacu.sp.gov.br](mailto:engenharia@guapiacu.sp.gov.br)**.

14.3 – Será considerado atraso no pagamento, se **decorrido 2 (dois) meses**, contados da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, não houve adimplemento da obrigação pela Administração, o que incidirá correção monetária sobre o valor devido utilizando-se o IPCA; juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, e multa no valor de 10% da nota fiscal.

14.4 – O disposto no item **14.3**, não se aplica em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

#### **XV - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO E DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 – O contrato poderá ser extinto, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- 1 - não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais;
- 2 - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução ou por autoridade superior;
- 3 - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;



- 4 - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 5 - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- 6 - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- 7- não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

15.2 - A contratada terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- 1 - supressão, por parte da Administração, que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei Federal nº 14.133/2021;
- 2 - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- 3 - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- 4 - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- 5 - não liberação pela Administração do local para execução do serviço.
- 6 – Será rescindido o contrato caso o paciente venha a óbito ou por decisão judicial transferida para o outro ente federativo (UNIÃO/ESTADO).

15.3 – A contratada será responsabilizada administrativamente se cometer as seguintes infrações:

- 1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 2 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 3 - Dar causa à inexecução total do contrato;
- 4 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 5 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 6 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou na execução do contrato;



7 - Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos;

10 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.4 – Caso cometa alguma infração, poderá ser aplicada ao responsável as seguintes sanções:

1 - Advertência;

2 – Multa, de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inadimplência total ou parcial do Contrato

3 - Impedimento de licitar e contratar, por até 5 anos;

4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.5 - Na aplicação das sanções serão considerados:

1 - a natureza e a gravidade da infração cometida;

2 - As peculiaridades do caso concreto;

3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle; e,

15.6 – O atraso injustificado para executar o objeto contratual, ensejará em multa de mora de 1% do valor contratual por dia.

15.7 - As penalidades acima mencionadas não excluem quaisquer outras previstas em Lei, nem o direito que assiste o Município de ressarcir-se das perdas e danos que vier a sofrer.

15.8 - Se possível, a Contratante reterá os pagamentos da contratada e garantias contratuais se houver.

## **XVI – FORO**

16.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de São José do Rio Preto - SP, para dirimir todas as questões desta licitação, que não forem resolvidas por via administrativa ou por arbitramento, na forma do Código Civil.



## **XVII – ANEXOS DO EDITAL**

- I – Termo de referência;
- II – Declaração (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);
- III – Forma de elaboração da proposta;
- IV – Modelo referencial de declaração de enquadramento na situação de microempresas/empresas de pequeno porte/microempreendedores individuais/sociedades cooperativas de consumo;
- V – Modelo referencial de declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- VI - Checklist da Prova de Conceito (PoC);
- VII - Mapa de Riscos da Contratação;
- VIII - Estudo Técnico Preliminar;
- IX - Glossário Técnico;
- X – Planilha Orçamentária; e
- XI – Minuta do contrato.

## **XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 18.1 – Estabelece-se ao participar do certame implicará a aceitação de todas as disposições editalícias;
- 18.2 – Assegura-se ao **Município** o direito de:
  - 1 - Promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
  - 2 - Revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;
  - 3 - Adiar a data da sessão pública;
  - 5 - Adquirir ou não os itens objeto da licitação;

**18.3 – As licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo licitatório.**

18.4 – Na **contagem dos prazos** excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, sendo que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade.

**18.5 - Cópias deste edital poderão ser obtidas através do seguinte endereço: <http://187.9.146.42:8079/comprasedital/>, após clicar em licitações e contratos e apertar a opção-licitações.**



18.6 - Reserva-se ao pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

18.7 - No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) adiada a data da abertura desta licitação;

b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

18.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão, assim como casos análogos serão tratados da mesma forma.

18.9 - As normas que disciplinam este 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 do certame.

18.10 - Sempre que o Fornecedor não atender à convocação, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidas, convocar os remanescentes, observada a ordem de registro, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou cancelar o item ou revogar a licitação.

18.11 - Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Administração por empregados ou prepostos do licitante vencedor, serão de exclusiva responsabilidade deste último.

18.12 - À critério da Administração o item poderá ter seu registro cancelado por ser considerado economicamente desequilibrado, em função de significativa variação de mercado.

18.13 – Eventuais notificações e publicações serão publicadas em imprensa oficial.

18.14 - Expede-se o presente edital cumprindo-se o princípio da publicidade.

**Guapiaçu/SP, 04 de maio de 2026.**

---

**CARLOS CESAR ZAITUNE**  
**PREFEITO**



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**(SEGUE EM ARQUIVO EXTERNO)**



**EDITAL DE LICITAÇÃO  
ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º  
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Ao  
PREGOEIRO

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ( ).

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

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA PARA:**  
**PROPOSTA INICIAL (POSTADA COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).**

**E**  
**PROPOSTA APÓS OS LANCES**

**1 – A proposta deverá conter as informações abaixo:**

**Proponente:**

CNPJ:

Endereço Completo:

Fone:

E-mail:

**Dados Bancário da pessoa jurídica**

Banco:

Agência:

Conta:

**- Responsável para assinatura do Contrato:**

Nome:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Naturalidade:

Profissão:

Data de Nascimento:

RG:

CPF:

e-mail:

2 – O licitante deverá apresentar sua proposta e deverá apresentar em tabela, conforme especificações do Anexo I e Anexo 10, do edital, e obedecer aos seguintes critérios:

a) – valor cotado e/ou observar o valor do último lance (para o licitante vencedor);

b) – cotados em moeda corrente nacional;

c) – colocar o valor unitário e total com até duas casas decimais após a vírgula; e,

d) – **nos preços deverão estar incluídas todas as despesas** com: tributos/taxas, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, incluídos os trabalhistas e sociais, de acordo com a Súmula 10<sup>7</sup> do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus

<sup>7</sup> Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante.



decorrente de: marcas, registros e patentes ao objeto cotado, e que a partir da participação no certame a licitante **declara-se ciente** de que na sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3 – É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas.

4 – No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

5 – O prazo de validade da proposta é **6 meses** a contar da data de sua apresentação.

6 – Serão desclassificadas as propostas:

a) – que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor;

b) – sejam incompletas, omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento; e,

c) apresentem valores superiores ao esperado pelo Município ou manifestamente inexequíveis.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTDE.	VALOR UNIT.	SUBTOTAL
1	IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO: ATIVAÇÃO DA PLATAFORMA, PARAMETRIZAÇÃO DE FLUXOS DE APROVAÇÃO (ALVARÁS, HABITE-SE, ETC.), CONFIGURAÇÃO DA IA E INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA SEI.	SERV	1		
2	TREINAMENTO OPERACIONAL: CAPACITAÇÃO PRESENCIAL OU REMOTA PARA SERVIDORES ANALISTAS E GESTORES (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 08 HORAS).	SERV	1		
3	LICENÇA DE USO SOFTWARE DE SERVIÇO (SAAS), PARA GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTO URBANO, FISCALIZAÇÃO, REGULARIZAÇÃO, ANÁLISE TÉCNICA, GESTÃO DOCUMENTAL E ATENDIMENTO AO CIDADÃO	SERV	12		
				<b>TOTAL</b>	

Local, data e ano.

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**



## EDITAL DE LICITAÇÃO

### ANEXO IV

#### **MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESAS/EMPRESAS DE PEQUENO PORTE/MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS/SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO**

A \_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_, com sede na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade RG nº e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_, Declara sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa de consumo, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos [art. 42](#) ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, de acordo com o artigo 13, §2º do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

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

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA)



## ANEXO V

Ao pregoeiro:

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, PREVISTAS EM LEI E EM OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS**

A \_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_, com sede na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade RG nº e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_, Declara sob as penas da lei, de que cumpre **as** exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA)



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**ANEXO VI**  
**CHECKLIST DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

**(SEGUE EM ARQUIVO EXTERNO)**



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**ANEXO VII**  
**MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

**(SEGUE EM ARQUIVO EXTERNO)**



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**ANEXO VIII**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**(SEGUE EM ARQUIVO EXTERNO)**



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**ANEXO IX**  
**GLOSSÁRIO TÉCNICO**

**(SEGUE EM ARQUIVO EXTERNO)**



**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**ANEXO X**

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

**(SEGUE EM ARQUIVO EXTERNO)**



## EDITAL DE LICITAÇÃO

### ANEXO XI

### MINUTA DO CONTRATO

### CONTRATO N.º

**CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA COMPLETA, FORNECIDA EM MODELO SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), PARA GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTO URBANO, FISCALIZAÇÃO, REGULARIZAÇÃO, ANÁLISE TÉCNICA, GESTÃO DOCUMENTAL E ATENDIMENTO AO CIDADÃO, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

### IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

O **MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 45.728.326/0001-78, com Sede na Avenida Abrahão José de Lima, nº 572, Centro, CEP: 15.110-000, no município de Guapiáçu, Estado de São Paulo, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, senhor **CARLOS CESAR ZAITUNE**, brasileiro, estado civil xxx, nascida em xxx, residente na xxxx, e-mail: xxxx,, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a xxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob, sediada no endereço nº, bairro, Cidade, Estado, **neste ato representada por** nacionalidade, estado civil, portador do RG n.º, e inscrito no CPF sob n.º, **denominada CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei Federal 14.133/2021 suas regulamentações federal/municipal, assim como pelas condições do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 020/2026, originado do processo administrativo nº 3517505.402.00000130/2026-27**, nos termos da proposta da Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO E DA EXECUÇÃO.

1.1 – Contratação de solução tecnológica completa, fornecida em modelo Software como Serviço (SaaS), para gestão digital de processos de licenciamento urbano, fiscalização, regularização, análise técnica, gestão documental e atendimento ao cidadão, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

1.2 - Caso a empresa não cumprir com a entrega do objeto, a mesma estará deixando de cumprir o contrato e ficará sujeita as sanções.



1.3 – O objeto deverá ser executado em conformidade com o solicitado e sendo no caso de apresentar problema, será rejeitado, obrigando-se sanar a irregularidade no prazo indicado, sem prejuízo para o Município.

1.4 - Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e a execução, serão aplicados à CONTRATADA sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

1.5 - Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Administração por empregados ou prepostos do licitante vencedor, serão de exclusiva responsabilidade deste último.

1.6 - O Município até a assinatura do contrato ou contados da solicitação, poderá desistir da contratação do objeto proposto, sem que caibam quaisquer direitos ao licitante vencedor.

1.7 - São partes integrantes e inseparáveis do presente contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos legais, os seguintes documentos:

I – O Termo de Referência;

II – A Proposta Financeira apresentada pela contratada, vencedora do certame;

III – O Edital e seus anexos;

IV – Demais documentos que, por sua natureza, estejam relacionados ao objeto contratado.

## **CLÁUSULA SEGUNDA**

### **DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

2.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA TERCEIRA**

### **DO VALOR DO CONTRATO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

#### **3.1 – DO VALOR DO CONTRATO:**

3.1.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, já incluídos os tributos, os encargos, seguros e demais ônus que por ventura possam recair sobre o Município.

#### **3.2 – DO PAGAMENTO:**

3.2.1. O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços e mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.



### 3.3. DO REJUSTE

3.3.1- Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ (DD/MM/AAAA).

3.3.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **IPCA - IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.3.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.3.4 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

3.3.5 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

3.3.6 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

3.3.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.3.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

### 3.4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.4.1. Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

#### **NOTA DE RESERVA Nº: 76**

02	PREFEITURA MUNICIPAL
02	02 ADMINISTRAÇÃO GERAL
020200	ADMINISTRAÇÃO GERAL
04	Administração
04	122 Administração Geral
04	122 0002 GESTÃO EM AÇÕES POLÍTICO ADMINISTRATIVAS
04	122 0002 2004 0000 MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
030	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA ( <b>FICHA 30</b> )



#### **CLÁUSULA QUARTA**

##### **DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.1- A Fiscalização/Gestão da execução do presente Contrato ficará a cargo de servidor designado, que deverá ter amplo acesso aos documentos que lhe digam respeito, mantendo o número de fiscais que julgar necessário.

4.2- A fiscalização pela Contratante não exonera nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

4.3 - O objeto do presente contrato será recebido:

1 – Provisoriamente, de forma mensal, através de documento anexado a cada pagamento, devendo o termo mencionar que o contrato está sendo cumprido de forma satisfatória.

2 – Definitivamente, quando da autorização para pagamento, que deverá estar acompanhada do termo de comprove o recebimento/prestação do serviço.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

##### **DAS OBRIGAÇÕES**

###### **5.1 – Da Contratada:**

1 – executar o objeto do contrato cumprindo-se todos os termos do edital;

2 - Responder civil e administrativamente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa, no cumprimento do Contrato venha diretamente ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados/ajudantes, à Contratante a terceiros, bem como, ao patrimônio Público;

3 - Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, acidentária, tributária, administrativa e civil, segurança e medicina do trabalho, decorrentes da execução dos serviços objeto deste, bem como, o Município se isenta de qualquer vínculo empregatício;

4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

5 - Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

6 – Indicar o nome do responsável para representar na execução contratual; e,

7 - CONTRATADA se compromete a não compartilhar informações obtidas direta ou indiretamente dentro do exercício de suas atividades com O CONTRATANTE, e obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos



reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados.

5.1.1 - A qualidade do objeto será de inteira responsabilidade da Contratada e não poderá repassar o objeto deste contrato para terceiros.

#### **5.2 - Da Contratante:**

- 1 - Prestar a Contratada todos os esclarecimentos necessários ao fornecimento do objeto
- 2 – Realizar o pagamento;
- 3 – Promover a fiscalização contratual; e,
- 4 - Respeitar a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados.

### **CLÁUSULA SEXTA**

#### **DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

6.1 – O contrato poderá ser extinto, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- 1 - não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais;
- 2 - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução ou por autoridade superior;
- 3 - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- 4 - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 5 - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- 6 - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- 7- não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
- 8 - Será rescindido o contrato caso o paciente venha a óbito ou por decisão judicial transferida para o outro ente federativo (UNIÃO/ESTADO).

6.2 - A contratada terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:



1 - supressão, por parte da Administração, que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei Federal nº 14.133/2021;

2 - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

3 - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

4 - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

5 - não liberação pela Administração do local para execução do serviço.

6.2.1 - As hipóteses de extinção a que se referem os itens 2/3/4 acima, observarão as seguintes disposições:

1 - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

2 - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do **caput** do artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA SÉTIMA**

### **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1 – A contratada será responsabilizada administrativamente se cometer as seguintes infrações:

1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;

2 - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

3 - dar causa à inexecução total do contrato;

4 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

5 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou na execução do contrato;



7 - fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos;

10 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 – Caso cometa alguma infração, poderá ser aplicada ao responsável as seguintes sanções:

1 - advertência;

2 – multa, de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inadimplência total ou parcial do Contrato

3 - impedimento de licitar e contratar, por até 5 anos;

4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

1 - a natureza e a gravidade da infração cometida;

2 - as peculiaridades do caso concreto;

3 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

4 - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

5 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle; e,

7.4 – O atraso injustificado para executar o objeto contratual, ensejará em multa de mora de 1% do valor contratual por dia.

7.5 - As penalidades acima mencionadas não excluem quaisquer outras previstas em Lei, nem o direito que assiste o Município de ressarcir-se das perdas e danos que vier a sofrer.

#### **CLÁUSULA OITAVA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

8.1- O presente contrato reger-se-á pela **Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2.731, de 22 de janeiro de 2024**, e suas regulamentações federal/municipal, com suas alterações posteriores.



**CLÁUSULA NONA  
DO FORO**

9.1 - Elegem as partes, para dirimir questões oriundas do presente instrumento, não resolvidas administrativamente, o foro da Cidade e Comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, com exceção de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

9.2 - Estando as partes de comum acordo, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, com único efeito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

Guapiáçu/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

**MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU  
CARLOS CESA ZAITUNE  
PREFEITO**

---

**RAZÃO SOCIAL:  
REPRESENTANTE LEGAL**

**TESTEMUNHAS**

1 - \_\_\_\_\_  
Nome/CPF

2- \_\_\_\_\_  
Nome/CPF



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

Unidade de Engenharia - Obras Públicas e Particulares

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Processo SEI:** 3517505.402.00000130/2026-27

**Modalidade:** Pregão Eletrônico

**Critério de Julgamento:** Menor Preço Global

**Órgão Requisitante:** Departamento de Obras — Município de Guapiaçu/SP

---

#### CAPÍTULO 1 — OBJETO

##### 1.1. Objeto da Contratação

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de solução tecnológica integrada, fornecida em modelo **Software como Serviço (SaaS)**, destinada à **gestão digital, automatizada e rastreável** dos processos de licenciamento urbano, fiscalização, regularização, análise técnica, gestão documental e atendimento ao cidadão no âmbito do Município de Guapiaçu/SP.

A solução deverá contemplar, de forma **modular, interoperável e escalável**, no mínimo:

- Plataforma completa de tramitação eletrônica de processos administrativos;
- Módulo de gestão de fluxos (BPM) para modelagem, execução e monitoramento de processos;
- Módulo de ferramentas técnicas para análise de plantas, pranchas e documentos;
- Portal do Cidadão para abertura, acompanhamento e comunicação de processos;
- Módulo de gestão de usuários, perfis e permissões;
- Módulo de relatórios, indicadores e painéis gerenciais;
- Módulo de assinatura digital compatível com padrões nacionais;
- Módulo de interoperabilidade com sistemas internos e externos;
- Execução em nuvem com alta disponibilidade, segurança e conformidade legal;
- Serviços de implantação, parametrização, capacitação, suporte técnico e manutenção evolutiva, corretiva e legal.

A solução deverá atender integralmente às necessidades da Administração Municipal, garantindo:

- **Digitalização completa** dos fluxos de trabalho;
- **Segurança da informação** e conformidade com a LGPD;
- **Rastreabilidade e auditoria** de todos os atos;
- **Eficiência operacional** e redução de retrabalho;
- **Transparência** e melhoria do atendimento ao cidadão;
- **Interoperabilidade** com sistemas governamentais e municipais;
- **Sustentabilidade**, com eliminação progressiva de processos físicos.

## 1.2. Abrangência da Solução

A solução deverá abranger, no mínimo, os seguintes domínios funcionais:

### a) Gestão de Processos Urbanísticos

- Licenciamento urbano;
- Regularização de obras;
- Habite-se;
- Alvarás diversos;
- Certidões;
- Fiscalização;
- Processos administrativos internos;
- Processos sigilosos, com controle granular de acesso.

### b) Automação e Inteligência Assistiva

A solução poderá incluir recursos de automação avançada e inteligência assistiva, desde que:

- Não impliquem direcionamento tecnológico;
- Sejam compatíveis com a legislação vigente;
- Sejam demonstráveis na Prova de Conceito (PoC) conforme critérios objetivos;
- Não imponham requisitos impossíveis ou restritivos ao caráter competitivo do certame.

### c) Ferramentas Técnicas

- Medição em documentos digitais;
- Marcação técnica;
- Comparação de versões;
- Controle de versões e substituições;
- Visualização avançada de documentos.

### d) Portal do Cidadão

- Abertura de processos;
- Envio de documentos;
- Acompanhamento;
- Notificações;
- Acessibilidade e responsividade.

### e) Interoperabilidade

A solução deverá possuir **capacidade técnica** para integração com:

- SEI;
- gov.br;
- SISOBRAPREF;
- Sistemas municipais;
- APIs REST e Webhooks.

**Observação importante (conforme TCU):** As integrações **não serão exigidas na PoC**, mas deverão ser **tecnicamente possíveis** e implementadas **durante a execução contratual**, conforme cronograma acordado.

## **f) Segurança e Auditoria**

- Conformidade com a LGPD;
- Criptografia em trânsito e repouso;
- Logs auditáveis;
- Controle granular de permissões.

## **g) Execução em Nuvem**

- Alta disponibilidade;
- Escalabilidade;
- Backup;
- Plano de recuperação de desastres.

## **h) Suporte e Manutenção**

- Suporte técnico ilimitado;
- Manutenção corretiva, evolutiva e legal;
- Atendimento conforme SLA.

### **1.3. Justificativa da Contratação**

A contratação visa:

- Modernizar e digitalizar integralmente os processos de licenciamento;
- Reduzir prazos, retrabalho e custos operacionais;
- Aumentar a eficiência dos setores técnicos;
- Garantir segurança jurídica e conformidade com a legislação;
- Facilitar o atendimento ao cidadão;
- Integrar sistemas municipais e federais;
- Garantir rastreabilidade e transparência;
- Melhorar a governança urbana e a fiscalização.

### **1.4. Fundamentação Legal**

A contratação está fundamentada em:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD);
- Decreto Federal nº 10.332/2020 (Estratégia de Governo Digital);
- Normas municipais aplicáveis;
- Jurisprudência consolidada do TCU e TCE sobre contratações de TI e PoC;
- Princípios da eficiência, economicidade, publicidade, transparência e competitividade.

### **1.5. Forma de Execução**

A solução deverá ser fornecida em:

- Modelo SaaS;
- Execução 100% em nuvem;
- Acesso via navegador;
- Sem necessidade de instalação local;
- Com atualizações automáticas.

## 1.6. Vigência

A vigência contratual deverá contemplar:

- Implantação;
- Parametrização;
- Treinamento;
- Suporte técnico;
- Manutenção corretiva, evolutiva e legal;
- Acompanhamento pós-implantação.

---

## CAPÍTULO 2 — JUSTIFICATIVA

### 2.1. Situação Atual do Município

O Município de Guapiaçu, situado no interior do Estado de São Paulo, conta com uma população de aproximadamente 21.711 habitantes, conforme dados atualizados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística — IBGE. A Administração Municipal, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, tem o dever de garantir à população o acesso eficiente, transparente e célere aos serviços públicos, em especial àqueles afetos à área de obras, licenciamentos de edificações e controle urbanístico.

A prestação de serviços públicos municipais na área de obras e edificações abrange uma cadeia de procedimentos que inclui o protocolo de solicitações de licenças de construção, alvarás de funcionamento, certidões diversas, análise técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos, fiscalização de prazos, condicionantes ambientais e urbanísticas, além do controle da regularidade das edificações no território municipal. Tais atividades, quando executadas mediante procedimentos manuais, analógicos ou com ferramentas tecnológicas insuficientemente integradas, resultam em atrasos, inconsistências e custos operacionais significativamente elevados para o erário.

A insuficiência dos meios convencionais de atendimento é manifesta: filas presenciais, extravio de documentação física, impossibilidade de rastreamento do status de solicitações pelos munícipes, sobrecarga dos servidores responsáveis pela análise técnica, dificuldade de coordenação entre setores e ausência de métricas de desempenho são problemas recorrentes que comprometem a qualidade da prestação de serviços e a imagem institucional da Municipalidade.

### 2.2 Vantagens Operacionais da Contratação

A adoção de um sistema de virtualização dos serviços municipais de obras e edificações, hospedado em infraestrutura de nuvem computacional, propiciará à Administração Municipal as seguintes vantagens de ordem operacional:

#### **a) Desburocratização e celeridade:**

A automação dos fluxos de análise e aprovação de projetos reduz o tempo médio de resposta ao cidadão, eliminando etapas redundantes e gargalos procedimentais decorrentes do modelo presencial. O requerente poderá acompanhar, em tempo real, o status de sua solicitação, sem necessidade de deslocamento às dependências da Prefeitura.

#### **b) Centralização e rastreabilidade:**

Todas as informações, despachos, análises técnicas, documentos emitidos e histórico de alterações ficarão centralizados em um único repositório, acessível mediante credenciais, com registro imutável e rastreável de todas as ações realizadas. Tal característica potencializa o controle interno e externo da Administração, favorecendo auditorias e fiscalizações.

**c) Integração intersetorial:**

A solução deverá permitir o encaminhamento de solicitações entre diferentes setores da Prefeitura, com controle de prazos e responsabilidades, sem necessidade de retrabalho ou duplicação de informações.

**d) Disponibilidade permanente:**

A hospedagem em infraestrutura de nuvem garante a disponibilidade dos serviços em tempo integral, independentemente do horário de funcionamento das repartições municipais, ampliando o acesso da população aos serviços públicos.

**e) Escalabilidade e continuidade:**

A arquitetura em nuvem permite a expansão da capacidade de armazenamento e processamento conforme a demanda crescente, sem necessidade de investimentos em infraestrutura física por parte da CONTRATANTE.

## **2.3 Vantagens Econômicas**

Do ponto de vista econômico, a contratação ora justificada apresenta inegáveis benefícios para o erário municipal:

**a) Redução de custos com material de expediente:**

A virtualização dos procedimentos administrativos elimina progressivamente o consumo de papel, toner, envelopes e demais insumos utilizados na instrução de processos físicos, gerando economia direta e contribuindo para a sustentabilidade ambiental.

**b) Otimização da força de trabalho:**

Com a automação de tarefas repetitivas e a eliminação de atividades de baixo valor agregado, os servidores municipais poderão dedicar seu tempo às atividades que demandam conhecimento técnico especializado, aumentando a produtividade sem necessidade de ampliação do quadro de pessoal.

**c) Redução de passivos jurídicos:**

A rastreabilidade e o registro imutável de todas as ações administrativas reduzem o risco de litígios decorrentes de extravios, atrasos injustificados ou decisões sem fundamentação adequada, resultando em economia nos custos de defesa judicial e eventual ressarcimento a munícipes.

**d) Modelo de contratação eficiente:**

O licenciamento temporário de uso de solução em nuvem elimina os custos de aquisição, instalação, manutenção de servidores físicos e atualização de hardware, transferindo tais responsabilidades à CONTRATADA e assegurando à CONTRATANTE o acesso permanente a versões atualizadas da solução, sem investimentos adicionais.

**e) Aproveitamento racional de recursos existentes:**

A solução deverá integrar-se às bases de dados existentes na Municipalidade, evitando redundâncias e aproveitando investimentos já realizados em infraestrutura de tecnologia da informação.

## 2.4 Vantagens Processuais e Jurídicas

### a) Conformidade com a Lei de Acesso à Informação:

A Lei Federal nº 12.527/2011 obriga os órgãos públicos a promoverem a transparência ativa e passiva. A virtualização dos serviços contribui diretamente para o cumprimento desta obrigação, ao tornar os atos administrativos acessíveis, rastreáveis e auditáveis.

### b) Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:

A Lei Federal nº 13.709/2018 estabelece regras para o tratamento de dados pessoais, inclusive pelos órgãos públicos. A solução contratada deverá atender a tais exigências, garantindo segurança, confidencialidade, integridade, governança, minimização de dados e registro de operações.

### c) Adequação à Lei nº 14.133/2021:

A contratação observa os princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público consagrados na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando que o objeto contratado seja adequado à finalidade que se pretende alcançar e proporcional às necessidades da Administração.

### d) Modernização administrativa:

A Constituição Federal, em seu art. 37, consagra o princípio da eficiência administrativa. A adoção de soluções tecnológicas que otimizem a prestação de serviços públicos constitui medida de conformidade constitucional, além de atender às diretrizes do Governo Federal para a transformação digital da Administração Pública.

### e) Integração governamental:

A solução deverá **possuir capacidade técnica para integração** com sistemas governamentais estaduais e federais, em especial com plataformas de autenticação e sistemas de acompanhamento de obras, assegurando conformidade com padrões de interoperabilidade, sem que isso implique exigência de integrações prévias ou demonstrações práticas durante a fase de licitação.

## 2.5 Enquadramento Legal

A presente contratação enquadra-se nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 6º, XXIII, 106, I, 107, 108 e 114, que disciplinam a contratação de serviços e licenciamentos de uso de bens públicos imateriais. A modalidade licitatória e o critério de julgamento serão definidos no instrumento convocatório, observadas as exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação observa ainda os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, competitividade e proporcionalidade, conforme art. 5º e art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

## 2.6 Justificativa da Prova de Conceito (PoC)

A realização de Prova de Conceito (PoC), em momento posterior à fase de lances, é medida necessária para comprovar a aderência mínima da solução às funcionalidades essenciais descritas neste Termo de Referência, conforme jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas

da União. A PoC será estruturada com critérios objetivos, proporcionais e não restritivos, sem exigência de integrações reais, sem métricas de desempenho proibidas e sem requisitos que comprometam a competitividade do certame.

---

## CAPÍTULO 3 — IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

### 3.1 Disposições Gerais

A implantação do sistema contratado deverá ser realizada pela CONTRATADA de forma remota, mediante sessões de videoconferência, em etapas seriadas e sequencialmente dependentes, concluídas **preferencialmente** no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, **podendo ser ajustado de comum acordo entre as partes, conforme a complexidade dos fluxos e necessidades técnicas identificadas.**

A CONTRATADA deverá realizar levantamento detalhado dos fluxos de trabalho da CONTRATANTE, com elaboração de diagramas em notação BPMN (Business Process Model and Notation), contemplando todos os processos de obras e edificações que serão parametrizados no sistema. Este levantamento deverá anteceder as demais etapas de configuração, **podendo ter seu prazo ajustado conforme a complexidade dos fluxos mapeados.**

A CONTRATANTE designará servidor responsável pelo acompanhamento da implantação, com poderes para realizar o aceite formal de cada etapa concluída. O aceite deverá ser formalizado por escrito, em formulário próprio, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a conclusão de cada etapa, **desde que não haja justificativa formal apresentada pela CONTRATANTE**, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

### 3.2 Hospedagem em Nuvem

O sistema deverá ser hospedado integralmente em infraestrutura de nuvem computacional (cloud computing), sendo vedado o armazenamento de dados em servidores locais da CONTRATANTE, **por razões de segurança, continuidade operacional, escalabilidade e conformidade com a LGPD.**

A infraestrutura de nuvem poderá ser subcontratada pela CONTRATADA, nos termos do art. 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021, mantendo-se a responsabilidade integral da CONTRATADA perante a CONTRATANTE pela disponibilidade, segurança e integridade dos dados.

### 3.3 Reuniões de Alinhamento

A CONTRATADA deverá realizar **no mínimo** 06 (seis) reuniões de alinhamento com a equipe técnica da CONTRATANTE ao longo do processo de implantação, distribuídas conforme a tabela de etapas abaixo, **podendo ser ajustadas de comum acordo entre as partes.**

As reuniões deverão ser agendadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis e realizadas por videoconferência, com registro em ata assinada por ambas as partes.

### 3.4 Etapas de Implantação

<b>Nº</b>	<b>Etapa</b>	<b>Atividades</b>	<b>Prazo (dias corridos)</b>	<b>Reunião de Alinhamento</b>
1	Levantamento de Requisitos	Reunião inicial de alinhamento; apresentação da equipe; levantamento dos fluxos BPMN de obras e edificações; identificação de processos prioritários; mapeamento de usuários internos e setores envolvidos; inventário de documentos e certidões emitidos	Até o 5º dia	Reunião 1 (kick-off)
2	Elaboração dos Diagramas BPMN	Elaboração e apresentação dos diagramas em notação BPMN para todos os fluxos levantados; validação com a equipe técnica da CONTRATANTE; ajustes conforme solicitação; aprovação formal dos fluxos	Até o 8º dia	Reunião 2 (validação BPMN)
3	Parametrização de Formulários	Configuração de todos os formulários de solicitação definidos nos fluxos aprovados; configuração de campos, validações, textos de ajuda, regras condicionais e cálculos automáticos; configuração da Carta de Serviços com categorias e descrições	Até o 14º dia	Reunião 3 (validação de formulários)
4	Configuração de Permissões e Grupos de Usuários	Criação de grupos de permissionamento para cada perfil de usuário (Administrador, Analista, Requerente e demais perfis necessários); configuração de níveis de acesso por processo; configuração de setores responsáveis por tipo de processo; cadastro dos usuários internos iniciais	Até o 18º dia	Reunião 4 (validação de permissões)
5	Configuração de Fluxos, Etapas e Automações	Configuração das etapas de cada processo no sistema; configuração de gatilhos de encaminhamento automático; configuração de prazos e ações automatizadas; configuração de modelos de documentos emitidos (alvarás, certidões, licenças); configuração de cálculo de taxas; configuração de status de despachos	Até o 24º dia	Reunião 5 (validação de fluxos e automações)

6	Testes, Ajustes Finais e Aceite	Realização de testes funcionais com usuários-chave da CONTRATANTE; identificação e correção de inconsistências; ajustes finais de parametrização; apresentação do ambiente de produção; aceite formal pela CONTRATANTE; disponibilização do sistema para uso	Até o 30º dia	Reunião 6 (aceite final)
---	---------------------------------	--	---------------	--------------------------

### 3.5 Responsabilidades das Partes na Implantação

A CONTRATADA deverá:

- a) Disponibilizar equipe técnica qualificada para condução de todas as etapas;
- b) Elaborar e disponibilizar documentação de todos os fluxos parametrizados;
- c) Realizar os ajustes solicitados pela CONTRATANTE nos prazos acordados;
- d) Garantir a disponibilidade do ambiente de testes durante a implantação;
- e) Assegurar a migração ou importação de dados existentes, **caso aplicável e tecnicamente viável**.

A CONTRATANTE deverá:

- a) Designar servidor responsável pelo acompanhamento da implantação;
- b) Disponibilizar as informações necessárias ao levantamento de requisitos;
- c) Realizar o aceite formal de cada etapa no prazo estabelecido;
- d) Assegurar a participação dos usuários-chave nas etapas de teste e validação;
- e) Providenciar acesso às infraestruturas internas necessárias à integração, **ressalvado que integrações serão implementadas conforme cronograma contratual, não sendo exigidas na fase de licitação ou PoC**.

---

## CAPÍTULO 4 — LICENÇA TEMPORÁRIA DE USO DO SISTEMA

### 4.1 Natureza Jurídica do Licenciamento

O presente instrumento tem por objeto o licenciamento temporário de uso de sistema informatizado, nos termos dos arts. 106, inciso I, 107 e 108 da Lei Federal nº 14.133/2021, que disciplinam a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação. O licenciamento ora contratado não implica transferência de propriedade intelectual à CONTRATANTE, permanecendo o código-fonte, a arquitetura, os algoritmos e demais ativos intelectuais da solução sob titularidade exclusiva da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609/1998 (Lei de Software) e da Lei Federal nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais).

## 4.2 Prazo de Vigência

O contrato poderá ter vigência de até 15 (quinze) anos, **desde que tecnicamente justificado e demonstrada a vantagem para a Administração**, nos termos do art. 114 da Lei Federal nº 14.133/2021. A vigência inicial será definida no edital, podendo ser prorrogada mediante termo aditivo, observados os limites legais e a manutenção das condições de vantagem.

## 4.3 Usuários

O licenciamento deverá ser fornecido **sem limite de usuários**, abrangendo todos os servidores municipais, colaboradores e munícipes que necessitem acessar o sistema, **sem cobrança adicional por número de usuários, volume de processos ou qualquer métrica de utilização**, desde que respeitada a capacidade técnica da solução e os parâmetros de desempenho contratados.

## 4.4 Subcontratação

É vedada a subcontratação do objeto principal do contrato. Admite-se exclusivamente a subcontratação da infraestrutura de hospedagem em nuvem, nos termos do art. 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021, devendo a CONTRATADA informar à CONTRATANTE o nome do provedor de infraestrutura utilizado. A subcontratação não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade integral perante a CONTRATANTE.

## 4.5 Sigilo e Proteção de Dados

A CONTRATADA obriga-se a manter absoluto sigilo sobre os dados, informações e documentos da CONTRATANTE e dos munícipes, sendo vedada sua utilização para qualquer finalidade diversa da execução do objeto contratual. O tratamento de dados pessoais deverá observar rigorosamente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), incluindo:

- a) Implementação de medidas técnicas e organizacionais adequadas à proteção dos dados pessoais;
- b) Registro de operações (logs) de tratamento de dados;
- c) Governança, minimização de dados e controles de acesso;
- d) Notificação à CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 horas, sobre qualquer incidente de segurança;
- e) Garantia de que colaboradores e subcontratados observem as mesmas obrigações;
- f) Eliminação ou devolução dos dados ao término do contrato, conforme orientação da CONTRATANTE;
- g) Elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), quando aplicável.

## 4.6 Portabilidade de Dados após Rescisão

Ao término ou rescisão do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE todos os dados armazenados no sistema, **em formato aberto, estruturado, interoperável e legível por máquina**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, **sem custos adicionais**. A entrega deverá incluir todos os processos, despachos, documentos emitidos, histórico de ações e demais dados inseridos durante a vigência contratual. Após a migração, a CONTRATADA deverá realizar a

**eliminação segura** dos dados, conforme a LGPD.

#### 4.7 Reajuste

O valor do contrato será reajustado anualmente, após 12 (doze) meses contados da data de assinatura, pelo **IPCA/IBGE**, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, nos termos da legislação vigente.

#### 4.8 Propriedade Intelectual

O código-fonte, a arquitetura, os algoritmos, os modelos de dados e demais componentes intelectuais da solução permanecem sob propriedade exclusiva da CONTRATADA. A CONTRATANTE adquire apenas o direito de uso temporário e não exclusivo da solução, nos termos e condições aqui estabelecidos.

#### 4.9 Disponibilidade do Sistema

A CONTRATADA deverá garantir disponibilidade mínima do sistema de **99,5% ao mês**, excluídos períodos de manutenção programada previamente comunicados. A indisponibilidade superior ao limite deverá ser registrada em relatório mensal, podendo a CONTRATANTE solicitar justificativas e plano de ação corretiva. As penalidades aplicáveis serão definidas no SLA constante do contrato.

---

## CAPÍTULO 5 — CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

### 5.1 Disposições Gerais

A CONTRATADA deverá promover a capacitação de todos os usuários internos do sistema — gestores municipais e servidores — em sessões organizadas por perfil de usuário, podendo ser realizadas de forma remota mediante plataforma de videoconferência. As sessões deverão ser gravadas e disponibilizadas para consulta posterior **durante toda a vigência contratual**, em repositório de acesso permanente. Para munícipes e usuários externos, a CONTRATADA deverá disponibilizar **materiais de apoio, vídeos tutoriais e sessões abertas de orientação**, sem atendimento individualizado.

### 5.2 Vantagens da Capacitação Estruturada

A capacitação adequada dos usuários do sistema produz benefícios diretos à Administração Municipal:

**a) Redução de erros operacionais:**

Usuários devidamente capacitados cometem menos erros no preenchimento de formulários e na condução dos fluxos administrativos, reduzindo retrabalho e a necessidade de suporte técnico.

**b) Agilidade no atendimento:**

Servidores com domínio da ferramenta respondem com maior celeridade às demandas dos munícipes, reduzindo o tempo médio de análise e aprovação de requerimentos.

**c) Autonomia dos usuários:**

A capacitação adequada reduz a dependência de suporte técnico externo para operações rotineiras, otimizando os recursos contratados de assistência técnica.

**d) Uniformidade de procedimentos:**

Treinamentos padronizados asseguram que todos os servidores operem o sistema de acordo com os fluxos e procedimentos definidos pela Administração Municipal, garantindo consistência nas decisões administrativas.

**e) Satisfação dos munícipes:**

Munícipes orientados sobre o uso do sistema realizam seus requerimentos com maior segurança e autonomia, reduzindo filas presenciais e demandas de atendimento.

### 5.3 Etapas de Capacitação

Nº	Público-Alvo	Conteúdo	Carga Horária Estimada	Prazo (dias corridos após implantação)	Modalidade
1	Administradores do Sistema	Configuração de grupos de permissão; gestão de usuários; parametrização de formulários; configuração de fluxos e etapas; gestão de documentos emitidos; relatórios gerenciais; configuração de identidade visual; gestão de integrações	8 horas	Até o 10º dia	Remota (videoconferência)

2	Servidores Analistas	Operação da caixa de processos; análise técnica de projetos; uso da ferramenta de anotação em pranchas; gerenciamento de condicionantes; emissão de documentos; assinatura digital; uso do BPM; gestão de prazos; <b>funcionalidades de interoperabilidade previstas no sistema.</b>	6 horas	Até o 20º dia	Remota (videoconferência)
3	Servidores de Atendimento e Protocolo	Protocolo de processos em nome de requerentes; gestão de rascunhos e minutas; encaminhamento e despacho; consulta de processos; orientação a munícipes	4 horas	Até o 25º dia	Remota (videoconferência)
4	Gestores e Coordenadores	Visão gerencial do sistema; relatórios de desempenho; acompanhamento de prazos; BPM e indicadores; tomada de decisão baseada em dados	3 horas	Até o 30º dia	Remota (videoconferência)
5	Municípios e Usuários Externos	Cadastro e acesso ao sistema; localização e seleção de serviços; preenchimento de formulários; acompanhamento de solicitações; envio de documentos; aceite de termos de responsabilidade	2 horas	Até o 40º dia	Remota (videoconferência)

6	Reciclagem e Dúvidas	Sessão aberta para todos os perfis; esclarecimento de dúvidas operacionais; revisão de funcionalidades avançadas; boas práticas de uso	2 horas	Até o 45º dia	Remota (videoconferência)
---	----------------------	--	---------	---------------	---------------------------

#### 5.4 Responsabilidades das Partes na Capacitação

A CONTRATADA deverá:

- a) Disponibilizar instrutores qualificados para todas as sessões de capacitação;
- b) Elaborar materiais didáticos adaptados ao perfil de cada público-alvo;
- c) Gravar todas as sessões e disponibilizá-las em repositório de acesso permanente;
- d) Emitir certificados de participação aos usuários que concluírem as sessões;
- e) Realizar capacitações adicionais **sempre que houver atualização relevante que altere de forma significativa a interface ou os fluxos operacionais, sem custos adicionais**, desde que dentro do escopo contratual.

A CONTRATANTE deverá:

- a) Convocar os servidores e gestores para participação nas sessões de capacitação;
- b) Garantir a infraestrutura necessária para conexão às sessões remotas;
- c) Indicar servidor responsável pelo acompanhamento do cronograma de capacitação;
- d) Comunicar à CONTRATADA de eventuais impedimentos com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

## CAPÍTULO 6 — SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

### 6.1 Disposições Gerais

A CONTRATADA deverá prestar serviços de suporte técnico e manutenção do sistema durante toda a vigência contratual, **de forma ilimitada quanto ao volume de chamados**, observados os limites do escopo contratual e as condições estabelecidas nesta seção. O suporte deverá ser prestado de forma remota, por meio de sistema de Help Desk com registro de chamados, chat integrado à plataforma e endereço de e-mail dedicado.

O atendimento deverá estar disponível em dias úteis, no horário de 08h às 12h e de 14h às 18h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira, excluídos feriados nacionais, estaduais e municipais, **ressalvado que incidentes classificados como prioridade alta deverão ser atendidos imediatamente, conforme SLA definido nesta seção.**

### 6.2 Tipos de Atendimento

Tipo	Descrição
Solicitação de Suporte	Pedido de orientação ou esclarecimento sobre o uso do sistema, sem impacto na operação. Exemplo: dúvidas sobre funcionalidades, configurações, emissão de relatórios.
Requisição de Serviço	Pedido de execução de tarefa específica pela CONTRATADA, <b>desde que dentro do escopo contratual</b> , como parametrização adicional, criação de novo formulário, ajuste de fluxo ou configuração de integração prevista no projeto.
Incidente	Ocorrência não planejada que cause interrupção total ou parcial dos serviços, degradação de desempenho ou comportamento anômalo do sistema com impacto na operação.

### 6.3 Classificação de Prioridade

Prioridade	Crterios de Classificação
Alta	Indisponibilidade total do sistema; perda ou corrupção de dados; impossibilidade de protocolar ou analisar processos; <b>falha em funcionalidades essenciais de interoperabilidade previstas no sistema</b> ; situação que impeça o funcionamento essencial da Administração Municipal.
Média	Funcionalidade importante com comportamento incorreto, mas com alternativa de contorno disponível; lentidão significativa do sistema; falha em funcionalidade que afeta parcialmente as atividades de análise ou protocolo.
Baixa	Problemas de menor relevância sem impacto imediato na operação; solicitações de melhoria; dúvidas operacionais; ajustes estéticos ou de configuração não urgentes.

#### 6.4 Acordos de Nível de Serviço (SLA)

Prioridade	Tempo de Resposta (horas úteis)	Tempo de Solução (horas úteis)
Alta	Até 2 horas	Até 10 horas
Média	Até 4 horas	Até 20 horas
Baixa	Até 8 horas	Até 40 horas

O tempo de resposta é contado a partir do registro do chamado no sistema de Help Desk. O tempo de solução é contado em horas úteis, observado o horário de atendimento definido no item 6.1, **não se aplicando a falhas decorrentes de indisponibilidade da infraestrutura local da CONTRATANTE ou de fatores externos alheios à CONTRATADA.**

#### 6.5 Tipos de Manutenção

Tipo	Descrição
Manutenção Emergencial	Correção imediata de falhas críticas que causem indisponibilidade total ou perda de dados, sem necessidade de agendamento prévio, com prioridade absoluta sobre demais atividades.
Manutenção Corretiva	Correção de erros, falhas ou comportamentos incorretos identificados no sistema, que não configurem emergência, executada dentro dos prazos de SLA definidos conforme a prioridade do incidente.
Manutenção Legal	Adequação do sistema a novas normas legais, regulatórias ou técnicas que impactem seu funcionamento, incluindo alterações em tabelas de taxas, formatos de documentos exigidos por órgãos governamentais e novas obrigações de interoperabilidade. A manutenção legal deverá ser realizada <b>em prazo compatível com a exigência normativa</b> , observado o princípio da continuidade do serviço público.

#### 6.6 Canais de Atendimento

A CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes canais para abertura e acompanhamento de chamados:

a) **Sistema de Help Desk:**

Portal web de registro, acompanhamento e histórico de chamados, acessível por usuários autorizados da CONTRATANTE;

b) **Chat Integrado:**

Recurso de chat disponível diretamente na interface do sistema para atendimento imediato em horário comercial;

c) **E-mail:**

Endereço de e-mail dedicado para recebimento de solicitações, com confirmação automática de recebimento e número de protocolo.

## 6.7 Relatórios de Atendimento

A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, mensalmente, relatório consolidado de chamados abertos, em atendimento e encerrados no período, contendo o tipo, prioridade, tempo de resposta, tempo de solução e **percentual de cumprimento dos SLAs**, para fins de acompanhamento da qualidade do serviço.

---

## CAPÍTULO 7 — ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

### 7.1 Cadastramento e Autenticação

O sistema deverá permitir a criação de contas de acesso para pessoas físicas e jurídicas, com as mesmas funcionalidades disponíveis para ambos os tipos. O cadastro deverá exigir os seguintes campos obrigatórios:

- Para pessoa física: Nome, Sobrenome, CPF, Telefone, Endereço completo, Login e Senha;
- Para pessoa jurídica: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Telefone, Endereço completo, Login e Senha.

As senhas deverão atender a critérios de complexidade que incluam obrigatoriamente letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos especiais. O sistema deverá realizar validação automática do endereço de e-mail informado no cadastro, por meio do envio de mensagem de confirmação.

O sistema deverá exibir mensagens informativas claras nas seguintes situações: tentativa de acesso com conta não confirmada por e-mail; inserção de senha incorreta; conta bloqueada por administrador.

A recuperação de senha deverá ser possível por meio de botão "Esqueci minha senha" na tela de acesso, com envio de link de redefinição ao endereço de e-mail cadastrado.

O sistema deverá permitir a configuração de autenticação avançada, incluindo Certificado ICP-Brasil e **capacidade técnica para integração com a plataforma de autenticação gov.br**, cuja implementação ocorrerá conforme cronograma contratual, **não sendo exigida na fase de licitação ou Prova de Conceito**.

### 7.2 Gerenciamento Administrativo

O sistema deverá dispor de tela administrativa de gestão de usuários, com mecanismo de bloqueio de contas. Ao tentar realizar acesso com conta bloqueada, o usuário deverá visualizar mensagem informativa sobre o bloqueio.

A tela de gestão deverá exibir, de forma centralizada e unificada para cada usuário: endereço de e-mail, nome completo, CPF ou CNPJ, telefone, endereço, status da conta, processos em sua caixa de entrada, setores vinculados, permissões atribuídas, processos acessados e processos protocolados.

O sistema deverá permitir busca de usuários por nome, CPF ou CNPJ, endereço de e-mail e cargo.

Deverá ser possível realizar pré-cadastro de usuários pelo administrador, com envio automático de link de confirmação ao e-mail do usuário convidado.

O sistema deverá permitir o gerenciamento de status operacional dos usuários internos, com as seguintes opções: Férias, Viagem, Licença e Desativado. Usuários com qualquer um desses status ativo não deverão receber novos processos em sua caixa de entrada. Ao alterar o status de um usuário, o sistema deverá solicitar a indicação de um substituto para recebimento dos processos durante o período de afastamento.

### 7.3 Configuração de Níveis de Acesso

O sistema deverá permitir a criação e configuração de níveis de acesso e grupos de permissão diretamente na interface administrativa, sem necessidade de programação ou intervenção técnica especializada. Os requisitos são:

1. Criação e configuração de níveis de acesso diretamente na interface, sem programação;
2. Usuários deverão poder acumular múltiplos níveis de permissão e alternar entre eles sem necessidade de novo login;
3. Troca de grupo de permissionamento de forma simples na interface, sem interrupção do trabalho;
4. Gestores deverão criar grupos de permissionamento sem limite de quantidade e sem necessidade de programação;
5. Permissões deverão ser vinculadas ao perfil do usuário e não ao setor em que ele atua;
6. O sistema deverá disponibilizar perfis pré-configurados, incluindo ao menos:
7. **Analista:** permissões de visualizar, bloquear, protocolar, analisar, deferir, indeferir, assinar e gerar relatórios;
8. **Requerente:** permissões de protocolar, corrigir e visualizar documentos próprios;
9. **Administrador:** todas as permissões do Analista, acrescidas de criação de processos, configuração de setores e geração de relatórios gerenciais.

### 7.4 Sistema de Chamamento de Usuários

O sistema deverá permitir o envio de convites para incorporação de novos usuários, com as seguintes funcionalidades:

- Convite para usuários externos: informando nome e endereço de e-mail, com validação automática do formato do e-mail;
- Convite para usuários internos: informando nome completo, CPF, endereço de e-mail, setores de vínculo, grupos de permissão e cargo;
- Possibilidade de reenvio de convites pendentes;
- Histórico completo de cadastros realizados, contendo: nome do usuário, e-mail, data e hora do cadastro, endereço IP, navegador utilizado e tipo de cadastro (autônomo ou por administrador). Para cadastros realizados por administradores, deverá constar o nome do administrador responsável.

### 7.5 Formulários

O sistema deverá dispor de **construtor de formulários** em dois níveis de complexidade, permitindo a criação, edição e habilitação de formulários diretamente pela interface administrativa, **sem necessidade de programação**.

## **I — Construtor Visual (no-code)**

Ferramenta de criação de formulários por interface intuitiva, com gerenciamento campo a campo.

### **Elementos obrigatórios disponíveis:**

- Campo Remetente
- Campo Destinatário
- Texto Simples
- Área de Texto
- Texto Avançado
- Seleção Única
- Seleção Múltipla
- Seleção em Lista
- Campo de Anexo

### **Requisitos do Campo de Anexo**

O campo de anexo deverá aceitar, no mínimo, os seguintes formatos:

- **PDF, PNG, IMG, JPG, DWG, MP3, MP4, KML, ZIP, XLSX, WebP, DXF, GPKG, SHP** , ou outros formatos amplamente utilizados em processos de obras e edificações, **desde que tecnicamente suportados pela solução, sem necessidade de desenvolvimento adicional.**

### **Funcionalidades obrigatórias**

Adição de campos por seleção direta na interface, sem código.

Divisão do formulário em colunas com ajuste de proporções.

Configuração de campos como:

- ocultos
- somente leitura
- obrigatórios

Textos de ajuda laterais com suporte a:

- links externos
- hiperlinks internos
- imagens
- textos explicativos

## **II — Construtor Avançado (low-code)**

Ferramenta com recursos avançados de automação e validação.

### **Funcionalidades obrigatórias**

Critérios de validação por valores mínimos e máximos.

Validações baseadas em legislação ou dados provenientes de integrações externas.

Preenchimento automático de campos a partir de:

- integrações via API

- importação de arquivos CSV

Campos dinâmicos com gatilhos condicionais.

Suporte a fórmulas matemáticas:

- adição
- subtração
- multiplicação
- divisão

Campos repetitivos com botão de repetição.

Regras de validação incluindo:

- número máximo e mínimo de caracteres
- proibição de caracteres específicos
- limite de tamanho de arquivo

### III — Fluxo de Criação do Formulário

A criação de formulários deverá seguir **três etapas obrigatórias**:

- **Criação do novo formulário**
- **Configuração do título e dos campos**
- **Habilitação do formulário**

## 7.6 Configuração de Níveis por Processo

O sistema deverá permitir a configuração granular de níveis de acesso específicos por tipo de processo, com as seguintes características:

1. Configuração de nível de acesso para remetentes e destinatários por processo, sem necessidade de programação;
2. As seguintes ações deverão ser configuráveis individualmente por nível: encerrar processo, desarquivar, encaminhar, criar despachos, analisar, alterar solicitante, editar dados, gerenciar prazos, gerenciar documentos públicos, gerenciar etiquetas e gerenciar assinaturas;
3. Configuração por processo via interface dedicada, aplicável tanto a usuários internos quanto externos;
4. O sistema deverá suportar três níveis de acesso: acesso total, acesso restrito configurável e somente visualização;
5. Alterações nos níveis de acesso deverão ser aplicadas automaticamente a processos já protocolados, **desde que não impliquem alteração de direitos adquiridos ou comprometam atos administrativos já praticados.**

## 7.7 Protocolo e Gerenciamento

O sistema deverá disponibilizar os seguintes recursos para protocolo e gerenciamento de solicitações:

1. Carta de Serviços navegável, exibindo nome, descrição e requisitos de cada tipo de processo

disponível;

2. Definição de setores municipais responsáveis por tipo de processo;
3. Busca textual por título ou denominação do serviço na Carta de Serviços;
4. Criação, edição e organização de categorias para a Carta de Serviços;
5. Habilitação e desabilitação de formulários de processos sem exclusão dos dados;
6. Restrição de acesso a determinados processos por nível de permissão;
7. Formulário de protocolo com todos os campos configurados, validações automáticas e textos de ajuda laterais;
8. Salvamento automático de rascunhos (para usuários externos) e minutas (para usuários internos), com possibilidade de retomada sem perda de dados;
9. Minutas compartilháveis entre usuários internos do mesmo setor; rascunhos individuais e intransferíveis para usuários externos;
10. Indicadores visuais de tempo restante antes da exclusão automática de rascunhos e minutas (prazo máximo de 90 dias);
11. Tabelas de minutas e rascunhos na área "Minha Caixa", com recursos de busca, rolagem e ações rápidas (abrir, compartilhar, excluir).

## 7.8 Quadros para Empreendimentos

O sistema deverá dispor de módulo de quadro de áreas para empreendimentos com múltiplas edificações ou glebas, com as seguintes funcionalidades:

- Formulário inicial com ao menos um quadro de área, com botão para adição de novos quadros conforme necessário;
- Ferramentas de busca aplicáveis a qualquer quadro de área inserido;
- Cálculo automático de taxas com base nos dados de todos os quadros inseridos no processo;
- Regras de validação configuráveis por tipo de quadro, baseadas na legislação urbanística local; notificação informativa e **bloqueio da conclusão do protocolo**, com possibilidade de correção pelo requerente, em caso de não conformidade;
- Destaque visual de campos obrigatórios; notificações informativas para não preenchimento;
- Campo de texto formatado por quadro, suportando listas, negrito, itálico e sublinhado;
- Visualização geográfica com referência em mapa, a partir de coordenadas de latitude e longitude informadas.

## 7.9 Gestão de Controle

O sistema deverá permitir a configuração de campos sigilosos e de moderação, com as seguintes características:

1. Configuração de campos sigilosos por interface administrativa, sem programação, com visibilidade restrita ao(s) moderador(es) definido(s);
2. Definição de um ou mais moderadores por tipo de processo; configuração aplicada automaticamente a novos processos do mesmo tipo;
3. Apenas moderadores e o autor do processo poderão visualizar os dados inseridos em

campos sigilosos;

4. Os moderadores deverão ser definidos por autorização da autoridade superior competente, e não por nível de permissão genérico;
5. O moderador poderá adicionar e remover outros moderadores e a si mesmo, desde que haja ao menos um outro moderador no processo;
6. Processos sigilosos poderão ser compartilhados com usuários não-moderadores, com os campos sigilosos mascarados e os anexos bloqueados para visualização;
7. A edição de campos sigilosos deverá ser restrita ao moderador e ao autor do processo;
8. Os dados sigilosos não deverão estar acessíveis em nenhuma outra área do sistema.

### **7.10 Configuração Personalizada**

O sistema deverá oferecer painel de processos configurável, com as seguintes funcionalidades:

1. Caixas de processos recebidos, enviados e rascunhos em formato de lista;
2. Tela com visualização de todos os processos criados pelo usuário autenticado;
3. Suporte a tramitação unilateral (uma única caixa de entrada) e multilateral (múltiplas caixas);
4. Seleção de caixa padrão de recebimento por setor;
5. Filtros por status específicos: "Novo processo" e "Retornou para análise";
6. Filtros simultâneos por: número do processo, tipo, informações do usuário, datas, status, etiquetas e qualquer dado inserido no formulário;
7. Busca por palavras-chave parciais e com caracteres especiais;
8. Ordenação por ordem alfabética e por data;
9. Configuração personalizada de colunas exibidas: número do processo, tipo, requerente, CPF/CNPJ, datas, última ação realizada, status, etiquetas e qualquer campo do formulário;
10. Estilos de visualização configuráveis: linha zeburada, formato tabular, quebra de linhas e redimensionamento de colunas, com configurações salvas individualmente por usuário;
11. Exportação em formato CSV com filtros aplicados, com notificação ao usuário quando o arquivo estiver pronto.

### **7.11 Tipos de Despacho**

O sistema deverá permitir a criação e configuração de tipos de despacho personalizados para cada tipo de processo, com as seguintes funcionalidades:

1. Interface de linha do tempo para visualização da tramitação dos processos administrativos, incluindo ofícios, memorandos e circulares;
2. Criação, nomeação, habilitação e desabilitação de tipos de despacho; definição de disponibilidade (para requerentes ou apenas para usuários internos);

### 3. Formulário padronizado por tipo de despacho

O sistema deverá permitir a criação de **formulário padronizado** para cada tipo de despacho, contendo os seguintes elementos disponíveis:

- **Texto direto**
- **Texto corrido**
- **Texto avançado** (com formatação completa)
- **Seleção múltipla** em botões
- **Seleção única** em lista
- **Campo de Anexo**, aceitando os formatos: **XLSX, XLS, DOC, DOCX, ODT, CSV, PDF, PNG, JPG, DWG, MP3, MP4, RAR, ZIP, 7z**
- **Situação do despacho**, com **cores personalizadas** para identificação visual

### 4. Associação de tipos de despacho a assuntos específicos de processo;

### 5. Regras de formulário aplicadas durante a criação do despacho, incluindo obrigatoriedade de campos, extensões de arquivo permitidas, situação obrigatória e campos somente leitura;

### 6. Alterações de configuração não deverão afetar despachos já realizados anteriormente.

## 7.12 Retificação e Atualização

O sistema deverá permitir a retificação e atualização de despachos já realizados, com os seguintes recursos:

1. Criação de novos despachos vigentes com possibilidade de retificação (correção de menor importância que não altera a essência do ato) e atualização (modificação de status sem alteração da essência, com cópia do despacho relacionado);
2. Formulário com campo de justificativa obrigatória, upload de arquivos e opção de confirmar ou cancelar a ação;
3. Identificação clara da ação realizada (retificação ou atualização) registrada na linha do tempo do processo;
4. Novo despacho gerado com data, identificação do usuário responsável e tipo de ajuste realizado; título original acrescido da identificação da ação;
5. Impedimento de nova retificação ou atualização sobre despacho que já tenha sido modificado;
6. Cada ajuste deverá gerar novo documento inserido cronologicamente na compilação processual completa.

## 7.13 Compilação Processual Completa

O sistema deverá gerar a compilação processual completa (íntegra) dos processos, com as seguintes características:

1. Geração de relatório processual completo, capa a capa e em ordem cronológica, contemplando todos os atos administrativos do processo;
2. Deverão compor a íntegra: criação do processo, todos os despachos realizados, taxas (com indicação de status pago ou pendente), análise técnica referenciada, informações do requerente, encaminhamentos realizados, encerramento e eventuais desarquivamentos;

3. Cada ato deverá ser apresentado em folha separada e numerada sequencialmente, com compilação automática;
4. Capa automática contendo: brasão e nome da Prefeitura Municipal de Guapiaçu, QR Code e URL para verificação de autenticidade, assunto do processo, número de autuação e data de protocolo;
5. Pré-visualização com seleção dos atos e anexos que comporão o arquivo PDF ou ZIP final;
6. Sem limite de emissões da íntegra processual.

#### 7.14 Controle de Visibilidade

O sistema deverá permitir o controle de visibilidade dos despachos realizados no processo, com as seguintes funcionalidades:

1. Classificação de cada despacho como Visibilidade Padrão (acessível a todos os envolvidos no processo) ou Visibilidade Interna (restrita a usuários internos autorizados);
2. Para despachos classificados como internos: o conteúdo, os anexos e o download deverão ser bloqueados para usuários externos, com exibição de mensagem informativa;
3. A visibilidade deverá ser definida no momento da criação do despacho e ser alterável posteriormente apenas por usuários internos autorizados;
4. Usuários externos sempre criarão despachos com Visibilidade Padrão, sem possibilidade de alteração;
5. Todas as alterações de visibilidade deverão ser registradas na linha do tempo do processo, com identificação do usuário responsável, visibilidade anterior, nova visibilidade e data/hora da alteração;
6. Os anexos deverão herdar automaticamente a visibilidade do despacho ao qual estão vinculados e deverão ser atualizados ao reclassificar o despacho;
7. Auditoria completa de todas as ações relacionadas à visibilidade de despachos deverá estar disponível para usuários administradores.

#### 7.15 Análise Técnica de Projetos

O sistema deverá dispor de ferramenta de análise técnica de projetos integrada, com as seguintes funcionalidades:

- Análise de arquivos PDF diretamente na interface, sem necessidade de software externo, incluindo: visualização integrada, inserção de comentários referenciados a áreas específicas do projeto, medições entre pontos com precisão espacial, medições em escalas personalizáveis (plantas de situação, baixas e cobertura), medição de áreas e ferramenta de caneta com diferentes cores disponíveis;
- Funcionalidade de substituição de pranchas em processos já deferidos, **sem alteração do mérito do ato administrativo**, desde que permitido pela legislação municipal;
- O analista deverá poder visualizar a justificativa apresentada, os documentos substituídos e adicionados, e deverá ter as opções de: solicitar revisão, confirmar a substituição ou recusar (com justificativa obrigatória);
- Marcações visuais indicando "Prancha Substituída" sobre os documentos originais; histórico completo e centralizado de todas as substituições realizadas;

- Notificação automática ao requerente em caso de recusa, com a justificativa apresentada pelo analista.

### **7.16 Checklist Configurável para Análise Técnica**

O sistema deverá dispor de área de análise técnica configurável, com as seguintes características:

- Checklist configurável para uso do analista durante a análise do processo, assegurando que nenhum item de verificação seja ignorado;
- Área de análise com checklist personalizado e campos obrigatórios definidos pelo administrador;
- Formulário de análise técnica vinculado individualmente a cada campo do formulário do requerente, permitindo comentários específicos por item;
- Após a conclusão da análise, o requerente deverá poder visualizar o conteúdo preenchido pelo analista na área de análise;
- Campo específico para o analista descrever o motivo de encerramento ou desarquivamento do processo.

### **7.17 Configuração do Fluxo de Análise**

O sistema deverá permitir a configuração de etapas de fluxo por tipo de processo, com as seguintes funcionalidades:

- Criação e edição ilimitada de etapas por assunto de processo; personalização da descrição de cada etapa;
- Reconhecimento automático da conclusão de cada etapa, com avanço automático para a etapa seguinte;
- Gatilhos configuráveis por etapa, incluindo: encaminhamento automático para setor responsável, emissão de documentos provisórios e deferimento automático do processo;
- Condições configuráveis para deferimento, incluindo: confirmação de pagamento de taxas, validação de informações específicas e confirmação de aceite por responsáveis.

### **7.18 Gerenciamento de Condicionantes**

O sistema deverá dispor de tela específica para o gerenciamento de condicionantes de empreendimentos, contendo as seguintes informações e funcionalidades:

- Exibição de: nome do empreendimento, número do protocolo, tipo de solicitação, nome da condicionante, data de vencimento e situação (Vigente, Vencido, Renovado ou Não renovado);
- Ações disponíveis por registro: abrir para visualização e edição; visualizar histórico de atendimento;
- Registro de atendimento ou não atendimento da condicionante, com atualização automática do status;
- Histórico detalhado de cada condicionante, contendo: data e hora da ação, nome do usuário responsável e descrição da ação realizada.

### **7.19 Responsáveis Técnicos e Proprietários**

O sistema deverá dispor de módulo de gestão de aceite de responsáveis, com as seguintes funcionalidades:

- Gestão de envolvidos no processo, nas categorias: Proprietários, Responsáveis pela Execução e Responsáveis pelo Projeto;
- Cadastro de envolvidos durante o protocolo: informando nome completo, qualificação e endereço de e-mail;
- Tela de status dos aceites: lista completa de envolvidos com indicação de quantidade de

- aceites pendentes, realizados e recusados;
- Envio automático de e-mails a cada envolvido com link de acesso à plataforma para realização do aceite;
- Apresentação obrigatória de termo de responsabilidade ao envolvido antes da confirmação do aceite;
- Quando 100% dos aceites forem concluídos: encaminhamento automático do processo para a etapa de análise técnica ou para geração de taxas, conforme configuração.

## 7.20 Automação de Prazos e Ações

O sistema deverá permitir a configuração de prazos e ações automáticas em processos, com as seguintes características:

- Configuração de prazos e agendamento de ações automáticas diretamente nos processos;
- Ações configuráveis após decurso do prazo: deferir o processo, indeferir (com motivo pré-configurado), reabrir, enviar para análise, devolver ao requerente, bloquear ou desbloquear edição do processo ou do registro, e notificar o requerente (com mensagem personalizada por e-mail);
- Identificação visual clara e destacada de processos com ação automática programada;
- Configuração dos campos que o requerente poderá editar em casos de devolução automática.

## 7.21 Vinculação

O sistema deverá permitir a vinculação de processos relacionados, com as seguintes funcionalidades:

- Botão "Processos Vinculados" disponível no cabeçalho do processo para criação de vínculos;
- Painel lateral exibindo os processos vinculados, com barra de busca por número de processo;
- Herança de vínculos existentes: ao vincular um processo que já possui vínculos, o sistema deverá questionar se os vínculos existentes deverão ser herdados pelo processo atual;
- Processos vinculados exibidos de forma integrada para facilitar a visualização das relações entre solicitações.

## 7.22 Configuração de Status

O sistema deverá permitir a configuração de status para tipos de despacho, com as seguintes funcionalidades:

- Status pré-definidos para acompanhamento evolutivo de despachos específicos, como taxas (Aguardando pagamento, Pago, Cancelado, Vencido) e documentos emitidos (Vigente, Suspenso, Cassado, Cancelado);
- Coluna "Status" na configuração do tipo de despacho, para indicar se aquele tipo possui status alteráveis;
- Criação e edição de status com reorganização por abas;
- Possibilidade de inclusão de justificativa e informações adicionais configuradas por tipo de despacho ao alterar o status;
- Indicação visual clara do status atual do documento ou despacho na linha do tempo.

## 7.23 Modelagem de Fluxos

O sistema deverá dispor de módulo de modelagem de fluxos em notação BPM/BPMN, com as seguintes funcionalidades:

1. Módulo BPM para desenhar, documentar, medir, monitorar, controlar e aprimorar fluxos de trabalho municipais;
2. Ícones BPMN disponíveis: conectores (setas), atividades, gateways e eventos;

3. Visualização completa do fluxo modelado em formato BPMN;
4. Suporte aos seguintes elementos: Evento de Início (disparado automaticamente ao criar novo processo), Evento de Fim (suporte a múltiplos eventos de encerramento), Ação de Indeferimento e Ação de Deferimento;
5. Salvamento e restauração de versões anteriores do fluxo modelado;
6. Publicação e despublicação de fluxos de trabalho;
7. Mensagens de erro claras e orientativas em caso de inconsistências no modelo.

## 7.24 Painel Centralizado

O sistema deverá dispor de interface centralizada para o controle de prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos, com as seguintes funcionalidades:

- Interface centralizada com contador total de documentos sob controle;
- Definição de datas de validade por processo e por documento;
- Informações exibidas por documento: numeração, emissor, data de criação, situação atual, responsável pela posse, data de validade, processo associado e tipo de documento;
- Estados disponíveis: Renovado, não renovado e reverter para status inicial; todos com campo de observação obrigatória;
- Histórico detalhado de cada documento: data e hora da ação, usuário responsável, ação realizada e observação registrada.

## 7.25 Integração com Sistema Governamental de Acompanhamento de Obras

O sistema deverá possuir **capacidade técnica para integração** com o sistema governamental de acompanhamento de obras, cuja implementação ocorrerá conforme cronograma contratual, **não sendo exigida na fase de licitação ou Prova de Conceito, e deverá contemplar as seguintes funcionalidades:**

- Geração de lote para transmissão ao sistema governamental, com exibição dos documentos com sucesso de validação e com erro;
- Fluxo de transmissão composto por: seleção do certificado digital, revisão dos documentos com indicação de status, e opção de transmitir ao sistema governamental ou baixar offline para transmissão manual;
- Correção de erros identificados diretamente na plataforma, dentro do lote gerado, sem necessidade de ferramentas externas;
- Transmissão possível mesmo com documentos com erros; documentos com erro ficam pendentes para retransmissão posterior;
- Retransmissão disponível exclusivamente para documentos com erro ou com resposta não associada;
- Histórico completo de retransmissões por documento;
- Informações exibidas por documento: tipo, número do processo no município e status no sistema governamental;
- Agrupamento dos resultados por mês de geração do lote;
- Histórico completo de transmissões: data, ação realizada, resultado e descrição.

## 7.26 Configuração de Integrações

O sistema deverá permitir a configuração de integrações com sistemas externos via API REST, com as seguintes características:

- Suporte ao método GET, POST e PUT para consultas a sistemas externos;

- Métodos de autenticação disponíveis: sem autenticação, Basic Auth e OAuth 2.0 (com suporte a Header Prefix, Grant Type, URL do Token, Client ID/Secret, usuário e senha, e Scope);
- Configuração de Body (nenhum ou Raw JSON) e Headers (pares de valores-chave);
- Validação de campos do formulário via webservices, por formato, tipo de conteúdo e máscara;
- Área de gerenciamento de integrações com exibição de: URL, método, propriedades título e chave, nome e descrição da integração;
- Preenchimento automático de campos do formulário a partir de bases de dados externas;
- Suporte à integração com Sistemas Integrados de Gestão por meio de chamadas a aplicativos web e webservices;
- O sistema deverá suportar **processamento distribuído quando tecnicamente aplicável**, garantindo desempenho adequado nas operações de integração.

## 7.27 Integração Nativa

A CONTRATANTE deverá solicitar os tokens de homologação e de produção ao Governo Federal para integração com a plataforma de autenticação gov.br. A CONTRATADA realizará a integração em ambiente de homologação em até **15 (quinze) dias úteis** após o recebimento do token de homologação, e a integração em ambiente de produção em até **15 (quinze) dias úteis** após o recebimento do token de produção. O prazo total para conclusão da integração será de **30 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento do último token necessário.

A responsabilidade pela solicitação e pela validação junto ao Governo Federal é de exclusividade da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá fornecer as evidências técnicas necessárias para validação em ambiente de homologação.

## 7.28 Geração de Relatórios

O sistema deverá permitir a geração de relatórios personalizados de processos, com as seguintes funcionalidades:

- Geração de relatórios com seleção das informações a incluir pelo próprio usuário;
- Personalização disponível para usuários com permissão adequada;
- Seleção da versão dos dados a considerar (Versão 1, Versão 2, etc.);
- Inclusão configurável de: versionamento dos dados, informações de área interna e pareceres com seus documentos vinculados, histórico de ações, mensagens públicas e privadas, documentos oficiais emitidos, documentos anexados pelo requerente, despachos internos e externos;
- Geração de relatórios em formato CSV com dados da última versão do requerente;
- Relatórios de desempenho de analistas em formato PDF, contendo: processos analisados por analista, processos pelos quais o analista passou e processos deferidos, para períodos configuráveis.

## 7.29 Emissão Automatizada de Certidões e Alvarás

O sistema deverá permitir a emissão automatizada de certidões e alvarás, com as seguintes funcionalidades:

1. Geração automática de certidões e alvarás sem necessidade de intervenção manual;
2. Personalização do documento: inserção e alteração de dados, inclusão do emblema (brasão) da Prefeitura Municipal de Guapiaçu, configuração de tamanho de fonte, tipo de fonte, design do documento e formato de numeração;
3. Autenticação do documento: QR Code ampliável, URL única de verificação, número do processo de origem e código validador único;

4. Tela de gerenciamento de documentos por processo, exibindo: documentos aguardando emissão (com pré-visualização), documentos com publicação pendente de assinatura e documentos publicados;
5. Classificação dos documentos como públicos (acessíveis a todos os envolvidos) ou privados (acessíveis apenas a usuários com permissão adequada; requerente não visualiza).

### **7.30 Gestão do Ciclo de Vida dos Documentos Emitidos**

O sistema deverá permitir o gerenciamento completo do ciclo de vida dos documentos emitidos, com as seguintes funcionalidades:

- Visualização centralizada de todos os documentos emitidos pelo município;
- Ações disponíveis em documentos emitidos: retificação, suspensão de validade, cancelamento, reabertura e cancelamento de documentos anexados pelo requerente;
- Cancelamento disponível apenas para documentos vigentes; exigência de justificativa obrigatória; exibição de data e hora, usuário responsável, motivo do cancelamento e tarja "Cancelado" sobre o documento; download do documento cancelado disponível;
- Reversão de cancelamentos com campo obrigatório de justificativa; histórico de reversão com data, usuário responsável e observação registrada.

### **7.31 Gestão de Assinaturas**

O sistema deverá dispor de módulo de gestão de assinaturas, com as seguintes funcionalidades:

- Assinatura com certificados do próprio sistema e com certificados ICP-Brasil A1;
- Interface exclusiva para assinaturas: documentos gerados e documentos anexados, com opção de assinatura individual ou em lote; conversão para formato PAdES; tabela com número do documento, tipo e data; resumo dos envolvidos no fluxo de assinatura; identificação por cores de status (verde = assinou, amarelo = pendente, vermelho = recusou); ação em lote; download e envio de lembrete de pendências;
- Navegação por abas: Minhas Assinaturas, Assinaturas Solicitadas por Mim e Todas as Assinaturas;
- Assinatura via SMS para usuários não cadastrados: informação de telefone, CPF e e-mail; envio de código de 6 dígitos por SMS para confirmação da assinatura, disponível para assinantes externos ou em ambientes com integração de login terceiro.

### **7.32 Cálculo e Controle de Taxas**

O sistema deverá dispor de módulo de cálculo e controle de taxas, com as seguintes funcionalidades:

- Interface dedicada para gestão de taxas, exibindo: valor, número do processo, descrição e situação (paga, aguardando pagamento ou cancelada);
- Possibilidade de anexar boletos e guias de recolhimento, com captura automática do valor informado;
- Inserção de guias pelo analista, com disponibilização automática para o requerente e opção de anexar comprovante de pagamento;
- Atualização de status pelo analista: Paga, aguardando pagamento ou cancelado;
- Cálculo automático baseado em critérios configuráveis, incluindo: uso da construção, área construída, variáveis específicas e outros critérios definidos pela Administração Municipal;
- Condicionamento do início da análise técnica à confirmação do pagamento das taxas devidas.

### **7.33 Aprovação Automática de Projetos**

O sistema deverá permitir a aprovação automática de projetos, com as seguintes funcionalidades:

- Aprovação de projetos com base em validações pré-configuradas, sem intervenção manual do

analista;

- Validações automáticas configuráveis: zoneamento, coeficientes de aproveitamento, número de pavimentos e demais métricas urbanísticas definidas pela legislação local;
- Cálculo automático de taxas: CUB, ISSQN, taxa de licença e outros critérios configuráveis;
- Preenchimento automático de dados do usuário a partir de informações inseridas em solicitações anteriores;
- Busca e visualização de projetos aprovados automaticamente em relatório específico;
- Emissão automática de alvará definitivo cancelado, sem interação humana; bloqueio automático do processo após a aprovação;
- Emissão de alvará provisório com validade informada; invalidação automática se o alvará definitivo não for emitido dentro do prazo estabelecido.

### **7.34 Registro e Acompanhamento de Desmembramento de Lotes**

O sistema deverá dispor de módulo específico para o processo de desmembramento de lotes, com as seguintes funcionalidades:

- Tipo de processo específico para desmembramento, com registro e acompanhamento de todas as etapas;
- Dados do lote original: área total, número do lote e da quadra, inscrição imobiliária, matrícula, logradouro, número, bairro, área construída, zoneamento e descrição das edificações existentes;
- Definição do número de parcelas resultantes; campos gerados automaticamente por parcela: metragem, zoneamento e demais dados pertinentes;
- Campos geográficos por parcela integrados ao módulo de localização do sistema;
- Validações automáticas: soma das áreas das parcelas igual à área do lote original; conformidade com coeficientes e índices urbanísticos legais;
- Editável pelo requerente somente quando o processo estiver em sua posse.

### **7.35 Reconhecimento Documental por Inteligência Artificial**

O sistema deverá dispor de módulo de reconhecimento documental por inteligência artificial, com as seguintes funcionalidades:

1. Upload de arquivos disponível em múltiplos pontos: criação de processo e criação de despacho;
2. Dois tipos de campo de upload: simples (sem análise) e com análise documental por IA;
3. Configuração do tipo de documento esperado por campo, para aumentar a acurácia da análise;
4. Reconhecimento e extração automática de dados do documento: nome, número do documento, CPF, data de nascimento e demais informações pertinentes;
5. Preenchimento automático dos campos indicados no formulário após a extração dos dados;
6. Notificação ao usuário durante o processamento, com possibilidade de feedback sobre a qualidade da extração;
7. Documentos identificáveis pelo módulo de IA: CNH, CPF, Cartão CNPJ, Matrícula de Imóvel, Certidão Negativa, Contrato Social;
8. Atalho para Agente de IA disponível na tela de despachos; janela de interface com sugestões de análises e tarefas disponíveis;

9. O Agente de IA deverá consultar automaticamente as informações do processo, criar o conteúdo do despacho e exibir interface para criação com um clique;
10. Análises mínimas disponíveis pelo Agente: Análise de Férias e Minuta de Termo de Referência.

### **7.36 Reaproveitamento de Dados**

O sistema deverá permitir o reaproveitamento de informações de processos anteriores para preenchimento de novos processos, com as seguintes características:

- Funcionalidade disponível durante a criação de novo processo, antes do início do preenchimento;
- Restrição de uso: apenas o requerente do processo referenciado poderá importar seus dados; aviso claro ao usuário em caso contrário;
- Importação realizada ANTES do preenchimento, por meio da informação do número do processo e do código verificador;
- O sistema deverá localizar o processo, exibir seu título e importar automaticamente os dados compatíveis, independentemente do status atual (em trâmite, deferido ou indeferido);
- O usuário deverá poder revisar, editar e atualizar os dados importados antes de protocolar o processo ou salvar como rascunho.

### **7.37 Importação de Dados**

O sistema deverá permitir a importação de dados de processos já concluídos para preenchimento de formulários em andamento, com as seguintes características:

- Preenchimento de campos durante o preenchimento de um processo em andamento, via importação de dados de outro processo;
- Importação realizada por meio de campos específicos dentro do formulário, com inserção do número do processo e do código validador;
- Somente processos com status DEFERIDO deverão ser aceitos; processos indeferidos ou em trâmite deverão ser bloqueados, com exibição de aviso informativo ao usuário;
- Importação automática de todos os campos compatíveis; possibilidade de validar, alterar ou apenas ler os dados importados, conforme a regra de negócio configurada pelo administrador;
- Após a importação: o usuário poderá salvar rascunho ou finalizar o protocolo.

### **7.38 Personalização da Interface e Identidade Visual da Plataforma**

O sistema deverá permitir a personalização integral da identidade visual da plataforma, com as seguintes funcionalidades:

- Personalização de: logotipo da Prefeitura Municipal de Guapiaçu, cores de fundo do menu de navegação, cores de botões, links, textos, ícones e efeitos de hover sobre elementos interativos;
- Criação, edição e armazenamento de temas visuais reutilizáveis, com possibilidade de alternância entre temas;
- Restrição de acesso: apenas usuários com perfil de administrador do sistema poderão alterar as configurações visuais globais da plataforma;
- Usuários com perfis operacionais (analistas, atendentes, técnicos e gestores sem perfil de administrador) não deverão ter permissão para alterar a visualização global da plataforma.

---

## **CAPÍTULO 8 — PROVA DE CONCEITO**

## 8.1 Preparação e Regras da Prova de Conceito

A prova de conceito tem por finalidade garantir o atendimento dos requisitos técnicos e funcionais da plataforma ofertada, por meio de demonstração prática e objetiva em ambiente operacional **simulado**, representativo das funcionalidades reais, **sem necessidade de integrações externas ou uso de dados reais**. A Prova de Conceito será realizada após a fase de lances, aplicando-se exclusivamente à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

A demonstração deverá ser realizada em único ambiente de sistema, sendo expressamente vedada a apresentação por meio de apresentações em PowerPoint, imagens estáticas, vídeos pré-gravados ou qualquer meio que não seja o sistema em pleno funcionamento.

É vedada a utilização de processos não relacionados ao objeto licitado durante a demonstração, **bem como a utilização de integrações externas reais, que não serão exigidas na Prova de Conceito**.

Promessas de atendimento futuro não serão aceitas. O sistema deverá estar em pleno funcionamento no momento da demonstração, **para todos os requisitos classificados como demonstráveis neste capítulo**.

Apenas um usuário administrador deverá estar previamente habilitado no ambiente. Este usuário criará, durante a demonstração, os perfis de Cidadão e Analista com os dados fornecidos pela Comissão, **vedada qualquer pré-configuração oculta ou preparação prévia de usuários adicionais**.

A criação de grupos de permissão personalizados deverá ser demonstrada durante a sessão, na presença da Comissão.

A aprovação na Prova de Conceito estará condicionada ao cumprimento mínimo de **95% dos requisitos funcionais demonstráveis**. O não atingimento deste percentual não implicará desclassificação imediata, devendo a licitante apresentar plano de adequação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a ser avaliado pela Comissão Técnica.

**Total de itens a apresentar: 38 (trinta e oito) itens.** A modalidade de realização (presencial ou remota) será definida no instrumento convocatório. A duração máxima da sessão de demonstração será de **8 (oito) horas**.

## 8.2 Roteiros de Demonstração

Descrição	Roteiro de Demonstração
-----------	-------------------------

<p>O sistema deverá permitir a criação de contas de acesso para pessoas físicas e jurídicas, com validação automática de e-mail, campos obrigatórios definidos, regras de senha complexa, mensagens informativas para situações de erro e recuperação de senha. Deverá suportar configuração de autenticação avançada por ICP-Brasil ou gov.br para processos específicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a tela de cadastro e criar uma conta de pessoa física com os campos obrigatórios (nome, sobrenome, CPF, telefone, endereço, login e senha). Demonstrar requisito de senha complexa (maiúsculas, minúsculas, números e símbolos).</li> <li>2. Criar conta de pessoa jurídica com os campos correspondentes.</li> <li>3. Demonstrar envio automático de e-mail de validação.</li> <li>4. Demonstrar mensagem ao tentar acessar com conta não confirmada.</li> <li>5. Demonstrar mensagem ao inserir senha incorreta.</li> <li>6. Utilizar o botão "Esqueci minha senha" e demonstrar envio do link de recuperação.</li> <li>7. Na área administrativa, demonstrar a configuração de autenticação avançada (ICP-Brasil ou <b>capacidade técnica para integração com gov.br</b>, sem necessidade de integração real durante a Prova de Conceito).</li> </ol>
<p>O sistema deverá dispor de tela de gestão centralizada de usuários, com mecanismo de bloqueio, visualização detalhada unificada de dados, busca por múltiplos critérios, pré-cadastro de usuários, gerenciamento de status operacionais e indicação de substitutos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a tela de gestão de usuários e demonstrar a visualização unificada (e-mail, CPF, status, processos, permissões).</li> <li>2. Realizar busca de usuário por nome, CPF e e-mail.</li> <li>3. Bloquear uma conta e demonstrar a mensagem exibida ao tentar fazer login com ela.</li> <li>4. Realizar pré-cadastro de usuário interno e demonstrar o envio do link de confirmação.</li> <li>5. Alterar o status de um usuário para "Férias" e demonstrar a solicitação de indicação de substituto. Verificar que o usuário em férias não recebe novos processos.</li> </ol>

<p>O sistema deverá permitir criação e configuração de grupos de permissão pela interface, sem programação; acúmulo de múltiplos perfis por usuário com alternância sem novo login; e perfis pré-configurados (Analista, Requerente, Administrador).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a interface de gestão de permissões e criar um novo grupo de permissão do zero, configurando as ações permitidas (visualizar, bloquear, protocolar, analisar, deferir, etc.), sem utilizar programação.</li> <li>2. Criar um segundo grupo com configurações distintas.</li> <li>3. Atribuir dois grupos de permissão ao mesmo usuário.</li> <li>4. Realizar login com esse usuário e demonstrar a alternância entre grupos sem necessidade de novo login.</li> <li>5. Demonstrar os perfis pré-configurados (Analista, Requerente e Administrador) com suas respectivas permissões.</li> <li>6. Demonstrar a troca de grupo de permissionamento pela interface de forma simples.</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir o envio de convites para usuários externos e internos, com reenvio de convites e histórico completo de cadastros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar convite para usuário externo informando nome e e-mail; demonstrar validação do formato de e-mail.</li> <li>2. Enviar convite para usuário interno informando nome, CPF, e-mail, setor, grupo de permissão e cargo.</li> <li>3. Demonstrar o reenvio de um convite pendente.</li> <li>4. Acessar o histórico de cadastros e verificar os registros com nome, e-mail, data, IP, navegador, tipo de cadastro e nome do administrador responsável.</li> </ol>
<p>O sistema deverá dispor de construtor visual de formulários no-code (com todos os tipos de campo disponíveis, divisão em colunas, campos ocultos/obrigatórios/somente leitura e textos de ajuda) e low-code (com validações, campos dinâmicos, fórmulas, campos repetitivos e regras de formatação).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar um novo formulário do zero utilizando o construtor no-code: adicionar ao menos 5 tipos de campo distintos (incluindo campo de anexo com múltiplos formatos), configurar campos obrigatórios, somente leitura e ocultos. Dividir o formulário em colunas e ajustar as proporções.</li> <li>2. Adicionar texto de ajuda lateral com link externo e imagem explicativa.</li> <li>3. No modo low-code: configurar critério de validação por valor mínimo e máximo em um campo numérico.</li> <li>4. Configurar um campo dinâmico com gatilho condicional (exibição condicionada ao valor de outro campo).</li> <li>5. Inserir fórmula de cálculo automático (ex.: multiplicação de dois campos numéricos).</li> <li>6. Configurar campo repetitivo com botão de repetição.</li> <li>7. Demonstrar a criação completa em 3 passos: novo formulário → configurar → habilitar.</li> </ol>

<p>O sistema deverá permitir configuração granular de níveis de acesso para remetentes e destinatários por processo, com três níveis (total, restrito, visualização) e aplicação automática a processos já existentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a interface de configuração de acesso de um processo específico.</li> <li>2. Configurar nível de acesso restrito para um grupo de usuários externos, habilitando apenas visualização e envio de despachos.</li> <li>3. Configurar nível de acesso total para o grupo de analistas internos.</li> <li>4. Aplicar a configuração e verificar que ela é aplicada automaticamente a processos já protocolados daquele tipo.</li> <li>5. Demonstrar os três níveis disponíveis (total, restrito configurável, somente visualização) e a diferença entre eles.</li> </ol>
<p>O sistema deverá disponibilizar Carta de Serviços navegável, controles de habilitação de formulários, salvamento automático de rascunhos e minutas com indicadores visuais de prazo de exclusão.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a Carta de Serviços e navegar pelos serviços disponíveis; realizar busca textual por nome de serviço.</li> <li>2. Criar categoria na Carta de Serviços e organizar serviços dentro dela.</li> <li>3. Desabilitar um formulário de processo e verificar que ele deixa de aparecer para requerentes.</li> <li>4. Iniciar o preenchimento de um processo como requerente externo, salvar como rascunho e sair sem finalizar. Retornar e demonstrar retomada sem perda de dados.</li> <li>5. Demonstrar indicador visual de tempo restante antes da exclusão do rascunho.</li> <li>6. Como usuário interno, criar uma minuta e compartilhá-la com outro usuário interno do mesmo setor.</li> </ol>
<p>O sistema deverá dispor de módulo de quadro de áreas para empreendimentos com múltiplas edificações, com cálculo automático de taxas, validações configuráveis e visualização geográfica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar um formulário com módulo de quadro de áreas e adicionar dois quadros distintos para um empreendimento com múltiplas edificações.</li> <li>2. Demonstrar a ferramenta de busca dentro de um quadro.</li> <li>3. Verificar o cálculo automático de taxas gerado a partir dos dados inseridos nos quadros.</li> <li>4. Inserir dados que violem as regras de validação configuradas e demonstrar a notificação informativa e o bloqueio.</li> <li>5. Inserir coordenadas de latitude e longitude e demonstrar a visualização geográfica em mapa.</li> </ol>

<p>O sistema deverá permitir configuração de campos sigilosos visíveis apenas para moderadores; definição de moderadores por processo; compartilhamento com mascaramento de dados sigilosos; e restrição de edição a moderador e autor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na configuração de um processo, marcar um campo como sigiloso pela interface, sem programação.</li> <li>2. Definir um usuário como moderador do processo.</li> <li>3. Protocolar um processo com dado sigiloso e demonstrar que apenas o moderador e o autor o visualizam.</li> <li>4. Compartilhar o processo com um usuário não-moderador e verificar que o campo sigiloso está mascarado e o anexo bloqueado.</li> <li>5. Demonstrar que o moderador pode adicionar outro moderador e remover a si mesmo (após adicionar outro).</li> <li>6. Verificar que dados sigilosos não aparecem em outras áreas do sistema.</li> </ol>
<p>O sistema deverá oferecer painel configurável com filtros simultâneos, busca por palavras-chave parciais, colunas personalizáveis, estilos de visualização e exportação em CSV.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar o painel de processos e demonstrar as caixas de recebidos, enviados e rascunhos.</li> <li>2. Aplicar filtros simultâneos (por status, data e tipo de processo) e verificar os resultados.</li> <li>3. Realizar busca por palavra-chave parcial e com caractere especial.</li> <li>4. Personalizar as colunas exibidas no painel, incluindo um campo do formulário.</li> <li>5. Alterar o estilo de visualização (zebrado, tabular, quebra de linhas) e redimensionar colunas; verificar que as configurações são salvas para o usuário.</li> <li>6. Exportar a lista filtrada em CSV e demonstrar a notificação de conclusão.</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir criação e configuração de tipos de despacho com múltiplos elementos de formulário, situação com cores, associação a assuntos de processo e preservação de despachos já realizados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a interface de configuração de tipos de despacho e criar um novo tipo com nome personalizado.</li> <li>2. Configurar o formulário do despacho com ao menos 3 elementos distintos (texto avançado, seleção múltipla e campo de anexo).</li> <li>3. Configurar a "Situação do despacho" com cores personalizadas para cada status.</li> <li>4. Associar o novo tipo de despacho a um assunto de processo específico.</li> <li>5. Desabilitar um tipo de despacho existente e verificar que ele não aparece mais nas opções.</li> <li>6. Criar um despacho com um tipo existente, depois alterar a configuração do tipo e verificar que o despacho anterior foi preservado sem alterações.</li> </ol>

<p>O sistema deverá permitir retificação (correção menor) e atualização (modificação de status) de despachos, com justificativa, registro na linha do tempo e impedimento de nova ação sobre despacho já modificado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar um processo com despacho realizado e acionar a opção de retificação.</li> <li>2. Preencher o campo de justificativa e confirmar a retificação.</li> <li>3. Verificar na linha do tempo a identificação da ação, a data, o usuário e o novo título com indicação de retificação.</li> <li>4. Acionar a opção de atualização sobre outro despacho, preencher os campos e confirmar.</li> <li>5. Verificar que o novo despacho contém cópia do despacho relacionado e a identificação da ação.</li> <li>6. Tentar realizar nova retificação sobre o despacho já retificado e verificar o impedimento pelo sistema.</li> </ol>
<p>O sistema deverá gerar a compilação processual completa (íntegra) com capa automática, todos os atos em folhas numeradas, pré-visualização com seleção de conteúdo e sem limite de emissões.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar um processo com ao menos três despachos e acionar a geração da íntegra.</li> <li>2. Verificar na pré-visualização a presença de capa automática com brasão, QR Code, URL de verificação, assunto e número de autuação.</li> <li>3. Verificar que cada ato está em folha separada e numerada sequencialmente.</li> <li>4. Na tela de pré-visualização, selecionar e desselecionar atos e anexos a incluir.</li> <li>5. Gerar o arquivo PDF e verificar sua integridade.</li> <li>6. Emitir a íntegra uma segunda vez para demonstrar a ausência de limite de emissões.</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir classificação de despachos como Visibilidade Padrão ou Interna; bloqueio de acesso a externos para despachos internos; alteração de visibilidade com registro de auditoria; e herança automática de visibilidade pelos anexos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar um despacho classificado como Visibilidade Interna.</li> <li>2. Acessar o processo como usuário externo (requerente) e verificar que o conteúdo, os anexos e o download do despacho interno estão bloqueados, com mensagem informativa.</li> <li>3. Alterar a visibilidade do despacho para Padrão como usuário interno autorizado.</li> <li>4. Verificar na linha do tempo o registro da alteração com usuário, visibilidade anterior, nova visibilidade e timestamp.</li> <li>5. Verificar que os anexos do despacho herdaram automaticamente a nova classificação de visibilidade.</li> <li>6. Como usuário externo, tentar criar despacho com Visibilidade Interna e verificar que o campo está bloqueado.</li> </ol>

<p>O sistema deverá permitir análise de PDFs na interface com comentários referenciados, medições, ferramenta de caneta; e substituição de pranchas em processos deferidos com fluxo de justificativa e aprovação.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar um processo com prancha em PDF e abrir a ferramenta de análise integrada.</li> <li>2. Inserir um comentário referenciado a uma área específica do projeto.</li> <li>3. Realizar medição entre dois pontos e medição de área, demonstrando a escala configurada.</li> <li>4. Utilizar a ferramenta de caneta para marcar uma área com cor específica.</li> <li>5. Acessar um processo deferido e acionar a substituição de prancha como requerente, inserindo justificativa.</li> <li>6. Como analista, visualizar a justificativa e os documentos substituídos; selecionar "Confirmar substituição".</li> <li>7. Verificar a marcação visual "Prancha Substituída" e o histórico centralizado.</li> </ol>
<p>O sistema deverá dispor de área de análise com checklist personalizado, campos obrigatórios, formulário vinculado a cada campo do requerente e campo para motivo de encerramento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a configuração de análise de um processo e criar um checklist com ao menos 4 itens de verificação, marcando dois como obrigatórios.</li> <li>2. Acessar um processo em análise, preencher o checklist e os campos de análise vinculados a cada campo do formulário do requerente.</li> <li>3. Tentar concluir a análise sem preencher um item obrigatório e verificar o bloqueio.</li> <li>4. Preencher o campo de motivo de encerramento e concluir.</li> <li>5. Acessar o processo como requerente externo e verificar que o conteúdo preenchido pelo analista está visível.</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir criação ilimitada de etapas por processo, reconhecimento automático de conclusão, gatilhos configuráveis e condições de deferimento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a configuração de um processo e criar ao menos 3 etapas com descrições personalizadas.</li> <li>2. Configurar em uma etapa o gatilho de encaminhamento automático para um setor.</li> <li>3. Configurar em outra etapa a condição de deferimento condicionada ao pagamento de taxa.</li> <li>4. Protocolar um processo e demonstrar o reconhecimento automático da conclusão de uma etapa com avanço para a próxima.</li> <li>5. Verificar o encaminhamento automático configurado ao concluir a etapa correspondente.</li> </ol>

<p>O sistema deverá dispor de tela de gerenciamento de condicionantes com informações completas, ações por registro, atualização automática de status e histórico detalhado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a tela de condicionantes e verificar a exibição de nome do empreendimento, número do protocolo, tipo, condicionante, data de vencimento e situação.</li> <li>2. Registrar o atendimento de uma condicionante e verificar a atualização automática do status para "Renovado".</li> <li>3. Registrar não atendimento de outra condicionante e verificar atualização do status para "Não renovado".</li> <li>4. Acessar o histórico de uma condicionante e verificar os registros com data/hora, usuário e descrição da ação.</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir gestão de aceites de proprietários e responsáveis técnicos, com envio automático de e-mails, termo de responsabilidade obrigatório e encaminhamento automático após 100% dos aceites.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolar um processo de obra cadastrando ao menos dois responsáveis (um proprietário e um responsável pelo projeto).</li> <li>2. Verificar o envio automático de e-mail com link de aceite para os responsáveis.</li> <li>3. Acessar o link de aceite como responsável, visualizar o termo de responsabilidade e confirmar o aceite.</li> <li>4. Acessar a tela de status e verificar a indicação de aceite realizado e pendente.</li> <li>5. Realizar o aceite do segundo responsável e verificar o encaminhamento automático do processo para a próxima etapa (análise ou geração de taxas).</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir configuração de prazos e ações automáticas (deferir, indeferir, notificar, devolver, bloquear), com identificação visual de processos com ação programada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a configuração de um processo e definir um prazo com ação automática de notificação ao requerente com mensagem personalizada.</li> <li>2. Configurar outra ação de devolução ao requerente ao término do prazo, com definição dos campos editáveis.</li> <li>3. Verificar a identificação visual no painel de processos indicando que há ação automática programada.</li> <li>4. Demonstrar a configuração de ação de indeferimento automático com motivo pré-configurado.</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir a vinculação de processos relacionados, com painel lateral de visualização, busca e herança de vínculos existentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar um processo e acionar o botão "Processos Vinculados" no cabeçalho.</li> <li>2. Buscar e vincular dois processos por número.</li> <li>3. Verificar o painel lateral com os processos vinculados.</li> <li>4. Acessar um terceiro processo e vinculá-lo a um que já possui vínculo; verificar que o sistema questiona sobre a herança dos vínculos existentes e demonstrar a herança.</li> </ol>

<p>O sistema deverá permitir configuração de status para tipos de despacho, com status pré-definidos, criação de novos, reorganização por abas e indicação visual do status atual.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a configuração de um tipo de despacho de taxa e verificar os status pré-definidos (Aguardando pagamento, Pago, Cancelado, Vencido).</li> <li>2. Criar um novo status personalizado para o tipo de despacho.</li> <li>3. Reorganizar a ordem dos status por abas.</li> <li>4. Configurar a exigência de justificativa ao alterar para um status específico.</li> <li>5. Acessar um processo, criar um despacho desse tipo e alterar seu status, preenchendo a justificativa.</li> <li>6. Verificar a indicação visual clara do status atual na linha do tempo.</li> </ol>
<p>O sistema deverá dispor de módulo BPM com ícones BPMN, suporte a eventos de início e fim, ações de deferimento e indeferimento, versionamento e publicação de fluxos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar o módulo BPM e criar um novo fluxo de processos de obras.</li> <li>2. Inserir Evento de Início, ao menos duas Atividades, um Gateway e dois Eventos de Fim.</li> <li>3. Conectar os elementos com conectores (setas) e configurar as condições do gateway.</li> <li>4. Inserir Ação de Deferimento em um caminho e Ação de Indeferimento em outro.</li> <li>5. Salvar o fluxo e criar uma segunda versão com alteração; restaurar a versão anterior.</li> <li>6. Publicar o fluxo e demonstrar a opção de despublicação.</li> <li>7. Inserir configuração incorreta e verificar a mensagem de erro orientativa.</li> </ol>
<p>O sistema deverá dispor de painel centralizado para controle de validade de documentos emitidos, com definição de datas, estados disponíveis (Renovado, Não renovado, Reverter) e histórico detalhado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar o painel centralizado de validade de documentos e verificar o contador total.</li> <li>2. Selecionar um documento e verificar as informações exibidas (numeração, emissor, data, situação, posse, validade, processo, tipo).</li> <li>3. Alterar o estado de um documento para "Renovado", preenchendo a observação obrigatória.</li> <li>4. Alterar outro para "Não renovado" com observação.</li> <li>5. Reverter um estado para o status inicial e verificar o registro no histórico.</li> <li>6. Acessar o histórico de um documento e verificar: data/hora, usuário, ação e observação.</li> </ol>

<p>O sistema deverá possibilitar a geração e transmissão de lotes ao sistema governamental de obras, com correção de erros na plataforma, retransmissão e histórico completo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar o módulo de integração governamental e gerar um novo lote de documentos.</li> <li>2. Verificar a exibição dos documentos com sucesso e com erro de validação.</li> <li>3. Selecionar um documento com erro e corrigi-lo diretamente na plataforma, sem sair do lote.</li> <li>4. Demonstrar o fluxo de transmissão: seleção do certificado digital, revisão dos documentos com status e ação de transmissão.</li> <li>5. Verificar que documentos com erro ficam pendentes enquanto os sem erro são transmitidos.</li> <li>6. Acessar a opção de retransmissão de documento com erro e demonstrar o histórico de retransmissões.</li> <li>7. Verificar o agrupamento por mês de geração e o histórico completo de transmissões.</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir configuração de integrações via API REST (GET) com múltiplos métodos de autenticação, configuração de Headers e Body, e preenchimento automático de campos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a área de gerenciamento de integrações e criar uma nova integração via API REST com método GET.</li> <li>2. Configurar autenticação Basic Auth com usuário e senha.</li> <li>3. Configurar ao menos um Header personalizado.</li> <li>4. Configurar o mapeamento de resposta para preenchimento automático de campo do formulário.</li> <li>5. Acessar um formulário e demonstrar o preenchimento automático de campo a partir da integração configurada.</li> <li>6. Demonstrar a área de gerenciamento com listagem das integrações cadastradas (URL, método, nome, descrição).</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir geração de relatórios personalizados de processos com seleção de conteúdo pelo usuário, versões de dados, múltiplos formatos e relatórios de desempenho de analistas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar o módulo de relatórios e criar um novo relatório personalizado, selecionando as informações a incluir (despachos externos, documentos oficiais e histórico).</li> <li>2. Selecionar a versão dos dados (Versão 1) e gerar o relatório.</li> <li>3. Incluir dados de área interna e pareceres e gerar uma segunda versão do relatório.</li> <li>4. Gerar relatório em CSV com dados da última versão do requerente, aplicando filtros.</li> <li>5. Gerar relatório de desempenho de analistas em PDF para um período específico e verificar as informações (processos analisados, que passaram pelo analista, deferidos).</li> </ol>

<p>O sistema deverá permitir emissão automatizada de certidões e alvarás com personalização completa, autenticação por QR Code e URL, e controle de documentos públicos e privados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a configuração de modelo de documento e personalizar: inserir brasão da prefeitura, configurar fonte e tamanho, definir formato de numeração.</li> <li>2. Acessar um processo deferido e emitir o alvará automaticamente, sem intervenção manual.</li> <li>3. Verificar no documento emitido a presença de QR Code, URL única, número do processo e código validador.</li> <li>4. Ampliar o QR Code e verificar que é legível.</li> <li>5. Na tela de documentos do processo, verificar as três abas: aguardando emissão (com pré-visualização), publicação pendente e publicados.</li> <li>6. Configurar um documento como privado e verificar que o requerente não o visualiza.</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir visualização centralizada de documentos emitidos e ações de retificação, suspensão, cancelamento (com justificativa e tarja) e reversão com histórico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a tela centralizada de documentos emitidos e verificar os documentos disponíveis.</li> <li>2. Cancelar um documento vigente: inserir justificativa, confirmar e verificar a tarja "Cancelado" no documento, com data, hora, usuário e motivo.</li> <li>3. Verificar que o download do documento cancelado ainda está disponível.</li> <li>4. Reverter o cancelamento com justificativa e verificar o histórico de reversão.</li> <li>5. Demonstrar a ação de suspensão de validade com justificativa.</li> <li>6. Demonstrar o cancelamento de documento anexado pelo requerente.</li> </ol>
<p>O sistema deverá dispor de módulo de gestão de assinaturas com ICP-Brasil A1, interface com status por cores, assinatura em lote e assinatura via SMS para não cadastrados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a interface de gestão de assinaturas e verificar as abas: Minhas Assinaturas, Solicitadas por Mim e Todas.</li> <li>2. Solicitar assinatura em um documento e verificar a tabela com número, tipo e data.</li> <li>3. Verificar o resumo dos envolvidos com status por cores (verde, amarelo, vermelho).</li> <li>4. Realizar assinatura em lote de ao menos dois documentos.</li> <li>5. Demonstrar o processo de assinatura via SMS: informar telefone, CPF e e-mail; verificar o envio do código de 6 dígitos para confirmação.</li> <li>6. Enviar lembrete de pendência a um assinante.</li> </ol>

<p>O sistema deverá dispor de interface de gestão de taxas com cálculo automático por critérios configurados, inserção de guias, atualização de status e condicionamento da análise ao pagamento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a interface de gestão de taxas e verificar a exibição de valor, número do processo, descrição e situação.</li> <li>2. Inserir uma guia de recolhimento com captura automática do valor.</li> <li>3. Verificar que a guia foi disponibilizada para o requerente com opção de anexar comprovante.</li> <li>4. O requerente anexa o comprovante; o analista atualiza o status para "Paga".</li> <li>5. Demonstrar o cálculo automático de taxa baseado em critérios configurados (área construída e uso).</li> <li>6. Demonstrar que o processo não avança para análise enquanto a taxa não está confirmada como paga.</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir aprovação automática com validações configuráveis, cálculo automático de taxas, emissão de alvará definitivo sem interação humana e alvará provisório com validade.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar a configuração de aprovação automática e verificar as validações configuradas (zoneamento, coeficientes, pavimentos).</li> <li>2. Protocolar um processo que atende a todos os critérios de aprovação automática.</li> <li>3. Verificar a aprovação automática e a emissão do alvará definitivo sem nenhuma intervenção humana.</li> <li>4. Verificar o bloqueio automático do processo após a aprovação.</li> <li>5. Demonstrar a emissão de alvará provisório para processo em análise, com data de validade.</li> <li>6. Demonstrar a funcionalidade de busca de projetos provados automaticamente.</li> </ol>
<p>O sistema deverá dispor de processo específico de desmembramento com dados do lote original, definição de parcelas com campos automáticos, validações de soma de áreas e conformidade legal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar o formulário de processo de desmembramento e preencher os dados do lote original (área, número, quadra, inscrição, matrícula, logradouro, zoneamento).</li> <li>2. Definir o número de parcelas (ex.: 3) e verificar a geração automática dos campos por parcela.</li> <li>3. Preencher a metragem de cada parcela e verificar a validação automática de soma (soma das parcelas = área original).</li> <li>4. Inserir dados geográficos por parcela e verificar a integração com o módulo de localização.</li> <li>5. Inserir valor que viola coeficiente legal e verificar o aviso de não conformidade.</li> <li>6. Verificar que o formulário só é editável pelo requerente quando o processo está em sua posse.</li> </ol>

<p>O sistema deverá dispor de módulo de IA para reconhecimento e extração de dados documentais com preenchimento automático de campos, e Agente de IA para criação de despachos e análises.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Em um formulário com campo de upload configurado para análise por IA, fazer upload de uma CNH.</li> <li>2. Verificar a notificação de processamento e aguardar a extração dos dados (nome, CPF, data de nascimento).</li> <li>3. Verificar o preenchimento automático dos campos do formulário com os dados extraídos.</li> <li>4. Repetir com Cartão CNPJ e verificar a extração dos dados da empresa.</li> <li>5. Acessar a tela de despachos e utilizar o atalho para o Agente de IA.</li> <li>6. Verificar que o Agente consulta automaticamente as informações do processo e sugere conteúdo de despacho.</li> <li>7. Criar o despacho com um clique a partir da sugestão do Agente.</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir o reaproveitamento de dados de processos anteriores para novos, com restrição ao requerente original, importação por número e código verificador e possibilidade de edição antes do protocolo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar a criação de um novo processo e, antes de preencher qualquer campo, acionar a funcionalidade de importação de dados de processo anterior.</li> <li>2. Informar o número do processo e o código verificador de um processo deferido pelo mesmo usuário.</li> <li>3. Verificar que o sistema exibe o título do processo e realiza a importação automática dos campos compatíveis.</li> <li>4. Demonstrar a importação com processo de status "em trâmite" e verificar o sucesso.</li> <li>5. Editar um dos campos importados e salvar como rascunho.</li> <li>6. Tentar importar dados de processo de outro requerente e verificar o aviso de bloqueio.</li> </ol>
<p>O sistema deverá permitir importação de dados de processos deferidos para formulários em andamento, via campos específicos no formulário, com bloqueio para processos não deferidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar um formulário em andamento que possui campo de importação de dados de processo anterior.</li> <li>2. Inserir o número e código validador de um processo deferido no campo específico.</li> <li>3. Verificar a importação automática dos campos compatíveis.</li> <li>4. Editar um dos campos importados, conforme regra de negócio que permite edição.</li> <li>5. Tentar importar dados de um processo em trâmite (não deferido) e verificar o bloqueio com aviso informativo.</li> <li>6. Tentar importar processo indeferido e verificar o bloqueio.</li> <li>7. Após importação, salvar como rascunho e depois finalizar o protocolo.</li> </ol>

O sistema deverá permitir personalização integral da identidade visual (logotipo, cores, temas reutilizáveis) restrita a administradores, com restrição para perfis operacionais.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acessar as configurações de identidade visual como administrador.</li><li>2. Substituir o logotipo por um arquivo de imagem.</li><li>3. Alterar as cores de fundo do menu, botões e links.</li><li>4. Configurar cor de efeito de hover sobre elementos interativos.</li><li>5. Salvar o tema com nome personalizado e criar um segundo tema.</li><li>6. Alternar entre os dois temas e verificar a aplicação imediata das alterações.</li><li>7. Acessar o sistema com perfil de analista e verificar que as opções de configuração visual global não estão disponíveis.</li></ol>
---	--

## CAPÍTULO 9 — RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

### 9.1 Disposições Gerais

O recebimento do objeto contratado observará o disposto no **art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021**, sendo dividido em:

**Recebimento Provisório**, para fins de verificação inicial do cumprimento das obrigações;  
**Recebimento Definitivo**, após a validação técnica e operacional da solução.

### 9.2 Recebimento Provisório

O recebimento provisório ocorrerá quando:

- a) A CONTRATADA disponibilizar o ambiente de produção do sistema, com acesso integral às funcionalidades contratadas;
- b) A implantação estiver concluída conforme as etapas previstas no Capítulo 3 deste Termo de Referência;
- c) A capacitação inicial dos usuários tiver sido realizada;
- d) O suporte técnico estiver operacional.

O recebimento provisório será formalizado mediante **Termo de Recebimento Provisório**, assinado pelo gestor do contrato.

### 9.3 Período de Observação

Após o recebimento provisório, terá início um período de observação de **30 (trinta) dias corridos**, durante o qual:

- serão avaliadas a estabilidade, disponibilidade e operação do sistema;
- serão verificadas eventuais inconsistências, falhas ou ajustes necessários;
- a CONTRATADA deverá corrigir, sem ônus adicional, quaisquer problemas identificados.

### 9.4 Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá quando:

- a) Todas as funcionalidades contratadas estiverem operacionais;
- b) As correções identificadas no período de observação tiverem sido implementadas;
- c) O sistema estiver em pleno funcionamento, sem falhas impeditivas;
- d) A CONTRATANTE emitir o **Termo de Recebimento Definitivo**.

O recebimento definitivo não exime a CONTRATADA das responsabilidades de garantia, suporte e manutenção previstas neste Termo de Referência.

---

## **CAPÍTULO 10 — GARANTIA CONTRATUAL**

### **10.1 Disposições Gerais**

Nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá apresentar **garantia contratual**, como condição para assinatura do contrato, no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global contratado.

A garantia tem por finalidade assegurar:

- a plena execução do contrato;
- a correção de falhas;
- o cumprimento das obrigações técnicas e legais;
- a reparação de danos causados à Administração.

### **10.2 Modalidades Aceitas**

A garantia poderá ser apresentada em uma das seguintes modalidades:

- a) **Caução em dinheiro**;
- b) **Seguro-garantia**, na forma da legislação vigente;
- c) **Fiança bancária**.

A escolha da modalidade é de responsabilidade da CONTRATADA.

### **10.3 Vigência da Garantia**

A garantia deverá:

- permanecer válida durante **toda a vigência contratual**;
- ser renovada sempre que houver prorrogação do contrato;
- prever cobertura para inadimplemento das obrigações contratuais.

### **10.4 Execução da Garantia**

A garantia poderá ser executada pela CONTRATANTE em caso de:

- a) descumprimento contratual;
- b) não correção de falhas no prazo estabelecido;
- c) paralisação injustificada dos serviços;

d) rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

A execução da garantia não impede a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

### 10.5 Restituição da Garantia

A garantia será restituída:

- após o **recebimento definitivo** do objeto;
- desde que não haja pendências, glosas ou penalidades aplicáveis.

---

## CAPÍTULO 11 — REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

### 11.1 Disposições Gerais

A repactuação e o reequilíbrio econômico-financeiro observarão o disposto nos **arts. 124, 125 e 136 da Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como as orientações do Tribunal de Contas da União e o parecer jurídico da Prefeitura Municipal de Guapiaçu.

O objetivo deste capítulo é assegurar:

- a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;
- a recomposição de custos comprovadamente alterados;
- a previsibilidade e transparência no tratamento de reajustes e repactuações.

### 11.2 Reajuste Anual

O contrato será reajustado **anualmente**, após 12 meses da assinatura, pelo índice:

- **IPCA/IBGE**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

O reajuste não depende de solicitação da CONTRATADA.

### 11.3 Repactuação

A repactuação poderá ser solicitada pela CONTRATADA quando houver:

- a) variação significativa de custos de mão de obra decorrente de acordo, convenção ou dissídio coletivo;
- b) alteração de encargos legais ou trabalhistas;
- c) mudanças estruturais nos custos diretos vinculados à execução do contrato.

#### 11.3.1 Procedimento

A solicitação deverá conter:

- justificativa detalhada;
- planilha comparativa de custos;
- documentos comprobatórios;
- memória de cálculo;
- data-base da alteração.

#### 11.3.2 Prazo de Resposta

A CONTRATANTE deverá analisar e responder à solicitação de repactuação no prazo máximo de:

- **30 (trinta) dias corridos**, prorrogáveis por igual período mediante justificativa formal.

#### **11.4 Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

O reequilíbrio poderá ser solicitado quando ocorrer:

- a) fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis;
- b) caso fortuito ou força maior;
- c) fato do príncipe;
- d) fato da administração;
- e) alteração unilateral do contrato pela Administração.

##### **11.4.1 Documentação Necessária**

A solicitação deverá conter:

- exposição detalhada do fato gerador;
- comprovação documental;
- impacto financeiro demonstrado;
- planilha de recomposição;
- data de ocorrência do evento.

##### **11.4.2 Prazo de Resposta**

A CONTRATANTE deverá analisar e responder ao pedido de reequilíbrio no prazo máximo de:

- **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, prorrogáveis por igual período mediante justificativa formal.

#### **11.5 Efeitos Financeiros**

A repactuação ou o reequilíbrio:

- produzirão efeitos **a partir da data do protocolo** da solicitação;
- não terão efeitos retroativos, salvo determinação legal expressa;
- não poderão resultar em vantagem indevida à CONTRATADA.

#### **11.6 Registro e Transparência**

Todas as solicitações, análises e decisões deverão ser:

- registradas no processo SEI;
- acompanhadas de parecer técnico e jurídico;
- publicadas no Portal da Transparência, conforme legislação vigente.

Guapiaçu/SP, na data da assinatura digital.

**Alvaro Cesar Marques da Costa**  
Diretor do Departamento de Obras

---



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Cesar Marques da Costa**, Diretor do **Depart. de Obras**, em 30/03/2026, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0192674** e o código CRC **30AE7FAB**.

---

Referência: Processo nº 3517505.402.00000130/2026-27

SEI nº 0192674



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

Unidade de Engenharia - Obras Públicas e Particulares

### ANEXO I — CHECKLIST COMPLETO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

**Processo SEI:** 3517505.402.00000130/2026-27

**Modalidade:** Pregão Eletrônico

**Caráter:** Obrigatório e Eliminatório

**Duração Máxima:** 2 horas

**Avaliação:** Comissão Técnica

#### 1. REGRAS GERAIS DA POC

A Prova de Conceito deverá:

Ser realizada **em ambiente real ou simulado**, operado pela própria licitante.

Demonstrar **funcionalidades reais**, vedada a apresentação de vídeos, slides, protótipos ou módulos inoperantes.

Ser acompanhada pela Comissão Técnica, que utilizará este checklist como instrumento de avaliação.

Ser registrada em ata, com assinatura dos avaliadores.

Ser eliminatória: **a ausência de qualquer item obrigatório implica reprovação imediata**.

#### 2. ESTRUTURA DO CHECKLIST

Os itens estão divididos em:

Protocolo Digital

Inteligência Artificial

Ferramentas Técnicas

Fluxos de Licenciamento

Portal do Cidadão

Integração com SEI

Painéis Gerenciais e Auditoria

Desempenho e Estabilidade

Segurança e Conformidade

Usabilidade e Experiência do Usuário

Cada item possui:

**Descrição técnica**

**Critério de avaliação**

**Resultado (Aprovado / Reprovado)**

**Observações da Comissão**

#### 3. CHECKLIST DETALHADO

##### 3.1. PROTOCOLO DIGITAL

Item	Descrição Técnica	Critério	Resultado
1	Abertura de processo digital	Deve abrir processo completo, com geração de protocolo	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
2	Upload de documentos	Deve aceitar múltiplos arquivos simultaneamente	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado

3	Validação automática	Sistema deve identificar formatos inválidos	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
4	Registro de metadados	Deve registrar data, hora, IP, usuário	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado

### 3.2. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)

(Itens críticos — eliminatórios)

Item	Descrição Técnica	Critério	Resultado
5	Triagem automática	IA deve identificar documentos faltantes	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
6	Classificação automática	IA deve classificar documentos por tipo	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
7	Detecção de inconsistências	IA deve apontar divergências	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
8	Análise de conformidade urbanística	IA deve verificar parâmetros (recuos, TO, CA etc.)	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
9	Geração automática de despacho	IA deve sugerir texto técnico coerente	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
10	Reanálise automática	IA deve reprocessar documentos corrigidos	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado

### 3.3. FERRAMENTAS TÉCNICAS AVANÇADAS

Item	Descrição Técnica	Critério	Resultado
11	Medição em PDF	Medição linear e de área, em escala	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
12	Marcação técnica	Anotações, destaques, setas, textos	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
13	Comparação de versões	Sobreposição e detecção de diferenças	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
14	Visualização sem download	PDF deve abrir no navegador	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado

### 3.4. FLUXO COMPLETO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Item	Descrição Técnica	Critério	Resultado
15	Distribuição automática	Sistema deve distribuir processo ao setor	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
16	Análise técnica	Deve permitir uso das ferramentas técnicas	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
17	Correções pelo requerente	Deve permitir envio e reanálise	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
18	Parecer técnico	Geração automática de minuta	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
19	Assinatura digital	ICP-Brasil ou gov.br	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
20	Expedição	Documento final gerado automaticamente	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado

### 3.5. PORTAL DO CIDADÃO

Item	Descrição Técnica	Critério	Resultado
21	Abertura de processo	Deve ser funcional e intuitivo	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
22	Correções	Requerente deve corrigir pendências	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
23	Acompanhamento	Linha do tempo completa	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
24	Notificações	Automáticas e claras	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado

### 3.6. INTEGRAÇÃO COM SEI

Item	Descrição Técnica	Critério	Resultado
25	Exportação de documentos	Deve exportar automaticamente	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
26	Metadados	Deve gerar metadados compatíveis	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
27	Registro no SEI	Deve registrar protocolo	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado

### 3.7. PAINÉIS GERENCIAIS E AUDITORIA

Item	Descrição Técnica	Critério	Resultado
28	Indicadores	Processos, prazos, produtividade	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
29	Relatórios	Exportáveis e configuráveis	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
30	Logs	Trilhas de auditoria completas	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado

### 3.8. DESEMPENHO E ESTABILIDADE

Item	Descrição Técnica	Critério	Resultado
31	Tempo de carregamento	Máx. 2 segundos	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
32	Abertura de PDF	Máx. 3 segundos	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
33	Resposta da IA	Máx. 5 segundos	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado

### 3.9. SEGURANÇA E CONFORMIDADE

Item	Descrição Técnica	Critério	Resultado
34	Criptografia	TLS 1.3 e AES-256	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
35	LGPD	Conformidade total	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
36	Logs imutáveis	Registro completo	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado

### 3.10. USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

Item	Descrição Técnica	Critério	Resultado
37	Interface intuitiva	Navegação clara	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
38	Acessibilidade	WCAG 2.1	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
39	Responsividade	Desktop, tablet e mobile	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado

## 4. RESULTADO FINAL DA POC

A licitante será:

**APROVADA**, se todos os itens obrigatórios forem atendidos.  
**REPROVADA**, se qualquer item obrigatório for marcado como “Reprovado”.

## 5. ASSINATURAS

**Comissão Técnica:**

**Representante da Licitante:**



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Cesar Marques da Costa**, **Diretor do Depart. de Obras**, em 20/02/2026, às 18:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0167992** e o código CRC **0487B0A2**.

Referência: Processo nº 3517505.402.00000130/2026-27

SEI nº 0167992



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

Unidade de Engenharia - Obras Públicas e Particulares

### ANEXO II — MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

**Processo SEI:** 3517505.402.00000130/2026-27

**Objeto:** Contratação de solução SaaS para automação dos processos de Engenharia

**Base Legal:** Art. 11, §1º e Art. 20 da Lei nº 14.133/2021

#### 1. OBJETIVO DO MAPA DE RISCOS

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, classificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à contratação da solução tecnológica em modelo SaaS, assegurando:

Continuidade do serviço

Segurança da informação

Conformidade com a legislação, especialmente LGPD

Eficiência operacional

Integridade e disponibilidade dos dados

Execução contratual adequada

Redução de riscos de falhas técnicas, jurídicas e administrativas

#### 2. METODOLOGIA

A análise de riscos foi realizada com base nos seguintes critérios:

**Probabilidade (P):** Baixa, Média ou Alta

**Impacto (I):** Baixo, Médio ou Alto

**Nível de Risco (NR):** Resultado da combinação entre Probabilidade e Impacto

**Mitigação:** Medidas preventivas e corretivas

**Responsável:** Contratante ou Contratada

#### 3. MATRIZ DE RISCOS

##### 3.1. Riscos Técnicos

Risco	Prob.	Impacto	Nível	Medidas de Mitigação	Responsável
Falha na infraestrutura da contratada	Média	Alto	Alto	SLA, redundância, DRP	Contratada
Indisponibilidade do sistema	Média	Alto	Alto	SLA 99,5%, monitoramento 24/7	Contratada
Falha na IA	Baixa	Alto	Médio	PoC, testes, logs auditáveis	Contratada
Perda de dados	Baixa	Alto	Alto	Backup diário, RPO 24h, criptografia	Contratada

##### 3.2. Riscos de Segurança da Informação

Risco	Prob.	Impacto	Nível	Medidas de Mitigação	Responsável
-------	-------	---------	-------	----------------------	-------------

Vazamento de dados	Baixa	Alto	Alto	Criptografia, LGPD, ISO 27001/27018	Contratada
Acesso indevido	Média	Alto	Alto	RBAC, MFA, logs imutáveis	Contratada
Ataques cibernéticos	Média	Alto	Alto	WAF, IDS/IPS, TLS 1.3	Contratada

### 3.3. Riscos Operacionais

Risco	Prob.	Impacto	Nível	Medidas de Mitigação	Responsável
Resistência dos servidores ao novo sistema	Média	Médio	Médio	Treinamento, capacitação contínua	Contratante
Erros de operação	Média	Médio	Médio	Treinamento, manuais, suporte	Contratada
Falha na implantação	Baixa	Alto	Médio	Cronograma detalhado, aceite por etapas	Contratada

### 3.4. Riscos Jurídicos

Risco	Prob.	Impacto	Nível	Medidas de Mitigação	Responsável
Não conformidade com LGPD	Baixa	Alto	Alto	Auditoria, RIPD, controles de acesso	Contratada
Subcontratação indevida	Baixa	Alto	Médio	Fiscalização contratual	Contratante

### 3.5. Riscos Financeiros

Risco	Prob.	Impacto	Nível	Medidas de Mitigação	Responsável
Proposta inexecuível	Baixa	Alto	Médio	PoC eliminatória, análise técnica	Comissão de Licitação
Aumento de custos	Baixa	Médio	Baixo	Reajuste anual por índice oficial (IPCA)	Contratada

## 4. CONCLUSÃO

A contratação apresenta riscos controláveis e adequadamente mitigados por:

- Prova de Conceito (PoC) obrigatória e eliminatória
- SLA rigoroso e monitoramento contínuo
- Requisitos técnicos robustos no Termo de Referência
- Governança de TI e auditoria permanente
- Conformidade com a LGPD
- Criptografia, backup diário e DRP
- Treinamento e suporte técnico especializado

Diante das medidas previstas, o **risco residual é considerado aceitável**, não comprometendo a viabilidade da contratação.



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Cesar Marques da Costa**, Diretor do Depart. de Obras, em 20/02/2026, às 17:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0167990** e o código CRC **604E7DEB**.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

## 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.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A implementação de um sistema integrado conferirá benefícios significativos, como:

Integração e padronização automatizada dos processos de trabalho;

Segurança e integridade dos dados produzidos;

Minimização e eliminação de procedimentos manuais, trabalhos duplicados e controles não sistematizados;

Redução de erros em outros sistemas;

Implementação de um registro unificado em uma única base de dados;

Melhoria na governança de controles de acesso e na gestão de perfis de usuários;

Requalificação do orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Fortalecimento do combate e prevenção à corrupção, dado que sistemas integrados são ferramentas cruciais para aumentar a transparência e combater a corrupção no setor público;

Incremento na transparência e controle;

Agilidade na tomada de decisões.

### 2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Informa-se que a presente contratação não consta no Plano de Contratações Anual (PCA) vigente. Todavia, a sua execução justifica-se pela necessidade superveniente de modernização administrativa e implementação de ferramentas de Inteligência Artificial para otimizar o atendimento ao cidadão e a gestão de processos.

A ausência de previsão inicial não impede o prosseguimento, visto que a solução proposta (Aprova) visa sanar ineficiências operacionais identificadas após a elaboração do plano, estando plenamente alinhada ao princípio da eficiência e à diretriz de transformação digital da Administração Pública.

Ressalta-se que o órgão responsável pelo planejamento já foi comunicado para a devida inclusão ou atualização do PCA, garantindo a transparência e o controle da despesa conforme os ditames da Lei nº 14.133/2021.

### **3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Poderão participar do presente edital:

Qualquer interessado que o ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que disponham de condições de atender às exigências deste Edital e seus anexos.

Empresas que possuam direitos proprietários do programa ofertado, ou documento que comprove a sua representação autorizada e domínio sobre o código fonte.

Não serão aceitas soluções construídas através de ferramentas open source ou software livre.

A empresa CONTRATADA deve ser especializada no fornecimento do SaaS requerido e no fornecimento dos serviços de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização para o referido software, visando a atender as demandas do CONTRATANTE conforme definidas nas cláusulas deste Termo de Referência e seus anexos.

Entende-se que não poderão participar da presente licitação:

Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

Empresas em consórcio, uma vez que a CONTRATADA deverá ser capaz de ofertar o objeto licitado;

Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

Com exceção ao empresário que possua plano de recuperação judicial homologado em juízo.

Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar ou contratar com a administração pública, por todo o período que perdurar os efeitos da punição.

A empreitada por preço global tem como característica a contratação do serviço por preço certo e total.

### **4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

A estimativa das quantidades para a presente contratação foi definida com base na necessidade de implementação imediata da solução e na garantia de sua operacionalidade durante o primeiro ciclo anual de uso. Para as despesas não recorrentes, previu-se uma unidade de serviço de implantação com prazo de execução de trinta dias, compreendendo todas as atividades de configuração do ambiente, parametrização de fluxos e ativação das ferramentas de inteligência artificial. Somado a isso, definiu-se a realização de uma jornada de treinamento presencial com carga horária de oito horas, destinada à capacitação das equipes técnicas e gestoras que atuarão diretamente no sistema. Estas etapas representam investimentos iniciais de parcela única, sendo indispensáveis para a entrega da solução, mas dispensáveis em eventuais renovações futuras, uma vez que a estrutura já estará consolidada. Já para as despesas recorrentes, a quantidade foi fixada em doze meses de prestação de serviços, englobando o licenciamento de uso do software como serviço, a infraestrutura de hospedagem em nuvem, o suporte técnico especializado e as atualizações corretivas e evolutivas. O valor global da contratação resulta, portanto, do somatório entre os custos fixos de ativação e a projeção das doze mensalidades de manutenção e suporte, garantindo que a administração pública disponha de uma ferramenta plenamente funcional e atualizada durante todo o primeiro ano de vigência.

## 5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS

O levantamento de mercado demonstrou que o modelo de Software como Serviço (SaaS) representa a alternativa mais vantajosa para a Administração, superando opções como o desenvolvimento interno de soluções ou a aquisição de licenças perpétuas com instalação em servidores locais. A escolha pelo SaaS justifica-se pela eliminação de investimentos vultosos em infraestrutura de hardware e pela transferência da responsabilidade de manutenção, segurança e atualização tecnológica para o provedor do serviço. No âmbito desta análise, foram consideradas as capacidades de escalabilidade e a agilidade na implantação, características que conferem maior eficiência operacional e transparência à gestão pública. O objeto caracteriza-se como serviço comum, conforme definido no Artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo mercado por meio de especificações usuais. Em observância ao Artigo 17, parágrafo 2º da referida Lei, a licitação será realizada preferencialmente sob a modalidade de Pregão, em sua forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço global. Tal critério justifica-se pela natureza integrada da solução, visto que os serviços de implantação, treinamento e suporte são indissociáveis da plataforma ofertada, tornando tecnicamente inviável e economicamente ineficiente a contratação de fornecedores distintos para cada etapa da execução.

## 6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços para balizamento do valor estimado foi realizada de forma ampla e diversificada, priorizando os parâmetros estabelecidos no Artigo 23 da Lei nº 14.133/2021. Foram consultadas contratações similares no Painel de Preços e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), além da obtenção de orçamentos diretos junto a fornecedores que atuam com plataformas de gestão pública e automação de processos. A análise comparativa permitiu identificar que o valor de mercado para soluções de software como serviço (SaaS) com suporte a inteligência artificial apresenta variações conforme o volume de usuários e a complexidade dos fluxos parametrizados. Constatou-se que o orçamento obtido reflete a média praticada para órgãos de porte semelhante, assegurando que o preço estimado é compatível com a realidade do mercado e garante a exequibilidade do contrato. Essa metodologia de busca em múltiplas fontes assegura a mitigação de riscos de sobrepreço e reforça a transparência na definição do teto orçamentário para o certame.

## 7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

***A solução selecionada consiste em uma plataforma especializada na automação de processos finalísticos de Planejamento Urbano e Engenharia, operando no modelo de Software como Serviço (SaaS) com foco na desburocratização e celeridade administrativa. O sistema deve viabilizar a tramitação inteiramente digital de serviços críticos como Alvarás de Construção e Demolição, Habite-se, Certidões de Uso e Ocupação do Solo, além da análise complexa de Loteamentos, Parcelamento de Solo e Regularização de Projetos. Um diferencial tecnológico central da solução é a integração de Inteligência Artificial para a análise automática de documentos, permitindo a triagem imediata de conformidades e reduzindo a carga de trabalho manual do corpo técnico. A plataforma deve oferecer um portal de atendimento híbrido (Desktop e Mobile), garantindo que o cidadão tenha acesso à carta completa de serviços e possa salvar rascunhos de protocolos com auxílio de textos instrutivos laterais. Para a equipe de engenharia, a solução deve prover ferramentas avançadas de análise de campo diretamente no navegador, permitindo anotações, marcações com caneta e medições em escala sobre arquivos PDF, sem a necessidade de downloads. Além disso, a gestão será fortalecida por um sistema de alertas automáticos por e-mail para todos os interessados e pela geração de relatórios e despachos em total conformidade com os padrões de auditoria do TCU e TCE. A manutenção e assistência técnica inclusas garantem que esses fluxos de aprovação de projetos residenciais e comerciais permaneçam operacionais e atualizados perante a legislação urbanística vigente, assegurando suporte especializado e evolução contínua da inteligência aplicada aos***

**processos.**

## **8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

A decisão pelo não parcelamento da presente solução fundamenta-se nas diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a viabilidade técnica e a vantagem econômica como critérios para a definição da estratégia de adjudicação. Embora o parcelamento seja a regra geral para ampliar a competitividade, o objeto em questão — uma plataforma de Software como Serviço (SaaS) voltada à gestão de obras e urbanismo — possui natureza intrinsecamente unitária e integrada. O objeto não poderá ser parcelado em razão da **interdependência técnica absoluta** entre seus módulos, uma vez que o portal de atendimento ao cidadão, o motor de fluxos de aprovação de alvarás, as ferramentas de medição em escala e a inteligência artificial para análise documental (Lume) compõem um ecossistema tecnológico único.

A divisão deste objeto em itens ou lotes distintos para serem executados por diferentes empresas resultaria em riscos elevados de incompatibilidade sistêmica e "vazio de responsabilidade", onde falhas na integração entre os módulos prejudicariam diretamente a prestação dos serviços finalísticos da Secretaria de Engenharia. Sob a ótica da economia de escala e redução de custos de gestão, a contratação integral de um único fornecedor mostra-se mais vantajosa, pois elimina a complexidade administrativa de gerir múltiplos contratos e garante que a manutenção evolutiva e o suporte técnico sejam prestados de forma padronizada e centralizada.

Adicionalmente, a escolha pela adjudicação global assegura que a responsabilidade pela integridade e segurança dos dados urbanísticos do município seja de um único ente jurídico, facilitando o controle e a auditoria pelos órgãos externos. Portanto, com base na análise de viabilidade técnica e na busca pela eficiência operacional, recomenda-se a contratação da solução como um todo, priorizando a integridade e a coesão do sistema para garantir que a modernização administrativa pretendida seja alcançada sem prejuízos ao conjunto do objeto.

## **9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

A implementação da solução de Software como Serviço (SaaS) para a gestão de processos de engenharia e urbanismo visa alcançar resultados expressivos em termos de eficiência, economicidade e sustentabilidade, em total consonância com o Art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021. Pretende-se, primordialmente, a redução drástica no tempo médio de tramitação e aprovação de projetos, alvarás e habite-se, substituindo o trâmite físico por fluxos digitais automatizados que permitem respostas mais ágeis e precisas ao cidadão. Sob a ótica da economicidade, a contratação resultará na eliminação de gastos com infraestrutura física de servidores, impressão de grandes volumes de papel e armazenamento documental, além de otimizar o orçamento de TIC através de uma solução escalável e de baixo custo de manutenção.

No que tange aos recursos humanos, a solução promoverá o melhor aproveitamento do corpo técnico da Secretaria, liberando engenheiros e arquitetos de tarefas meramente burocráticas e repetitivas para focarem na análise técnica qualificada de alta complexidade. A requalificação dos servidores para operar com tecnologias de Inteligência Artificial elevará o padrão de governança e reduzirá a incidência de erros processuais. Adicionalmente, o sistema garantirá transparência absoluta e rastreabilidade total de cada ato administrativo, fortalecendo os mecanismos de controle e prevenção à corrupção por meio de registros digitais auditáveis.

Por fim, o resultado esperado contempla um impacto ambiental positivo significativo, decorrente da política de "papel zero" e da redução de deslocamentos físicos dos cidadãos até as repartições públicas. Com a centralização de dados em um cadastro unificado e a facilidade de acesso via dispositivos móveis, a administração pública atingirá um novo patamar de modernização, tornando-se mais responsiva, economicamente responsável e alinhada com as demandas de uma sociedade digitalmente conectada, promovendo, em última análise, o desenvolvimento nacional sustentável e a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos à sociedade.

## **10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Previamente à celebração do contrato, a Administração adotará providências essenciais para garantir que a

infraestrutura e o corpo técnico estejam aptos a absorver a nova solução, em conformidade com o Art. 18, § 1º, inciso XII da Lei nº 14.133/2021. Por se tratar de uma solução baseada em nuvem (SaaS), as providências físicas relativas a espaço, rede elétrica ou instalações de hardware são dispensáveis. Contudo, será realizada uma auditoria técnica simplificada para assegurar a estabilidade da conectividade de internet nas unidades da Secretaria de Engenharia, garantindo o acesso ininterrupto à plataforma.

No âmbito administrativo, a Administração procederá à indicação formal e à capacitação dos servidores que atuarão como fiscais e gestores do contrato, assegurando que estes dominem as métricas de desempenho e os Acordos de Nível de Serviço (SLAs) estabelecidos. Simultaneamente, será estruturado o cronograma de treinamento prático para os usuários finais, com foco na transição dos fluxos físicos de alvarás e habite-se para o meio digital. Também serão revisados os protocolos internos de segurança da informação para alinhamento com a LGPD e definidas as rotinas de gestão de mudanças, visando mitigar resistências e assegurar a plena integração da tecnologia aos processos de trabalho da Secretaria. Tais medidas são cruciais para que a implementação da ferramenta ocorra sem interrupções nos serviços prestados ao cidadão e com o máximo aproveitamento dos recursos tecnológicos contratados.

## **11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Após análise do planejamento administrativo e das soluções tecnológicas em vigor, identificou-se que não existem contratações interdependentes que condicionem a execução imediata deste objeto, visto que a plataforma opera sob o modelo de Software como Serviço (SaaS) com infraestrutura de hospedagem própria. No entanto, foram mapeadas contratações correlatas no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação, especificamente os contratos de fornecimento de links de internet e manutenção de redes locais, que, embora independentes, são fundamentais para garantir o acesso dos servidores à ferramenta.

Adicionalmente, registra-se que a solução possui capacidade de interoperabilidade com os sistemas de gestão tributária e de arrecadação do município já contratados. Essa correlação é de natureza colaborativa e visa a automatização da emissão de guias de taxas urbanísticas e a baixa automática de pagamentos, não impedindo, contudo, o funcionamento autônomo da plataforma de aprovação de projetos caso as integrações sejam realizadas em etapa posterior. Dessa forma, conclui-se que o presente planejamento guarda harmonia com as demais contratações do órgão, inexistindo conflitos de execução ou riscos à plena satisfação da necessidade da Administração.

## **12 – IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação da solução de Software como Serviço (SaaS) está plenamente alinhada às diretrizes de sustentabilidade ambiental previstas no Art. 18, § 1º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, apresentando impactos predominantemente positivos. O principal benefício advém da digitalização integral dos processos de engenharia, que elimina a necessidade de impressões em grande escala de plantas, mapas e documentos técnicos, reduzindo drasticamente o consumo de papel, toners e energia associada à logística física de arquivamento. Além disso, a arquitetura em nuvem (cloud computing) da plataforma é significativamente mais eficiente do ponto de vista energético do que a manutenção de servidores locais (on-premise), os quais demandam infraestrutura dedicada de refrigeração e consumo elétrico ininterrupto.

No que tange aos resíduos eletrônicos, a adoção do modelo SaaS estende o ciclo de vida dos equipamentos de hardware existentes na Prefeitura, uma vez que o processamento pesado ocorre nos servidores do provedor, reduzindo a necessidade de substituições frequentes de computadores e a consequente geração de lixo tecnológico. Quanto à logística reversa, a Administração manterá seus protocolos vigentes para o descarte adequado de periféricos obsoletos, garantindo a reciclagem de componentes eletrônicos conforme a legislação ambiental. Por fim, a possibilidade de análise e acompanhamento de processos de forma remota contribui para a redução da emissão de gases poluentes, ao minimizar a necessidade de deslocamentos físicos de cidadãos e profissionais até as repartições públicas, consolidando a contratação como uma medida de responsabilidade socioambiental e eficiência administrativa.

### 13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base no Estudo Técnico Preliminar realizado, este setor manifesta posicionamento conclusivo pela **plena viabilidade, razoabilidade e adequação da contratação**. A análise técnica e econômica demonstrou que a implementação do sistema em modelo de Software como Serviço (SaaS) é a solução que melhor atende à necessidade de modernização e eficiência da Secretaria de Engenharia, apresentando-se como uma alternativa custo-efetiva em relação aos modelos tradicionais de infraestrutura de TI. A contratação mostra-se estratégica ao garantir o aumento da produtividade das equipes através da automação, a melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão e o fortalecimento da transparência pública.

A viabilidade é reforçada pela constatação de que as providências prévias necessárias, como o treinamento de servidores e a fiscalização contratual, são perfeitamente gerenciáveis e factíveis dentro do atual contexto operacional. Além disso, a solução guarda total harmonia com os princípios de sustentabilidade ambiental ao reduzir o consumo de energia e insumos físicos. Diante de todos os elementos colhidos durante este estudo, conclui-se que a contratação não apenas satisfaz a demanda imediata da Administração, mas também assegura um desenvolvimento tecnológico sustentável e alinhado aos princípios da Lei nº 14.133/2021, recomendando-se, portanto, o prosseguimento do processo para a fase de elaboração do Termo de Referência.

### 14 – OUTRAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A solução definida através do presente estudo caracteriza-se como uma prestação de serviços comuns, conforme os parâmetros do Decreto Municipal nº 14.670/2021. Por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, a contratação seguirá o regime de execução indireta por empreitada por preço global, sendo esta a modalidade que melhor assegura a previsibilidade de custos e a integridade da entrega tecnológica. O objeto é classificado como serviço contínuo, uma vez que a automação dos processos de engenharia e urbanismo atende a uma necessidade permanente da Administração, cuja interrupção comprometeria a fluidez do licenciamento urbano e o atendimento ao cidadão. O contrato terá vigência inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado por até dez anos, conforme os Artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

No que tange ao modelo de execução, não se aplica o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que o serviço é prestado remotamente (SaaS) e não exige a permanência de funcionários da contratada nas dependências do município. Da mesma forma, não haverá indicação ou vedação de marcas específicas, garantindo a ampla competitividade, desde que as soluções atendam aos requisitos técnicos de desempenho listados neste estudo. A subcontratação do objeto principal é vedada para garantir a segurança jurídica e a responsabilidade direta da detentora da tecnologia sobre os dados municipais.

Quanto à participação no certame, não será permitida a formação de consórcios, visto que o mercado de software para gestão pública é amplamente competitivo e capaz de atender à demanda de forma individual. Também resta declarada a incompatibilidade de participação de pessoas físicas e Microempreendedores Individuais (MEI); tal vedação justifica-se pela alta complexidade técnica da solução, que exige infraestrutura robusta de TI, suporte especializado e conformidade rigorosa com a LGPD, requisitos que extrapolam a capacidade operacional e as ocupações permitidas para estas categorias. Por fim, em observância ao Artigo 49 da LC nº 123/2006, não serão aplicadas cotas reservadas para ME/EPP, uma vez que a divisão do objeto em parcelas prejudicaria a integridade da plataforma integrada, sendo a adjudicação por lote único a medida que melhor preserva a economia de escala e a eficiência sistêmica da solução.

Assinado e datado digitalmente.

Alvaro Cesar Marques da Costa

Engenheiro Civil – Diretor de Obras



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Cesar Marques da Costa**, **Diretor do Depart. de Obras**, em 22/01/2026, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Tania Cristina Favaro**, **Encarregado de Obras e Serviços**, em 22/01/2026, às 15:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0151878** e o código CRC **0205EF8D**.

Referência: Processo nº 3517505.402.00000130/2026-27

SEI nº 0151878



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

Unidade de Engenharia - Obras Públicas e Particulares

### ANEXO V — GLOSSÁRIO TÉCNICO

Este glossário define os principais termos técnicos utilizados no Termo de Referência, no Edital e no Contrato, com o objetivo de garantir interpretação uniforme, clareza técnica e segurança jurídica.

#### A

**API (Application Programming Interface)** Interface de programação que permite a comunicação e integração entre sistemas distintos, possibilitando troca de dados e execução de funcionalidades de forma automatizada.

**Alta Disponibilidade (High Availability)** Capacidade do sistema de permanecer operacional com o mínimo de interrupções, mesmo diante de falhas de hardware, software ou infraestrutura.

#### B

**Backup** Cópia de segurança dos dados, realizada periodicamente, com o objetivo de permitir recuperação das informações em caso de falhas, perdas ou incidentes.

**BPM (Business Process Management)** Abordagem de gestão que utiliza tecnologia para modelar, automatizar, monitorar e otimizar processos de negócio.

**BPMN (Business Process Model and Notation)** Padrão internacional para modelagem gráfica de processos de negócio, permitindo representação clara de fluxos, regras e responsabilidades.

#### C

**Cloud Computing (Computação em Nuvem)** Modelo de fornecimento de recursos computacionais (servidores, armazenamento, aplicações) por meio de infraestrutura remota acessada via internet.

**Criptografia AES-256** Padrão avançado de criptografia simétrica com chave de 256 bits, amplamente utilizado para proteção de dados em repouso.

#### D

**DRP (Disaster Recovery Plan)** Plano de recuperação de desastres que define procedimentos, responsabilidades e prazos para restabelecimento do sistema após incidentes críticos.

#### E

**Escalabilidade** Capacidade do sistema de aumentar ou reduzir recursos computacionais de forma dinâmica, conforme a demanda, sem perda de desempenho.

#### F

**Firewall de Aplicação (WAF – Web Application Firewall)** Mecanismo de segurança que protege aplicações web contra ataques, como injeção de código, exploração de vulnerabilidades e

acessos indevidos.

## I

**IA (Inteligência Artificial)** Conjunto de técnicas computacionais que permitem análise automatizada de dados, identificação de padrões, apoio à tomada de decisão e execução de tarefas de forma assistida.

**ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira)** Sistema nacional que garante autenticidade, integridade e validade jurídica de documentos eletrônicos por meio de certificados digitais.

## L

**LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)** Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, visando proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade.

**Logs** Registros detalhados das ações realizadas no sistema, incluindo usuário, data, hora e operação executada, utilizados para auditoria e rastreabilidade.

## M

**MFA (Multi-Factor Authentication)** Mecanismo de autenticação que exige dois ou mais fatores de verificação para acesso ao sistema, aumentando o nível de segurança.

## P

**PoC (Prova de Conceito)** Demonstração prática e operacional da solução, realizada em ambiente real ou simulado, com o objetivo de comprovar o atendimento aos requisitos técnicos exigidos.

## R

**RBAC (Role-Based Access Control)** Modelo de controle de acesso baseado em papéis, no qual permissões são atribuídas conforme o perfil do usuário.

**RIPD (Relatório de Impacto à Proteção de Dados)** Documento que avalia riscos e impactos do tratamento de dados pessoais, conforme exigido pela LGPD.

## S

**SaaS (Software as a Service)** Modelo de fornecimento de software no qual a aplicação é acessada via internet, sem necessidade de instalação local, com manutenção e atualizações sob responsabilidade do fornecedor.

**SEI (Sistema Eletrônico de Informações)** Sistema oficial utilizado pela Administração Pública para gestão eletrônica de processos e documentos.

**SISOBRAPREF (Sistema de Cadastro de Obra – Módulo Prefeitura)** Sistema da Receita Federal do Brasil utilizado por municípios para transmissão de dados de alvarás de construção e habite-se ao Cadastro Nacional de Obras (CNO).

**SLA (Service Level Agreement)** Acordo de nível de serviço que define indicadores de desempenho, disponibilidade e prazos de atendimento.

## T

**TLS 1.3 (Transport Layer Security)** Protocolo de segurança utilizado para comunicação criptografada entre sistemas, garantindo confidencialidade e integridade dos dados em trânsito.

## U

**Usabilidade** Facilidade de uso do sistema, considerando clareza da interface, eficiência, acessibilidade e experiência do usuário.



Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Cesar Marques da Costa, Diretor do Depart. de Obras**, em 20/02/2026, às 19:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0167993** e o código CRC **B62F6B81**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU**

AV ABRAHÃO JOSE DE LIMA, 572

CNPJ : 45.728.326/0001-78

**Planilha Orçamentária**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Software como Serviço (SaaS), para o Departamento de Engenharia

Número da Cotação: 00083/26

**CENTRO DE CUSTO: OBRAS URBANAS**

Item	Descrição do produto/serviço	Unid	Qtd.	Valor Unit.	Subtotal
1	IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO: ATIVAÇÃO DA PLATAFORMA,	SERV	1	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
2	TREINAMENTO OPERACIONAL: CAPACITAÇÃO PRESENCIAL OU REMOTA PARA	SERV	1	R\$ 2.908,33	R\$ 2.908,33
3	LICENÇA DE USO SOFTWARE DE SERVIÇO (SAAS), PARA GESTÃO DIGITAL DE	SERV	12	R\$ 4.949,99	R\$ 59.399,88
<b>VALOR POR CENTRO DE CUSTO</b>					<b>R\$ 71.308,21</b>
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 71.308,21</b>

Guapiáçu, ..... de ..... de .....

Dept.º de Compras