



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO, DEFINIÇÕES E INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

1.1 “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO WEB PARA GESTÃO DE URBANA” O OBJETO COMPREENDE ALÉM DA DISPONIBILIZAÇÃO DA LICENÇA DE USO ILIMITADA DO SOFTWARE, INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS E A POSSÍVEL ADAPTAÇÃO DO SOFTWARE, destinado a modernização do processo de aprovações e emissões de alvarás e certidões de obras particulares, em conformidade com os requisitos, especificações e funcionalidades especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2 DEFINIÇÕES E INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

- a) **Regime de execução:** O regime adotado deverá ser o de execução por preço unitário.
- b) **Valor Global Estimado:** R\$ 2.395.203,00
- c) **Grupo:** Considerando a indivisibilidade da solução, haverá o agrupamento de itens em um único lote.
- d) **Justificativa de agrupamento:** Após estudos técnicos, foi determinado a inviabilidade de agrupamento dos itens em diversos lotes. Contratações separadas resultariam na execução insatisfatória dos serviços devido à falta de padronização e otimização no fornecimento e manutenção dos serviços prestados. A decisão considerou principalmente o fato de que as atividades abrangidas pelo objeto do certame serem da mesma natureza, interdependentes e correlatas. Dividir essas atividades tornaria a contratação e a execução inviáveis, além de prejudicar a economia de escala e sobrecarregar a Administração com a fiscalização de diversos fornecedores na prestação de um único serviço. Como mencionado anteriormente, estamos lidando com serviços interdependentes, complementares e correlatos, que devem ser executados por uma única contratada para viabilizar a execução e fiscalização centralizada de todo o serviço prestado. É essencial lembrar que o objetivo da Administração é otimizar os procedimentos administrativos, empregando da melhor forma os recursos financeiros e humanos, visando uma gestão eficiente e eficaz com o menor custo possível. A divisão em lotes resultaria na perda da economia de escala, prejudicaria o conjunto licitado e dificultaria sua execução e fiscalização, levando a uma prestação inadequada do serviço conseguinte



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

prejuízo ao erário e ao interesse público. Portanto para o caso em tela está comprovado que a natureza do objeto do certame não permite a divisão em lotes, e a decisão de adotar lote único e menor preço global, foi tomada de acordo com a legislação vigente, por ser técnica e economicamente viável.

- e) **Referência de Preços:** Os preços foram obtidos através de pesquisa de mercado onde obtivemos o orçamento de três empresas e com base em contratação similar no Município de Santos.
- f) **Tipo de Licitação:** Menor Preço
- g) **Condição de Serviço / Bem Comum:** Conforme preconiza o “Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da informação” do Tribunal de Contas da União à padronização existente no mercado de bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos, bem como a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, como regra, esses bens e serviços de tecnologia devem ser considerados comuns, conforme Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único; Acórdão 2.471/2008-TCU-Plenário, item 9.2.2; IN - SLTI 2/2008, art. 26, parágrafo único (alterada pela IN - SLTI 3/2009); Lei 9.784/1999, art. 2º, parágrafo único, inciso VII 116.
- h) **Serviço Contínuo:** A presente licitação trata-se de Serviço Contínuo pois sua interrupção poderá comprometer a prestação de um serviço público essencial, (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.). Sua contratação deve ser tratada como sistema estruturante de tecnologia da informação conforme artigo 114 da Lei 14.133/2021.
- i) **Contato do Responsável:** Departamento de Tecnologia: Esdras Pavan, email: epavan@paulinia.sp.gov.br. Secretaria de Obras e Serviços Públicos: Edilson Fernando dos Santos email: obras@paulinia.sp.gov.br
- j) **Reajuste Contratual:** O preço proposto será fixo e irrevogável por 12 (doze) meses, podendo após este período ser corrigido monetariamente. O índice a ser adotado como base para o reajuste de preços será o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), sendo a data do orçamento estimado o marco temporal inicial para a aplicação do reajuste de preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

2. JUSTIFICATIVA

Nos últimos anos, tem sido cada vez mais necessário que a Prefeitura se adapte à demanda crescente de requerimentos diários, a fim de acompanhar o crescimento e a regularização da cidade. No entanto, apesar da demanda ter aumentado exponencialmente, a variedade de tipos de solicitações de serviços, certidões, licenças e fiscalização não tem se expandido. Além disso, as existentes não possuem a organização e integração necessárias para uma prestação de serviços adequada. O volume diário de papéis e os fluxos burocráticos para a liberação de processos só têm aumentado, tornando quase impossível uma gestão mais eficiente, especialmente com a introdução de novas normas e legislações.

Além disso, o custo de manutenção dos arquivos necessários para armazenar todos os processos, trâmites e documentos relacionados a esses requerimentos tem aumentado significativamente. Além do alto custo, a gestão de dados e documentos emitidos se tornou inviável e apresenta um grande risco.

A legislação nos obriga a fornecer transparência de dados, documentos e informações. No entanto, responder a essa demanda apenas com meios físicos não organizados e não sistematizados coloca a Prefeitura e todos os servidores em risco constante de não cumprir essa legislação.

Portanto, reconhecemos a necessidade de adequar procedimentos e oferecer novos e melhores serviços, seguindo o que está estabelecido no âmbito de sua atuação e buscando promover a constante modernização técnica. Para isso, são necessários estudos para melhorar os serviços oferecidos aos munícipes, observando a legislação federal, estadual e municipal. É urgente a implementação de mecanismos que garantam maior agilidade e eficácia no atendimento, bem como a guarda e gestão desses documentos.

Além disso, a população atualmente tem acesso a diversos mecanismos eletrônicos que oferece a oportunidade de aproveitar a facilidade e a familiaridade que a população tem com o uso de ferramentas intuitivas e eletrônicas, com a criação de uma solução baseada nestas tecnologias para atender esta demanda.

Acreditamos que uma solução adequada será capaz de emitir todos os tipos de serviços, certidões, licenças e fiscalizações necessários para uma gestão e regularização adequadas das obras e espaços públicos da cidade. Além disso, essa solução será uma ferramenta capaz de auxiliar a todos no dia a dia, otimizando fluxos, prazos e condições de atendimento.

Por outro lado, a Prefeitura poderá contar com uma solução que oferecerá condições adequadas para o planejamento da cidade. Os gestores terão a capacidade de analisar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

e acompanhar o crescimento de toda a cidade, loteamentos e edificações, garantindo uma tomada de decisão mais adequada e embasada tecnicamente.

Por fim, destacamos que a necessidade de os governos adotarem medidas de tecnologia para facilitar a vida do cidadão é cada vez mais evidente na era digital em que vivemos. A tecnologia desempenha um papel fundamental na transformação dos serviços públicos, tornando-os mais acessíveis, eficientes e convenientes para os cidadãos.

Existem diversas razões pelas quais os governos devem investir em soluções tecnológicas para melhorar a vida dos cidadãos:

Acesso facilitado: As tecnologias permitem que os cidadãos acessem serviços públicos de forma rápida e conveniente, a qualquer hora e em qualquer lugar. Com a possibilidade de acessar informações e realizar transações online, evita-se a necessidade de deslocamentos e filas, proporcionando maior comodidade.

Eficiência e agilidade: A automação de processos e a digitalização de documentos agilizam os procedimentos administrativos, reduzindo burocracias e prazos. Isso resulta em uma maior eficiência na prestação dos serviços públicos, evitando retrabalhos e atrasos desnecessários.

Redução de custos: A utilização de soluções tecnológicas pode levar a uma redução significativa de gastos governamentais. Processos manuais e em papel demandam recursos financeiros, espaço físico e mão de obra. Com a adoção de sistemas eletrônicos, há uma economia de recursos, permitindo que o governo aloque recursos em outras áreas prioritárias.

Participação cidadã: As tecnologias permitem maior participação dos cidadãos nos processos de tomada de decisão e na formulação de políticas públicas. Plataformas online, aplicativos móveis e redes sociais podem ser usados para coletar feedback, receber sugestões e engajar os cidadãos de forma mais ampla e inclusiva.

Transparência: A utilização de tecnologias facilita a disponibilização de informações públicas, aumentando a transparência e a prestação de contas por parte do governo. Os cidadãos podem ter acesso a dados, relatórios de desempenho, registros públicos e outras informações relevantes, fortalecendo a confiança nas instituições públicas.

Inovação e modernização: A adoção de medidas tecnológicas possibilita a introdução de soluções inovadoras e a modernização dos serviços públicos. Inteligência artificial, big data, Internet das Coisas e outras tecnologias emergentes podem ser utilizadas para otimizar processos, personalizar serviços e promover a efetividade das políticas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Em resumo, a adoção de medidas tecnológicas pelos governos é crucial para melhorar a vida do cidadão. Essas medidas visam proporcionar maior acessibilidade, eficiência, transparência e participação, atendendo às demandas da sociedade contemporânea e promovendo uma administração pública mais eficiente e voltada para o bem-estar da população.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR

A solução deverá possibilitar sua operação a partir de qualquer meio eletrônico: computadores, notebooks, dispositivos móveis (*tablets* e/ou *smartphones*) com registro de todas as operações e o controle de todo o processo de atendimento e emissão de documentos.

ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

Tendo em vista que a solução pretendida tem como objetivo fundamental gerir e controlar etapas do processo de elaboração de requerimentos da Solução para Gestão Urbana, integrando serviços, certidões, licenças e obras particulares da Contratante, bem como possibilitar o controle de todas as operacionalizações efetuadas, a empresa Contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Contratante na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização da solução, de acordo com a legislação pertinente, realizando as atividades e observando as regras constantes no item 3 – SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO e seus subitens.

Após a implantação dos itens definidos no Plano de Implantação a contratante irá garantir a implantação de novos itens e requerimentos conforme a atualização da legislação e normas que impactem no objeto e serviços contratados.

Regras gerais para implantação da solução

Os serviços de implantação deverão contemplar a realização das seguintes atividades/etapas:

Entrega do Projeto de Implantação do Módulo de Requerimento, Tramitação e

Emissão de Documentos;

Entrega de Lista dos Componentes da Solução que serão implantados;

Disponibilização de Ambiente para Homologação;

Homologação de Requisitos e Funcionalidades da Solução para três serviços iniciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Implantação da solução em ambiente de produção;

A Contratada, sempre que solicitado, deverá apresentar à Contratante os seguintes documentos para acompanhamento, controle e gerenciamento do projeto:

Escopo do Projeto;

Plano Gerencial de Implantação;

Matriz de Responsabilidades;
Cronograma de Implantação do Projeto;
Relatório de Estágio do Projeto;

Atas de Reuniões.

Será facultado à Contratada solicitar vistoria prévia nas dependências da Contratante, antes de entregar o plano gerencial de implantação, no sentido de conhecer condições físicas e lógicas para implantação da solução e colher subsídios para a elaboração do referido plano, não podendo posteriormente alegar o desconhecimento do ambiente físico e lógico da Contratante.

O Gerente de Contrato da Contratada deverá comunicar ao gestor da Contratante, responsável pelo acompanhamento da implantação da solução, a conclusão de cada etapa da implantação.

A Contratada poderá solicitar reuniões com os gestores de áreas de serviços para sanar dúvidas e entender as expectativas da implantação que devem ser atendidas pela Contratada e outras que devem ser providenciadas pela Contratante.

A disponibilização do ambiente de produção pela empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma de implantação homologado pela Contratada, atendendo todas as exigências do item “Implantação” e seus respectivos subitens.

Como parte integrante do processo de implantação, a empresa Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da parte da solução que interage com os servidores da Contratante, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 4 – TREINAMENTO deste Termo de Referência.

Planejamento do Plano Gerencial de Implantação

A Contratada deverá elaborar Plano Gerencial de Implantação, contendo a detalhamento de todas as ações necessárias à implantação da solução e deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

atender rigorosamente as regras e procedimentos para a implantação, conforme descritos em Regras Gerais para Implantação da Solução:

O Plano Gerencial de Implantação deverá conter a definição do escopo e das entregas do projeto, identificando ainda suas premissas, restrições, riscos da condução do projeto de implantação.

O Plano Gerencial de Implantação deverá ainda indicar a equipe de implantação com a declaração de suas responsabilidades.

A Contratante designará, por meio de ofício, um responsável para responder sobre todos os processos internos da Contratante, acompanhar a implantação da solução, bem como, geri-la após sua implantação, sendo identificado como Gestor do Contrato.

Deverá ser realizada reunião de alinhamento das expectativas, levantamento dos pré-requisitos, elaboração do Plano Gerencial de Implantação (PGI);

A Contratada deverá disponibilizar após a reunião de planejamento da implantação uma interface para cadastro e configuração inicial de dados, usuários, departamentos, e demais itens técnicos e cadastrais da Contratante necessários a operação da Solução para Gestão Urbana, integrando serviços, certidões, licenças e obras particulares.

Como subproduto da implantação a Contratada entregará o Projeto de Operação da Plataforma com o Cronograma de ações operacionais pré definidas na fase de implantação e em consonância com o Cronograma de Execução constante neste Termo.

Para implantação dos módulos da Solução para Gestão Urbana, integrando serviços, certidões, licenças e obras particulares, será necessário realizar as seguintes atividades:

A empresa Contratada (com a participação e aprovação da Contratante) deverá realizar desenho, especificação e homologação do processo;

Deverá ser realizada uma reunião de alinhamento técnico e operacional com a participação dos responsáveis (Contratada e Contratante);

A Contratada deverá apresentar ementa e programação dos treinamentos para os módulos contemplados para aprovação da Contratante.

Análise e Definição dos Processos

Para que a solução pretendida seja plenamente utilizada, a Contratante fornecerá



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

acesso a visitas nas áreas envolvidas para que a Contratada possa realizar levantamento, especificação e homologação dos processos objeto do contrato, tendo como produtos:

Lista de tipos de requerimentos que a administração pretenderá direcionar a Solução para Gestão Urbana, integrando serviços, certidões, licenças e obras particulares com gestão fiscal, contendo:

Lista de requerimentos existentes que irão migrar para a solução;

Lista de requerimentos que serão disponibilizados à população;

Lista dos três primeiros tipos de requerimento que serão ativados durante a implantação;

Desenho do fluxo de atendimento de cada tipo de requerimento;

O tipo de documento (certidões, licenças, notificações e outros) a ser emitido no final do fluxo;

Lista dos Departamentos que atenderão aos diversos requerimentos;

Forma de acompanhamento dos requerimentos e sua tramitação; Lista de campos do cadastramento dos usuários da solução;

Lista de perfis que serão utilizados na solução;

A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados aos processos internos de atendimento, gerenciamento dos requerimentos e gerenciamento dos itens de configuração.

A Contratante, através de seu representante, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados aos questionamentos da Contratada necessários ao funcionamento e operação da solução.

Após a análise dos processos vigentes fornecidos pela Contratante poderão ser realizadas reuniões entre seus técnicos, gerentes e os servidores envolvidos, para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre o processo vigente.

Definição de Serviços Web que serão disponibilizados e implantados em perfil de homologação contendo os seguintes componentes:

Módulo Web site para requerentes: engenheiros, arquitetos, contadores, demais profissionais e população em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Módulo Web site para a gestão de usuários: servidores, agentes públicos e funcionários se cadastrarem e administrarem a plataforma;

Módulo Web site de atendimento e encaminhamentos dos requerimentos;

Após a implantação finalizada e em produção, serão disponibilizadas as API's para conexão em sistemas web existentes e troca de dados;

A solução deverá ter funcionamento pleno independente da API, podendo entrar em operação sem os serviços, descritos no parágrafo abaixo estarem finalizados e ser integrada a interface posteriormente conforme decisão do Gestor em tempo oportuno e de interesse a Prefeitura;

A Prefeitura irá implantar e disponibilizar os serviços necessários a integração com softwares legados conforme entendimentos, atributos e critérios necessários ao funcionamento das soluções e serviços eletrônicos.

Configuração geral da Solução

Para que a solução contratada seja plenamente utilizada pelas áreas técnicas e de atendimentos da Contratante, será necessário realizar a configuração de perfis e grupos de análise, parecer técnico e deferimento, devendo obrigatoriamente contemplar as seguintes atividades:

A Contratada deverá fornecer ao Contratante suporte para o cadastro e configuração dos grupos formados pelos servidores responsáveis pela análise inicial da Contratante para posterior atendimento;

A Contratada deverá fornecer a Contratante um manual sobre os serviços web e/ou funcionalidade web para cadastramento ou pré-cadastro dos agentes relacionados e grupos de análise, parecer técnico e deferimento;

A Contratante se responsabilizará pela vinculação dos perfis e seus membros.

Cadastro de Requerimentos

Para que a solução contratada seja plenamente utilizada, será necessária a composição da lista de Tipos de Requerimentos oferecidos pela Contratante, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

A Contratada deverá disponibilizar o ambiente de cadastro dos requerimentos.

A empresa Contratada deverá disponibilizar apoio e suporte ao Contratante para que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

sejam realizados os cadastramentos ou configuração dos Tipos de Requerimento, sendo necessário:

O cadastramento de órgãos gestores, tipo de requerimento, tipo de edificações e finalidades.

O relacionamento dos tipos de informações necessárias a cada requerimento.

A Contratante fornecerá orientação para o cadastro de requerimentos que possuam outros canais de entrada de requerimento para serem gradativamente cadastrados nesta solução e desativados no sistema legado.

Configuração dos servidores/usuários beneficiados

Para que a solução contratada seja plenamente utilizada será necessária a configuração dos servidores, técnicos e usuários beneficiados, para tal, a contratada deverá disponibilizar:

Ambiente de cadastramento e autorização de servidores, técnicos e demais usuários beneficiários dos serviços;

Ambiente de configuração de perfis de utilização e permissão de uso da solução;

Ambiente de vinculação dos usuários aos seus perfis;

Manual sobre os serviços web e/ou funcionalidade web para o cadastramento e autorização dos servidores, técnicos e usuários beneficiados;

Não há limites de cadastramento de servidores, técnicos e usuários beneficiados durante o período de vigência do contrato.

Interface para troca de informações

A interface deve funcionar de maneira autônoma desde a implantação, contudo, a contratada deve deixar disponível ao final da implantação uma interface (API) e documentação necessária para quando houver interesse da Prefeitura, ela possa ir implantando troca de informações com sistemas legados, devendo obedecer às seguintes regras:

A API para que a Solução para Gestão Urbana, integrando serviços, certidões, licenças e obras particulares possa receber informações dos cadastros e serviços do município deve dispor de informações padronizadas para coleta de informações para as seguintes bases de dados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Cadastro Imobiliário;

Cadastro de Logradouros;

Cadastro de Mobiliário;

Geração e Baixa de Boletos;

Cadastro de Contribuintes.

A Contratada e a Prefeitura deverão fornecer a definição de serviços Web que serão disponibilizados e implantados em perfil de homologação, o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá, quando necessário e oportuno, as rotinas de importação, exportação e atualização de dados conforme estabelecido no API;

A Contratada, por sua vez, fará sempre que necessária a crítica da importação para garantir a integridade dos dados;

Será de responsabilidade da Contratante manter atualizados os dados para o funcionamento da interface e o desenvolvimento de adequações nos sistemas legados para o funcionamento adequado da API. Bem como, manter em cada uma das áreas os responsáveis pelas informações pertinentes.

A Contratante se responsabilizará pelos sistemas legados, bem como, a homologação de dados de forma a não acarretar responsabilidade a Contratada por nenhum erro de dados de responsabilidade da Contratante ou de terceiros.

A Contratada irá garantir a integridade dos dados dentro da Plataforma por ela operada.

Implantação do Módulo de Fiscalização

Após a implantação dos serviços de um setor e de pelo menos 60 dias de uso destes serviços no módulo de Requerimento, Tramitação e Emissão de Documentos será disponibilizado o Módulo de Fiscalização dos itens implantados e assim sucessivamente, conforme os tipos de serviços forem sendo solicitados pela Contratante e implantados;

Infraestrutura Tecnológica Da Contratada

Para que todas as funções da solução tecnológica possam ser disponibilizadas à



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Contratante, será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecerá garantias de segurança para as transações via WEB do objeto licitado, durante a vigência contratual, atendendo os requisitos descritos a seguir:

Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga -7/24-, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia e antifurto) e Segurança Tecnológica (antihackers);

Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com redundância no ambiente de produção e quanto às questões relativas às Seguranças Física, Tecnológica e Backups;

Sistemas gerenciadores de banco de dados;

Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (*backups*);

Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os servidores, técnicos e para a Contratante;

Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques;

Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todos os usuários da solução;

Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;

Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;

Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados da solução para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender o objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Será permitida a subcontratação dos serviços descritos em Infraestrutura Tecnológica da Contratada nos termos do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021.

ITEM 2 – LICENCIAMENTO DE USO DA SOLUÇÃO

Solução tecnológica para requerimento, emissão, monitoramento e gerenciamento de certidões, licenças, notificações e outros, que deverá funcionar para receptar os requerimentos, acompanhar o seu andamento, emitir documentos exigidos por lei previstos no plano de implantação, gerir prazos de atendimento, progresso, pareceres, notificações, comunique-se e documentos legais e fiscais.

A empresa Contratada deverá prestar serviços de licenciamento de uso temporário da Solução para Gestão Urbana, integrando serviços, certidões, licenças e obras particulares, sem limite de usuários, ambiente WEB, conforme detalhamentos e especificações constantes em requisitos não funcionais (características gerais da solução) e requisitos funcionais (módulos e funcionalidades), deste Termo de Referência.

Requisitos Não Funcionais (Características Gerais Da Solução)

Todos os portais sejam destinados a solicitante, agente público ou gestor serão operados em plataforma 100% responsável por qualquer equipamento eletrônico, seja desktop, notebook, *tablet*, *smartphone*, considerando as configurações mínimas da plataforma.

Portal para tramitação de todos os requerimentos, programa este em plataforma web, padrão W3C, acessível via navegador de internet, que deve possuir funcionalidades para abertura, pesquisa, atendimento, despachos, elaboração de documentos finais, deferimento dos requerimentos e geração de documentos online;

A solução pretendida deverá possuir funcionalidades onde o gestor operacional, áreas técnicas e de atendimentos possam por meio de dispositivos móveis ou pelo portal web, encaminhar atendimentos aos diversos serviços que serão realizados pela Contratante, tais como:

Alvará de Construção;

Alvará para Reformas;

Alvará para Regularização de Construções;

Alvará para Demolição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Habite-se;

Portal para gestão dos serviços prestados à população, programa este em plataforma web, padrão W3C, acessível via navegador de internet;

A solução deverá dispor de funcionalidade onde a partir do envio de um requerimento, o cidadão receberá o retorno de seus requerimentos ou através de portal web ou por email, além de acompanhar o andamento pelo número de requerimento gerado no ato do requerimento e que será utilizado para acompanhar o processo de atendimento, desde o início até a solução total do problema.

Todas as informações de todos os requerimentos iniciados e atendidos deverão ser armazenadas durante o período de vigência do contrato em base de dados da solução pretendida e apresentadas nas consultas aos requerimentos em execução ou executados;

A solução deverá recepcionar os requerimentos, permitir a classificação e o encaminhamento para atendimento pelos agentes públicos;

Todas as informações geradas e captadas pela solução deverão ser armazenadas durante o período de vigência do contrato em base de dados da solução pretendida e apresentadas nas consultas aos detalhes dos requerimentos em execução ou executada;

A solução licenciada deverá manter os dados e aplicações em infraestrutura tecnológica que compõem a solução.

A interação da solução com os usuários e administradores do ambiente deverá ser baseada em navegador web, compatível com Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Todo o acesso via internet deverá ser realizado utilizando conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS.

Deverá bloquear exploração de falhas de segurança tais como SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS).

Deverá possuir documentação dinâmica destinada aos usuários finais (manuais) escrita em português brasileiro disponíveis na solução em formato eletrônico e que pode ser alimentada pela Contratante constantemente com as evoluções para ele possa obter uma cópia sem a intervenção de terceiros.

Toda e qualquer mensagem ou alerta ou tela deverão estar em idioma Português –



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Brasil.

Possuir Trilha de auditoria (LOG) e ambiente de consulta e auditoria para busca de usuários sobre os acessos, funcionalidades abordadas e conteúdos alterados, com acesso parametrizado e definido pelo usuário técnico responsável designado pela Contratante, incluindo controle de acesso de usuários até o nível de liberação individual por Perfil de Acesso, contemplando o controle de leitura, alteração e exclusão.

Garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida e em banco de dados independente. Por exemplo, armazenar o código hash da senha do usuário ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código hash deve possuir restrições de acesso. A geração do código hash deve utilizar algoritmos de geração reconhecidamente seguros, como por exemplo, o algoritmo SHA-1; na autenticação via OTP, a semente utilizada deve ser protegida.

Requisitos Funcionais (Módulos E Funcionalidades) Método de autenticação para acesso a solução

A solução deverá dispor de mecanismos seguros de gestão dos dados dos usuários, que garanta unicidade, devendo, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos: Acesso a solução através de autenticação pelo par identificação única e senha; Acesso a solução será via endereço eletrônico da solução na Web, usando protocolo https, via navegador de internet.

Acesso de alguns documentos e formulários deverão ter senha de dupla custódia.

Perfil de Acesso

A solução deverá gerenciar perfis de acesso diferenciados para as funcionalidades da solução, configurável pela Contratante, que garanta que o usuário acesse somente o que lhe for concedido e garanta rastreabilidade, deve manter registro das ações, devendo, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos:

Apresentar para o usuário que acessou a solução, no mínimo, seu nome de usuário, o IP, se possível, do equipamento que acessou, data do último acesso;

Apresentar somente as funcionalidades associados ao perfil designado ao usuário que fez acesso a solução;

Permitir associar os usuários a um perfil de acesso;

Permitir a Contratante gerenciar usuários e customizar perfis de acesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Permitir a um usuário ter mais de um Perfil de Acesso;
Permitir que ao estar utilizando a solução, um usuário com mais de um perfil, tenha acesso rápido a troca de Perfil, sem necessidade de o usuário efetuar logout e novo login;

A solução deverá permitir o cadastramento e configuração de diversos perfis de usuários, visando garantir que, cada perfil acesse, visualize e opere apenas os conteúdos pertinentes ao seu perfil de usuário.

Configurar Formulários

A solução deverá disponibilizar funcionalidades para configuração dos formulários usados na solução contendo, no mínimo, os seguintes tipos de subformulários de dados:

Formulário de Requerimentos:

Dados Imobiliários;

Dados de Propriedade;

Dados Fiscais;

Dados de Memorial Descritivo;

Dados de Responsabilidade Técnica.

Formulário de Usuários:

Dados Pessoais;

Dados Endereçamento;

Documentos Pessoais;

Permitir a edição dos formulários de requerimentos e usuários, possibilitando que todos os campos principais possam ser customizados pelo Gestor:

Permitir que ele possa definir: nome do campo, obrigatoriedade de preenchimento, norma relacionada, se é visível ou não.

Cadastro de usuários



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Para usuários que trabalhem na gestão ou no atendimento dos requerimentos:
A solução deverá dispor de funcionalidade que permita manutenção e criação de cadastros de usuários da Contratante e obrigatoriamente contemplar os seguintes requisitos:

Cadastro de agentes públicos operadores da solução, gestores, engenheiros, arquitetos, contadores, e demais usuários e cidadãos;

Como critérios gerais para os perfis de acesso a solução deverá atender:

Perfil de Gestor tem acesso a todos os requerimentos criados, em execução e concluídos;

Perfil Solicitante somente pode visualizar e acompanhar o que ele criou;

Perfil de Analista pode visualizar tudo, mas só pode despachar o que é do seu órgão específico;

Um técnico só pode visualizar o que criou e o que ele foi indicado como parte.

Pré-cadastro e autorização de usuários

A solução deverá disponibilizar ambiente web para pré-cadastro de usuários e para autorização de acesso de usuários, devendo contemplar obrigatoriamente os seguintes requisitos:

Deverá ser disponibilizado um Canal Web para o pré-cadastramento de usuários, permitindo que qualquer pessoa (cidadão, contador, agentes públicos, engenheiros, arquitetos etc.) possa fazer seu cadastro no sistema, informando dados pessoais como: nome, documentos, mãe, data de nascimento, dados de endereçamento, dados de contato, telefone e e-mail e dados de trabalho, função, cargo;

Garantir a formação de uma base de dados de usuários pré-cadastrados, mas que não tenham acesso as funcionalidades da solução até a autorização da Contratante;

A solução deverá disponibilizar funcionalidade que permita a Contratante analisar e autorizar os pré-cadastrados e, permitir que os usuários autorizados sejam associados a um perfil de acordo com os dados e informações analisadas;

Todos os usuários cadastrados serão gerenciados pelos status: Ativo;
Inativo;

Todos os usuários deverão depender de associação do usuário, no mínimo, aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

seguintes itens:

Associação do usuário a um perfil de acesso; Associação do usuário a uma área de atuação; Associação do usuário a um órgão de Atendimento;

Com acesso ativo, a solução deverá disponibilizar funcionalidade para que o usuário cadastrado possa criar requerimentos e acompanhar os andamentos dos processos de atendimento e emissão de documentos;

Com o acesso a Plataforma o usuário terá autorização de uso da função mensageria que deverá permitir a troca de informações de maneira integrada dos agentes públicos e requerentes, garantindo envio de comunicados e informações, com a inclusão de informações e recebimento de informações tanto do cidadão (usuários externos) como de outros agentes públicos envolvidos no atendimento.

Os comunicados do item anterior devem permitir também upload e download de arquivos com identificação completa de data e hora download e quem realizou a operação.

Consulta a usuários cadastrados

A solução deverá possibilitar a consulta e busca de usuários cadastrados por, no mínimo: nome, cargo e e-mail;

A busca deve funcionar com parte dos dados, listando todos que possuem referência próxima ou exata ao dado digitado;

Deve permitir, a partir do resultado da busca, acionar funcionalidade que apresente a ficha do usuário com todos os campos de cadastro;

A listagem de usuários deve apresentar, no mínimo, Nome de usuário, email, cargo e órgão;

Para o Perfil Gestor de Usuários a solução deve permitir que ele edite informações do cadastro e envie e-mails clicando nesta opção sem sair da solução.

Cadastro de Tipos de Requerimento

A solução deverá dispor de funcionalidade que permita a manutenção da lista de requerimentos ativos e inativos;

Permitir o acesso e utilização a lista de serviços a todos usuários que possuem perfil habilitado para solicitar serviços;

Conter as informações: nome, descrição e situação atual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

O tipo de requerimento deverá possuir os seguintes itens mínimos:

Nome do Tipo de Requerimento;

Tipo de Ação do Requerimento (Certifica, Autoriza, Executa); Tempo de atendimento em dias inteiros;

Órgão responsável pelo Atendimento.

Cadastro das Tabelas Primárias

A solução deverá permitir o cadastro, a edição e a criação dos seguintes itens: Cadastro de Tipo de Construção (Térreo, Assobradada, Prédio, Sobrado, Galpão, Edifício);

Cadastro de Tipo de Uso da Obra, contendo no mínimo: Comercial, Residencial, Industrial, Mista;

Cadastro de Órgãos Gestores, contendo no mínimo: Finanças, Atendimento ao Município, Planejamento, Engenharia;

Cadastro de Área Técnica, contendo no mínimo: Finanças, Habitação, Engenharia, Planejamento Urbano, Administração, Cultura e Esportes, Obras, Mobilidade e Transporte;

Cadastro de Tipo de Documentos, contendo no mínimo: CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica); RG (pessoa física), ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica); Contrato de Compra e Venda do Imóvel; IPTU; Planta da Construção; Procuração; Comprovante de Endereço;

Cadastro da Legislação;

Cadastro do Módulo Fiscalização;

Cadastro de Autoridades, contendo no mínimo: nome da autoridade responsável e o órgão;

Vincular Requerimentos

Todos os requerimentos deverão ser cadastrados e vinculados;

Tipos de Documentos exigidos pela legislação (RG, CPF, Planta do Imóvel, matrícula, outros);

Tempo de atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Tipo de ação (Autoriza, Certifica, Executa).

Solicitar Novo Requerimento;

Permitir a solicitação de requerimentos por usuários cadastrados tanto internos como externos a prefeitura;

Permitir que cada tipo de requerimento, a critério da Prefeitura, seja fornecido os dados legais exigidos e suficientes para a análise de uma solicitação;

Permitir o upload de anexos e a validação de tipos de documentos obrigatórios – imagens e documentos

Painéis de Gestão e Informações Gerenciais

Para permitir uma análise dos requerimentos solicitados, em atendimento e finalizados, a solução deve, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos:

Possuir painéis gráficos e relatórios estatísticos com dados sobre requerimentos, incluindo pelo menos dados sobre:

Serviços prestados online; Despachos Realizados;

Boletos emitidos, valores lançados e recebidos; Tipo de imóvel;

Situação atual do requerimento e serviço solicitado;

Possuir Lista de Visualização para acompanhamentos diários dos requerimentos e documentos em andamento e finalizados;

Lista de todas as certidões, licenças e fiscalização emitidas;

Painel com a lista de todos os boletos gerados, valores;

Painel de gestão de usuários ativos e inativos da solução;

Painel com quantitativos de transações realizadas na semana e dia;

Tabelas e áreas de cadastro dos itens do requerimento existentes na solução, como: Tipo de Construção e Finalidade da Obra.

Configuração da Área Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

A área administrativa e de configuração deverá contemplar as seguintes funções:

Autorizar e administrar usuários, conforme estabelecido no item; Auditoria com registro de login e históricos de usuários;

Acompanhamento do Tempo de atendimento e os realizados para cada requerimento;

Gestão de boletos, com informações de valor e data de emissão e pagamento e cancelados e ativos;

Visualização de certidões, licenças, notificações e outros documentos emitidos via solução;

Adicionar, editar e gerenciar os tipos de documentos finais que serão emitidos pela solução como certidões, licenças, notificações e outros. E que é possível cada tipo de requerimento estar vinculado a um tipo de documento final;

Adicionar ou editar tipo de responsável técnico, com no mínimo Responsável Técnico da Obra, Responsável Técnico do Projeto; adicionar ou editar zonas urbanas e rurais; adicionar ou editar cartórios;

Adicionar ou editar áreas técnicas de atendimento ou emissão de laudos;

Adicionar perguntas e respostas frequentes para orientação de usuários;

Editar formulário de requerimento, podendo gerenciar todos os campos que estarão disponíveis, customizando: nome no frontend do usuário final, obrigatoriedade do campo;

Editar Formulário de usuários, podendo gerenciar todos os campos que estarão disponíveis, customizando: nome no frontend do usuário final, obrigatoriedade do campo;

Relacionar os tipos de requerimento a um conjunto de informações dinâmicas exigidas para cada tipo de requerimento, com no mínimo os seguintes subformulários disponíveis: Dados do Imóvel; Dados do Proprietário; Dados Fiscais; Memorial Descritivo; Dados de Responsabilidade Técnica;

Vincular Requerimentos: a solução permitirá o vínculo a cada um dos tipos de subformulários de forma independente, e de acordo com o tipo de requerimento: um poderá exigir todos os tipos de conjuntos de dados e outros não;
Configurar um tipo de boleto para cada tipo de requerimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Tramitação de Requerimento

A solução deverá disponibilizar interface que permita a visualização de todo o fluxo do requerimento até a emissão dos documentos (certidões, licenças, notificações e outros), contemplando, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

Painel que visualiza os requerimentos deverá permitir acesso ao seu conteúdo, bem como, a execução dos despachos.

O fluxo mínimo necessário para cada um dos requerimentos deverá ser: emissão do requerimento, análise prévia do protocolo, análise tributária e emissão de boleto, análise da tesouraria e informação do pagamento, Laudo Técnico, elaboração do documento (certidões, licenças e fiscalização), deferimento;

Para atendimento da tramitação descrita, a solução deverá conter obrigatoriamente, os seguintes requisitos mínimos:

Permitir o registro de um requerimento com vínculo ao usuário que será atendido;

Permitir visualizar um requerimento, informar se atende ao exigido na legislação;

Permitir identificar as áreas técnicas que farão análise, emitirão pareceres e laudos necessários;

Permitir identificar data e hora de abertura, código identificador do requerimento, solicitante, endereço do requerimento, data da última alteração;

Conter mecanismo de busca e filtro de requerimentos, no mínimo, por: tramitação atual, usuário, proprietário;

Permitir pelo menos os seguintes estágios para um Requerimento: Em Criação, Em Análise, Aguardando Pagamento, Em Atendimento, Deferido, Indeferido, Encerrado;

Permitir agregar comentários e troca de informações dentro do requerimento, devendo ser registrados com o nome do usuário, possibilitando distinguir na visualização estas informações por agentes públicos e áreas;

Ter comunicador que permita a troca de informações adicionais entre agentes públicos com o requerente;

Permitir anexar arquivos e imagens ao Requerimento, seja no processo de abertura, seja durante qualquer etapa de seu atendimento pelos agentes públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Permitir que em estágios de análises iniciais de protocolo, tributária ou de recolhimento das taxas de expediente e serviços o requerimento possa ser encerrado. Podendo ser selecionado um ou mais motivos. Com no mínimo as seguintes opções:

Ausência/Incorreção de dados e informações obrigatórias; Arquivos não anexados;

Arquivos divergentes ou com erros;

Tipo de requerimento selecionado divergente do solicitado no corpo do requerimento.

Acompanhamento de Requerimentos e Documentos

Solução deve disponibilizar recursos que dê transparência na execução das atividades de atendimento, devendo, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos:

Permitir verificar os requerimentos e atendimentos efetuados e pendentes;

Permitir o envio eletrônico ao requerente de informação ou questionamentos sobre o requerimento;

Permitir que o requerimento ocorra por meio de formulário Web;

Disponibilizar lista de acompanhamento de todos os requerimentos e documentos emitidos, onde o usuário possa ver o estágio de todos os seus requerimentos, acessar suas informações, verificar seu estágio e acompanhar toda a tramitação e informações online;

Permitir que o usuário com perfil de solicitante tenha acesso apenas ao que ele criou e todas as informações a ele agregada durante e posteriormente a sua solicitação;

Permitir que as áreas de tributos e tesouraria tenham acesso a todos os requerimentos abertos e seus dados, bem como a um painel de gestão;

Permitir que os técnicos cadastrados como de uma determinada “área técnica” (obras, por exemplo) e que tenham sido selecionadas como participante de um requerimento vejam estes requerimentos e suas tramitações e possam dar um laudo ou parecer técnico;

Permitir o cadastramento e o monitoramento prazo do Acordo de Nível de Serviço de todos os serviços através de visões que permitam visualizar os atendimentos dentro e fora do prazo;

Permitir que os técnicos e órgãos participantes de um requerimento possam visualizá-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

lo, analisar dados e documentos anexos, emitir parecer ou despachos, informar dados de processos internos dos órgãos;

A solução deve possibilitar aos usuários, no perfil adequado, consultas que auxiliem na gestão das demandas e serviços, provendo, obrigatoriamente, as seguintes consultas:

Quantidade de requerimento por Tipo;

Quantidade de requerimentos em atendimento, concluídos, encerrados;

Valor de Boletos Emitidos e Pagos;
Usuários ativos e inativos;

Totais de requerimentos ativos.

Fluxo de recepção e tramitação dos requerimentos:

A solução deve contemplar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

Permitir que um agente público recepcione o requerimento, classifique o requerimento, aceite ou encerre o requerimento;

Permitir que requerimento seja direcionamento ao atendimento de uma ou várias áreas técnicas para parecer ou laudo técnico e que os pareceres possam ser concomitantes e independentes entre si;

Permitir que as diferentes áreas de análise e técnicas registrem sua indicação, parecer ou despacho e demais dados necessários a tramitação de um processo.

Enviar e receber informações e comunique-se eletrônico

Permitir que um agente do governo possa enviar um pedido de informação ou comunique-se ao Requerente.

Permitir que a aplicação possa receber a resposta do pedido de informações.

Cadastro Fiscalização

A solução deve permitir o Cadastro de Leis, Códigos e Normas Municipais, Estaduais e Federais e outras necessárias a ação fiscal definidas no plano de ação.

Permitir o Cadastro de Tipo de Infrações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Permitir o Cadastro de Sanções

Permitir o cadastro de Tipo de Ações Fiscais, no mínimo com Notificação e Vistoria.

Criação de uma Notificação

A solução deve permitir que o Fiscal abra notificação vinculada a um requerimento existente a qualquer momento cadastrando os dados mínimos de identificação da Infração cometida, sanção aplicada, hora, agente fiscal que autua o processo e pessoa notificada.

A solução deve permitir que o agente faça a autuação e preencha em equipamento desktop, notebook e “mobile” os dados da autuação ou pedido de informação e anexe evidências documentais, imagens.

A solução deve permitir ao fiscal selecionar itens tematizados de cada um dos tipos de fiscalização e áreas de fiscalização de maneira independente, podendo ser fiscalizado itens que se refiram no mínimo as áreas de: Engenharia e Obras; Transporte; Trânsito.

Criação de Ações Fiscais

A solução deve permitir que sejam emitidas ações fiscais eletrônicas a determinado imóvel por meio de dados coletados in-loco ou dados de um requerimento existente ou carregamento direto de um cadastro imobiliário.

A solução deve permitir a seleção de temáticas vinculadas as infrações categorizadas exibindo de maneira fácil os itens legais relacionados ao tema escolhido e seu registro na autuação.

A solução deve permitir especificar os dados básicos do autuado e seus contatos.

A solução deve permitir diversas notificações, multas, laudos técnicos e demais ações fiscais apensadas a um requerimento de origem.

A solução deve permitir que a administração possa acrescentar e cadastrar novos tipos de ações fiscais de acordo com os padrões do sistema e a legislação vigente.

A solução deve permitir a administração inserir diversos órgãos e áreas temáticas para atendimento a ações fiscais diversas.

Criação de Ações de Meio Ambiente

A solução deve permitir que sejam emitidas ações de Meio Ambiente, integrada com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

CNAE's e outras normas definidas na Legislação;

A solução deve permitir a seleção de temáticas vinculadas às infrações categorizadas exibindo de maneira fácil os itens legais relacionados ao tema escolhido e seu registro na autuação;

A solução deve permitir especificar os dados básicos do autuado, assinatura e seus contatos;

A solução deve permitir diversas notificações, autos de atuação, laudos técnicos, vistorias e demais ações fiscais apensadas a um requerimento de origem;

A solução deve permitir que a administração possa acrescentar e cadastrar novos tipos de ações fiscais de acordo com os padrões do sistema e a legislação vigente;

A solução deve permitir a administração inserir diversos órgãos e áreas temáticas para atendimento a ações fiscais diversas;

A solução deve permitir a administração criar e tramitar, nos termos da Legislação Federal, no mínimo, requerimentos de:

Licença Ambiental Prévia;

Licença Ambiental de Instalação;

Licença Ambiental de Operação;

Manifestação de Órgão Ambiental;

Parecer Técnico Ambiental;

Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental;

Autorização de Corte e Remoção de Árvores;

Licença ambiental de operação – renovação;

Licença ambiental LPIO - prévia, instalação e operação;

Licença ambiental de instalação e operação;

Licença ambiental de ampliação e operação;

Licença ambiental de ampliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Gerenciamento e operação integrada

Serviço integrado de envio e recebimento de dados com o sistema e-CAC e SisobraWeb da Receita Federal;

Painel integrado de processos por analistas;

Painel integrado de serviços;

Criação de solicitação, tramitação e emissão do documento final de forma autodeclarada e direta pelo usuário;
Com cobrança de emolumentos;

Sem cobrança de emolumentos;

Visualizar os seguintes itens:

Painel de todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura, em qualquer estágio;

Painel de todos os requerimentos que o usuário logado tenha criado, encaminhado a Prefeitura ou salvo em criação;

Painel com filtros que permitam visualizar os requerimentos por tipo de estágio atual do requerimento;

Painel de quantitativos de requerimentos por Estágio;

Painel com a quantidade de processos por setor geográfico;

Painel onde é possível visualizar a quantidade de processos que está em comunicação;

Painel onde é possível visualizar a quantidade de processos que estão aguardando pagamento. E abrir a lista destes processos

Painel onde é possível visualizar a quantidade de processos que estão em análise final. E abrir a lista destes processos;

Painel onde é possível visualizar a quantidade de processos que estão deferidos. E abrir a lista destes processos;

Painel onde é possível visualizar a quantidade de processos encerrados/não aceitos e abrir a lista destes processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Painel onde é possível visualizar a quantidade de processos indeferidos e abrir a lista destes processos;

Painel onde é possível visualizar o mapa com todos os processos em tramitação;

Painel onde é possível visualizar o mapa com todos os processos concluídos;

Painel onde é possível visualizar criar um perímetro e “extrair”/demonstrar todos os processos que estão no perímetro selecionados;

Totalizador de todos os requerimentos em tramitação e todos em andamento por órgão;

Link para acesso a painel com informações pessoais, com no mínimo:

Registro do Histórico de Acesso;

Sala de Situações com gráficos de acompanhamento dos requerimentos e dados gerais;

Gráficos de todos os requerimentos deferidos e indeferidos; Gráficos por requerente.

Painel de indicadores com quantitativo de requerimentos por estágio. Cadastro de anexos que devem ser inseridos no formulário.

Cadastro de tipos de comunicado (externo) e tipo de pedido de informação (interno);

ITEM 3 – SUPORTE E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

A Contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva, durante toda a vigência do contrato, garantindo o funcionamento da aplicação.

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução;

Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.

Com o objetivo de gerenciar os serviços de suporte e manutenção, é necessário que a solução ofertada possua área de perguntas e respostas frequentes que possam ser alimentadas diretamente pela Contratante ou pela Contratada no que lhe compete.

Com o objetivo de facilitar a gestão da solução e dos requerimentos em andamento, além do serviço de suporte e manutenção, a solução deverá ter um comunicador onde um gestor possa enviar e-mails e mensagens de orientação para grupos específicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

com perfis específicos ou a todos os grupos, disponibilizado na Web e acessível via navegador de internet padrão W3C.

Haverá um canal de email e telefone disponibilizado para abertura de solicitações de manutenção e correções.

A contratada deverá manter para cada solicitação um número único de identificação, e deverá registrar ao menos os seguintes dados:

Data e hora da abertura do Requerimento; Requerente;

Tipo de Requerimento; Histórico do atendimento;

Data e hora do encerramento;

A empresa Contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela Contratante, o histórico dos atendimentos concluídos e em pendência.

Como parte integrante dos serviços de manutenção e suporte a empresa Contratada deverá manter e sustentar a infraestrutura tecnológica descrita neste Termo de Referência.

O prazo máximo para resolução dos problemas, objeto da chamada técnica, deverá seguir a tabela abaixo, contabilizados a partir da hora de abertura do chamado;

SEVERIDADE	SITUAÇÃO	PRAZO SOLUÇÃO	MULTA
URGENTE	Problema técnico que impeça a utilização da solução em sua totalidade.	Até 06 Horas úteis.	3% do valor mensal
ALTA	Problema técnico que impeça o uso parcial da solução.	Até 12 Horas úteis.	2% do valor mensal
MÉDIA	Problema técnico que impeça a utilização parcial de algumas funcionalidades, não impedindo por completo o uso da solução.	Até 24 Horas úteis.	1% do valor mensal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

BAIXA	Problema técnico que gere pouco ou baixo impacto na utilização da solução.	Até 24 Horas úteis.	0,5% do valor mensal
-------	--	---------------------	----------------------

ITEM 4 – TREINAMENTO (SOB DEMANDA)

Como parte integrante do processo de implantação do objeto licitado, a Contratada deverá prover treinamento para os servidores identificados pela Contratante que serão usuários da solução com a responsabilidade de serem os multiplicadores de informações.

Estrutura

Os treinamentos deverão ser estruturados da seguinte forma:

Módulos de treinamento apropriados, característicos para cada uma das funcionalidades, cobrindo todos os componentes da solução informatizada.

A capacitação técnica deverá possibilitar aos participantes a compreensão das características dos produtos disponibilizados, incluindo: apresentação sistêmica, composição, operação, configuração, administração, funcionalidades, e recomendações de práticas e funcionalidades que possam implicar em melhorias, de forma a desempenharem as funções de operação e administração da solução.

A Contratante estabelecerá e disponibilizará local e data para a realização dos treinamentos, bem como uma relação dos servidores que deverão ser treinados, observando a quantidade estimada de servidores a serem treinados:

Servidores e agentes públicos responsáveis pelo Atendimento - 20 (vinte) pessoas, divididos em 2 turmas de 10 (dez) pessoas.

Técnico de Informática responsável por utilizar e operacionalizar API's de integração. Até 2 pessoas.

Engenheiros, Arquitetos, Contadores e usuários solicitantes iniciais da solução - 20 (vinte) pessoas, divididos em 2 turmas de 10 (dez) pessoas.

A Contratada deverá realizar a capacitação técnica, para a equipe da Contratante com instrutores capacitados e com perfil adequado de cada módulo oferecido, podendo ser comprovados por certificação e/ou participação de projetos com a respectiva disciplina.

Considerar a carga horária de 8 (oito) horas/aula por turma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Sobre o Procedimento

A Contratada deverá apresentar relatório de conclusão contemplando: Controle de participação online ou presencial;

Certificados de conclusão por aluno e módulo executado;

Avaliação do Instrutor e do curso por parte dos treinados.

A Contratante homologará a capacitação técnica de acordo com os seguintes critérios:

Conteúdo do módulo que deverá estar de acordo com a solução ofertada;

Execução da carga horária de acordo com os termos definidos;

Conhecimento e capacidade do instrutor para ministrar os módulos acordados;

Capacidade dos treinados, com frequência superior a 70% de operar a solução.

ITEM 5 – HORAS TÉCNICAS (SOB DEMANDA)

Constitui-se em uma reserva de horas para que a Contratante possa solicitar eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo, não existindo nenhum compromisso por parte da Contratante de solicitar os mesmos.

A quantidade estimada de horas técnicas é 500 (quinhentas) que poderão ou não ser solicitadas pela Contratante a partir do 4º mês de vigência contratual, conforme cronograma de execução.

Caso sejam solicitadas pela Contratante, o seguinte procedimento deverá ser cumprido:

A Contratada deverá obter junto à Contratante, todas as informações referentes a processos de negócios que farão parte do escopo do projeto;

Caberá à Contratante disponibilizar o acesso e fornecer suporte durante todo o processo de levantamento, regras de negócio, processos de trabalho, bases de dados e demais insumos necessários a execução do solicitado;

A Contratada deverá apresentar documento formal contendo informações dos processos levantados, bem como a quantidade de horas necessárias que serão utilizadas/consumidas para realização do(s) serviço(s), bem como prazo para conclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

A Contratante deverá homologar/validar as informações dos processos levantados, o quantitativo de horas e o prazo apresentados pela Contratada;

As informações levantadas e homologadas servirão de base para a realização do(s) serviço(s) solicitado(s);

No caso de diversas solicitações, caberá a Contratante priorizar as mesmas. Definidas as prioridades, o prazo para entrega e homologação deverá ser devidamente acordado entre as partes.

4. MODELO DE PROPOSTA

EMPRESA:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO:

NOME DO REPRESENTANTE:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UN	VALOR UNI. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO	03	UN		
2	LICENCIAMENTO DE USO DA SOLUÇÃO	24	UN		
3	SUORTE E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO	24	UN		
4	TREINAMENTO (SOB DEMANDA)	24	UN		
5	HORAS TÉCNICAS (SOB DEMANDA)	500	HS		
VALOR GLOBAL (Somatória dos itens 1 até 5) - R\$ ____ (POR EXTENSO)					

Prazos e Observações:

As proponentes deverão utilizar a tabela acima e o cronograma estimado constante no Termo de Referência como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual.

Nos preços deverão estar incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto contratual.

Prazo de pagamento: 30 (trinta) dias

Prazo de Validade da Proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias.

Local e Data

Assinatura e Carimbo da Empresa

5. HABILITAÇÃO

- a) **Atestados de Capacidade Técnica:** A Licitante deverá apresentar sob pena de desclassificação, comprovação de qualificação técnica, de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Os atestados deverão estar necessariamente em nome da empresa proponente e indicar, no mínimo, o fornecimento de:

a.1) SOLUÇÃO DE GESTÃO URBANA – 1 unidade - em condições e características similares ou superiores àquelas previstas no Termo de Referência deste edital.

a.2) INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA – 1 unidade - em condições e características similares ou superiores àquelas previstas no Termo de Referência deste edital.

IMPORTANTE: Nos termos do Artigo 30 da Lei de Licitações e Contratos e da jurisprudência dominante do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a comprovação da qualificação técnica e operacional poderá ser efetuada através do somatório de atestados de equipamentos ou serviços similares ao Objeto do presente certame.

Para fins de comprovação, será considerada a similaridade de itens, em razão do método executivo, aplicação, finalidade ou destinação, características, quantidades e prazos, sempre dentro da razoabilidade.

O sucesso desse projeto está intimamente relacionado à experiência anterior da empresa vencedora da licitação em serviços similares e correlatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

A Lei Federal nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de exigir dos licitantes a apresentação de atestados de desempenho anterior que demonstrem sua capacidade técnica. A fim de preservar a competitividade do processo licitatório, a solicitação de atestado de capacidade técnico-operacional só será válida se for compatível em termos de características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Além disso, é importante ressaltar que a Administração Pública tem o direito de exigir das licitantes a comprovação de aspectos técnicos e econômicos indispensáveis para o cumprimento das obrigações do contrato futuro. Isso garante que a empresa vencedora da licitação possua o conhecimento técnico necessário para executar os serviços corretamente, de acordo com as disposições constitucionais do inciso XXI do Art. 37 da Constituição Federal:

“Art. 37. (...)

XXI - ressaltados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

É importante destacar que a solicitação do atestado em questão não restringe a participação ou sequer prejudica a competitividade, uma vez que existem diversas empresas no mercado com experiência no fornecimento de soluções compatíveis com o atestado técnico solicitado.

Dessa forma, com o objetivo de garantir que a empresa a ser contratada possua a qualificação técnica necessária para a efetiva execução dos serviços e evitar o fracasso de todo o projeto e possíveis prejuízos ao erário, ao contratar uma empresa que possivelmente não possua a capacidade técnica de executar os serviços descritos no presente Termo de Referência.

b) Qualificação Econômica e Financeira: A LICITANTE, deverá apresentar:

b.1) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

As licitantes sediadas no Estado de São Paulo deverão observar o Comunicado SPI nº DA53/2015 publicado no Diário da Justiça Eletrônico aos 02/09/2015, Caderno Administrativo, Edição 1959, 11.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

As empresas que se encontram em recuperação judicial, deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6. PROVA DE CONCEITO

Para garantir o atendimento aos requisitos técnicos deverá ser realizada a verificação de conformidade do objeto, através de demonstração da solução (simulação funcional) que servirá para resguardar a segurança da futura contratação.

A licitante primeira classificada na etapa de lances, será convocada no prazo de dez (10) dias após a etapa de lances para a realização da Prova de Conceito, a ser realizada na Sala de Licitações.

Anteriormente da realização da Prova de Conceito, será designada uma comissão especial, formada por servidores do Departamento de Tecnologia da Informação e da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para avaliação dos itens ofertados.

Todas as licitantes serão informadas, por e-mail, sobre a data e hora da Prova de Conceito e poderão participar apenas como observadoras. Elas não poderão se manifestar durante a análise da comissão especial, mas poderão apresentar recursos em momento oportuno conforme a legislação vigente, caso observem alguma inconformidade.

Os itens especificados no roteiro de avaliação serão objetivamente avaliados pelos membros da comissão especial, e caso atendam às especificações, serão considerados APROVADOS; caso contrário, serão considerados NÃO APROVADOS, acompanhados da justificativa de não aprovação, sendo que todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas da verificação de conformidade do objeto (simulação funcional) serão anexados ao processo que originou esta licitação.

A empresa será considerada aprovada na Prova de Conceito se obtiver 80% (oitenta por cento) de aprovação dos itens que compõem o Roteiro de Avaliação. As licitantes serão informadas do resultado por e-mail em até cinco (05) dias após a realização da prova. Justifica-se a definição desse percentual por ser compatível com o praticado por diversos órgãos públicos atualmente. Além disso, esse percentual garante que seja garantida a transparência e a competitividade, uma vez que o roteiro solicitado contempla apenas os requisitos mínimos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Caso a empresa avaliada não seja aprovada, a empresa classificada em seguida será convocada, e todo o processo será repetido conforme estabelecido anteriormente, e assim sucessivamente.

Preparação e orientações para a demonstração da solução

É de total responsabilidade da empresa licitante que o seu apresentador credenciado se organize de modo a realizar a demonstração de todos os requisitos dentro do prazo máximo de 10 (dez) horas, sem exceder 6 (seis) horas diárias de apresentação.

Não será concedido tempo adicional em hipótese alguma para alterações nos sistemas para validação dos requisitos.

A Licitante disponibilizará equipamento (microcomputador e dispositivos móveis) para as demonstrações.

A Contratante disponibilizará acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls.

Não será permitida qualquer conexão local ou no modo off-line.

Tratando-se de avaliação de software, não há o que se falar sobre devolução de amostras.

Orientações Técnicas

A solução pretendida deverá possuir todos os requisitos solicitados NOS ITENS (requisitos não funcionais (características gerais da solução) e requisitos funcionais (módulos e funcionalidades) e subitens deste termo, que deverão obrigatoriamente atender a todas as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos nos tópicos mencionados.

As nomenclaturas utilizadas para designar os módulos e funcionalidades, são proposições desta administração. As nomenclaturas e os agrupamentos de funcionalidades utilizados nas soluções das licitantes poderão ser diferentes, desde que realizem todas as atividades especificadas.

Todas as funcionalidades DESCRITAS EM requisitos não funcionais (características gerais da solução) deverão ser obrigatoriamente demonstradas sequencialmente e cumpridas, conforme detalhado na fase de demonstração, e ao final de cada operação, a proponente deverá gerar uma imagem da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

Serão considerados como atendidos os itens se cumpridas as exigências neles contidas, quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões/gravações para comprovação de funcionalidades, ocasionarão a desclassificação da licitante.

A solução deverá ter previamente cadastrada um usuário, denominado “Usuário de Demonstração” para fins de demonstração, com perfil de acesso a todas as funcionalidades previamente configuradas para que seja utilizado na demonstração, possibilitando o acesso inicial para manipulação dos módulos da solução.

Roteiro de Avaliação

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE S/N
1	Demonstração do Perfil de Acesso Acessar e autenticar na solução de acordo com os padrões especificados em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Usuário de Demonstração”, previamente cadastrado para fins de demonstração, com perfil de acesso a todas as funcionalidades previamente configuradas para que seja utilizado na demonstração, possibilitando o acesso inicial para manipulação dos módulos da solução; Apresentar que é visível ao usuário que acessou a solução na home seu nome de usuário, o IP, data do último acesso, perfil logado; Demonstrar os perfis de acesso que estão disponíveis para o usuário logado; Acessar a ficha cadastral do “Usuário de Demonstração”; Alterar para o usuário para um Perfil de Acesso de Gestor autorizado a cadastrar usuários; Demonstrar que é o único usuário na base de dados; Demonstrar perfis que ele está previamente vinculado; Demonstrar perfis disponíveis em home são os mesmos aos quais ele está previamente vinculado na tela de cadastramento; Demonstrar principais características e permissões de cada perfil	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	que ele está vinculado: Itens de menu autorizados, página inicial de login/mudança de perfil e restrições; Criar os seguintes usuários e vinculá-los ao perfil correspondente, para facilitar o decorrer da demonstração o nome do usuário deve ser o mesmo nome do perfil: Solicitante; Analista de Protocolo; Analista Tributário; Analista Tesouraria; Técnico; Analista de Processos e Redação; Deferimento; Agente de Configurações; Sair da solução.	
2	Demonstração do Pré-cadastro e autorização de usuários Deverá ser disponibilizada a URL da solução a um Representante da Prefeitura para que ele faça seu pré- cadastro no sistema, informando os dados pessoais como: nome, documentos, mãe, data de nascimento, dados de endereçamento, dados de contato, tel e e-mail e dados de trabalho, função, cargo; O pré-cadastro pode ser feito com a orientação ou pelo próprio Licitante, caso a comissão assim determine; Sair da solução; Acessar novamente e autenticar na solução, utilizando o usuário criado; A Licitante deverá demonstrar que usuário foi pré- cadastrado, mas há restrição de acesso porque está sendo analisado, portanto não conseguindo acessar a solução até a autorização da contratante;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Acessar e autenticar na solução de acordo com os padrões especificados em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Agente de Configurações”, cadastrado anteriormente; Autorizar o pré-cadastrado e vincular a qualquer um dos perfis cadastrados para facilitar o decorrer da demonstração o nome do usuário deve ser o mesmo nome do perfil, ao “usuário novo”; Sair da Solução; Demonstrar que o Novo Usuário já conseguiu acesso a solução; Demonstrar que as permissões são apenas do perfil vinculado ao Novo usuário conforme vinculado anteriormente; Demonstrar que o usuário com acesso ativo, disponibilizando funcionalidade para que o usuário cadastrado possa criar requerimentos e acompanhar os andamentos dos processos de atendimento e emissão de documentos; Sair da solução.	
3	Demonstração da Consulta a usuários cadastrados Acessar e autenticar na solução de acordo com os padrões especificados em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Usuário de Demonstração”, para fins de demonstração, com perfil de acesso a todas as funcionalidades previamente configuradas para que seja utilizado na demonstração, possibilitando o acesso inicial para manipulação dos módulos da solução; Demonstrar a consulta a alguns usuários cadastrados nos itens anteriores e verificar se constam da base de dados conforme a consulta e busca de usuários cadastrados por, no mínimo: nome, cargo e e-mail e com parte dos dados, listando todos que possuem referência próxima ou exata ao dado digitado; Após buscar, proceder a visualização do cadastro deve permitir, acionar funcionalidade que apresente a ficha do usuário com todos os campos de cadastro;	
4	Demonstração do Configurar Formulários	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Acessar a solução de acordo com o padrão estabelecido em Método de autenticação para acesso a solução utilizando o usuário “Agente de Configurações” cadastrado anteriormente; Editar Formulário Requerimentos: Demonstrar a possibilidade de configuração de campos de formulários de requerimentos; Acessar o subformulário “Imóvel” e Inativar campos; trocar nome de campos; trocar campos obrigatórios para não obrigatórios; Repetir o procedimento para os seguintes subformulários: Proprietário; Responsabilidade Técnica; Memorial Descritivo; Demonstrar a possibilidade de configuração de campos do formulário de usuários; Acessar o Sub formulário “usuários” e Inativar campos; trocar nome de campos; trocar campos obrigatórios para não obrigatórios; Repetir o procedimento para os seguintes subformulários; Dados Pessoais; Dados Contatos; Vínculo Profissional; Sair da Solução.	
5	Demonstração do Cadastro das Tabelas Primárias Centrais Acessar a solução de acordo com o padrão estabelecido em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Agente de Configurações” cadastrado em Perfil de Acesso. Demonstrar que o sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento dos tipos de construção; Demonstrar que a lista está vazia; Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento de vários tipos de construção, realizando pelo menos o cadastro de Tipo de Construção (Térreo, Assobradada, Prédio, Sobrado, Galpão, Edifício);	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Demonstrar que os tipos criados estão ativos e funcionais; Desativar um tipo e demonstrar que foi inativado; Demonstrar que a lista está vazia; Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento de vários tipos de uso da obra, realizando pelo menos o cadastro, contendo no mínimo: Comercial, Residencial, Industrial, Mista; Demonstrar que os tipos criados estão ativos e funcionais; Desativar um tipo e demonstrar que foi inativado. Demonstrar que o sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento dos órgãos gestores; Demonstrar que a lista está vazia; Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento dos diversos órgãos gestores envolvidos, realizando pelo menos o cadastro dos órgãos gestores, contendo no mínimo: Finanças, Atendimento ao Munícipe, Planejamento, Engenharia, neste Anexo; Demonstrar que os órgãos gestores criados estão ativos e funcionais; Desativar um órgão gestor e demonstrar que foi inativado; Demonstrar que o sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento das áreas técnicas; Demonstrar que a lista está vazia; Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento das diversas áreas técnicas que darão pareceres nos requerimentos, realizando pelo menos o cadastro das áreas técnicas, contendo no mínimo: Finanças, Habitação, Engenharia, Planejamento Urbano, Administração, Cultura e Esportes, Obras, Mobilidade e Transporte, neste Anexo; Demonstrar que as áreas técnicas criadas estão ativas e funcionais;	
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Desativar uma área técnica e demonstrar que foi inativada; Demonstrar que o sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento dos tipos de documentos que serão utilizados/exigidos na tramitação dos requerimentos; Demonstrar que a lista está vazia; Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento dos diversos tipos de documentos que serão utilizados/exigidos na tramitação dos requerimentos, realizando pelo menos o cadastro dos tipos de documentos mencionados, contendo no mínimo: CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica); RG (pessoa física), ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica); Contrato de Compra e Venda do Imóvel; IPTU; Planta da Construção; Procuração; Comprovante de Endereço, neste Anexo; Demonstrar que os tipos de documentos criados estão ativos e funcionais; Desativar um tipo de documento e demonstrar que foi inativado; Demonstrar que o sistema disponibiliza funcionalidade para o cadastramento de autoridades, contendo no mínimo: nome da autoridade responsável e o órgão, conforme mencionado neste Anexo; Demonstrar que a lista está vazia; Demonstrar que o sistema possibilita o cadastramento de várias autoridades responsáveis, uma para cada órgão, realizando pelo menos o cadastro de uma autoridade; Demonstrar que os tipos criados estão ativos e funcionais; Sair da Aplicação.,	
6	Demonstração do Cadastro de Tipos de Requerimento Acessar e autenticar na solução de acordo com os padrões especificados em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Usuário de Demonstração”, previamente	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	cadastrado para fins de demonstração, com perfil de acesso a todas as funcionalidades previamente configuradas para que seja utilizado na demonstração, possibilitando o acesso inicial para manipulação dos módulos da solução; Demonstrar que a lista de requerimentos está vazia; Cadastrar os requerimentos conforme especificados onde o gestor operacional, áreas técnicas e de atendimentos possam por meio de dispositivos móveis ou pelo portal web, encaminhando atendimentos aos diversos serviços que serão realizados pela Contratante, tais como: Alvará de Construção; Alvará para Reformas; Alvará para Regularização de Construções; Alvará para Demolição e Habite-se;	
7	Demonstração da Vinculação de Requerimentos Vincular os tipos de documentos cadastrados que serão utilizados/exigidos na tramitação dos requerimentos criados, conforme os requisitos estabelecidos anteriormente; Vincular cada Requerimento a um ou mais subformulários; Demonstrar que os subformulários correspondentes ao requerimento selecionados são exibidos; Proceder o mesmo para cada um dos requerimentos vinculados aos subformulários; Demonstrar que os documentos foram vinculados ao requerimento selecionados são exibidos na área de upload de um novo requerimento.	
8	Demonstração da Solicitação de um Novo Requerimento Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário "Solicitante" cadastrado anteriormente; Demonstrar o cadastro de novos requerimentos baseados nos tipos cadastrados onde o gestor operacional, áreas técnicas e de atendimentos possam por meio de dispositivos móveis ou pelo portal web, encaminhar atendimentos aos diversos serviços que serão realizados pela Contratante, tais como: Alvará de Construção; Alvará para Reformas; Alvará para Regularização de Construções; Alvará para Demolição e Habite-se; preencher dados do imóvel, propriedade e demais itens exigidos para cada tipo de requerimento,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	fazer upload de anexos obrigatórios a cada tipo de requerimento, encaminhar a prefeitura o Requerimento: Demonstrar durante o preenchimento que os cadastros que é possível salvar em criação e depois retomar e continuar o preenchimento; Demonstrar que ao tentar salvar sem a totalidade do preenchimento dos campos obrigatórios preenchidos a solução emite alerta que o salvamento é em criação e solicita se o usuário deseja continuar o preenchimento ou salvar em criação; Demonstrar que na solução o envio do requerimento só é feito após anexar os documentos obrigatórios e a tentativa de envio sem este mínimo exigido deve exibir um alerta; Demonstrar que após tentar salvar com o preenchimento existe uma confirmação de Termo de Responsabilidade sobre a veracidade das informações a serem enviadas pelo usuário; Demonstrar que ao finalizar o preenchimento do requerimento e anexar os documentos exigidos, pelas normas haverá a informação ao requerente que o requerimento será encaminhado à prefeitura.	
9	Demonstração da Análise Prévia – Analista Protocolo Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado, Método de autenticação para acesso a solução utilizando o usuário “Analista de Protocolo” cadastrado; Demonstrar a Análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações: Visualizar lista de todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura, (Solicitar um novo requerimento); Buscar e abrir alguns dos requerimentos; Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários; Visualizar arquivos anexados aos requerimentos; Demonstrar que ele não visualiza requerimentos que não são do	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	órgão ao qual o usuário corrente pertence; Demonstrar o despacho de requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações: Anexar um arquivo; Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo; Efetuar seu despacho em campo texto; Selecionar áreas técnicas onde o Requerimento deverá passar para laudo ou parecer técnico; Aprovar um requerimento; Repetir a Demonstração para outro requerimento e executar o encerramento do requerimento com a seleção do motivo e baixa do requerimento; Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados do requerimento aprovado e do requerimento encerrado; Sair da Aplicação.	
10	Demonstração da Análise Prévia – Analista Tributário Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Analista Tributário” cadastrado; Demonstrar a análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações: Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura; Buscar e abrir alguns requerimentos; Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Visualizar arquivos anexados aos requerimentos; Demonstrar o despacho de requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações: Anexar um arquivo; Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo; Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: valor do boleto; Data de vencimento, Numeral completo do Boleto, despacho em campo texto; Aprovar o requerimento; Repetir a Demonstração para outro requerimento e executar o encerramento do requerimento com a seleção do motivo e baixa do requerimento; Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados do requerimento aprovado e do requerimento encerrado; Sair da Aplicação.	
11	Demonstração da Análise e Informe de Dados do Pagamento Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário "Analista Tesouraria" cadastrado; Demonstrar a análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações: Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura; Buscar e abrir alguns requerimentos; Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Visualizar arquivos anexados aos requerimentos; Demonstrar o despacho de requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações: Anexar um arquivo; Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo; Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: valor pago; Data de pagamento, despacho em campo texto; Aprovar um requerimento; Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados do requerimento aprovado e do requerimento encerrado; Sair da Aplicação.	
12	Demonstração da Análise/laudo Técnico Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário "Técnico" cadastrado; Demonstrar que o técnico só visualiza o que ele é parte; Demonstrar a Análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações: Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura; Buscar e abrir alguns requerimentos; Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários; Visualizar arquivos anexados aos requerimentos; Demonstrar o despacho de requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações: Anexar um arquivo;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo; Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: indicação técnica, descrição do laudo técnico; Aprovar o requerimento; Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados do requerimento aprovado; Sair da Solução.	
13	Demonstração da Análise do Processo e Preparação do Deferimento Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Analista de Processos e Redação” cadastrado; Demonstrar que o usuário visualiza todos os requerimentos do órgão que ele é parte; Demonstrar a análise de um novo requerimento pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações: Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura; Buscar e abrir alguns requerimentos; Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários; Visualizar arquivos anexados aos requerimentos; Demonstrar o despacho de requerimentos pela prefeitura, com no mínimo as seguintes ações: Anexar um arquivo; Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo; Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: indicação do deferimento, despacho, detalhe técnico do documento que será emitido após o deferimento, condição exigida; Gravar indicações e detalhes técnicos; Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados; Sair da Solução.	
14	Demonstração do Deferimento de Requerimentos Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Deferimento” cadastrado; Demonstrar que visualiza todos os requerimentos do órgão que ele é parte; Visualizar todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura; Buscar e abrir alguns requerimentos; Visualização e Verificação de todos os dados preenchidos nos subformulários; Visualizar arquivos anexados aos requerimentos; Demonstrar os despachos deferindo e indeferindo requerimentos com no mínimo as seguintes ações: Demonstrar que é possível anexar arquivos aos requerimentos; Após o envio, visualizar no mínimo as seguintes informações: Nome do arquivo, tipo de documento selecionado, data e hora do envio, quem enviou o arquivo; Demonstrar o despacho com no mínimo os seguintes dados: Decisão do deferimento/indeferimento, despacho;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Visualizar e confirmar a tramitação e a gravação dos dados despachados; Visualizar os documentos gerados após os deferimentos (certidões, licenças e fiscalização); Sair da Solução.	
15	Demonstração da Verificação itens de Navegação (geral) Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Usuário de Demonstração”, previamente cadastrado; Demonstrar a visualização em “Home” dos seguintes itens: Nome do Usuário; IP do Equipamento de acesso; Links para a área de configuração e gestão; Data do Último Acesso; Visualizar os seguintes itens: Todos os requerimentos abertos e encaminhados a Prefeitura, em qualquer estágio; Todos os requerimentos que o usuário logado tenha criado, encaminhado a Prefeitura ou salvo em criação; Filtros que permitam visualizar os requerimentos por tipo de estágio atual do requerimento; Quantitativos de requerimentos por Estágio; Totalizador de todos os requerimentos; Visualizar os requerimentos autorizados para o gestor; Demonstrar existência, função e exibição com link: Ícone de acesso a Página da Prefeitura;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Ícone para novo Requerimento; Ícone de consulta aos requerimentos em tramitação; Ícone de consulta a requerimentos finalizados e/ou arquivados; Link para acesso a painel com informações pessoais, com no mínimo: Registro do Histórico de Acesso; Sala de Situações com gráficos de acompanhamento dos requerimentos e dados gerais; Gráficos de todos os requerimentos deferidos e indeferidos; Gráficos por requerente. Painel de indicadores com quantitativo de requerimentos por estágio. Os gráficos devem ter filtros por critérios como tipo de requerimento, órgão, estágio, bairro. Adicionar ou editar tipo de responsável técnico, com no mínimo Responsável Técnico da Obra, Responsável Técnico do Projeto; Adicionar ou editar zonas urbanas e rurais; Adicionar ou editar cartórios; Demonstrar o cadastramento de perguntas e respostas frequentes para orientação de usuários;	
16	Demonstração – Permissões/Perfis (geral) Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Usuário de Demonstração”, previamente cadastrado, com perfil de acesso a todas as funcionalidades previamente configuradas para que seja utilizado na demonstração, possibilitando o acesso inicial para manipulação dos módulos da solução;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Demonstrar que um usuário tem a possibilidade de ter múltiplos perfis; Demonstrar a vinculação de um usuário a pelo menos um de cada um dos tipos dos seguintes perfis: Um Perfil de Gestor. Um Perfil de Análise e atendimento. Um Perfil Técnico. Demonstrar a navegação pelos três Perfis, e as respectivas permissões sem a necessidade de sair da solução. Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Solicitante”; Demonstrar que o perfil de Solicitante ativo inabilita todos os demais perfis e vice-versa, sendo que o perfil solicitante é exclusivo, não podendo ser um mesmo usuário vinculado a ele e a outro perfil. Sair da Solução.	
17	Demonstração do Acompanhamento de Requerimentos e Documentos Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Analista Tributário” cadastrado; Localizar e visualizar Requerimentos certidões, licenças e fiscalização emitidas; Localizar e visualizar Requerimentos Encerrados. Visualizar todos os requerimentos com status atual “Deferido” e abrir um requerimento. Visualizar em uma página: Todos os despachos emitidos para um determinado requerimento;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	A íntegra dos dados requeridos pelo solicitante; O link para os documentos anexados; O link para o documento emitido (certidões, licenças, notificações e outros); A troca de informações entre agentes de governo e requerente; Alertas visuais sobre a necessidade de despacho de seu usuário ou perfil e acesso direto nos itens em alerta; Exibição de um requerimento diretamente em um único campo de busca com a digitação do número do requerimento. Demonstrar a existência de alertas visuais sobre a necessidade de despacho de seu usuário ou perfil e acesso direto via cliques nos itens em alerta. Demonstrar a facilidade de busca e abertura de um requerimento diretamente em um único campo com a digitação do número do requerimento e a exibição ao clicar em buscar. Verificar se existem alertas e exibir seus quantitativos e respectivas listas. Demonstração Lista Geral de Requerimentos do seu órgão. Sair da Solução.	
18	Demonstração do Envio e Recebimento de informações Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário "Técnico" cadastrado; Visualizar todos os requerimentos que ele é parte em qualquer estágio do trâmite; Selecionar um requerimento que já tenha passado da análise inicial de protocolo e solicitar informações do Requerente; Demonstrar que o Requerente visualiza e responde a informação solicitada;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Demonstrar o envio de uma solicitação de informação a outra área técnica ou grupo de analistas e a respectiva resposta deste; Demonstrar que quando são solicitadas informações tanto ao requerente quanto ao agente de governo o requerimento ainda não respondido fica em evidência ou destaque. Sair da solução.	
19	Demonstração dos Painéis de Gestão e Informações Gerenciais Acessar e autenticar na solução de acordo com o usuário especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Agente de Configurações” cadastrado; Demonstração da sala de situações e dos painéis; Demonstração do Relatório com o acordo do nível de serviço (tempo de atendimento do requerimento); Demonstração de Acompanhamento Tesouraria; Visualizar todos os boletos registrados e pagos; Visualizar um requerimento e sua localização no mapa e as informações básicas do requerimento; Sair da Solução.	
20	Demonstração do Cadastro de fiscalização Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Agente de Configurações” cadastrado; Demonstrar o cadastro fiscal com no mínimo o descrito em Cadastro Fiscalização neste Anexo. Demonstrar o cadastro fiscal permitindo que a administração possa acrescentar e cadastrar novos tipos de ações fiscais de acordo com os padrões do sistema e a legislação vigente e inserir diversos órgãos e áreas temáticas para atendimento a ações fiscais diversas.	
21	Demonstração da Criação de Notificação	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Técnico” cadastrado; Criar uma notificação com no mínimo o descrito neste Anexo.	
22	Demonstração da Criação de Ação Fiscal Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Técnico” cadastrado; Criar uma notificação com no mínimo o descrito em Criação de Ações Fiscais permitindo que sejam emitidas ações fiscais eletrônicas a determinado imóvel por meio de dados coletados in-loco ou dados de um requerimento existente ou carregamento direto de um cadastro imobiliário e permitir que existam diversas notificações, multas, laudos técnicos e demais ações fiscais apensadas a um requerimento de origem.	
23	Demonstração da Criação de Ações de Meio Ambiente Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado em Método de autenticação para acesso a solução, utilizando o usuário “Agente de Configurações” cadastrado; Criar uma notificação com, no mínimo, o descrito em Criação de Ações de Meio Ambiente, permitindo que sejam emitidas ações de Meio Ambiente, integrada com CNAE's e outras normas definidas na Legislação, permitindo a administração criar e tramitar, nos termos da Legislação Federal, no mínimo, requerimentos de: Licença Ambiental Prévia; Licença Ambiental de Instalação; Licença Ambiental de Operação; Manifestação de Órgão Ambiental; Parecer Técnico Ambiental; Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental; Autorização de Corte e Remoção de Árvores; Licença ambiental de operação – renovação; Licença ambiental LPIO - prévia, instalação e operação; Licença ambiental de instalação e operação; Licença ambiental de ampliação e operação e Licença ambiental de ampliação;	
24	Demonstração do Gerenciamento e Operação Integrada Acessar e autenticar na solução de acordo com o especificado Criação de Ações de Meio Ambiente, utilizando o usuário “Agente de Configurações” cadastrado;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

	Demonstrar a funcionalidade e o resultado de item por item dos requisitos definidos em Gerenciamento e operação integrada.	
RESULTADO E JUSTIFICATIVAS:		

7. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

- a) **Locais de Execução dos Serviços / Entregas dos Materiais:** Os produtos e serviços devem ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Obras, Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 - Parque Brasil 500, Paulínia / SP - CEP 13141-901.
- b) **Prazo para início de prestação de serviços:** 15 dias após a assinatura do contrato.

8. GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS

A contratada é obrigada a fornecer garantia dos serviços durante todo o período de execução do contrato, conforme este Termo de Referência.

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da Contratante, a empresa fornecedora da solução deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos dados de atendimento a usuários e documentos gerados, ou seja, acesso a base de dados gerada na operação da solução, durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses. Neste período, deverá fornecer as informações (dados do banco gerado durante a vigência do contrato) em formato a ser acordado entre as partes (Contratada e Contratante, podendo ser .sql, txt e/ou xml) e o Dicionário de Dados para possibilitar o aproveitamento das informações em sistemas próprios ou outros que venha a ser contratados, a critério da Contratante.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / CONTRATANTE

CONTRATANTE

- a) Emitir a Ordem de Serviço Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços.
- b) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações e cópias de todas as normas relativas ao cumprimento do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

- c) Nomear um servidor responsável da área de Obras e Tecnologia de Informação, que, além de gerir o contrato, será também o responsável pelo encaminhamento à CONTRATADA, oficialmente, de toda e qualquer solicitação de alteração no sistema, através do dispositivo de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, oferecido no sistema, conforme exigido no edital que integra o presente contrato.
- d) Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais atenderá no prazo mínimo necessário e notificar formalmente a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- e) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

CONTRATADA

- a) Prestar todos os serviços licitados, de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital.
- b) A CONTRATADA deverá questionar a CONTRATANTE por escrito, a respeito de toda e qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados à área de Obras ou Tecnologia de Informação no Município.
- c) Manter, durante a vigência do contrato, conforme as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
- d) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.
- e) Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- f) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- g) Refazer, por sua conta e sem ônus para a Contratante, os serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

executados em desacordo com as especificações pré-estabelecidas em edital.

- h) Os serviços deverão funcionar 24 horas por dia, 07 dias por semana, durante toda a vigência do CONTRATO.
- i) A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento Telefônico, em regime 24x7, nos termos da legislação vigente; bem como indicar, formalmente, preposto para acompanhamento da execução dos serviços. O atendimento também poderá ser realizado via Web ou e-mail.
- j) A CONTRATADA deverá fornecer relatórios mensais com detalhamento dos serviços executados.

10. CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO

O licenciamento e demais serviços serão prestados conforme Planilha de Serviços e Preços da licitante vencedora e cronograma de execução conforme abaixo:

MESES													
ITEM	01 º	02 º	03 º	04 º	05 º	06 º	07 º	08 º	09 º	10 º	11 º	12 º	13 º à 24 º
1 – IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO													
2 - LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DA SOLUÇÃO													
3 – SUPORTE E MANUTENÇÃO													
4 – TREINAMENTO (SOB DEMANDA)													
5 – HORAS TÉCNICAS (SOB DEMANDA)													

IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO: Do 1º ao 3º mês.

LICENCIAMENTO DE USO DA SOLUÇÃO: Do 1º ao 24º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Av. Prefeito José Araújo nº 1551, Parque Brasil 500 - Paulínia/SP - CEP: 13.141-170

CNPJ: 45.751.435/0001-06 - I.E.: ISENTA

SUORTE E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO: Do 1º ao 24º mês.

TREINAMENTO (SOB DEMANDA): Ocorrerá no 3º mês de forma obrigatória, e se necessário a Prefeitura poderá solicitar novos treinamentos entre o 4º e 24º mês

HORAS TÉCNICAS (SOB DEMANDA): Caso ocorram entre o 4º e 24º mês.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, de acordo com os serviços efetivamente realizados e devidamente atestados pela Secretaria Municipal de Obras.

12. VIGENCIA DA CONTRATAÇÃO

Os serviços serão prestados de maneira continuada, conforme detalhamento abaixo, podendo ser prorrogado até os limites da legislação vigente.

Prazo de execução: 24 meses.

Vigência do Contrato: 27 meses.

13. GARANTIA CONTRATUAL

Não deverá ser exigida nenhuma garantia contratual.

14. ASSINATURAS

De acordo com o Termo de Referência. Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

Paulínia 27/11/2024

Esdras Pavan
Departamento de
Tecnologia da Informação
Mat. 70831

Edilson Fernando dos Santos
Secretário Municipal de Obras
Mat. 132730