



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

OBSERVAÇÃO

O Município de Mogi Guaçu/SP ALERTA a todos os licitantes que, por força do que fixa a legislação vigente e tendo em vista a indisponibilidade do interesse público, está adotando como praxe a instauração dos processos administrativos sancionadores nos casos de prática de conduta vedada na lei e/ou no edital.

Solicitamos que as Empresas elaborem e apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a prestação dos serviços em objeto da forma como foi previsto no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, a solicitação para que as propostas sejam elaboradas de forma consciente e responsável, visando afastar quaisquer problemas futuros, tanto para a Administração Pública como para as empresas licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- PREÂMBULO -

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, através da Comissão Municipal de Licitações, de acordo com as autorizações constantes do Processo Licitatório nº 19.901/2023, está promovendo licitação na modalidade Pregão Presencial, sob as condições abaixo, para atender a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

Mogi Guaçu, 22 de dezembro de 2023.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19.901/2023

OBJETO: Contratação de recursos especializados através de plataforma sistêmica para promover a otimização dos processos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU), incluindo funcionalidades de protocolo, análise, selos de aprovação, emissão de documentos específicos da pasta e consulta de viabilidade construtiva, visando à modernização e eficiência na gestão de suas atividades, levando uma melhoria substancial na dinâmica de funcionamento por meio da introdução de tecnologias de ponta e práticas de excelência, de acordo com as especificações definidas no Anexo I - Termo de Referência, que integra o presente edital.

OS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS ATÉ AS 09H00MIN DO DIA 16 DE JANEIRO DE 2024, NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, NA RUA HENRIQUE COPPI, Nº 200, CENTRO, ANDAR TÉRREO.

O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, 6º andar, no mesmo endereço citado, iniciando-se às 09h30min do mesmo dia e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, indicados pela autoridade competente.

TIPO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A licitação será processada conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I deste Edital, que será regida Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e Decreto nº 13.811, de 22 de dezembro de 2006, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus anexos, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, daqui por diante denominada simplesmente de PREFEITURA, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada a presente licitação, na modalidade Pregão Presencial, de acordo com as condições impressas neste edital.

O Edital completo deste Pregão está disponível para consulta e aquisição na Comissão Municipal de Licitações, situada no 6º andar do endereço acima, no horário das 08h00min às 16h00min, em dias úteis, até o dia do certame.

Por ocasião da retirada do Edital será cobrada do interessado uma taxa de R\$ 10,00 (dez reais) a ser paga no andar térreo da PREFEITURA no mesmo endereço, correspondente ao custo de reprodução gráfica da documentação fornecida, conforme parágrafo 5º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993.

O Edital também poderá ser adquirido sem qualquer ônus através da Internet pelo site <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos através do e-mail cml@mogiguacu.sp.gov.br/sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br, aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações, até o prazo de dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas.

As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura, na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet: <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

RENAN THIAGO BERTAZOLI

Resp. p/ Presidência da Comissão Municipal de Licitações - Decreto nº 27.051/2023

KELLY CRISTINA CAMIOTTI CAVALHEIRO

Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração - Decreto nº 27.047/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19.901/2023

NORMAS ESPECÍFICAS:

1 - DO OBJETO:

1.1.- O objeto deste Pregão é a **contratação de recursos especializados através de plataforma sistêmica para promover a otimização dos processos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU), incluindo funcionalidades de protocolo, análise, selos de aprovação, emissão de documentos específicos da pasta e consulta de viabilidade construtiva, visando à modernização e eficiência na gestão de suas atividades, levando uma melhoria substancial na dinâmica de funcionamento por meio da introdução de tecnologias de ponta e práticas de excelência**, de acordo com as especificações definidas no Anexo I – Termo de Referência, que integra o presente edital.

1.1.1.- É vedada a subcontratação de outra empresa fornecedora de sistema para a execução dos serviços conforme objeto.

1.2.- A contratação se efetivará por meio de contrato, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da PREFEITURA, nos termos do inciso IV, do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, por iguais e sucessivos períodos limitados a 48 (quarenta e oito) meses.

1.3.- A empresa licitante vencedora deverá executar os serviços mediante solicitação do **servidor público designado como gestor do contrato**.

1.4.- *Em casos de divergências entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta de Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.*

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1.- Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto (conforme CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, Contrato Social ou outra forma de comprovação de compatibilidade do ramo de atuação da empresa com o objeto da licitação legalmente admitido), que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2.- Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

2.2.1.- Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2.- Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3.- Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51¹ do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

2.2.4.- Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98 e impedidas de contratar para fins estabelecidos pela Lei Estadual nº 10.218/99;

2.2.5.- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1.- Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

3.1.1.- Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.1.2.- Tratando-se de procurador(a), a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.1.2.1.- Também será aceita procuração com assinatura digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), se acompanhados das respectivas chaves de autenticidade para averiguação.

3.1.3.- Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo licitatório pertinente a presente licitação.

3.1.4.- **Declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e declaração específica de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

3.1.4.1.- As declarações acima mencionadas poderão ser elaboradas ou preenchidas no ato pelo representante credenciado.

¹ **SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.1.4.2.- Faculta-se a adoção dos modelos de declaração fornecidos com este edital através dos **ANEXOS IV e VI**.

3.2.- O representante legal e/ou procurador(a) deverá identificar-se através de documento oficial que contenha foto.

3.3.- Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4.- O não comparecimento de representante, desde que já tenham sido protocolados os envelopes e os documentos acima relacionados (credenciamento), não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante "sem representatividade", ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do Pregão.

3.4.1.- Para o caso acima, os documentos de credenciamento deverão ser inseridos em um terceiro envelope ou ser apresentados e protocolados juntamente com os envelopes 1 e 2.

3.5.- Somente serão credenciados licitantes que protocolaram os envelopes 1 e 2 conforme consta no PREÂMBULO deste Edital, desde atendidas as exigências estabelecidas nesta cláusula.

3.5.1.- Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários que não protocolaram os envelopes 1 e 2.

3.6.- Nesta fase também será verificado pelo Pregoeiro à existência de sanção que impeça a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

3.6.1.- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa - CNJ;

3.6.2.- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de SP;

e

3.6.3.- Sistema Eletrônico de Certidões da CGU - Controladoria-Geral da União (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).

3.6.4.- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

3.6.5.- O Pregoeiro não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

4.1.- OS ENVELOPES 01 e 02 CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS, conforme consta no Preâmbulo deste edital.

4.2.- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

4.3.- Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços não se admitirá:

4.3.1.- O credenciamento de representante;

4.3.2.- A desistência de proposta;

4.3.3.- A inclusão de nova proposta.

4.4.- Os envelopes deverão ser lacrados, contendo cada um, em sua parte externa fronteira a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e assim redigidos:

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP A/C - Pregoeiro e Equipe de Apoio PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2023 ENVELOPE Nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" Razão Social: Telefone: E-mail:	À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP A/C - Pregoeiro e Equipe de Apoio PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2023 ENVELOPE Nº 02 "DOCUMENTOS" Razão Social: Telefone: E-mail:
--	--

4.4.1.- A apresentação dos envelopes com endereçamento e identificação de forma diferente do que aqui se pede, não motivará a desclassificação da empresa licitante, desde que eventuais falhas sejam sanadas ou retificadas por seu representante credenciado, na presença do Pregoeiro, Equipe de Apoio e demais licitantes.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

5.1.- A Proposta deverá ser apresentada impressa em Língua Portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, **informando:**

5.1.1.- **VALORES unitários e totais referente aos serviços**, conforme tabela constante do Modelo de Proposta de Preços-ANEXO II.

5.1.2.- **VALOR GLOBAL da proposta**, em numeral e por extenso.

5.1.3.- Os valores devem ser expressos em numeral, moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais, fixo e irremovível, com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à PREFEITURA nenhum custo adicional.

5.2.- **A apresentação da proposta implica automaticamente na aceitação pela empresa licitante:**

5.2.1.- Das disposições contidas neste edital;

5.2.2.- De que o prazo de validade da proposta de preços escrita e do lance na fase de disputa, **será de 60 (sessenta) dias no mínimo, contados da data da abertura da sessão pública do Pregão;**

5.2.3.- Do prazo e forma de execução do objeto.

5.3.- A apresentação de proposta vincula a licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

5.4.- Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5.- É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços (**ANEXO II**) e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes do referido modelo de proposta, sob pena de desclassificação da proposta, a critério do Pregoeiro, em função da relevância do fato.

5.6.- No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, o Pregoeiro e Equipe de Apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação, o valor correto.

5.6.1.- Se houver divergências entre a soma dos valores dos serviços e o VALOR GLOBAL indicado pelo proponente, apenas o **VALOR GLOBAL** será considerado válido, e caso este venha a tornar-se primeiro classificado, será solicitado a correção dos valores de forma a conferir com aquele.

5.7.- Adverte-se que a simples apresentação da proposta de preços será considerada como indicação bastante de que existem fatos que impeçam a participação da empresa licitante neste Pregão.

5.8.- A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

5.9.- A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

5.10.- Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da proponente.

5.11.- Não será aceita ou admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1.- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1.- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.1.1.- Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da **consolidação** respectiva, conforme legislação em vigor;

6.1.2.- Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;

6.1.3.- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.1.4.- Os documentos relacionados no item 6.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para credenciamento.

6.2.- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A documentação relativa à **Regularidade Fiscal** da empresa consistirá em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 6.2.1.-** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (CNPJ);
- 6.2.2.-** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- 6.2.3.-** Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;
- 6.2.4.- Prova de Regularidade** para com a **Fazenda Estadual, DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA**, relativa à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado:

a) Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pelo Estado sede da empresa licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

- 6.2.5.-** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante.

A documentação relativa à **Regularidade Trabalhista** da empresa consistirá em:

- 6.2.6.- Prova de situação regular** da empresa licitante perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS)**.
- 6.2.7.- Prova de situação regular** da empresa licitante perante a **Justiça do Trabalho – TST**.
- 6.2.8.-** Para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional, não sendo aceito protocolo de solicitação de documentos.
- 6.2.9.-** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

6.3.- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A documentação relativa à **Qualificação Técnica** consistirá em:

- 6.3.1.-** Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante **realizou ou esteja realizando serviço semelhante ao objeto**, atestando execução satisfatória dos serviços ofertados, em qualquer época e quantidade.
- 6.3.1.1.-** Somente serão considerados válidos atestados com identificação da entidade expedidora e com anotação do nome completo. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

6.4.- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá em:

- 6.4.1.- Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição **não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes**.
- 6.4.2.- Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição **não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes**.
- 6.4.2.1.-** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.5.- DECLARAÇÕES:

- 6.5.1.-** Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- 6.5.1.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO V**.
- 6.5.2.- Declaração de Idoneidade** que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a administração pública.
- 6.5.2.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO IX**.
- 6.5.3.-** Declaração de Nomeação de Preposto (funcionário designado para acompanhar a execução do instrumento), que poderá ser substituído com a necessária antecedência.
- 6.5.3.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO XI**.
- 6.5.3.1.1.-** A declaração citada poderá ser elaborada ou preenchida no ato pelo representante credenciado, ou ainda, solicitada por funcionário da Comissão Municipal de Licitações no momento oportuno, para fins de elaboração de contrato.
- 6.5.3.2.- No caso de licitante não credenciada, a falta da declaração citada não causará a inabilitação da proponente, estando a mesma ciente de que, assim que solicitado por responsáveis da Comissão Municipal de Licitações, deverá fornecer os dados do Preposto.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

6.5.4.- DECLARAÇÃO, sob as penas da lei, contendo a assinatura do responsável, de que, caso seja primeira classificada no certame, se obriga a **fazer a apresentação da prova de conceito (verificação do software) demonstrando as funcionalidades e compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência – ANEXO I**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, através de seu Pregoeiro.

6.5.4.1.- Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do ANEXO XII.

6.5.4.2.- A ausência da declaração citada, não acarretará a inabilitação da empresa, estando a mesma ciente que, quando da convocação efetuada pelo Pregoeiro, conforme item 8.18 do edital, deverá efetuar a prova de conceito, sob pena de desclassificação e sanções cabíveis.

6.5.5.- Todos os custos com as documentações mencionadas acima são de única e exclusiva responsabilidade da empresa proponente sem qualquer ônus à PREFEITURA.

7 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:

7.1.- Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. Também poderá ser autenticado por servidor designado como Pregoeiro ou qualquer membro da Equipe de Apoio, desde que devidamente acompanhados dos **documentos originais**, sendo que para esta última hipótese **deverá ser feita preferencialmente antes do horário de início da sessão do Pregão.**

7.1.1.- Para os documentos que deverão constar nos ENVELOPES 1 e 2, a autenticação **deverá ser feita preferencialmente antes dos envelopes serem protocolados**, conforme item 8.1 deste edital.

7.1.2.- No caso de autenticação por Cartório virtual, os mesmos deverão estar acompanhados das respectivas chaves de autenticidade para averiguação.

7.2.- Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

7.3.- A documentação a ser apresentada será a da licitante que executará a futura contratação.

7.4.- As certidões emitidas via Internet terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pelo Pregoeiro.

7.5.- O Pregoeiro não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.6.- Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/MF. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que se apresenta como licitante (Matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita à matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da licitante.

OBSERVAÇÃO: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem sequencial deste Edital, devidamente numerados.

7.7.- A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC), emitido pela Comissão Municipal de Licitações da PREFEITURA, demonstrando o Registro Cadastral da empresa licitante na categoria pertinente ao objeto licitado, e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente ao subitem 6.2.1 permanecendo a necessidade de apresentação dos demais documentos. **Nesta hipótese o CRC deve ser apresentado dentro do envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.**

7.7.1.- A inscrição, renovação e alteração dos interessados em se cadastrarem como fornecedores da PREFEITURA será efetuada através de requerimento, mediante a apresentação de todos os documentos solicitados e preenchimento de formulário(s), disponibilizados permanentemente no site www.mogiguacu.sp.gov.br, ou obtidos pessoalmente em sua sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Mogi Guaçu/SP, de segunda à sexta feira, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min.

7.7.2.- O prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral é de 01 (um) ano.

7.7.3.- Quaisquer esclarecimentos complementares a respeito do cadastramento poderão ser obtidos através do telefone (19) 3851-7030/7031.

7.7.4.- Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas neste edital.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

8.1.- Até às 09h00min da data de abertura deste certame, as licitantes interessadas em participar deverão protocolar os envelopes 01 e 02 no Protocolo Geral desta PREFEITURA, sito na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Andar Térreo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

8.2.- O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, Sexto Andar do mesmo endereço citado, **iniciando-se às 09h30min do mesmo dia, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1 e subitens.**

8.3.- O Pregoeiro e Equipe de Apoio procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las.

8.3.1.- A critério do Pregoeiro, a sessão pública do Pregão poderá ser suspensa por prazo indeterminado, para análise das propostas e documentos que as acompanham.

8.3.1.1.- Nesta hipótese, a nova data da sessão do Pregão será divulgada a todas os licitantes, com a devida antecedência.

8.4.- Será **desclassificada** a proposta de preços que:

8.4.1.- Deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

8.4.2.- Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

8.4.3.- Oferecer vantagem não prevista neste edital, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes;

8.4.4.- Apresentar preço simbólico ou de valor zero, ou ainda manifestadamente inexecutável;

8.4.5.- Deixar de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido;

8.4.6.- Se recusar a fazer a Prova de Conceito, não chegar no horário indicado, simular ou fraudar, ou ainda que receba nota 0 (zero) em qualquer dos tópicos da Tabela de Avaliação do Termo de referência; e

8.4.7.- Não obter, pelo menos 90% dos requisitos técnicos detalhados.

8.5.- Identificada a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL**, serão selecionadas aquelas com valor superior em até 10% (dez por cento) desta.

8.6.- Não havendo, no mínimo 03 (três) propostas válidas nos termos do item 8.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas (inclusa a de menor preço) para em seguida participarem da fase de disputa com lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos inicialmente.

8.7.- Na eventual ocorrência de empate no preço, todas as licitantes empatadas serão convidadas a participar desta fase, que serão ordenadas através de sorteio.

8.8.- Seguidamente, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes credenciados das licitantes classificadas, para a etapa de lances verbais, a serem formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.9.- O critério para a apresentação de lances verbais será pela ordem decrescente de valor apresentado dentre as licitantes classificadas, ou seja, será convidada em primeiro lugar aquela que apresentou o maior preço e assim sucessivamente.

8.9.1.- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescente, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento)**.

8.9.2.- Não será permitido uso de quaisquer meios de comunicação eletrônicos (celulares, rádios, palm tops, internet e similares) para realização de consultas quanto aos lances a serem ofertados, evitando assim a extensão desnecessária ao procedimento licitatório, salvo se autorizado pelo Pregoeiro.

8.9.3.- Amparado no critério da razoabilidade, para preservar a dinâmica do processo, levando-se em consideração o tempo de duração da sessão, o Pregoeiro poderá intervir, estabelecendo prazo máximo para a formulação de lances verbais, após o que, automaticamente, será considerado como declinado o oferecimento de lance.

8.9.4.- Não será aceita desistência de lance ofertado, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

8.10.- A etapa de lances será considerada encerrada, quando não houver possibilidade de competição entre licitante, ou seja, quando restar apenas uma licitante, a qual será declarada provisoriamente a vencedora dessa etapa.

8.11.- Encerrada a etapa de lances e após classificação, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será declarada como oferta de menor valor e a sessão terá o prosseguimento conforme previsto no item 8.14, entretanto, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma empresa **não** enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aplicado o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.12.- Para aplicação do direito ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão obedecidos os seguintes procedimentos e critérios:

8.12.1.- Inicialmente o Pregoeiro identificará dentre as licitantes classificadas, aquelas enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

8.12.2.- Em seguida o Pregoeiro verificará dentre as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte classificadas, a existência de lances finais com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço registrado.

8.12.3.- Existindo um ou mais lances na hipótese anterior, estará caracterizada a situação de empate (empate jurídico) entre a de melhor preço e esta(s);

8.12.4.- A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos, se assim desejar, apresentar novo lance inferior àquele inicialmente vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

8.12.5.- Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por desinteresse, não apresentar novo lance, serão convocadas as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes, pela ordem de classificação para o exercício desse mesmo direito.

8.12.6.- Na eventualidade de ocorrer empate entre duas ou mais licitantes enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (possível de ocorrer quando duas ou mais licitantes nessa condição apresentarem propostas escritas com valores idênticos e não houver redução na etapa de lances), sendo o valor apresentado por elas o menor, será feito sorteio, para a definição de qual licitante poderá reduzir o valor da proposta.

8.12.7.- Após cumpridos os procedimentos anteriores será declarada a oferta de menor valor.

8.12.8.- Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos previstos neste item, o objeto deste Pregão poderá ser adjudicado à licitante que originalmente tenha apresentado a proposta ou lance de menor valor.

8.13.- A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.13.1.- Empresa licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que não mantiver representante credenciado durante a sessão, perderá o direito de preferência.

8.14.- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

8.15.- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço em relação ao preço estimado, decidindo motivadamente a respeito.

8.15.1.- Se a proposta de menor valor estiver acima do “valor estimado” estabelecido pela pasta requisitante, o Pregoeiro deverá realizar a negociação para o alcance do melhor preço, ou seja, inferior ou igual ao “valor estimado” constante dos autos do processo.

8.15.2.- Não obtendo sucesso, a oferta será desclassificada e proceder-se-á à verificação da proposta ou lance subsequente (obedecendo-se à classificação dos licitantes) até conseguir atingir o valor perseguido, sob pena de fracassar o item.

8.16.- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste edital, com a abertura do envelope nº 2 contendo a documentação de habilitação de seu autor.

8.16.1.- Sempre que necessário, o Pregoeiro poderá fazer uso da prerrogativa prevista no § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93, fazendo jus à permissão contida no caput 32 da mesma lei.

8.16.2.- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.16.3.- A PREFEITURA não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.17.- Na comprovação **de Regularidade Fiscal por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** serão observados os seguintes procedimentos:

8.17.1.- Os documentos destinados à comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista devem ser apresentados no envelope nº 02, na forma descrita no item 6.2 e respectivos subitens, mesmo que contenham alguma restrição.

8.17.2.- Em substituição aos documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista, será permitida a apresentação de algum documento que comprove a impossibilidade de emissão do documento regular previsto no item 6.2 e respectivos subitens.

8.17.3.- Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora deste Pregão, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

8.17.3.1.- O deferimento da prorrogação do prazo de cinco dias úteis, dependerá da apresentação de requerimento devidamente fundamentado e aceito pela PREFEITURA.

8.17.4.- A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.17.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à PREFEITURA convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

8.18.- DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA – PROVA DE CONCEITO:

8.18.1.- A licitante primeira classificada, após ser considerada HABILITADA no certame, será convocada para, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação efetuado pelo Pregoeiro da Comissão Municipal de Licitações, efetuar a demonstração das funcionalidades do software, com vistas à averiguação de sua compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência - ANEXO I.

8.18.1.1.- O prazo mencionado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação por escrito, antes do término do prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

8.18.2.- A data e o local da PROVA DE CONCEITO (POC) serão informados pelo pregoeiro ao final da fase de julgamento da proposta/habilitação da empresa classificada que acontecerá em sessão pública em local a ser indicado pela Comissão Avaliadora, devidamente registrado em Ata.

8.18.3.- A convocação da licitante primeira classificada no certame, no prazo estabelecido no item 8.18.1 e subitem, será registrada em Ata pelo Pregoeiro, a qual será devidamente encaminhada por e-mail à todas as empresas participantes.

8.19.- Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender as exigências para a habilitação, se a licitante não efetuar a demonstração das funcionalidades do sistemas para averiguação de sua compatibilidade com as exigências deste Edital ou anexos, dentro do prazo estabelecido, ou ainda, se diante da Equipe Técnica ficar constatado que sistema ofertado não atende as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência, o proponente será **desclassificado**.

8.20.- No caso de desclassificação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, respeitado o disposto no item 8.11 deste edital, negociando com seu autor, com vistas à redução de seu preço, decidindo sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando o atendimento às condições de habilitação, para, em seguida, efetuar sua convocação para que, nos mesmos prazos estabelecidos no item 8.18.1 e subitem, faça a demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

8.21.1.- Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, poderá determinar diligência para apuração dos preços propostos pela licitante, com espeque no § 3º da art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, para a correta observância das disposições do artigo 48, da mesma Lei.

8.21.1.1.- Se exigida, a licitante deverá apresentar no prazo de 48(quarenta e oito) horas demonstrações dos custos, cotações de preços específicos, bem como os coeficientes de produtividade por meio de composições dos itens que tenham preços considerados manifestamente inexequíveis pelo órgão, comprovando assim estarem coerentes com os preços e compatíveis com a execução do objeto, sob pena de desclassificação.

8.22.- Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, e após averiguado a compatibilidade do sistema ofertado com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência – ANEXO I, a licitante será declarada VENCEDORA do certame.

8.23.- Na condução da sessão de Pregão, de modo geral, assegura-se ao Pregoeiro o direito de desconsiderar fatos e reclamações que, por irrelevantes e impertinentes, visem, exclusivamente, tumultuar e protelar o andamento do certame.

8.24.- A licitante vencedora deverá manter sempre atualizada a Documentação de Habilitação, ou seja, não estar com documentos vencidos.

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

8.26.- Todos os documentos serão colocados à disposição dos representantes credenciados presentes para livre exame e rubrica.

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

9.1.- No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e **motivadamente** a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1.- A licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata.

9.1.2.- O Pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

9.1.3.- A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à empresa licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação.

9.2.- Os memoriais bem como os contra recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da **PREFEITURA**, sito no endereço do Preâmbulo deste Edital, isento de recolhimento de emolumentos, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública, **sendo que esses não serão aceitos por e-mail ou correio**.

9.3.- Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

9.4.- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.5.- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à empresa licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.6.- A homologação do resultado desta licitação, não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

9.7.- O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial do Estado e Divulgado no link <http://leideacesso.etransparencia.com.br/mogiguacu.prefeitura.sp/TDAPortalClient.aspx?413>.

10 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:

10.1.- Vide Termo de Referência - ANEXO I.

11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

11.1.- Vide Minuta de Contrato - ANEXO VII.

12 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

12.1.- Vide Minuta de Contrato - ANEXO VII.

13 - DA CONTRATAÇÃO:

13.1.- A adjudicatária deverá no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, comparecer à PREFEITURA, no mesmo endereço onde se realizou a sessão pública do Pregão, para a assinatura do contrato.

13.2.- O Contrato também poderá ser encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante, competindo a adjudicatária a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pela Comissão Municipal de Licitações**.

13.3.- O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo inicial, sob alegação de motivo justo, que poderá ou não ser aceito pela PREFEITURA de acordo com seu critério.

13.4.- Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o termo de contrato ou não entregar o documento exigido no item 13.8, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o termo de contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.5.- A licitante vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços prestados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

13.6.- No ato da assinatura do contrato, a licitante vencedora se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação - ANEXO IX, conforme Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.7.- CASO SEJA NECESSÁRIO, na assinatura do termo de contrato, poderão exigidos os seguintes documentos:

13.7.1.- Procuração no caso de representante(s) da(s) empresa(s) ou contrato social no caso de sócio proprietário.

13.7.1.1.- A Procuração no caso de representante (pública ou particular com firma reconhecida em cartório) deverá conter: como Mandante a(s) empresa(s), representada(s) legalmente por quem de direito, expressa e claramente os poderes especiais para assinatura do contrato pelo Mandatário, conforme modelo constante do ANEXO X.

13.7.2.2.- Cédula de identificação.

13.8.- Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por um prazo de até 10 (dez) dias corridos, findo o qual serão inutilizados.

14 - DAS PENALIDADES:

14.1.- A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido nos subitens 13.2 e 13.3, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão:

14.1.1.- Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada.

14.1.2.- Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral, pelo período de até 05 (cinco) anos.

14.2.- Incorrerá nas mesmas penalidades previstas no item 14.1 acima e respectivos subitens, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou não comprovar a condição de regularidade fiscal.

14.3.- Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, às sanções adiante previstas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

14.3.1.- Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Mogi Guaçu, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

14.3.2.- Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento.

14.3.3.- Cancelamento do Contrato e Ordem de Compra, procedendo-se a paralisação da prestação do serviço.

14.4.- Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas em Contrato ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade(s) falta(s) cometida(s), as penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato – **ANEXO VII** deste edital.

15 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

15.1.- Vide Termo de Referência – **ANEXO I**.

16 – DO DETALHAMENTO DO OBJETO :

16.1.- Vide Termo de Referência – **ANEXO I**.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

17.1.- Com antecedência superior a **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

17.1.1.- As impugnações devem ser protocoladas no Setor de Protocolo da **PREFEITURA**, isenta de recolhimento de emolumentos, no andar térreo do endereço mencionado no preâmbulo, dirigidas ao subscritor deste Edital, **sendo ainda aceitas as impugnações enviadas por e-mail através do e-mail, ou por correio, aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações.**

17.1.2.- Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação da proposta.

17.1.3.- As respostas aos esclarecimentos ou impugnações serão formalizadas diretamente por e-mail aos adquirentes do edital, e disponibilizadas via Internet no site www.mogiguacu.sp.gov.br.

17.2.- As licitantes deverão examinar cuidadosamente o presente Edital e seus Anexos, antes da apresentação da proposta, pois alegações de desconhecimento das disposições contidas nos aludidos documentos não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências encontradas em seus documentos de Habilitação ou na correspondente Proposta de Preços.

17.3.- Com a apresentação dos envelopes contendo os documentos para habilitação nesta licitação e proposta de preços, a empresa licitante, desde já, expressa pleno conhecimento de que:

17.3.1.- Responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos e proposta que apresentar;

17.3.2.- Autoriza a **PREFEITURA**, por suas unidades administrativas e técnicas, a proceder em qualquer fase da licitação, quaisquer diligências junto às suas instalações, equipamentos, contabilidade e terceiros em geral, com os quais mantêm transações comerciais, a exclusivo critério do primeiro, destinados a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informações que deveriam constar originalmente dos documentos e propostas;

17.3.3.- A prestação de serviços objeto da presente licitação está perfeitamente caracterizada e definida, dentro dos elementos técnicos, sendo suficiente para a sua exata compreensão;

17.3.4.- Sua apresentação, implica para todos os efeitos, aceitação irrestrita e irrevogável de todos os termos deste edital e dos seus anexos.

17.4.- NÃO SERÃO ACEITOS ENVELOPES CONTENDO “PROPOSTA DE PREÇOS” E “HABILITAÇÃO” QUE NÃO FOREM DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS, ENVIADOS POR VIA POSTAL OU APRESENTADOS APÓS O PRAZO ESTABELECIDO.

17.5.- É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

17.6.- Fica assegurado à **PREFEITURA** o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.7.- As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não tendo a **PREFEITURA**, em nenhum caso, responsabilidade por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

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

17.9.- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento e serão considerados, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no município de Mogi Guaçu/SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

17.10.- As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitadas a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.11.- Esta licitação será divulgada ao público em geral e aos interessados na prestação de serviço em objeto, através de publicação de aviso resumido no jornal local (DOM - Diário Oficial do Município), em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo "GAZETA DE SÃO PAULO", na Imprensa Oficial (DOE - Diário Oficial do Estado) e DOU - Diário Oficial da União, quando for o caso, e em sítio eletrônico oficial (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/editais.html>), e será disponibilizado sem qualquer custo através do site oficial da prefeitura: <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

17.12.- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados, quando ocorridos na sessão do Pregão, pelo Pregoeiro, e nos demais casos pela Presidente da Comissão Municipal de Licitações.

17.13.- Fica eleito o foro da Comarca de Mogi Guaçu/SP para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

17.14.- Constitui motivo justo para inabilitação de desclassificação da proponente, ou rescisão da ata, a falsidade de qualquer documento dado ou declaração, fornecidos ou prestados pela Proponente, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível e representação ao Ministério Público com fins penais.

17.15.- A simples participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação de envelopes contendo documentação, proposta e declarações devidamente formalizadas, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

17.16.- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18 - DOS ANEXOS:

18.1.- Integram o presente edital os seguintes anexos:

18.1.1.- ANEXO I - Termo de Referência e Requisitos Funcionais (Prova de Conceito);

18.1.2.- ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;

18.1.3.- ANEXO III - Modelo de Procuração para Credenciamento;

18.1.4.- ANEXO IV - Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;

18.1.5.- ANEXO V - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da CF;

18.1.6.- ANEXO VI - Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

18.1.7.- ANEXO VII - Minuta de Contrato;

18.1.8.- ANEXO VIII - Termo de Ciência e Notificação;

18.1.9.- ANEXO IX - Modelo de Declaração de Idoneidade;

18.1.10.- ANEXO X - Modelo de Procuração para Assinatura de Contrato;

18.1.11.- ANEXO XI - Modelo de Declaração de Nomeação de Preposto; e,

18.1.12 - ANEXO XII - Modelo de declaração em atendimento ao item 6.5.4 e 6.5.4.1 do edital

Mogi Guaçu, 22 de dezembro de 2023.

RENAN THIAGO BERTAZOLI

Resp. p/ Presidência da Comissão Municipal de Licitações - Decreto nº 27.051/2023

KELLY CRISTINA CAMIOTTI CAVALHEIRO

Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração - Decreto nº 27.047/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

- 1.1. **Contratação de recursos especializados através de plataforma sistêmica para promover a otimização dos processos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU), incluindo funcionalidades de protocolo, análise, selos de aprovação, emissão de documentos específicos da pasta e consulta de viabilidade construtiva, visando à modernização e eficiência na gestão de suas atividades, levando uma melhoria substancial na dinâmica de funcionamento por meio da introdução de tecnologias de ponta e práticas de excelência.**
- 1.2. É vedada a subcontratação de outra empresa fornecedora de sistema para a execução dos serviços conforme objeto.

2. DA JUSTIFICATIVA:

A realização de processo de contratação se justifica no atendimento a demanda da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU) que tem como objetivo promover o desenvolvimento urbano e um planejamento inteligente do Município de Mogi Guaçu, garantindo a qualidade de vida da população e o cumprimento das normas de urbanismo e construção. Para isso, é necessário que a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU), através de seus departamentos, possa também garantir a agilidade em aprovação de projetos, o licenciamento de obras e habite-se, o desmembramento e englobamento de imóveis, emissão de diretrizes, licenças de publicidade e propaganda entre outros documentos, além da consulta de viabilidade construtiva de forma ágil, eficiente e transparente.

No entanto, atualmente, o município não dispõe de um sistema específico que possibilite a realização desses procedimentos de forma totalmente intuitiva, com selos de aprovação, com emissão de documentos automatizados e recursos de tecnologia de ponta, o que resulta em um processo demorado, que depende da tramitação de alguns documentos em papel, do atendimento presencial em balcão e da intervenção manual de diversos colaboradores. Essa situação gera uma série de problemas, tais como:

- Atraso na análise e aprovação dos projetos, licenças e certificados, prejudicando o andamento das obras e o desenvolvimento econômico do município;
- Sobrecarga de trabalho e estresse para os colaboradores, que têm dificuldade em lidar com toda a demanda, visto o déficit de contingente;
- Falta de controle e rastreabilidade dos processos de forma específica, aumentando o risco de perda, extravio ou danificação de documentos que continuam tramitando de forma física;
- Falta de dados e estatísticas específicos que subsidiem o planejamento e a gestão do órgão, bem como a tomada de decisões estratégicas para o melhor desenvolvimento do Município.

Diante desse cenário, torna-se evidente a necessidade de modernizar o procedimento de protocolo, análise, selos de aprovação, emissão de documentos específicos da pasta e consulta de viabilidade construtiva, por meio da contratação de um sistema informatizado que atenda resumidamente às seguintes soluções:

- A introdução de métodos avançados e inteligentes de gestão de processos possibilitará a simplificação e agilização das atividades internas da pasta, reduzindo burocracias e prazos.
- Acompanhamento mais eficaz das atividades, bem como uma gestão mais transparente e responsável dos recursos.
- A modernização dos processos específicos da SPDU visa também assegurar o cumprimento de todas as normas e regulamentos aplicáveis de análises de projetos ou licenciamentos específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- Permitir o cadastro, a análise, a aprovação, o acompanhamento e a emissão de documentos referentes aos processos internos e consulta de viabilidade construtiva de forma totalmente online, eliminando a necessidade de projetos em papel e reduzindo o tempo de trâmite;
- Possuir uma interface amigável e intuitiva, que facilite o uso do sistema pelos colaboradores e pelos interessados, bem como a comunicação entre eles;
- Possuir mecanismos de segurança, autenticação e auditoria, que garantam a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados e documentos armazenados no sistema;
- Possuir funcionalidades de gestão, controle e monitoramento dos processos, que permitam a geração de relatórios, gráficos, indicadores e alertas, que auxiliem o gerenciamento do órgão e a prestação de contas à sociedade;
- Possuir flexibilidade e adaptabilidade, que permitam a customização e a adequação do sistema às especificidades e às necessidades do Município de Mogi Guaçu e da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU), bem como a sua atualização e evolução conforme as demandas futuras.
- A contratação do sistema informatizado para os procedimentos de protocolo, análise, selos de aprovação, emissão de documentos específicos da pasta e consulta de viabilidade construtiva, trará inúmeros benefícios para o Município de Mogi Guaçu, tais como:
 - Desburocratização e agilização dos processos, proporcionando maior rapidez e eficiência na prestação dos serviços públicos e na satisfação dos interessados;
 - Redução de custos operacionais na impressão de alguns documentos, com a economia de papel, tinta, energia, espaço físico e recursos humanos;
 - Otimização do trabalho e da produtividade dos colaboradores, que poderão se dedicar a atividades mais estratégicas e qualificadas;
 - Maior transparência e acesso à informação, fortalecendo a participação social e o controle social sobre as ações do órgão;
 - Melhoria da qualidade e da confiabilidade dos dados e documentos, que estarão armazenados em colaboradores web providos de backup, eliminando o risco de perda, extravio ou danificação;
 - Melhoria do planejamento e da gestão do órgão, que poderá contar com dados e estatísticas específicas que subsidiem a tomada de decisões e a implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano inteligente.

Portanto, a contratação do sistema informatizado para os procedimentos de protocolo, análise, selos de aprovação, emissão de documentos específicos da pasta e consulta de viabilidade construtiva é uma medida necessária, urgente e estratégica para o Município, que visa modernizar e aprimorar a atuação da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU), em benefício da população e do desenvolvimento urbano de forma inteligente no Município.

3. DO VALOR ESTIMADO:

- 3.1. Os valores cotados para calcular o valor médio do serviço, foram realizados da forma em que se soma as 3 cotações e divide pela de quantidade de empresas cotadas, conforme consta nos autos do processo.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 4.1. Para cobrir as despesas oriundas do fornecimento decorrente deste Termo de Referência serão oneradas as seguintes dotações orçamentárias do Orçamento Programa para o exercício de 2023 e o que couber de 2024:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU)

Órgão: 07.01

248 07.01.04.121.7001.2.250.339039.01.1100000

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

5.1. O critério de julgamento será o de "MENOR PREÇO GLOBAL".

6. DO TIPO DA LICITAÇÃO:

6.1. O tipo de licitação será o de "PREGÃO PRESENCIAL".

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. Os documentos fiscais deverão ser atestados pelos Fiscais e Gestores do Contrato por parte dos órgãos competentes, após a execução dos serviços.

7.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizados e o período da execução.

7.3. Os pagamentos e serviços serão subdivididas em prestação continuada e prestação imediata, sendo efetuados em 30 d.d.l (trinta dias da data líquida):

7.3.1. **Imediata (realizados uma única vez durante toda a vigência contratual):** valor pago após implantação completa do sistema e a finalização do treinamento dos usuários externos e internos.

7.3.2. **Continuada (perduram durante a vigência contratual):** após a entrega dos serviços de "prestação imediata", serão pagos mensalmente cessão de licença para uso temporário, suporte técnico e manutenção.

7.4. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente.

7.5. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura e da documentação apresentada, o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

8. DA VIGÊNCIA:

8.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

8.2. Os serviços objeto da presente contratação serão executados de forma contínua, podendo haver prorrogação de prazo conforme interesse da Administração Pública e legislação vigente, tendo em vista que se destinam ao atendimento de necessidade pública permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público, de modo que sua interrupção poderá comprometer a prestação de serviço público ou o cumprimento de missão institucional da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU).

8.3. Os preços contratados serão firmes e irrevogáveis pelo primeiro período de vigência contratual, ou seja, após meses.

8.4. Havendo prorrogação, o preço da licença será reajustado anualmente, com base na variação IPCA/IBGE ou outro índice que venha substituí-lo, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

9. DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

9.1. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS SISTÊMICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.1.1. O recurso especializado deverá estar concebido integralmente em plataforma sistêmica de tecnologia WEB, tendo sua linguagem de programação interpretada e/ou orientada a objetos devendo todas as suas funcionalidades ser operacionalizadas unicamente através do navegador browser de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal – Terminal Services – e/ou através de emuladores de terminal – Virtual Machine;
- 9.1.2. O idioma padrão do sistema deverá ser a língua portuguesa (PT-BR), garantindo melhor acesso e domínio de todos os usuários.

9.2. INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

- 9.2.1. O sistema deverá permitir o recebimento de dados urbanos de outros sistemas através de API REST, onde nesses casos deverá possibilitar então:
 - 9.2.1.1. Recebimento de informações urbanísticas e cadastro imobiliário via API REST, e de sistemas de georreferenciamento, além de outros sistemas contratados pelo MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU.
 - 9.2.1.2. Deve possibilitar a realização de cruzamento de dados em formulários de protocolos e fluxos de acordo com as informações urbanísticas e cadastro imobiliário, permitindo consultas de viabilidades construtivas automáticas e autenticadas pelo sistema, assim como emissão automatizada de certidões de acordo com a localização.

9.3. USUÁRIOS

- 9.3.1. O sistema deverá possibilitar que apenas usuários cadastrados e logados na plataforma possam protocolar, aprovar processos e realizar todas as ações de gerenciamento descritas no presente Termo de Referência. O sistema deve permitir o cadastro ilimitado de usuários.
- 9.3.2. O sistema a ser contratado e implementado deverá oferecer as seguintes funcionalidades-chave, essenciais para a otimização das operações.
- 9.3.3. No que diz respeito à gestão de usuários na plataforma, estes deverão contemplar as seguintes funcionalidades:
 - 9.3.3.1. Ver Dados: Capacidade de visualizar informações relevantes de forma rápida e intuitiva.
 - 9.3.3.2. Bloquear e Desbloquear: Funcionalidade para controlar o acesso de usuários, garantindo a segurança das informações.
 - 9.3.3.3. Ver Caixa de Entrada: Visualização da caixa de entrada de documentos e comunicações importantes.
 - 9.3.3.4. Ver Processos Criados: Acesso aos processos criados pela equipe.
 - 9.3.3.5. Ver Últimos Processos Acessados: Registro e acesso fácil aos processos recentemente visualizados.
 - 9.3.3.6. Enviar E-mail: Integração de um sistema de envio de e-mails para comunicação interna e externa.
 - 9.3.3.7. Ver Setores Alocados: Acompanhamento da distribuição dos membros da equipe nos diferentes setores.
 - 9.3.3.8. Ver Permissões de Acesso: Controle detalhado das permissões de acesso, garantindo a segurança dos dados.
 - 9.3.3.9. Editar Dados: Capacidade de atualizar informações de forma simples e eficaz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.3.3.10. Editar Situação: Incluindo a capacidade de gerenciar o status de usuários, como colocá-los em férias, com uma funcionalidade que deve ser especificada conforme a necessidade da CONTRATANTE.
- 9.3.3.11. Pesquisar Usuário: Com opções avançadas de filtragem para facilitar a localização de membros da equipe.
- 9.3.4.** O sistema deverá garantir que o usuário administrador não tenha a opção de redefinir ou visualizar a senha de outros usuários.
- 9.3.5.** Usuários em férias ou inativos não poderão receber processos.
- 9.3.6.** O sistema deverá permitir que os processos da caixa de entrada de um usuário em férias, inativos ou bloqueados sejam automaticamente destinados a outro usuário.
- 9.3.7.** Um usuário bloqueado não poderá acessar o sistema.
- 9.3.8.** O sistema deverá unificar todas as informações dos usuários em uma única tela durante a visualização de dados.
- 9.3.9.** O sistema a ser contratado e implementado deverá oferecer as seguintes funcionalidades relacionadas à autenticação de usuários:
- 9.3.9.1. Aviso de Senha Errada: Capacidade de notificar o usuário quando uma senha incorreta for inserida durante o processo de login.
- 9.3.9.2. Aviso se Usuário Bloqueado: Notificação imediata ao usuário caso sua conta esteja bloqueada por razões de segurança.
- 9.3.9.3. Aviso se Conta Não Confirmada: Alerta para o usuário se sua conta não tiver sido confirmada por meio do link enviado por e-mail após o registro.
- 9.3.9.4. Aviso se Usuário Inexistente: Comunicação ao usuário quando a tentativa de login é feita com um nome de usuário que não está registrado no sistema.
- 9.3.10.** O sistema deverá exigir que os usuários confirmem a criação de suas contas por meio do link enviado por e-mail antes de poderem efetuar o login.
- 9.3.11.** O sistema deverá unificar o processo de login para todos os usuários, independentemente de suas atribuições no sistema, proporcionando uma experiência de login uniforme em uma única página.
- 9.3.12.** A solução proposta deve incluir um mecanismo de recuperação de senha para os usuários, conforme detalhado a seguir:
- 9.3.12.1. Homepage com Link de "Esqueci Minha Senha": A homepage da solução deve conter um link visível e de fácil acesso para o formulário de "Esqueci Minha Senha", permitindo que os usuários que esqueceram suas senhas acessem rapidamente o processo de recuperação.
- 9.3.12.2. Formulário de "Esqueci Minha Senha": O formulário de recuperação de senha deve solicitar o endereço de e-mail cadastrado pelo usuário.
- 9.3.12.3. Envio de E-mail de Recuperação: Após o usuário fornecer seu endereço de e-mail, o sistema deverá enviar automaticamente um e-mail para o endereço cadastrado.
- 9.3.12.4. Link de Redefinição de Senha no E-mail: O e-mail de recuperação enviado ao usuário deve conter um link seguro que permita ao usuário redefinir sua senha diretamente por meio de um processo de autenticação adicional.
- 9.3.12.5. Segurança da Recuperação de Senha: É estritamente proibido que o e-mail de recuperação de senha contenha a senha cadastrada pelo usuário. Isso garante que as senhas dos usuários não sejam armazenadas em texto simples nem que a fornecedora tenha acesso às senhas dos usuários.
- 9.3.13.** O sistema proposto deve permitir a criação de contas de usuário de forma eficiente e segura, oferecendo múltiplas opções para a criação de conta, incluindo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.3.13.1. Pelo Próprio Usuário: Os usuários devem ter a capacidade de criar suas próprias contas diretamente no sistema, fornecendo as informações necessárias.
- 9.3.13.2. Pelo Usuário Administrador: Os administradores do sistema devem ter a capacidade de criar contas em nome de outros usuários, quando necessário.
- 9.3.13.3. Confirmação de Conta pelo E-mail: Após a criação de uma conta, o sistema deve enviar um e-mail de confirmação para o endereço fornecido pelo usuário, que deverá ser acessado para confirmar o cadastro. O sistema em nenhuma hipótese deve permitir acesso do usuário sem a confirmação do seu cadastro.
- 9.3.13.4. Chat Online na Tela de Cadastro: além disso, deverá ser disponibilizado um chat online acessível a todos os requerentes durante o processo de criação de conta. Isso permitirá que os usuários se comuniquem em tempo real para solucionar problemas relacionados à criação de conta e receberem o suporte necessário.
 - 9.3.13.4.1. O chat online além de disponível da tela de cadastro, deverá estar disponível em todas as demais telas do sistema.
- 9.3.13.5. Confirmação por E-mail Obrigatória: O sistema deve exigir que os usuários confirmem suas contas por meio de um link enviado automaticamente para o endereço de e-mail cadastrado antes que o cadastro seja concluído.
- 9.3.14.** O sistema proposto deve permitir a criação, configuração e aplicação de no mínimo 06 perfis de permissões diferentes para usuários, garantindo que cada perfil de permissão criado restringe as ações conforme especificadas.
- 9.3.15.** A solução deve suportar a criação de perfis de permissionamento, onde os usuários só poderão executar as ações definidas nos perfis a que estão atribuídos.
- 9.3.16.** A solução deve fornecer uma interface de usuário amigável para criar, configurar e aplicar perfis de permissões em usuários.
- 9.3.17.** Cada usuário deve ter a capacidade de ser atribuído a mais de um perfil de permissionamento.
- 9.3.18.** A troca de um perfil de permissionamento não deve exigir que o usuário acesse uma nova conta ou efetue um novo login.
- 9.3.19.** Os usuários gestores devem ter a capacidade de criar e configurar quantos perfis de permissionamentos forem necessários, escolhendo quais ações estão contidas em cada perfil.
- 9.3.20.** Os usuários gestores devem poder atribuir as seguintes ações a um perfil de permissionamento:
 - 9.3.20.1. Acesso à seção de gestão de usuários;
 - 9.3.20.2. Bloqueio de acesso de um usuário;
 - 9.3.20.3. Atribuição de usuários a perfis de permissionamentos;
 - 9.3.20.4. Criação e configuração de setores organizacionais;
 - 9.3.20.5. Criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário;
 - 9.3.20.6. Protocolo de um processo;
 - 9.3.20.7. Correção e reenvio de um processo para análise;
 - 9.3.20.8. Escolha de um processo para análise;
 - 9.3.20.9. Troca de usuário responsável pela análise em um processo em andamento;
 - 9.3.20.10. Análise de um processo;
 - 9.3.20.11. Devolução de um processo ao requerente para correções;
 - 9.3.20.12. Escolha de quais campos de um processo podem ser corrigidos pelo requerente;
 - 9.3.20.13. Alteração do usuário requerente responsável pelo protocolo;
 - 9.3.20.14. Deferimento de um processo;
 - 9.3.20.15. Pré-visualização de um documento que será expedido pela solução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.3.20.16. Indeferimento de um processo;
- 9.3.20.17. Assinatura de documentos expedidos pela solução;
- 9.3.20.18. Visualização de documentos expedidos pela solução;
- 9.3.20.19. Invalidação de documentos expedidos pela solução;
- 9.3.20.20. Acesso a áreas com informações internas de um processo;
- 9.3.20.21. Geração de relatórios com informações atuais de um processo;
- 9.3.20.22. Geração de relatórios em formato .pdf sobre protocolos de um tipo de processo;
- 9.3.20.23. Visualização de tela com estatísticas gerenciais.

9.3.21. Além das configurações personalizadas, o sistema deverá fornecer os seguintes perfis de permissionamento de forma pré-configurada:

- 9.3.21.1. Analista: Com permissões especificadas;
- 9.3.21.2. Usuário Requerente: Com permissões especificadas.

9.4. SETORES

9.4.1. O sistema deverá compor todos os órgãos do Município, considerando a necessidade de tramitação pelas secretarias, departamentos e autarquias.

9.4.2. Considerando o motivo acima, o sistema deve permitir a criação de um número ilimitado de setores organizacionais, com a capacidade de atribuir um setor pai, adicionar e remover usuários e criar tags, de acordo com os requisitos detalhados a seguir:

- 9.4.2.1. Criação Ilimitada de Setores: Deve ser possível criar um número ilimitado de setores organizacionais;
- 9.4.2.2. Atribuição de Setor Pai: O sistema deve permitir a atribuição de um setor pai a cada setor organizacional, estabelecendo uma relação de dependência;
- 9.4.2.3. Adição e Remoção de Usuários: Os usuários devem ter a capacidade de adicionar e remover outros usuários em um setor organizacional;
- 9.4.2.4. Criação de Tags: Deve ser possível criar tags para identificar e categorizar os setores de forma eficiente;
- 9.4.2.5. Caixa de Entrada para Cada Setor: Cada setor organizacional deve possuir sua própria caixa de entrada, que seja visível para todos os usuários atribuídos a esse setor;
- 9.4.2.6. Exclusividade de Processo na Caixa de Entrada: Um processo não pode estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores diferentes;
- 9.4.2.7. Exclusividade de Processo na Caixa de Entrada do Analista: Um processo não pode estar simultaneamente na caixa de entrada do setor e na caixa de entrada do analista, garantindo que o processo não seja duplicado.

9.4.3. O sistema deve suportar a criação de setores organizacionais, onde os usuários analistas podem ser atribuídos e trabalhar com os processos alocados nesses setores.

9.4.4. A solução deve permitir que o usuário gestor crie e configure setores organizacionais de acordo com sua permissão.

9.4.5. O usuário gestor deve ter as seguintes ações disponíveis na criação e configuração de setores organizacionais:

- 9.4.5.1. Definir o nome do setor organizacional;
- 9.4.5.2. Escrever uma descrição para fins de diferenciação e identificação de competências;
- 9.4.5.3. Escolher os usuários analistas que farão parte do setor organizacional;
- 9.4.5.4. Estabelecer relações de dependência entre setores organizacionais (setor filho e setor pai).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.4.6.** O sistema deve permitir que o usuário gestor visualize os setores organizacionais de duas formas:
- 9.4.6.1. Tabela com colunas de nome do setor organizacional e descrição do setor organizacional, no mínimo;
 - 9.4.6.2. Árvore que mostra a relação de setores filhos com o setor pai.
- 9.4.7.** O usuário gestor deve poder visualizar todos os usuários atribuídos a um determinado setor organizacional.
- 9.4.8.** O sistema de gestão de processos deve conter funcionalidades avançadas de visualização e configuração de tabelas de informações, bem como o gerenciamento de caixas de entrada personalizadas. Os principais requisitos incluem:
- 9.4.8.1. Um processo não pode estar simultaneamente em mais de uma caixa de entrada;
 - 9.4.8.2. Requerentes devem ter acesso a uma caixa de entrada que exibe os processos que requerem suas ações, além de uma caixa contendo todos os seus processos;
 - 9.4.8.3. As informações exibidas na caixa de entrada devem ser configuráveis, permitindo que os usuários personalizem a visualização dos processos.
- 9.4.9.** O sistema deve oferecer um mecanismo de exibição de listas de processos em colunas, permitindo a configuração das informações exibidas nas tabelas.
- 9.4.9.1. Os usuários devem poder organizar e ordenar a visualização das informações na tabela, bem como nomear e salvar configurações de tabela personalizadas;
 - 9.4.9.2. As informações exibidas nas colunas da tabela devem ser configuráveis, permitindo que os usuários escolham quais informações são relevantes para suas atividades;
 - 9.4.9.3. A ordem de visualização das informações nas colunas deve ser personalizável, com várias opções disponíveis;
 - 9.4.9.4. Deve haver uma tela que permita a visualização e confirmação das alterações realizadas nas tabelas, exibindo a ordem das colunas e um número incremental de acordo com a quantidade de colunas escolhidas;
 - 9.4.9.5. As alterações em uma tabela não devem afetar tabelas de outros setores, e diferentes configurações de tabela devem ser separadas por abas e disponíveis conforme a seleção.
- 9.4.10.** A solução deve organizar os processos de setores e usuários no formato de caixa de entrada.
- 9.4.11.** As caixas de entrada devem conter os processos que estão atualmente sob a responsabilidade de um setor ou usuário.
- 9.4.12.** A caixa de entrada deve exibir os processos em formato de lista, incluindo no mínimo as seguintes informações:
- 9.4.12.1. Número do processo;
 - 9.4.12.2. Assunto do processo;
 - 9.4.12.3. Requerente;
 - 9.4.12.4. Data e hora do protocolo;
 - 9.4.12.5. Contagem de tempo do recebimento.
- 9.4.13.** A solução deve permitir buscas na caixa de entrada com base em critérios como número do processo, assunto do processo, requerente e data e hora do protocolo.
- 9.4.14.** Além das caixas de entrada, deve existir uma caixa denominada "Meus Protocolos", onde todos os processos protocolados por um usuário serão exibidos, incluindo no mínimo as seguintes informações:
- 9.4.14.1. Número do processo;
 - 9.4.14.2. Assunto do processo;
 - 9.4.14.3. Requerente;
 - 9.4.14.4. Data e hora do protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.4.15.** A solução deve permitir uma listagem mínima de 20 (vinte) processos em caixas de entrada e na seção "Meus Protocolos". Caso haja mais processos, deverá ser possível navegar entre páginas para visualizar os processos restantes.
- 9.4.16.** O sistema deve oferecer um mecanismo para a exibição de listas de processos em colunas, contendo informações essenciais para a identificação dos processos, seja em listas individuais, na visualização de processos distribuídos aos setores ou na visualização de todos os processos que tramitam ou tramitaram no sistema.
- 9.4.17.** Deve ser possível configurar as tabelas em dois passos, permitindo a configuração de dados/colunas e a organização e ordenação da visualização dessas informações na tabela. Além disso, os usuários devem poder dar um nome personalizado a essas tabelas e visualizar sua composição.
- 9.4.18.** O sistema deve permitir que as informações exibidas nas colunas das tabelas sejam configuradas, de modo que as tabelas possam ser ajustadas de acordo com as necessidades. Isso deve permitir o alinhamento dos dados e garantir a relevância das informações para as atividades laborais.
- 9.4.19.** Deve ser possível alterar a ordem de visualização das informações nas tabelas, com base nas seguintes opções:
- 9.4.19.1. N° do processo;
 - 9.4.19.2. Tipo de requerimento;
 - 9.4.19.3. Requerente;
 - 9.4.19.4. Proprietário;
 - 9.4.19.5. Data de criação;
 - 9.4.19.6. Data de recebimento;
 - 9.4.19.7. Última ação no processo;
 - 9.4.19.8. Status atual;
 - 9.4.19.9. Com quem estava;
 - 9.4.19.10. Tag;
 - 9.4.19.11. Inscrição imobiliária;
- 9.4.20.** O sistema deve fornecer uma tela que permita a visualização e confirmação das alterações realizadas nas tabelas. Essa tela deve incluir um número incremental que corresponda à quantidade de colunas escolhidas, e esse número deve ser atualizado em ordem crescente, refletindo a posição de cada coluna na tela.
- 9.4.21.** Todas as informações das tabelas devem estar disponíveis o tempo todo, e a configuração das tabelas deve ser simplificada, com uma interface interativa que não exija codificação no sistema.
- 9.4.22.** Qualquer alteração feita em uma tabela não deve afetar tabelas de outros setores.
- 9.4.23.** Tabelas que contenham diferentes configurações devem ser separadas por abas e estar disponíveis conforme a seleção.
- 9.4.24.** O sistema deve conter uma funcionalidade que indique o estágio em que determinado processo se encontra em seu fluxo, permitindo que o analista identifique quais processos são novos, quais já estão em análise e quais retornaram para análise após serem devolvidos ao usuário requerente.
- 9.4.25.** Essa funcionalidade deve permitir aos usuários visualizar três estados principais dos processos:
- 9.4.25.1. Novo Processo: Isso inclui todos os processos que são novos ou que retornaram após um trâmite interno na prefeitura. Ou seja, processos recém-atribuídos ao analista ou que voltaram de outros setores ou analistas após trâmites internos na organização.
 - 9.4.25.2. Processo em Andamento: Isso abrange todos os processos que já foram visualizados ou abertos pelo analista e que estão atualmente em análise.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.4.25.3. Retorno para Análise: Isso engloba todos os processos que foram devolvidos pelo requerente e estão aguardando revisão após terem sido rejeitados ou necessitarem de ajustes.

9.4.26. O sistema deve exibir essas informações na caixa de entrada do usuário, permitindo que o status de cada processo seja facilmente identificado.

9.4.27. Os usuários devem poder utilizar o "Status do Processo" como um filtro para organizar as demandas em suas caixas de entrada. Quando um usuário selecionar um status, esse filtro deve mostrar apenas os processos correspondentes a esse status. Além disso, a classificação/status selecionada deve ser destacada quando escolhida e permitir que o usuário a remova ao ser selecionada novamente.

9.4.28. Para facilitar ainda mais a identificação do status do processo, o sistema deve utilizar indicadores de cores, associando cada status a uma cor específica. Isso proporcionará aos usuários uma representação visual rápida do estágio de cada processo.

9.5. PROTOCOLO

9.5.1. O usuário requerente, caso não possua todas as informações necessárias para finalizar o seu protocolo, deve ter a capacidade de salvar um rascunho do preenchimento do formulário. É importante notar que todas as informações preenchidas no ato devem ser salvas neste rascunho.

9.5.2. Além disso, a solução deve permitir que um usuário possa optar por preencher o restante do formulário a partir do rascunho salvo, onde as informações anteriores já devem estar preenchidas. Não deve haver restrição quanto ao número de rascunhos diferentes que um usuário pode criar para um mesmo processo.

9.5.3. A solução deve permitir que um usuário possa optar por começar um protocolo do zero ou a partir de um rascunho salvo anteriormente. Não deve haver restrições quanto à quantidade de rascunhos diferentes que um usuário pode ter em um mesmo processo.

9.5.4. A tela de protocolo deve ser dividida em seções, conforme fluxos escolhidos.

9.5.5. Deve ser possível adicionar tags aos processos para fins de organização e busca.

9.5.6. A tela de processos deve conter todos os processos do sistema, permitindo uma visão completa das demandas em tramitação.

9.5.7. Caso as informações preenchidas no protocolo desrespeitem a norma específica aplicada ao formulário, o sistema deve bloquear a submissão do protocolo.

9.5.8. A solução deve oferecer uma tela onde os usuários requerentes tenham acesso a todos os assuntos de processos que podem ser protocolados, exibindo o nome e descrição de cada assunto do processo.

9.5.9. Quando um usuário optar por protocolar um assunto de processo, ele deve ser direcionado para a tela de preenchimento do formulário, que deve conter todos os campos configurados pela solução, validações de informações, e textos de ajuda.

9.5.10. Quando um protocolo de processo for finalizado, ele deve ser encaminhado para o setor organizacional configurado. A solução deve permitir flexibilidade na configuração do fluxo do processo, incluindo a possibilidade de configuração de processos declaratórios com aprovação automática e etapas diferentes, como pagamento de taxa antes, durante ou após determinada etapa.

9.5.11. Quando um processo protocolado estiver no setor organizacional configurado para o recepcionamento inicial, os usuários analistas atribuídos a esse setor devem poder escolher este processo para sua responsabilidade de análise.

9.5.12. Um processo deve ficar bloqueado enquanto estiver na posse de analistas da prefeitura, impedindo a modificação por parte de outros usuários durante esse período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.5.13.** A solução deve ser capaz de demonstrar quaisquer alterações nas informações de um processo, caso ele seja devolvido pelo analista para revisão ou outra ação. Isso deve ser rastreado e documentado no sistema.
- 9.5.14.** A solução deve oferecer uma tela em que os usuários requerentes tenham acesso as categorias e a todos os assuntos de processos que podem ser protocolados, exibindo o nome e descrição de cada assunto do processo.
- 9.5.15.** Quando um usuário optar por protocolar um assunto de processo listado, ele deve ser direcionado para a tela de preenchimento do formulário do processo. Essa tela deve conter todos os campos configurados pela solução, validações de informações e textos de ajuda.
- 9.5.16.** Quando um processo protocolado estiver no setor organizacional configurado para o recebimento inicial, os usuários analistas atribuídos a esse setor organizacional devem poder escolher este processo para sua responsabilidade de análise.
- 9.5.17.** Quando um processo é recepcionado, o analista deve verificar se existem os pressupostos para a concessão de um documento provisório. Isso pode incluir a verificação de requisitos como documentação adequada, pagamento de taxas, conformidade com regulamentos, entre outros.
- 9.5.17.1. Se os pressupostos para um documento provisório forem cumpridos, o analista deve ter a capacidade de emitir um documento provisório com validade e condições especificadas.
- 9.5.17.2. O processo deve permanecer em trâmite enquanto o prazo de validade do documento provisório estiver ativo.
- 9.5.17.3. O requerente deve ter acesso ao processo enquanto estiver na fase de documento provisório. Isso permitirá que o requerente faça as adequações necessárias para cumprir as condições especificadas para a concessão do documento definitivo.
- 9.5.17.4. O requerente pode encaminhar o processo para reanálise quantas vezes forem necessárias enquanto o documento provisório estiver ativo. Isso permite um ciclo de correção e reavaliação.
- 9.5.17.5. Deve ser possível um controle de acesso ao processo para garantir que somente o requerente possa aditar ou modificar informações quando o processo estiver sob sua posse. Isso ajuda a manter a integridade da análise e evita edições simultâneas.
- 9.5.17.6. Somente o analista que estiver em posse do processo poderá modificá-lo para evitar edições simultâneas e manter a integridade do processo.
- 9.5.18.** Quando uma reanálise for realizada e o analista verificar que os pressupostos para a concessão do documento definitivo foram cumpridos, o analista deve ter a capacidade de deferir o processo.
- 9.5.19.** Após o deferimento, o sistema deve gerar automaticamente o documento definitivo, incluindo todas as informações necessárias.
- 9.5.20.** Se o processo não for readequado até o fim do prazo do documento provisório, o sistema deve indeferir automaticamente o processo.
- 9.5.21.** Deve existir no sistema a possibilidade de monitoramento de prazos para acompanhar a validade do documento provisório e notificar os envolvidos quando o prazo estiver prestes a expirar.
- 9.5.21.1. Os requerentes devem ter acesso informações claras sobre as condições e prazos associados ao documento provisório e definitivo, garantindo que eles estejam cientes das ações necessárias.
- 9.5.22.** Deve ser utilizado notificações automáticas por e-mail ou mensagens internas para manter os requerentes e analistas informados sobre as etapas do processo, prazos e status das reanálises, se for da vontade da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.6. ANÁLISE

- 9.6.1. Caso o analista não possa finalizar a análise no momento, ele deve ter a opção de salvar um rascunho com todos os pareceres efetuados até o momento. Isso permitirá que o analista retome a análise de onde parou em outro momento.
- 9.6.2. A solução deve conter uma funcionalidade para adicionar prazos aos processos, permitindo agendar ações a serem executadas automaticamente caso o prazo expire, sem a necessidade de interação humana.
- 9.6.3. Uma vez adicionado o prazo, o sistema deve conter um mecanismo para cancelar a ação programada manualmente.
- 9.6.4. O sistema deve oferecer uma funcionalidade que permita adicionar um prazo ao processo e configurar uma ação a ser executada automaticamente quando o prazo expirar. Essa ação pode incluir as seguintes opções: deferir o processo, indeferir o processo (com a opção de inserir um motivo de indeferimento), reabrir o processo, enviar para análise, devolver ao requerente (comunicar), bloquear edição, desbloquear edição, bloquear card, desbloquear card, notificar (com a opção de inserir uma mensagem a ser enviada por e-mail).
- 9.6.5. Quando um prazo é adicionado, a ação configurada deve ser visível ao requerente do processo.
- 9.6.6. Os usuários analistas em posse de um processo devem poder iniciar a análise do processo. A tela de análise deve conter os campos de formulários preenchidos pelo requerente no protocolo.
- 9.6.7. Para cada campo de formulário preenchido pelo requerente, deve haver um campo de formulário para inserção de pareceres do analista, separados do campo preenchido pelo requerente. O requerente deve poder visualizar todos os pareceres inseridos pelo analista na análise.
- 9.6.8. Para evitar que analistas percam tempo digitando pareceres padronizados, a solução deve permitir que o usuário gestor configure pareceres pré-definidos. Durante a análise, o analista pode optar por inserir um parecer pré-definido em um campo de análise.
- 9.6.9. A solução deve permitir a visualização e marcação de arquivos em formato PDF anexados pelo requerente no momento da análise. Além da visualização, os analistas devem poder adicionar comentários nas áreas do documento e realizar medições de distâncias e áreas em documentos PDF, além de poder realizar desenhos.
- 9.6.10. Durante o procedimento de análise, o analista deve poder indicar que um campo do formulário preenchido pelo requerente está incorreto, enquanto indica outros como corretos.
- 9.6.11. O usuário analista deve escolher quais campos de um processo podem ser corrigidos pelo requerente em caso de devolução para correções.
- 9.6.12. Quando a análise estiver concluída, o analista deve ter a opção de deferir o processo, indeferir o processo, devolver o processo ao requerente para correções ou encaminhá-lo para outro analista ou setor organizacional.
- 9.6.13. No caso de devolução ou encaminhamento do processo, a responsabilidade do analista pela análise deve ser pausada, não permitindo sua edição no processo.
- 9.6.14. Durante o processo de análise, o analista deve poder anexar taxas a serem pagas pelo requerente e posteriormente indicar que uma taxa foi paga.
- 9.6.15. O requerente deve poder visualizar taxas anexadas pelo analista e anexar comprovantes de pagamento.
- 9.6.16. O requerente e o analista devem poder visualizar uma linha do tempo com todas as ações processuais, identificadas por data, ação e usuário responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

-
- 9.6.17.** O requerente e o analista devem poder visualizar todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e análise, incluindo informações do requerente e pareceres do analista.
- 9.6.18.** A solução não deve permitir que informações sejam deletadas de um processo.
- 9.6.19.** A solução deve identificar o usuário responsável pela inserção de informações em protocolos, correções e análises.
- 9.6.20.** Caso o processo tenha sido deferido e resulte na expedição de documentos, o requerente deve poder visualizar os documentos através da tela do processo. Antes de deferir, o analista deve poder pré-visualizar o documento que será expedido e assiná-lo.
- 9.6.21.** A solução deve permitir uma busca inteligente em documentos em formato PDF, possibilitando buscar por áreas, proprietários, CPF, CNPJ, CEP e palavras-chave. Deve haver um mecanismo para contabilizar palavras recorrentes nos documentos.
- 9.6.22.** O sistema deve conter a possibilidade de bloquear um arquivo anexado pelo requerente. O analista deve poder desbloquear o arquivo em específico. Quando bloqueado, o requerente não deve ser capaz de editar ou excluir esse arquivo, e os anexos bloqueados devem apresentar uma notificação.
- 9.6.23.** A solução deve permitir que um arquivo anexado pelo requerente seja indicado como inválido. O analista deve poder revalidar o arquivo em específico. Quando invalidado, o requerente deve ser capaz de editar e excluir esse arquivo, e os anexos bloqueados devem conter uma marcação de invalidez.
- 9.6.24.** Apenas o usuário com permissão de analista e com o processo em sua caixa de entrada poderá realizar a análise do processo.
- 9.6.25.** O processo, estando em "posse" de um analista, deve impossibilitar a inserção de informações pelo usuário requerente e por outros usuários analistas.
- 9.6.26.** Deve ser possível realizar despachos sessão por sessão durante a análise.
- 9.6.27.** O sistema deve permitir a inserção de comentários pré-definidos.
- 9.6.28.** Deve ser possível bloquear a edição de campos específicos durante a análise.
- 9.6.29.** Deve ser possível anexar arquivos durante a análise.
- 9.6.30.** Deve haver versionamento do processo, permitindo a comparação das análises do analista realizadas anteriormente.
- 9.6.31.** O sistema não deve permitir que processos e informações de processos sejam deletados ou tenham informações substituídas sem versionamento.
- 9.6.32.** A ação de devolver o processo ao requerente para efetuar alterações deve impossibilitar que o analista continue a análise.
- 9.6.33.** Deve ser possível definir e validar quais seções do formulário foram deferidas ou necessitam de informações complementares e revisão.
- 9.6.34.** Deve ser possível visualizar diferentes versões de um mesmo processo.
- 9.6.35.** O sistema deve conter um layout interativo que permita a visualização da existência de diferentes versões.
- 9.6.36.** O requerente e o analista devem poder visualizar uma linha do tempo com todas as ações processuais que foram executadas no processo, identificadas de acordo com:
- 9.6.36.1. Data e hora da ação.
 - 9.6.36.2. Tipo de ação, incluindo encaminhamento, deferimento, indeferimento, protocolo, bloqueio de campo para edição, análise realizada, anexo de taxas etc.
 - 9.6.36.3. Usuário que efetuou a ação.
- 9.6.37.** O requerente e o analista devem poder visualizar todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e análise, incluindo:
- 9.6.37.1. Todas as informações inseridas pelo requerente no protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

-
- 9.6.37.2. Todas as versões de correções inseridas pelo requerente quando requeridas pelo analista.
- 9.6.37.3. Todos os pareceres inseridos pelo analista em todas as análises realizadas.
- 9.6.38.** A solução não deve possibilitar que informações sejam deletadas de um processo.
- 9.6.39.** A solução deverá identificar o usuário responsável pela inserção de informações em protocolos, correções e análises.
- 9.6.40.** O sistema deve permitir a reabertura de processos que foram previamente finalizados, independentemente de terem sido deferidos ou indeferidos.
- 9.6.41.** O sistema deve exigir que o usuário especifique um motivo para a reabertura do processo. Os motivos podem incluir coisas como apostilamento, suspensão, cassação, entre outros.
- 9.6.42.** O sistema deve exigir que o usuário forneça uma descrição detalhada do motivo de reabertura.
- 9.6.43.** O motivo da reabertura do processo deve ser registrado no histórico do processo para futura referência.
- 9.6.44.** Após a reabertura do processo, o sistema deve permitir que ocorra novamente a análise do processo.
- 9.6.45.** Deve ser possível tomar decisões como deferimento ou indeferimento após a reabertura.
- 9.6.46.** O sistema deve oferecer a opção de bloqueio de edição após a reabertura do processo.
- 9.6.47.** O status de bloqueio/desbloqueio do processo deve ser registrado no histórico do processo para rastreabilidade.
- 9.6.48.** O sistema deve permitir a substituição de pranchas de documentos em um processo.
- 9.6.48.1. A substituição de pranchas não deve afetar o status do processo nem a data de deferimento do mesmo.
- 9.6.48.2. O sistema deve permitir que o usuário insira um texto/motivo para a substituição da prancha do documento.
- 9.6.48.3. Cada documento na prancha de documentos deve ter uma ação de substituição.
- 9.6.48.4. Os usuários devem poder visualizar os documentos ao clicar neles.
- 9.6.48.5. Ao selecionar para adicionar um novo arquivo, o sistema deve permitir que o requerente adicione um novo documento ao projeto, que também deve passar por análise da prefeitura.
- 9.6.48.6. A opção para selecionar e remover arquivos deve estar disponível apenas para novos arquivos (ou seja, arquivos anexados após o deferimento do processo, via substituição).
- 9.6.48.7. Após a finalização da ação de substituição, o sistema deve disparar uma notificação de alerta para o analista responsável que deferiu o processo, informando sobre a necessidade de substituição da prancha.
- 9.6.48.8. O analista responsável pelo deferimento do processo deve ter a opção de "aprovar" a nova prancha, tornando-a vigente.
- 9.6.48.9. Não deve ser possível que o requerente altere informações na prancha enquanto o analista não solicitar a revisão do documento.
- 9.6.48.10. O sistema deve permitir ao analista visualizar detalhes da solicitação de substituição, incluindo o motivo da substituição e a lista de documentos envolvidos, indicando quais foram substituídos e quais permanecem vigentes. Os documentos substituídos devem ser acessíveis para análise.
- 9.6.48.11. O analista deve poder realizar ações como "solicitar revisão da substituição", "confirmar substituição" e "recusar substituição". Cada ação deve mudar o status da solicitação correspondente.
- 9.6.48.12. Todas as ações e movimentações, seja pelo requerente ou pelo analista, devem ser registradas em logs para fins de auditoria e rastreabilidade.
- 9.6.48.13. Se houver mais de uma solicitação de substituição, o sistema deve ser capaz de exibir essas solicitações de forma agrupada. A prancha vigente deve ser exibida de forma cronológica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.6.48.14. O sistema deve permitir o acesso aos detalhes de cada documento, incluindo informações como data e hora da ação, ação aplicada, status, identificação do usuário e detalhes adicionais (justificativa).
- 9.6.48.15. Quando uma prancha for substituída, o sistema deve inserir uma tarja nela para indicar que a prancha foi substituída. A tarja deve ser aplicada a todas as páginas da prancha.
- 9.6.48.16. Quando o analista recusar uma substituição de prancha, o requerente deve ser notificado.
- 9.6.48.17. Quando um requerente fizer o pedido de substituição de prancha, o sistema deve notificar o usuário que aprovou a análise da prancha, bem como o usuário que deferiu o processo, em diversos cenários relacionados a essa ação.

9.7. CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

- 9.7.1. A configuração deverá estar disponível durante toda vigência contratual, devendo ser realizada pela CONTRATADA, mas deverá haver possibilidade de a CONTRATANTE realizar também as configurações.
- 9.7.2. A solução deve permitir que o usuário gestor crie assuntos de processos que serão protocolados.
- 9.7.3. Para cada assunto de processo criado, o usuário gestor deve poder configurar o formulário de protocolo do processo.
- 9.7.4. O formulário de protocolo de processo deve incluir campos de texto, listas de itens e anexos de arquivos que o requerente deve preencher.
- 9.7.5. Cada assunto de processo deve ter um formulário de protocolo próprio, parametrizado conforme seus requisitos específicos.
- 9.7.6. Ações configuráveis para campos de formulário de protocolo incluem:
 - 9.7.6.1. Criar e editar ilimitados campos de formulários, como caixas de texto, listas suspensas, anexos de arquivos e multichexboxes.
 - 9.7.6.2. Estabelecer campos como obrigatórios.
 - 9.7.6.3. Configurar campos para serem exibidos condicionalmente com base nas informações fornecidas em outros campos.
 - 9.7.6.4. Adicionar textos de ajuda personalizados ao lado de cada campo de formulário.
 - 9.7.6.5. Configurar critérios de validação sem a necessidade de programação.
 - 9.7.6.6. Critérios de validação incluem verificações baseadas em valores mínimos/máximos, critérios objetivos definidos em lei e cruzamento de dados de fontes integradas.
 - 9.7.6.7. Não permitir que os requerentes finalizem o protocolo se campos obrigatórios não forem preenchidos ou se os critérios de validação não forem atendidos.
 - 9.7.6.8. Configurar campos para serem preenchidos automaticamente com informações de outros campos.
 - 9.7.6.9. Além dos formulários de protocolo de processo, a solução deve permitir a configuração de campos de formulários para uma área com informações internas do processo, acessível apenas por analistas.
 - 9.7.6.10. Os campos de formulário da área interna de informações também podem ser configurados pelo usuário gestor.
 - 9.7.6.11. As ações configuráveis para campos de formulários da área interna incluem a criação e edição de campos de texto, listas de itens, anexos de arquivos e multichexboxes.
 - 9.7.6.12. Campos podem ser configurados como obrigatórios para os analistas.
 - 9.7.6.13. Critérios de validação podem ser configurados sem programação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.7.6.14. Para permitir a reutilização de validações e configurações em campos de diferentes assuntos de processos, o usuário gestor deve poder salvar critérios de validação e configurações de campos.
- 9.7.7. A solução deve permitir a configuração de um processo auto declaratório, onde um documento seja emitido de forma automática com base em validações em formulário, sem a necessidade de ação humana.
- 9.7.8. O usuário gestor deve poder configurar no mínimo 10 etapas de encaminhamentos automáticos em um processo.
- 9.7.9. Cada etapa deve exibir o status atual (concluída, em andamento, por vir) na tela do processo.
- 9.7.10. É necessário possibilitar a inserção de instruções sobre a ação que os envolvidos na etapa devem executar, também na tela do processo.
- 9.7.11. Cada etapa deve permitir a configuração de um tempo esperado para sua conclusão, com exibição da contagem regressiva na tela do processo.
- 9.7.12. Quando os usuários requerentes e analistas preencherem os requisitos necessários em uma etapa, o sistema deve automaticamente seguir para a próxima etapa.
- 9.7.13. Cada etapa deve ter uma descrição da ação esperada do requerente para que seja finalizada.
- 9.7.14. Quando uma etapa for concluída, o usuário gestor deve poder definir gatilhos de ação, como encaminhamento para outro setor, expedição de documento provisório ou deferimento automático.
- 9.7.15. O deferimento automático pode ser condicionado a critérios como pagamento de taxa, validação das informações pelo requerente e confirmação do aceite dos envolvidos.
- 9.7.16. Dependendo da etapa, algumas ações não devem ser permitidas, como encaminhar o processo para outro analista ou setor, devolver o processo ao requerente, alterar o requerente, deferir ou indeferir o processo.
- 9.7.17. Dependendo da etapa, o requerente não deve poder visualizar informações sobre taxas, área de informações internas e documentos expedidos pela solução.
- 9.7.18. A solução não deve permitir que o usuário pule etapas.
- 9.7.19. Em etapas que exigem ações do usuário analista, a solução deve descrever a ação a ser realizada, estabelecer um tempo de execução e exibir a contagem regressiva do tempo de execução.
- 9.7.20. A contagem do tempo deve começar quando o usuário analista acessar a etapa.
- 9.7.21. A solução deve permitir a configuração de validações em tempo real nos campos dos formulários.
- 9.7.21.1. Pelo menos três métodos de validação devem ser suportados, incluindo webservice, CSV e JSON. Esses métodos devem ser configuráveis pelo usuário gestor.
- 9.7.22. Para a validação via webservice, o sistema deve permitir a configuração de endpoints de serviço web que serão consultados em tempo real para validar informações preenchidas nos formulários.
- 9.7.23. As bases de dados em formato CSV e JSON devem ser importadas em tempo real, ou seja, não podem ser pré-configuradas no sistema.
- 9.7.24. A importação de bases deve ser configurável, permitindo que os administradores do sistema indiquem os valores que serão usados para verificar a não pré-configuração de dados no sistema.
- 9.7.25. O sistema deve implementar um módulo de aprovação automática de projetos unifamiliares, seguindo os requisitos especificados:
- 9.7.25.1. Interface de usuário intuitiva que permita ao requerente preencher as informações do projeto de forma organizada.
- 9.7.25.2. Formulário dinâmico que permita ao requerente adicionar quantos responsáveis técnicos e proprietários forem necessários para representar o empreendimento, usando um botão "Adicionar Novo" para cada seção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.7.25.3. Sinalização visual dos campos obrigatórios e fornecimento de mensagens claras de erro quando o usuário tentar avançar com campos não preenchidos corretamente.
- 9.7.25.4. Integração com um mecanismo de cálculo de taxas que permita ao sistema calcular automaticamente as taxas com base nas informações inseridas, incluindo o valor do CUB, taxa de licença e estimativa sobre o ISSQN.
- 9.7.25.5. Realização de validações automáticas das informações do projeto, incluindo critérios como zoneamento, coeficientes, pavimentos, metragem construída, área do terreno, recuo viário, altura, taxa de ocupação e outras informações relevantes.
- 9.7.25.6. Certificação de que todas as informações construtivas e perguntas de triagem sejam respondidas satisfatoriamente para que o processo seja deferido.
- 9.7.25.7. Geração automática de documentos, tanto provisórios quanto definitivos, quando o processo for deferido. Os documentos gerados devem ser chancelados automaticamente.
 - 9.7.25.7.1. No caso de um documento provisório, existe um prazo de validade para o documento. Se o documento definitivo não for emitido até a data especificada, o sistema deve automaticamente cassar e invalidar o documento provisório.
- 9.7.25.8. O requerente e os analistas tenham acesso aos documentos provisórios e definitivos no processo, permitindo que ambos os tipos de documentos coexistam e sejam visualizados.
- 9.7.25.9. Funcionalidade de busca que permita aos analistas pesquisar processos com base em dados do formulário, como área do terreno, quantidade de pavimentos, coeficientes, proprietário, entre outros.
- 9.7.25.10. Integração do módulo de aprovação automática com outros módulos, para garantir que todas as informações necessárias sejam consideradas durante o processo de aprovação automática.
- 9.7.25.11. Fornecimento de feedback claro ao usuário sobre o status do processo, indicando se foi deferido, indeferido ou se gerou um documento provisório.
- 9.7.25.12. Bloqueio do processo para qualquer alteração ou adição de informações no caso de indeferimento, conforme especificado.

9.8. GERENCIAMENTO DE PRAZOS E CONDICIONANTES DE DOCUMENTOS

- 9.8.1. A tela de gerenciamento permitirá o acompanhamento de documentos oficiais com prazos de validade e condicionantes.
- 9.8.2. As informações exibidas na tela incluirão:
 - 9.8.2.1. Número total de documentos.
 - 9.8.2.2. Número do documento.
 - 9.8.2.3. Tipo de documento.
 - 9.8.2.4. Processo associado.
 - 9.8.2.5. Emissor do documento.
 - 9.8.2.6. Data de criação do documento.
 - 9.8.2.7. Data de validade do documento.
 - 9.8.2.8. Responsável pelo documento.
 - 9.8.2.9. Situação do documento, que pode ser Vigente, Vencido, Cancelado ou Suspenso.
- 9.8.3. Os usuários terão a opção de escolher ações para aplicar a um documento selecionado na lista, como abrir o documento ou visualizar seu histórico.
- 9.8.4. Para cada documento, os usuários poderão marcar condicionantes como atendidas ou não atendidas. Isso afetará o status do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.8.5. Se uma condicionante for marcada como atendida, o status do documento será atualizado para "Atendida".
- 9.8.6. Se uma condicionante for marcada como não atendida, o status do documento será atualizado para "Não Atendida".
- 9.8.7. Os usuários poderão reverter uma ação anteriormente escolhida, retornando o documento ao seu status inicial controlado pelo vencimento.
- 9.8.8. Ao realizar qualquer ação em um documento, os usuários deverão inserir uma descrição para a ação realizada. Esse campo de descrição será obrigatório.
- 9.8.9. Todas as ações realizadas serão registradas em um histórico ou detalhe do registro. Os dados a serem salvos no histórico incluem:
 - 9.8.9.1. Data e hora da ação.
 - 9.8.9.2. Nome do usuário que realizou a ação.
 - 9.8.9.3. Ação realizada (por exemplo, marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status).
 - 9.8.9.4. Descrição da ação.

9.9. ACEITE DE PROTOCOLOS NO SISTEMA

- 9.9.1. O usuário gestor poderá configurar assuntos de processos para que o trâmite do processo só seja iniciado após o aceite de todos os envolvidos.
- 9.9.2. O usuário gestor poderá escolher quais campos dos formulários serão usados para definir os envolvidos que precisam aceitar o início do processo.
- 9.9.3. E-mails serão enviados automaticamente para todos os envolvidos com instruções sobre como realizar o aceite da tramitação do processo.
- 9.9.4. Na tela do processo, será possível visualizar:
 - 9.9.4.1. A quantidade de envolvidos que precisam aceitar o trâmite do processo.
 - 9.9.4.2. Quantos envolvidos já aceitaram o trâmite do processo.
 - 9.9.4.3. Quantos envolvidos recusaram o aceite.
 - 9.9.4.4. Quais envolvidos já aceitaram.
- 9.9.5. Antes de um usuário envolvido efetuar o aceite, será exibida uma tela com um termo de responsabilidade fornecido pela CONTRATANTE.
- 9.9.6. O usuário deverá concordar com o teor do termo antes de poder aceitar o trâmite do processo.
- 9.9.7. Os munícipes envolvidos poderão aceitar de forma simultânea, facilitando o processo.
- 9.9.8. Todos os envolvidos serão comunicados sobre a necessidade de aceite por e-mail, conforme os endereços fornecidos no formulário do processo.
- 9.9.9. A confirmação do aceite ocorrerá através do sistema, utilizando contas criadas no e-mail informado.
- 9.9.10. A interface de usuário deverá ser intuitiva que permita ao requerente informar todos os envolvidos com o processo, incluindo proprietários, responsáveis pela execução e responsáveis pelo projeto.
- 9.9.11. No formulário de protocolo, deve existir campos para que o requerente insira as informações de cada envolvido, incluindo nome, qualificação e endereço de e-mail.
- 9.9.12. Após a finalização do protocolo, o processo entre em uma etapa automática de aceite. Nesta etapa, uma lista de todos os envolvidos é exibida.
- 9.9.13. Na interface de aceite, deve ser exibido claramente as seguintes informações:
 - 9.9.13.1. A quantidade total de envolvidos que precisam aceitar o trâmite do processo.
 - 9.9.13.2. Quantos envolvidos já aceitaram o trâmite do processo.
 - 9.9.13.3. Quantos envolvidos recusaram o aceite.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.9.14. No sistema deve ser possível enviar e-mails de solicitação de aceite a todos os envolvidos. Os e-mails devem conter um link que direciona os envolvidos para a interface de aceite no sistema.
- 9.9.15. Antes de permitir que os envolvidos aceitem o trâmite do processo, cada um deles concorda com um termo de responsabilidade disponibilizado no sistema. Isso pode ser feito exibindo o termo na interface de aceite e solicitando que eles o aceitem antes de continuar.
- 9.9.16. No sistema deve ser permitido que os envolvidos visualizem as informações do processo e concordem com o aceite. Eles devem clicar em um botão de "Aceitar" após revisar o processo e o termo de responsabilidade.
- 9.9.17. Todos os envolvidos que tenham aceitado o trâmite do processo, ele será automaticamente encaminhado para a próxima etapa, que pode ser a análise ou a geração de taxas, conforme especificado.
- 9.9.18. Se algum dos envolvidos recusar o aceite, o sistema deve registrar essa recusa e notificar os administradores ou analistas responsáveis para que possam tomar as medidas apropriadas.
- 9.9.19. Deve existir um registro claro de quem aceitou, quem recusou e quem ainda não respondeu ao pedido de aceite para fins de rastreamento e histórico.
- 9.9.20. Caso um novo envolvido seja adicionado posteriormente ao processo, o sistema deve enviar uma solicitação de aceite separada para esse envolvido.
- 9.9.21. O sistema envia notificações por e-mail aos envolvidos para informar sobre o status do aceite, incluindo confirmações e recusas.
- 9.9.22. O sistema deve manter registros de todas as ações relacionadas ao módulo de aceite, incluindo datas e horas de aceite, recusa e alterações nos envolvidos.
- 9.9.23. Deve ser documentado os termos de responsabilidade aceitos pelos envolvidos e manter um registro dessas aceitações para fins de auditoria.

9.10. GERENCIAMENTO DE GUIAS DE PAGAMENTO

- 9.10.1. O sistema deverá conter um campo específico para anexar guias de pagamento relacionadas ao processo.
- 9.10.2. O sistema deverá ser capaz de contabilizar automaticamente os valores registrados nas guias de pagamento, apresentando o valor total na tela do processo.
- 9.10.3. O valor apresentado na tela será apenas para leitura e não poderá ser alterado.
- 9.10.4. O sistema deverá coletar e armazenar o valor total para pagamento e cada valor das guias de arrecadação anexadas ao processo.
- 9.10.5. Os valores coletados deverão ser apresentados em tela para conhecimento do usuário.
- 9.10.6. Deverá ser possível indicar o tipo de arquivo que está sendo anexado, como "Taxa de Aprovação", para melhor organização.
- 9.10.7. O sistema deverá permitir a alteração do status do pagamento, com opções como:
 - 9.10.7.1. Aguardando Pagamento
 - 9.10.7.2. Pagamento Confirmado
 - 9.10.7.3. Pagamento Cancelado
- 9.10.8. Deverá ser possível inserir uma observação referente à taxa, para que o usuário solicitante visualize informações adicionais relacionadas ao pagamento.
- 9.10.9. O sistema deverá conter um campo de gatilho que permita o download da guia de pagamento anexada.
- 9.10.10. O sistema deverá permitir a visualização do comprovante de pagamento, caso este também tenha sido anexado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

-
- 9.10.11.** O sistema deverá registrar a última data de edição e o usuário que realizou a edição dos campos relacionados às guias de pagamento.
- 9.10.12.** Deverá ser possível designar um setor específico como responsável pelo campo de taxas, permitindo uma atribuição clara de responsabilidades.
- 9.10.13.** O sistema deverá conter um botão de gatilho que permita bloquear a edição dos campos relacionados às guias de pagamento, quando necessário.
- 9.10.14.** Em resumo o sistema deverá possibilitar:
- 9.10.14.1. Realizar o upload de uma guia de pagamento com um valor arbitrário.
 - 9.10.14.2. Demonstração de contabilização automática do valor informado na guia de pagamento e exibição na tela do processo sem a necessidade de conferência do boleto.
 - 9.10.14.3. Demonstração da visualização das informações coletadas das guias de pagamento.
 - 9.10.14.4. Demonstração da edição do status do pagamento, conforme as opções disponíveis.
 - 9.10.14.5. Inserção de uma observação relacionada à taxa.
 - 9.10.14.6. Demonstração do gatilho para download da guia.
 - 9.10.14.7. Visualização do comprovante de pagamento, se disponível.
 - 9.10.14.8. Registro da última data de edição e do usuário responsável.
 - 9.10.14.9. Designação de um setor específico como responsável pelo campo de taxas.
 - 9.10.14.10. Demonstração do botão de gatilho para bloqueio da edição dos campos.
- 9.10.15.** Essa funcionalidade permite que boletos e guias de taxas sejam anexados ao sistema pela prefeitura. O sistema deve ser capaz de capturar automaticamente o valor do boleto anexado e exibi-lo em uma tela de gestão de taxas.
- 9.10.16.** Na tela de gestão de taxas, exiba as seguintes informações:
- 9.10.16.1. Valor da taxa.
 - 9.10.16.2. Número do processo relacionado à taxa.
 - 9.10.16.3. Descrição da taxa.
 - 9.10.16.4. Situação de pagamento da taxa (paga, aguardando pagamento, vencida).
- 9.10.17.** No contexto de um processo, deve ser permitido que o analista insira guias de taxas. Essas guias devem ser visíveis para o requerente, permitindo que ele pague a taxa.
- 9.10.18.** Deve ser permitido que o requerente anexar um comprovante de pagamento à taxa, associando-o à guia correspondente.
- 9.10.19.** No processo, permite que o analista defina o status de pagamento da taxa (paga, aguardando pagamento, vencida). Isso deve ser refletido na tela de gestão de taxas.
- 9.10.20.** Deve existir uma tela durante o processo de análise, onde possa configurar as validações sobre uso de construção, metragem, área tributável, outorga, ISS e outros. Essas configurações devem permitir que o sistema calcule automaticamente o valor da taxa com base nos critérios definidos.
- 9.10.21.** Deve ser implementada uma integração por webservice com o sistema contábil da prefeitura. Isso deve permitir que baixas de pagamentos de taxas sejam realizadas de forma automática, sem a necessidade de intervenção manual do analista para confirmar o pagamento.
- 9.10.22.** O cálculo de taxas é aplicado em fluxos de processos, onde o início da análise só é realizado mediante o pagamento da taxa correspondente.
- 9.10.23.** No caso de emissão de um documento provisório, essa ação pode ser implementada a funcionalidade para que esse documento só se torne definitivo após o pagamento da taxa associada.
- 9.10.24.** O sistema permite enviar notificações aos envolvidos, informando sobre o status das taxas, incluindo confirmações de pagamento, vencimento de taxas e outras informações relevantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.10.25. Deve ser mantido registros claros de todas as transações de taxas, incluindo datas e horas de pagamento, status de pagamento e outras informações relacionadas às taxas.

9.11. GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AO SISOBRA E INTEGRAÇÃO COM A RECEITA FEDERAL

- 9.11.1.** O sistema deverá possuir integração com o sistema SisobraPref, onde dados de alvarás de obras e habite-se possam ser compilados e transmitidos ao SisobraPref.
- 9.11.2.** O sistema deverá possibilitar que no ato da transmissão do SisobraPref, seja verificado se a transmissão ocorreu com sucesso.
- 9.11.3.** O sistema deverá possibilitar a atualização na transmissão do SisobraPref, em casos de Retificação do Alvará, Cancelamento e Reativação de Alvará e Habite-se.
- 9.11.4.** A funcionalidade de sisobra deverá registrar, a nível histórico, todos os sisobras emitidos e transmitidos, incluindo detalhes relevantes.
- 9.11.5.** A funcionalidade de SisobraPref deverá verificar se a transmissão dos processos para o SisobraPref foi bem-sucedida ou se ocorreram erros durante o processo.
- 9.11.6.** Deverá ser possível simular a emissão de um relatório SisobraPref para teste e demonstração da funcionalidade.
- 9.11.7.** O sistema deve ter status detalhados para cada etapa do processo de integração com o SisobraPref:
- 9.11.7.1. Erro na Geração do XML
 - 9.11.7.2. XML Gerado
 - 9.11.7.3. Erro na Transmissão
 - 9.11.7.4. Transmitido com Sucesso
- 9.11.8.** O usuário deve ser capaz de gerar um lote de documentos para enviar ao SisobraPref, assim como deve possuir a opção de enviar individualmente.
- 9.11.8.1. Isso inclui a seleção do certificado necessário para a integração.
 - 9.11.8.2. Os documentos encontrados devem ser revisados quanto ao status de geração do XML (sucesso ou erro).
 - 9.11.8.3. Deve ser possível transmitir o lote ao SISOBRA ou fazer o download dos arquivos.
- 9.11.9.** O usuário deve ter a opção de corrigir erros em alvarás e habite-se antes de enviá-los para o SISOBRA.
- 9.11.10.** Alvarás e Habite-se com erros não devem ser integrados ao SISOBRA.
- 9.11.11.** A ação de correção de erros não deve gerar um novo lote; o sistema deve usar o lote já gerado para retransmitir, assim como nos casos individuais.
- 9.11.12.** Deve ser possível corrigir e retransmitir XML de alvarás e habite-se que foram gerados, mas não transmitidos na primeira tentativa.
- 9.11.13.** Os resultados da integração com o SISOBRA para cada alvará e habite-se devem ser visíveis, incluindo:
- 9.11.13.1. Tipo do documento
 - 9.11.13.2. Número do processo
 - 9.11.13.3. Status do SISOBRA
 - 9.11.13.4. Número do protocolo SISOBRA (se disponível)
- 9.11.14.** A visualização dos resultados deve ser agrupada por mês de geração dos alvarás/habite-se/outras documentos/processos, para melhor organização.
- 9.11.15.** Deve existir um histórico de processamento dos alvarás e habite-se, incluindo data, ação realizada, resultado e descrição.
- 9.11.16.** Deve ser possível retransmitir alvarás e habite-se que acusaram erro nas respostas do SISOBRA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.11.17. Essa ação deve retransmitir apenas os alvarás e habite-se que apresentaram erro na resposta do SISOBRA.
- 9.11.18. O sistema deve manter um histórico de cada retransmissão para o SISOBRA.

9.12. CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INTEGRAÇÕES

- 9.12.1. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação da qualidade, os quais serão prestados mediante solicitação da CONTRATANTE. Estes serviços compreendem entre outros:
 - 9.12.1.1. Alteração em softwares para atender à solicitação da CONTRATANTE em função de mudanças legais e obrigatórias na esfera estadual, federal e municipal não haverá custo para CONTRATANTE.
- 9.12.2. O sistema deverá permitir o recebimento de dados de outros sistemas através de integração via API REST.
- 9.12.3. O sistema deve oferecer uma funcionalidade de configuração de webservices.
- 9.12.4. A equipe técnica do gestor deve ter acesso a essa funcionalidade.
- 9.12.5. A tela de configuração deve permitir a definição dos seguintes parâmetros da integração via webservice:
 - 9.12.5.1. Método de integração (POST, GET, DELETE, PATCH).
 - 9.12.5.2. URL da aplicação terceira para integração.
 - 9.12.5.3. Informações que o sistema contratado irá obter via integração, com a possibilidade de delimitar quais informações serão recebidas.
 - 9.12.5.4. Identificação da integração via webservice configurada, para distinguir entre várias integrações.
 - 9.12.5.5. Resumo sobre a integração configurada, para descrever informações relevantes sobre o seu comportamento.
- 9.12.6. O sistema deve permitir a configuração de quantas integrações via webservice forem necessárias.
- 9.12.7. O sistema deve exibir todas as integrações via webservice configuradas em uma lista.
- 9.12.8. Cada integração deve ser identificada por sua identificação e resumo.
- 9.12.9. As integrações configuradas devem poder ser modificadas e excluídas a qualquer momento.
- 9.12.10. Para integrações que puxam dados de outros sistemas (GET), os dados obtidos devem poder ser utilizados como parâmetros em configurações e validações de formulários de processos.
- 9.12.11. Para integrações que puxam dados de outros sistemas (GET), os dados obtidos devem poder ser utilizados como parâmetros em geração automática de documentos ou certidões quando um processo for deferido.
 - 9.12.11.1. Por exemplo, informações de cadastro imobiliário obtidas via webservice podem ser inseridas automaticamente em uma certidão emitida pelo sistema quando o processo for deferido.
- 9.12.12. Caso sejam solicitadas integrações com sistemas externos utilizados pela CONTRATADA, esta deverá colaborar com o processo.
- 9.12.13. No cenário de uma integração demandar desenvolvimento adicional, ou seja, a necessidade de engenharia de requisitos e criação de funcionalidades não previstas no termo de referência, caberá a CONTRATADA realizar esses desenvolvimentos em comum acordo com o Sistema a ser integrado, preferencialmente em método API REST de forma que a integração entre os sistemas seja completa.
- 9.12.14. Alteração em softwares para atender à solicitação da CONTRATANTE em função de mudanças legais e obrigatórias na esfera estadual, federal e municipal não haverá custo para CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.12.15. A CONTRATADA deverá sempre que solicitada disponibilizar API (Endpoints), sem custo para a CONTRATANTE.

9.12.16. Quando necessária integração, a CONTRATADA irá colaborar com o processo.

9.13. IMPORTAÇÃO DE DADOS ATRAVÉS DE PLANILHAS NO SISTEMA

9.13.1. O sistema deve oferecer uma funcionalidade de importação de dados através de planilhas.

9.13.2. Analistas e equipe técnica devem ter acesso a essa funcionalidade.

9.13.3. Após a importação de uma planilha, o sistema deve permitir que os usuários analistas ou gestores visualizem os dados em forma de tabela.

9.13.4. Os usuários devem poder editar valores da planilha, adicionar colunas ou excluir linhas conforme necessário.

9.13.5. Os usuários devem poder baixar a íntegra da planilha importada para verificar qual versão de dados está presente no sistema.

9.13.6. O sistema deve permitir que, na configuração de uma planilha específica, o usuário possa importar planilhas complementares.

9.13.7. Os usuários podem optar por apenas adicionar dados, sem sobrescrever os dados existentes, ou sobrescrever dados existentes.

9.13.8. Os dados importados devem poder ser utilizados como parâmetros em validações de formulários e processos.

9.13.8.1. Por exemplo, os dados importados podem ser usados para cálculos de taxas e critérios de zoneamento urbano.

9.13.9. Os dados importados de planilhas devem poder ser utilizados como parâmetros na geração automática de documentos ou certidões quando um processo for deferido.

9.13.9.1. Por exemplo, informações de cadastro imobiliário importadas via planilha podem ser inseridas automaticamente em uma certidão ou documento gerado pelo sistema quando o processo for deferido.

9.13.10. Ademais, o sistema deve permitir uma interface de importação de dados onde os usuários podem especificar de qual processo existente eles desejam importar informações.

9.13.11. Os usuários escolham o processo de origem a partir do qual desejam importar dados. Isso pode ser feito por meio de uma pesquisa por número de protocolo, status ou outros critérios de identificação.

9.13.11.1. Um mecanismo permite aos usuários mapear os dados do processo de origem para os campos correspondentes na nova solicitação.

9.13.11.2. Isso pode ser feito por meio de um processo de seleção em que os usuários escolhem quais campos do processo de origem correspondem aos campos da nova solicitação.

9.13.12. Os dados só podem ser importados para campos que tenham as mesmas configurações de título ou chave. Isso evita conflitos de dados ou importações inadequadas.

9.13.12.1. Os usuários só poderão importar dados de processos que foram criados por eles mesmos.

9.13.13. Os usuários importam dados de processos com status em trâmite ou finalizados, conforme necessário.

9.13.14. Um registro de atividades registra todas as importações de dados, incluindo detalhes sobre o processo de origem, campos importados e qualquer ação realizada.

9.13.15. Os usuários incluem o novo processo de solicitação de importação de dados. Isso pode ser útil para rastrear a origem dos dados importados.

9.13.15.1. Após a importação, uma validação para garantir que os dados importados estejam corretos e em conformidade com as configurações do campo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.13.15.2. Após a importação bem-sucedida, uma notificação avisa o usuário sobre o resultado da operação, informando quais dados foram importados com sucesso e quais podem exigir revisão.

9.14. BUSCA DE PROCESSOS NA SOLUÇÃO

9.14.1. A solução deve possuir uma tela na qual o usuário gestor possa listar todos os documentos expedidos, exibindo as seguintes informações:

- 9.14.1.1. Número do processo;
- 9.14.1.2. Tipo do documento (documento, certidão, licença e outros escolhidos);
- 9.14.1.3. Analista responsável pelo deferimento, em caso de deferimento humano;
- 9.14.1.4. Data do protocolo do processo.

9.14.2. Os usuários analistas devem ter acesso a uma listagem de todos os processos protocolados na solução.

9.14.3. A listagem desses processos deve incluir as seguintes informações:

- 9.14.3.1. Número do processo;
- 9.14.3.2. Assunto do processo;
- 9.14.3.3. Requerente;
- 9.14.3.4. Data do protocolo;
- 9.14.3.5. Data da última ação processual.

9.14.4. Usuários analistas devem poder realizar buscas a partir de todos os critérios elencados.

9.14.5. Os usuários analistas devem poder optar por realizar a busca somente em processos que estejam sob responsabilidade da municipalidade.

9.14.6. Deve ser possível adicionar no mínimo 05 (cinco) filtros de busca.

9.14.7. Cada filtro deve permitir a definição de:

- 9.14.7.1. O dado buscado é um número, texto ou data.
- 9.14.7.2. Sobre qual campo de formulário do processo a busca será realizada.
- 9.14.7.3. O teor do dado a ser buscado, com a opção de definir se o resultado deve ser igual ao informado ou se deve conter parte do dado informado.

9.14.8. Além dos filtros de busca, deve ser possível:

- 9.14.8.1. Realizar a busca somente em processos em trâmite.
- 9.14.8.2. Realizar a busca somente em processos deferidos.
- 9.14.8.3. Realizar a busca somente em processos indeferidos.
- 9.14.8.4. Realizar a busca em todos os processos.
- 9.14.8.5. Escolher sobre qual assunto de processo a busca será realizada.
- 9.14.8.6. Os processos que atenderem às condições estabelecidas na busca avançada devem ser exibidos em lista.

9.15. RELATÓRIOS

9.15.1. A solução deve permitir a geração de um relatório de processos que compile informações e documentos inseridos durante o trâmite do processo, incluindo:

- 9.15.1.1. Versões do processo contendo informações inseridas pelo usuário solicitante, servidor público, correções realizadas e indicação do usuário responsável por cada alteração, bem como todos os documentos anexados e documentos gerados no processo.
- 9.15.1.2. Nome do requerente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.15.1.3. QR Code.
- 9.15.1.4. Assunto do processo.
- 9.15.1.5. Número do processo.
- 9.15.2. O sistema deve ser capaz de emitir relatórios específicos para processos indeferidos.
- 9.15.3. A solução deve permitir que os usuários gestores gerem relatórios no formato .csv com base em um assunto de processo definido por eles. Isso deve incluir a capacidade de gerar relatórios com todos os dados da última versão inserida pelo requerente nos seguintes casos:
 - 9.15.3.1. Processos deferidos em um intervalo de datas definido pelo gestor.
 - 9.15.3.2. Processos protocolados em um intervalo de datas definido pelo gestor.
 - 9.15.3.3. Processos indeferidos em um intervalo de datas definido pelo gestor.
- 9.15.4. A solução deve permitir que os usuários gerem relatórios sobre analistas em formato .pdf. Os relatórios podem incluir processos analisados por um analista em um período, processos que estiveram sob a responsabilidade do analista em um período ou todos os processos deferidos por um analista em um período.
- 9.15.5. O sistema deve permitir a geração de relatórios de dados de um processo personalizáveis, nos quais os usuários possam escolher quais informações desejam incluir no relatório. Isso deve incluir a possibilidade de auditoria de informações essenciais do processo.
- 9.15.6. Os usuários com as permissões adequadas devem poder personalizar as informações no relatório e decidir quais devem ser incluídas ou excluídas.
- 9.15.7. O sistema deve permitir a escolha da versão dos dados (versão 1, versão 2 ou qualquer outra) a ser incluída no relatório.
- 9.15.8. Os usuários devem poder escolher quais informações serão inseridas no relatório, incluindo:
 - 9.15.8.1. Versionamento dos dados presentes no relatório.
 - 9.15.8.2. Dados da área interna/área de pareceres, incluindo documentos anexados na área interna.
 - 9.15.8.3. Histórico do processo.
 - 9.15.8.4. Mensagens do processo, sejam públicas/externas ou privadas/internas.
 - 9.15.8.5. Documentos oficiais gerados pelo processo.
 - 9.15.8.6. Documentos anexados pelo requerente.
 - 9.15.8.7. Histórico do processo.

9.16. DOCUMENTOS

- 9.16.1. A página inicial da solução deve conter um formulário para consulta de autenticidade de documentos expedidos pela solução.
- 9.16.2. O formulário de consulta de autenticidade de documentos deve solicitar os seguintes dados:
 - 9.16.2.1. O código do processo.
 - 9.16.2.2. O código de validação do documento, que é gerado no momento da expedição pelo sistema.
- 9.16.3. Após o preenchimento das informações necessárias no formulário de consulta, o interessado deve ser redirecionado para uma tela que contenha as seguintes informações:
 - 9.16.3.1. O histórico de movimentações do processo, identificando:
 - 9.16.3.2. Data e horário da movimentação processual.
 - 9.16.3.3. Descrição da movimentação processual.
 - 9.16.3.4. Usuário responsável pela movimentação processual.
 - 9.16.3.5. Documentos que foram expedidos pelo sistema, identificando:
 - 9.16.3.6. Código do documento expedido pelo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.16.3.7. Data de validade do documento expedido pelo sistema.

- 9.16.4. A consulta de documentos deve ser projetada de forma a retornar apenas os dados relativos ao documento em questão, sem conceder acesso ao processo completo.
- 9.16.5. Os dados sensíveis não devem ser exibidos na consulta de documentos, garantindo a privacidade e a segurança das informações.
- 9.16.6. Ao ser emitido, este deverá estar munido de mecanismos de autenticação, sendo no mínimo:
 - 9.16.7. Marca d'água;
 - 9.16.8. Código de barras;
 - 9.16.9. Link de verificação;
 - 9.16.10. QR code;
- 9.16.11. Dentre outros meios de autenticação que garantam a consulta e veracidade do documento.

9.17. EXPEDIÇÃO AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS

- 9.17.1. A solução deve ser capaz de expedir documentos automaticamente, sem a necessidade de intervenção manual. Isso significa que as informações produzidas ao longo do processo serão incorporadas ao documento de forma automática.
- 9.17.2. Os documentos gerados automaticamente devem incluir todas as informações necessárias, como dados do processo, datas relevantes, informações do requerente, entre outros.
- 9.17.3. Os documentos expedidos devem conter marcas d'água (tangas) indicando seu status de validade, como "Válido", "Suspenso" ou "Cassado". Essas marcas d'água devem ser visíveis no documento para informar o seu status atual.
- 9.17.4. Antes da assinatura do documento, o usuário analista deve ter a oportunidade de pré-visualizá-lo para garantir que todas as informações estejam corretas.
- 9.17.5. A assinatura de documentos deve ser obrigatória para que um processo seja deferido. Isso se aplica tanto a processos que requerem análise humana antes do deferimento quanto a processos que são automaticamente deferidos.
- 9.17.6. A assinatura deve ser realizada pelo usuário analista através de sua senha. Se o analista tentar deferir um processo sem assinar o documento, ele deve ser notificado da necessidade de realizar a assinatura.
- 9.17.7. O sistema deve permitir a assinatura digital nativa no padrão PAdES, sem exigir a instalação de plugins, applets ou aplicativos adicionais. Também deve ser possível a utilização de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil) para documentos.
- 9.17.8. O sistema deve estar em conformidade com as normas da ICP Brasil para documentos assinados e suportar certificados do tipo A1 da ICP-Brasil emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil.
- 9.17.9. Para garantir a integridade da assinatura, o sistema deve disponibilizar um endereço público para acesso aos documentos assinados digitalmente, exibindo informações sobre a validade e integridade da assinatura PAdES.

9.18. CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS

- 9.18.1. O sistema deve conter um mecanismo específico para cancelar documentos, considerando que apenas documentos vigentes podem ser cancelados.
- 9.18.2. Ao realizar o cancelamento de um documento, o sistema deve exigir que o usuário forneça uma justificativa para o cancelamento. Esse campo deve ser de preenchimento obrigatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.18.3. Os detalhes do cancelamento, incluindo data/hora, ação, status, usuário responsável e detalhes da justificativa, devem ser registrados e apresentados na tela de detalhes do documento. Todas as ações de cancelamento devem ser registradas no sistema para fins de rastreabilidade.
- 9.18.4. Após o cancelamento, todo documento cancelado deve receber automaticamente uma tarja com a descrição "Cancelado" para indicar claramente seu status.
- 9.18.5. O sistema deve permitir o download do documento cancelado, mesmo após o cancelamento.
- 9.18.6. Deve ser possível reverter o cancelamento de um documento em caso de engano ou decisão posterior.
- 9.18.7. A reversão do cancelamento deve ser registrada e apresentada na tela de detalhes do documento, indicando que o documento não está mais cancelado.
- 9.18.8. A tarja "Cancelado" que foi aplicada ao PDF do documento cancelado deve ser removida após a reversão do cancelamento.
- 9.18.9. Essas funcionalidades garantirão que os documentos possam ser cancelados, com registro adequado das ações, justificativas e possibilidade de reversão quando necessário, mantendo o controle sobre o status e histórico de cada documento.

9.19. ESTATÍSTICAS

- 9.19.1. Para atender aos requisitos relacionados às estatísticas e geração de relatórios, a solução deve incluir as seguintes funcionalidades:
 - 9.19.1.1. Visualizar a última vez que os usuários de um setor organizacional acessaram o sistema, mantendo um registro de data e hora do último acesso para cada usuário e setor.
 - 9.19.1.2. Apresentar um gráfico de pizza que exibe a quantidade de processos em uma competência mensal ou acumulada, categorizando-os em trâmite, deferidos e indeferidos.
 - 9.19.1.3. Exibir as seguintes métricas de acompanhamento:
 - 9.19.1.3.1. Quantidade total de processos protocolados na solução.
 - 9.19.1.3.2. Quantidade de processos em trâmite.
 - 9.19.1.3.3. Quantidade de processos sob responsabilidade da municipalidade.
 - 9.19.1.3.4. Quantidade de processos sob responsabilidade do requerente.
 - 9.19.1.3.5. Calcular a média de tempo para que um processo receba sua primeira movimentação por parte da municipalidade.
 - 9.19.1.3.6. Apresentar a quantidade de processos que cada analista detém sob sua responsabilidade.
 - 9.19.1.3.7. Listar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da municipalidade, destacando os casos que requerem atenção.
- 9.19.2. Permitir a geração de relatórios no formato .csv, com base em um assunto de processo definido pelo usuário gestor. Os relatórios devem incluir todos os dados da última versão inserida pelo requerente no formulário do processo. Isso deve ser aplicável aos seguintes cenários:
 - 9.19.2.1. Processos deferidos em um intervalo de datas definido pelo gestor.
 - 9.19.2.2. Processos protocolados em um intervalo de datas definido pelo gestor.
- 9.19.3. Permitir a geração de relatórios sobre analistas no formato .pdf, compilando informações sobre os processos analisados no período escolhido. Os relatórios devem incluir:
 - 9.19.3.1. Os processos analisados pelo analista no período.
 - 9.19.3.2. Os processos que passaram sob a responsabilidade do analista no período.
 - 9.19.3.3. Todos os processos que o analista deferiu no período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.20. ASSINATURAS ELETRÔNICAS

9.20.1. Para atender aos requisitos relacionados à assinatura digital de documentos, gerenciamento de assinaturas e controle de status, a solução deve incluir as seguintes funcionalidades:

9.20.1.1. Permitir que os documentos sejam assinados digitalmente de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei nº 14.063/2020. As assinaturas podem ser realizadas das seguintes maneiras:

9.20.1.1.1. Utilizando as credenciais do sistema.

9.20.1.1.2. Utilizando o certificado emitido pelo sistema.

9.20.1.1.3. Utilizando os certificados A1 ou A3 emitidos pela ICP-Brasil.

9.20.1.2. Exibir o status da assinatura para cada assinante, permitindo acompanhar o histórico de movimentações relacionadas às assinaturas.

9.20.1.3. Incluir uma tela de gerenciamento de assinaturas que contenha informações sobre todos os documentos oficiais gerados, incluindo documentos gerados em processos, documentos anexados aos processos.

9.20.1.4. Possibilitar a assinatura individual ou em lote, permitindo que o usuário selecione vários documentos para assinar em uma única ação.

9.20.1.5. Converter automaticamente os documentos em formato PDF no padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) quando forem assinados pelo sistema.

9.20.1.6. Apresentar os documentos em formato de tabela, contendo as seguintes colunas:

9.20.1.6.1. Número do Documento.

9.20.1.6.2. Documento (Nome ou descrição do documento).

9.20.1.6.3. Data de Emissão.

9.20.1.6.4. Assinado por (Resumo dos envolvidos na assinatura do documento).

9.20.1.7. Utilizar códigos de cores para destacar o status da assinatura em cada documento na tabela:

9.20.1.7.1. Verde para documentos assinados.

9.20.1.7.2. Amarelo para documentos com assinaturas pendentes.

9.20.1.7.3. Vermelho para documentos com assinaturas recusadas.

9.20.1.8. Permitir ações na tela de gerenciamento, incluindo ações em lote, como assinar documentos em um único clique, visualizar e baixar os documentos assinados.

9.20.1.9. Implementar um mecanismo de lembrete para notificar usuários com assinaturas pendentes.

9.20.1.10. Dividir a tela de gerenciamento de assinaturas em três listas de documentos:

9.20.1.10.1. Minhas assinaturas: Lista de documentos assinados pelo usuário ou com assinaturas pendentes para o usuário logado.

9.20.1.10.2. Assinaturas solicitadas por mim: Lista de documentos em que o usuário logado solicitou assinaturas.

9.20.1.10.3. Todas as assinaturas: Lista de todos os documentos da cidade.

9.20.1.11. Utilizar ícones de acordo com o padrão especificado no design para cada um desses cards.

9.20.1.12. Na tela "Minhas Assinaturas", permitir filtrar documentos com base no status das assinaturas, incluindo assinados, pendentes e recusados.

9.20.1.13. Na tela "Assinaturas Solicitadas por Mim", permitir filtrar documentos com base no status das assinaturas, incluindo assinados, pendentes, recusados e concluídos.

9.20.1.14. Na tela "Todas as Assinaturas", permitir filtrar documentos com base no status das assinaturas, incluindo assinados, pendentes, recusados, concluídos e sem assinaturas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.21. INFORMAÇÕES SOBRE CADA ÁREA DO “EMPREENHIMENTO”

- 9.21.1. No sistema deve existir uma interface de usuário amigável que permita ao requerente inserir informações sobre cada área do empreendimento. Inicialmente, mostre apenas um quadro de área e forneça um botão "Adicionar Nova Área" para permitir a inclusão de mais quadros de área conforme necessário.
- 9.21.2. Deve ser sinalizado visualmente os campos de preenchimento obrigatório e forneça mensagens de erro claras quando o usuário tentar avançar com campos não preenchidos corretamente.
- 9.21.3. O sistema deve permitir que o requerente insira informações como área do terreno, área total a ser construída, quantidade de pavimentos, quantidade de blocos, coeficientes, taxas de ocupação e outras informações relevantes para cada área.
- 9.21.4. Deve existir um campo de texto para informações complementares, permitindo formatação em lista, negrito, itálico e sublinhado.
- 9.21.5. Deve prever integrar um mapa que permita ao requerente referenciar a localização de cada área do empreendimento, exibindo latitude e longitude. Isso pode ser útil para localização de empreendimentos em áreas rurais.
- 9.21.6. O sistema permite que cada tipo de quadro desse módulo seja associado a regras de validação específicas. Essas regras devem estar em conformidade com as leis de zoneamento urbano e o código de obras municipal.
- 9.21.7. O requerente deve ser impedido de prosseguir com o protocolo se uma informação obrigatória não for preenchida corretamente ou se uma regra de validação não for atendida.
- 9.21.8. O processo só poderá ser aditado ou modificado pelo requerente quando estiver sob sua posse, ou seja, quando não estiver sob análise de um analista. Isso garante a integridade da análise.
- 9.21.9. Uma funcionalidade de busca que permite aos analistas pesquisar processos com base em dados do módulo, incluindo campos como área do terreno, quantidade de pavimentos, coeficientes etc.
- 9.21.10. Deve ser possível o cálculo de taxas, permitindo que as taxas sejam calculadas com base nas informações inseridas em cada quadro de área.
- 9.21.11. O sistema permite que as informações de todos os quadros de áreas sejam inseridas em documentos como alvarás, declarações, licenças, certidões ou outros documentos relevantes quando o processo for concluído.
- 9.21.12. O sistema deve fornecer feedback claro ao usuário se um campo de validação foi preenchido incorretamente e indicar qual campo precisa ser corrigido.
- 9.21.13. Um controle de status para cada quadro de área, de modo que o requerente possa visualizar e editar as áreas enquanto o processo estiver sob sua posse, mas não enquanto estiver sob análise de um analista.
- 9.21.14. Os dados do quadro de áreas sejam pesquisáveis para os analistas através da funcionalidade de busca do sistema.

9.22. COLETA DE INFORMAÇÕES DO LOTE A SER DESMEMBRADO

- 9.22.1. Deve ser possível por meio de um formulário que solicite todas as informações relevantes do lote a ser desmembrado, como área do terreno, número do lote, número da quadra, inscrição imobiliária, matrícula, logradouro, número, bairro, área construída, zoneamento e descrição de edificações existentes.
- 9.22.2. O requerente escolha quantas parcelas o lote será desmembrado. Com base nessa escolha, inserir dinamicamente campos específicos para cada lote resultante do parcelamento. Por exemplo, se forem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

escolhidas 5 parcelas, insira campos para definir cada uma das 5 parcelas, incluindo suas respectivas metragens, zoneamentos e outros dados relevantes.

- 9.22.3. Integração esse módulo com o módulo de localização para permitir a inserção de informações geográficas precisas para cada parcela.
- 9.22.4. Fornecer configurações e validações para os dados inseridos pelo requerente. Certifique-se de que todas as informações estejam em conformidade com as leis locais, incluindo zoneamento, metragens, coeficientes e outros requisitos específicos.
- 9.22.5. Implemente validações que garantam que os valores inseridos nos lotes resultantes batam com a área total a ser desmembrada e com todos os outros coeficientes definidos em lei.
- 9.22.6. Estabeleça regras para a modificação e adição de informações no processo. Garanta que o processo só possa ser aditado ou modificado pelo requerente quando estiver sob sua posse (encaminhado por um analista). Isso deve ser implementado para garantir a integridade da análise e evitar edições simultâneas que possam prejudicar o processo.
- 9.22.7. Implemente um sistema de controle de acesso ao processo para garantir que somente o analista que estiver em posse do processo possa modificá-lo. Isso evitará edições simultâneas e garantirá a integridade do processo.

9.23. APENSAÇÃO (VINCULAÇÃO) DE PROCESSOS

- 9.23.1. No sistema deve conter uma opção para apensar (vincular) um novo processo a um processo já existente. Isso pode ser feito por meio de um botão ou campo específico na interface do novo processo. Dessa forma o sistema:
 - 9.23.1.1. Permita que o usuário selecione o processo ao qual deseja apensar (vincular) o novo processo. Isso pode ser feito por meio de uma pesquisa ou seleção a partir de uma lista de processos existentes.
 - 9.23.1.2. Quando um novo processo for apensado (vinculado) a um processo existente, permita a automatização de dados, aproveitando informações idênticas do processo compatível. Isso pode incluir informações como dados do requerente, endereço, descrição do projeto, entre outros.
 - 9.23.1.3. Ao automatizar dados, garanta que o usuário tenha a capacidade de revisar e confirmar as informações antes de continuar.
 - 9.23.1.4. Implemente uma validação para garantir que o processo apensado (vinculado) tenha sido criado pelo mesmo requerente. Isso ajuda a evitar o acesso a informações de usuários terceiros e mantém a governança de dados.
 - 9.23.1.5. Deve ser possível verificar se o processo apensado (vinculado) foi deferido antes de permitir o apensamento (vinculação). Isso pode ser feito por meio de um status específico no processo, como "deferido". Caso seja de vontade do CONTRATANTE, o sistema pode impedir o apensamento (vinculação) de alguns tipos de processos indeferidos ou em trâmite, para garantir que apenas um determinado tipo de processo aprovado seja apensado (vinculados).
 - 9.23.1.6. Forneça notificações aos envolvidos quando um novo processo for apensado (vinculado) a um processo existente. Isso ajuda a manter todos os interessados cientes da ação.
 - 9.23.1.7. Mantenha um registro de auditoria para todas as ações de apensamento (vinculação) de processos. Isso permitirá que você rastreie quem fez o apensamento (vinculação), quando e quais processos foram apensados (vinculados).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.23.1.8. Após apensar (vinculação), permita que o usuário revise todas as informações e confirme o processo apensado (vinculado). Isso ajuda a evitar erros e garante que os dados estejam corretos antes de continuar.

9.23.2. A funcionalidade de apensar (vinculação) processos e a importação de dados de um processo pai para um processo filho, deverá seguir as seguintes diretrizes:

9.23.2.1. Implemente um recurso que permita aos usuários criar vínculos entre processos. Isso pode ser feito por meio de um botão "Apensar Processos" ou algo similar.

9.23.2.2. Os usuários devem ser capazes de selecionar um processo pai existente e vinculá-lo a um novo processo filho.

9.23.2.3. Crie um campo para especificar o critério de importação, como número de protocolo ou outro identificador único.

9.23.2.4. Permita aos administradores configurar critérios específicos para a vinculação de processos, como a exigência de que o processo pai tenha um status específico, como "Finalizado".

9.23.2.5. Ao criar um processo filho vinculado, permita que os dados do processo pai sejam importados automaticamente para o processo filho.

9.23.2.6. Crie uma interface onde os usuários possam selecionar quais dados do processo pai serão importados para campos específicos do processo filho. Isso não precisa ser uma correspondência direta; os usuários devem poder mapear os dados do processo pai para campos relevantes no processo filho.

9.23.2.7. Mantenha um registro de todos os processos vinculados em uma lista sincronizada. Isso permite que os usuários vejam facilmente quais processos estão vinculados.

9.23.2.8. Permita que os usuários internos removam a vinculação de um processo filho, se necessário.

9.23.2.9. Facilite o acesso aos processos vinculados por meio de links ou ícones na interface do processo filho. Ao clicar no link, os usuários devem ser direcionados para o processo vinculado.

9.23.2.10. Implemente um mecanismo para configurar validações ou avisos com base nos critérios configurados em processos vinculados.

9.23.2.11. Isso pode ser feito por meio de um conjunto de regras de validação personalizáveis que podem ser configuradas pelos administradores.

9.23.2.12. Se um processo vinculado atender aos critérios configurados, as validações ou avisos serão ativados no processo atual.

9.23.2.13. Mantenha um registro de atividades que mostre quando os processos são vinculados, desvinculados ou quando as informações são importadas de um processo pai para um filho.

9.24. MODELOS DE PROCESSOS OU PROJETOS PADRÃO

9.24.1. O sistema deverá conter uma seção onde os usuários possam criar e salvar modelos de processos que sejam idênticos ou semelhantes aos projetos que eles desejam aprovar. Isso pode ser feito por meio de um botão "Criar Modelo" ou algo similar.

9.24.2. Os modelos devem ser estruturados de forma a abranger todas as informações necessárias para um processo de construção típico. Isso pode incluir detalhes sobre o projeto, responsáveis, quadro de áreas, localização, aprovação automática etc.

9.24.3. Ao iniciar um novo processo, permite que o requerente escolha um dos modelos previamente criados para reutilizar as informações. Isso pode ser feito por meio de um menu suspenso de seleção de modelo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 9.24.4. Carregue automaticamente os dados do modelo selecionado para o novo processo. No entanto, mantenha todos os campos editáveis, de modo que o requerente possa revisar e fazer alterações conforme necessário.
- 9.24.5. Implemente uma opção para "Editar Modelo" no caso de o usuário precisar atualizar ou modificar um modelo existente.
- 9.24.6. Certifique-se de que a reutilização de dados a partir dos modelos seja compatível com todos os outros módulos do sistema, como quadro de áreas, localização e aprovação automática.
- 9.24.7. Se houver campos específicos que dependem de informações inseridas pelo requerente, como detalhes da localização ou características da área de construção, permita que esses campos sejam personalizados ou preenchidos durante o processo de criação do modelo.
- 9.24.8. Garanta que os usuários tenham a capacidade de revisar e personalizar todos os dados importados do modelo antes de finalizar o processo. Isso é crucial para garantir que as informações sejam precisas e atualizadas.
- 9.24.9. Mantenha um registro de auditoria para rastrear quando um modelo foi criado, modificado ou utilizado em um novo processo.
- 9.24.10. Implemente notificações para informar os envolvidos sempre que um modelo for usado como base para um novo processo.

10. DA HOSPEDAGEM DO SISTEMA: APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS:

10.1. APLICAÇÃO

- 10.1.1. Espera-se que a infraestrutura em ambiente web em nuvem contemple as seguintes funcionalidades:
 - 10.1.1.1. Deverá ser acessível pelos principais navegadores disponibilizados gratuitamente à população;
 - 10.1.1.2. Proteção contra acesso de pessoas não autorizadas;
 - 10.1.1.3. Dispor de recurso para processamento, velocidade e armazenamento escalável de acordo com a demanda da CONTRATANTE;
 - 10.1.1.4. Não deverá exigir a instalação de nenhum aplicativo ou programa para execução dos serviços;
 - 10.1.1.5. O sistema deve processar e armazenar os dados em ambiente web, necessitando de conexão à internet e não deverá ser executado de maneira local.
- 10.1.2. Com relação a proteção de acesso às pessoas não autorizadas, o sistema deverá conter, no mínimo:
 - 10.1.2.1. Prover recurso para bloquear a exploração de falhas de segurança SQL injection e XSS - Cross Site Scripting;
 - 10.1.2.2. Conter protocolo encriptado em HTTPS, com certificado SSL;
 - 10.1.2.3. Conter firewall dotado de capacidade de filtragem dos pacotes enviados e recebidos por usuários, o qual deverá ser realizado com banda criptografada;
 - 10.1.2.4. O sistema deverá ser acessado somente através da utilização das credenciais de acesso.
- 10.1.3. A infraestrutura do ambiente em nuvem poderá ser subcontratada, considerando que o desenvolvimento de software se difere do armazenamento de dados.
- 10.1.4. Exceto pelo armazenamento em nuvem, espera-se que o sistema seja capaz de executar as funcionalidades descritas no Termo de Referência.
- 10.1.5. O sistema deve ser responsivo com smartphones, tablets e computadores.
- 10.1.6. A CONTRATADA administrar o(s) servidor(es) em que será(ão) instalado(s) o sistema, podendo estar alocada fisicamente em infraestrutura própria ou estar alocada fisicamente em infraestrutura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

subcontratada (sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais nos termos do artigo 72 da Lei nº 8.666/93), sendo esta a única modalidade de subcontratação prevista e possível.

10.2. FORNECIMENTO DE BACKUPS E BANCO DE DADOS

- 10.2.1. Todas as informações e registros (de dados) realizados na solução contratada são de propriedade da CONTRATANTE. Ou seja, os dados imputados na solução, são de uso do município.
- 10.2.2. O sistema deve possuir um sistema de backup automatizado, garantindo o armazenamento de todos os dados e documentos de forma segura.
- 10.2.3. O sistema deve possuir rotina de backup, cumprindo intervalo de no máximo oito em oito horas.
- 10.2.4. A CONTRATANTE pode solicitar, a qualquer tempo, às informações armazenadas pelo backup do sistema. Sendo obrigação da empresa contratada fornecer uma cópia do banco de dados (backup) sempre que solicitado no prazo de até 3 dias úteis, contados da data do envio da solicitação.
- 10.2.5. A cópia deverá ser disponibilizada por meio de dispositivos de mídias físicas ou por meio de armazenamento digital seguro em nuvem, a critério da CONTRATANTE.
- 10.2.6. A CONTRATADA deverá executar o sistema em regularidade com a Legislação vigente e alterações posteriores sobre tratamento de dados de acordo com a legislações.
- 10.2.7. A CONTRATADA não poderá usar, vender, distribuir ou alterar dados pessoais armazenados no sistema, somente utilizando dados que sejam necessários para exercício da função.

11. DA IMPLANTAÇÃO:

- 11.1. A execução dos serviços de implantação deverá ocorrer da seguinte forma:
 - 11.1.1. Deverão ocorrer dentro de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço.
 - 11.1.2. A CONTRATADA poderá definir o início das atividades de parametrização, respeitando os prazos estabelecidos no presente contrato e período de implantação.
- 11.2. A implantação deverá contemplar:
 - 11.2.1. Levantamento de dados, reuniões, parametrizações, configurações, versão de testes online;
- 11.3. A CONTRATADA deverá apresentar para aprovação dos Gestores do Contrato, o cronograma detalhado da execução da etapa implantação de cada sistema. Devendo ser discriminado, todas as Atividades da etapa, interdependências, prazos e pessoal envolvido;
- 11.4. Caso seja necessária a execução de atividades fora do horário de expediente que dependa da participação dos colaboradores do Município, incluindo sábados, domingos e feriados, a necessidade deverá ser justificada com antecedência, ficando a responsabilidade de análise e autorização do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
- 11.5. Se for necessário, as decisões acordadas entre as partes durante o processo de implantação, que gerem modificações ou implementações dentro do objeto contratado descrito no Termo de Referência devem ser documentadas formalmente entre as partes.
- 11.6. A CONTRATADA após a implantação deverá enviar aos Gestores do Contrato, cronograma de implantação atualizado e a solicitação de Reunião de Apresentação.
- 11.7. Caso ocorram atrasos, deverá informar os motivos e ações que garantam a execução das atividades sem impactos a execução do cronograma previamente aprovado pela CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 11.8. Durante o processo de implantação, os profissionais da CONTRATADA deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que o processo de implantação do sistema não ocasione prejuízo à rotina de atividades da CONTRATANTE;
- 11.9. O processo de implantação, customização e parametrização para respectivo sistema, só estará concluído após o aceite dos Fiscais e Gestores responsáveis da CONTRATANTE;
- 11.10. Os acompanhamentos deverão ser executados sob administração de um gerente preposto de responsabilidade da CONTRATADA, que responderá por todo o relacionamento administrativo com a CONTRATANTE e a equipe técnica da CONTRATADA, durante toda execução do contrato;
- 11.11. A CONTRATADA poderá realizar a qualquer tempo novas implementações não previstas neste descritivo, visando o atendimento e a melhoria de processos específicos.
- 11.12. Os módulos/fluxos inicialmente contratados e serem implementados preveem para processos externos (processos de acesso ao público):
 - 11.12.1. LICENCIAMENTO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES
 - 11.12.1.1. Análise de Projetos com Alvará de Obras;
 - 11.12.1.2. Regularização de Projetos;
 - 11.12.1.3. Cancelamento de Projetos;
 - 11.12.1.4. Renovação de Alvará de Obras;
 - 11.12.1.5. Solicitação de Habite-se;
 - 11.12.1.6. Aprovação de Demolição;
 - 11.12.1.7. Solicitação de Tapume;
 - 11.12.1.8. Transferência de Profissional;
 - 11.12.1.9. Transferência de Propriedade;
 - 11.12.1.10. Solicitação de Numeração Predial;
 - 11.12.1.11. Outros;
 - 11.12.2. PUBLICIDADE E/OU PROPAGANDA
 - 11.12.2.1. Licença para Paineis Publicitários;
 - 11.12.2.2. Licença para Painel Publicitário Eletrônico;
 - 11.12.2.3. Licença para Panfletagem;
 - 11.12.2.4. Licença para Veículos Publicitários;
 - 11.12.2.5. Outras licenças de Publicidade e/ou Propaganda;
 - 11.12.2.6. Cancelamento de Licenças de Publicidade e/ou Propaganda;
 - 11.12.2.7. Outros.
 - 11.12.3. PARCELAMENTO DE SOLO
 - 11.12.3.1. Aprovação de Desdobro/Desmembramento/Englobamento;
 - 11.12.3.2. Análise-Prévia de Projeto de Loteamento;
 - 11.12.3.3. Aprovação de Loteamento;
 - 11.12.3.4. Comunicar início de Obras de Loteamento;
 - 11.12.3.5. Comunicar fim de Obras de Loteamento;
 - 11.12.3.6. Liberação de Caução de Loteamento;
 - 11.12.3.7. Outros.
 - 11.12.4. DIRETRIZ, CERTIDÕES E DECLARAÇÕES
 - 11.12.4.1. Solicitação de Diretriz;
 - 11.12.4.2. Certidão de Uso do Solo;
 - 11.12.4.3. Certidão de Uso do Solo (CETESB);
 - 11.12.4.4. Outras Certidões ou Declarações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 11.12.4.5. Outros.
- 11.12.5. OUTROS SERVIÇOS**
 - 11.12.5.1. Anuência para Retificação de Área;
 - 11.12.5.2. Doação de Área Pública;
 - 11.12.5.3. Concessão ou Permissão de Uso de Área Pública;
 - 11.12.5.4. Outros tipos de solicitações;
 - 11.12.5.5. Outros.
- 11.13.** Os módulos/fluxos inicialmente contratados e serem implementados preveem para processos internos (processos sem acesso ao público):
 - 11.13.1. PROCESSOS INTERNOS**
 - 11.13.1.1. Alteração no Zoneamento Municipal
 - 11.13.1.2. Atualização do Perímetro Urbano
 - 11.13.1.3. Retificação de Área Pública;
 - 11.13.1.4. Invasão de Área Pública;
 - 11.13.1.5. Regularização de Área Pública;
 - 11.13.1.6. Desmembramento de Área Pública;
 - 11.13.1.7. Desafetação de Área Pública;
 - 11.13.1.8. Projetos em Área Pública;
 - 11.13.1.9. Desapropriação;
 - 11.13.1.10. Outros.
- 11.14.** O acompanhamento de implantação poderá ser online ou presencial, conforme necessidade e critério dos Gestores do Contrato.
- 11.15.** A solução deverá possuir interface exclusiva ao usuário analista ou gestor, para que permita acompanhar a empresa contratada na realização dos desenhos de processos com no mínimo os seguintes objetos:
 - 11.15.1.** Objetos de fluxo:
 - 11.15.2.** Gateways;
 - 11.15.3.** Activities;
 - 11.15.4.** Eventos.
 - 11.15.5.** Início;
 - 11.15.6.** Meio;
 - 11.15.7.** Fim.
 - 11.15.8.** Objetos de conexão.
- 11.16.** O mapeamento e a parametrização dos processos serão realizados pela contratada durante o período de vigência contratual, sendo que os fluxos iniciais deverão ser entregues durante o período de implantação.
- 11.17.** Durante o período do contrato, a contratada se responsabiliza por fornecer suporte, fazer ajustes e atualizar os fluxos e formulários que forem desenvolvidos.
- 11.18.** Através da funcionalidade de desenho de processos com estes métodos de notação BPM, espera-se que a empresa contratada consiga realizar todos os registros do mapeamento de processos. A prefeitura também irá colaborar e acompanhar esse registro.
- 11.19.** É interesse para a prefeitura, possuir no sistema, uma biblioteca dos processos mapeados e otimizados, para consulta sempre que necessário. Sendo assim, para cada processo parametrizado, deverá haver uma área, na configuração deste processo, em que seja possível visualizar o workflow em BPMN.
- 11.20.** Em regra, esta funcionalidade diz respeito somente ao registro dos processos, ou seja, não se espera que os processos aqui registrados tenham reflexo funcional sobre a configuração de formulários e processos do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 11.21. Como exceção a esta regra geral, espera-se que o registro de processos em BPM, possibilita as seguintes configurações funcionais em processos:
- 11.22. Evento de início - Message event: Quanto um assunto de processo for criado através de interface do sistema, deverá automaticamente ser inserido o evento de início na interface de registro de processo em notação BPMN.
- 11.23. Ação de encaminhar processo: Durante a construção de um registro de processo em notação BPMN, deve ser possível realizar configuração para que quando o processo atingir determinado gatilho, este seja encaminhado para o setor ou usuário definido.

12. DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO:

- 12.1. A CONTRATADA deve fornecer treinamento para os colaboradores e munícipes com foco na operação de todos os módulos da solução integrada a todos os profissionais indicados sem limite de licenças.
- 12.2. Na realização do treinamento, a CONTRATADA deve planejar a realização do mesmo de forma que seja possível a demonstração de TODAS as funcionalidades, ferramentas, consultas, relatórios, cadastros, etc., referente aos respectivos fluxos iniciais que se está realizando o treinamento, visando a conformidade que os usuários estejam aptos a operacionalização do sistema, os trabalhos de treinamento, só estará concluído, após o aceite do Fiscais responsáveis da CONTRATANTE e dos Gestores do Contrato.
- 12.3. A formatação do treinamento deve ser dividida em etapas, atendendo às especificidades de cada público-alvo:
 - 12.3.1. Para Gestores da Prefeitura: Propiciar-lhes-á uma visão macro do sistema, abordando desde os fundamentos operacionais até a tomada de decisões baseada em dados.
 - 12.3.2. Para Colaboradores Internos: Oferecerá instruções detalhadas sobre a operacionalização cotidiana do software, garantindo que cada servidor esteja apto a desempenhar suas funções com presteza.
 - 12.3.3. Para Munícipes: Proporcionará uma familiarização com a plataforma, assegurando que possam realizar suas demandas de forma autônoma e intuitiva.
- 12.4. Os treinamentos para Gestores e Colaboradores Internos serão feitos de forma presencial, em laboratório de informática cedido pela CONTRATANTE, em data e horário definidos em comum acordo com a CONTRATADA. O treinamento presencial contempla:
 - 12.4.1. Conteúdo programático;
 - 12.4.2. Material didático a ser distribuído (apostilas, cópias de apresentação em arquivos do tipo PPT, PPTX, ODP ou outros similares) e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados, sem custos para a Municipalidade, na língua portuguesa.
- 12.5. Após o treinamento presencial dos Gestores e Colaboradores Internos, a contratante também deverá disponibilizar, um treinamento para ser realizado por meio de sistema online com vídeos de tutoriais e materiais informativos, de forma gratuita e de fácil acesso aos servidores, disponível durante todo o tempo de contrato.
- 12.6. Em busca pela maximização da participação, optou-se por realizar o treinamento dos Munícipes de forma online. Utilizar-se-á uma plataforma de transmissão ao vivo por vídeo e áudio, garantindo interatividade, amplo acesso e participação democrática de todos os interessados. O treinamento será gravado para que possa ser assistido posteriormente pelos interessados.
- 12.7. O sistema deverá conter chat online para esclarecimento de dúvidas.
- 12.8. Ao final dos treinamentos os usuários devem ser capazes de:
 - 12.8.1. Dominar os conceitos básicos e características de funcionamento do sistema;
 - 12.8.2. Dominar as funcionalidades do sistema no seu nível básico de funcionamento.
- 12.9. Após a realização dos treinamentos, será obrigatório a entrega de um relatório referente aos serviços prestados, o relatório deverá ser entregue pela CONTRATADA aos Fiscais responsáveis e aos Gestores do Contrato designados pela CONTRATANTE, onde após será emitido um aceite da fiscalização e dos gestores do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

12.10. A CONTRATADA é responsável por manter os serviços implantados, treinados e homologados em funcionamento.

13. DO DESENVOLVIMENTO, CRONOGRAMA E PRAZOS:

13.1. DO DESENVOLVIMENTO APÓS A PROVA DE CONCEITO

13.1.1. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano de desenvolvimento, contendo um cronograma e os prazos para o cumprimento dos itens que não foram atendidos na Prova de Conceito (POC), atendendo todas as exigências deste termo de referência.

13.1.1.1. O plano de desenvolvimento deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

13.1.1.1.1. O desenvolvimento dos itens pendentes deste termo de referência não deverá exceder o período de implantação de 120 (cento e vinte) dias corridos.

13.1.1.1.2. Caso item pendente seja considerado complexo pela CONTRATADA, deverá ser apresentado junto ao plano de desenvolvimento, os argumentos técnicos necessários para análise da solicitação de prorrogação do prazo de desenvolvimento, ficando a critério da CONTRATANTE a aceitação ou não de tal solicitação.

13.1.1.1.3. A entrega e demonstração dos itens pendentes deverá ser realizado pela CONTRATADA dentro do prazo de desenvolvimento.

13.1.1.1.3.1. Os Gestores e Fiscais do contrato deverão realizar a análise e aprovação do(s) item (s) pendente(s).

13.2. DOS CRONOGRAMA E PRAZOS

Item	Descrição	Tempo
1	Serviço de implantação conforme TR e realização de treinamentos, desenvolvimento dos itens descritos no plano de desenvolvimento e entrega com a apresentação dos itens.	120 dias corridos a contar da data de emissão da ordem de serviço.
2	Licença considerando o sistema implantado estar em uso pela população e servidores.	Após o período de implantação.
3	Serviço de suporte técnico remoto e presencial, serviço de hospedagem de aplicação e dados, segurança e LGPD, serviço de atualizações e acompanhamento.	Após o período de implantação.
4	Serviço para novas customizações, integrações e/ou novos treinamentos sob demanda, garantindo a evolução do sistema de acordo com necessidades técnicas específicas e futuras da CONTRATANTE.	Após o período de implantação.

14. DA CONFORMIDADE LEGAL LGPD (13.709/2018):

14.1. O sistema e a empresa deverão estar em conformidade com as leis que regem a proteção de dados e a segurança da informação nº 13.709/2018 (Lei Geral De Proteção de Dados) e outras legislações vigentes no Município, Estado e Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

15. DAS ATUALIZAÇÕES LEGAIS TECNOLÓGICAS:

- 15.1. A CONTRATADA deverá promover a contínua atualização do software, na versão adquirida, e possíveis releases, sem ônus para a CONTRATANTE.

16. DO SUPORTE TÉCNICO:

- 16.1. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá ofertar suporte técnico remoto e via sistema on-line em horário comercial.

- 16.2. Os serviços de suporte técnico são aqueles necessários à operação das soluções tecnológicas descritas no objeto e incluem:

16.2.1. Solicitação de Suporte: busca ajudar o usuário a resolver qualquer problema que surja em uso. O foco desse atendimento é ser a linha de frente do atendimento ao usuário, incluindo solicitações que podem ser encerradas logo no primeiro contato por se tratar de uma dúvida, como solicitações que requerem direcionamento da demanda para outras equipes de atendimento. São exemplos de solicitação de suporte dúvidas sobre o uso de aplicativos e recuperação de senhas de acesso aos sistemas.

16.2.2. Requisição de Serviço: busca fornecer ao usuário dados e informações que não estejam disponíveis através da ferramenta. São exemplos de requisição configurações, parametrizações pontuais, execução de rotinas, importação de dados, intervenções no banco de dados, consultas em banco de dados e emissão de relatórios, de acordo com as especificações da CONTRATANTE, sempre que necessário e solicitado pela CONTRATANTE.

16.2.3. Incidente: trata-se do serviço que irá atuar quando ocorrer uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou uma redução da qualidade de um serviço de TI. Após a identificação do Incidente deverá ser prioridade da CONTRATADA o restabelecimento do serviço (mesmo que através de uma solução de contorno) dentro do prazo de 6h úteis.

- 16.3. O sistema incluirá suporte técnico após o período de implantação;

16.3.1. Define-se suporte técnico como sendo contatos efetuados mediante atendimento virtual e correio eletrônico, com objetivo de solucionar problemas de funcionamento e disponibilidade da solução e de esclarecer dúvidas relacionadas ao uso e atualização dos produtos.

16.3.2. Todo atendimento deverá ser registrado em ferramenta de Help Desk e chat integrado que será disponibilizada pela CONTRATADA à CONTRATANTE para abertura de chamados e extração de relatórios. A interface do usuário com a ferramenta deve estar no idioma português (Brasil).

16.3.3. Direito a um número ilimitado de solicitações de suporte;

16.3.4. Acesso ao suporte deverá ser 5 (cinco) dias por semana, durante o horário de 8 às 18h;

- 16.4. Escala de Severidade de incidentes e Tempo de Solução para Suporte Técnico:

Severidade	Demanda	Prazo de resposta	Apresentação de Solução ou Alternativa
Máxima	Defeitos que ocasionam a interrupção parcial ou total do sistema, de dados, processos ou funcionalidades	Deverá ocorrer dentro de 20min	Dentro de 6h úteis, a partir da primeira resposta
Alta	Defeitos que ocasionam a interrupção parcial ou total do	Deverá ocorrer dentro de 30min	Dentro de 9h úteis, a partir da primeira resposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	sistema, eventual comprometimento de dados, processos ou funcionalidades		
Média	Defeitos que não causam a interrupção parcial ou total do sistema, eventual possibilidade de comprometimento de dados, processos ou funcionalidades	Deverá ocorrer dentro de 40min	Dentro de 14h úteis, a partir da primeira resposta
Baixa	Defeitos que não causam interrupção parcial ou total do sistema, dados, processos ou funcionalidades	Deverá ocorrer dentro de 50min	Dentro de 80h úteis, a partir da primeira resposta

16.5. As manutenções que fazem parte do Suporte Técnico poderão ser de time Emergencial, Corretiva, Legal.

16.5.1. Emergencial: A manutenção emergencial irá ocorrer quando houver alguma indisponibilidade em todo ou parte do sistema. No momento que ocorrerem essas indisponibilidades a CONTRATADA deverá, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE, restaurar a operação normal do serviço, minimizando os prejuízos à operação do negócio e garantindo assim o melhor nível de serviço e disponibilidade. As indisponibilidades devem ser atendidas de acordo com sua prioridade, impacto e urgência.

16.5.2. Corretiva: A manutenção corretiva será responsável por corrigir sem custo adicional para a Prefeitura o erro ou indisponibilidade apresentada, de forma definitiva. Os erros/indisponibilidades podem ser categorizados de duas maneiras:

16.5.2.1. Erros de Funcionamento: Esse erro será reportado quando parte ou todo o sistema estiver indisponível ao usuário final. São exemplos desse tipo de erro: Queda total ou parcial da aplicação, relatório indisponível, erros de integração etc.

16.5.2.2. Erros de Negócio: São erros gerados pela implantação incorreta de um processo de negócio. São exemplos desse tipo de erro: Relatórios com informações divergentes, erros de fluxo de trabalho, de documentos ou informações etc.

16.5.3. Legal: As soluções oferecidas pela CONTRATADA deverão atender em sua totalidade as exigências das Leis Federais, Estaduais e Municipais aplicáveis ao processo de atendimento ao cidadão. Sendo assim, caso ocorram mudanças/atualizações nas Leis atuais ou publicação de novas Leis, a CONTRATADA deverá, sem custo adicional para a CONTRATANTE, realizar as mudanças necessárias nas soluções.

17. DA PROVA DE CONCEITO:

17.1. A licitante que oferecer a melhor proposta, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar o sistema para uma Comissão de Avaliação de Conceito (CAC) designada pelo MUNICÍPIO, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência, através da PROVA DE CONCEITO (POC).

17.2. A PROVA DE CONCEITO (POC) visa aferir o atendimento aos requisitos técnicos do sistema ofertada pela licitante, para concluir se esta é aderente ou não ao objeto e requisitos do termo de referência.

17.3. Todos os participantes, ao realizarem o credenciamento e participação no certame, declaram ter conhecimento das normas e descrição técnicas necessárias para elaboração da sua proposta financeira e disputa de lances, assim, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

empresa vencedora da fase de lances e habilitação, deverá obrigatoriamente realizar a demonstração técnica do seu sistema demonstrando atender aos requisitos mínimos estabelecidos na PROVA DE CONCEITO (POC).

17.4. Caso a empresa se recuse a realizar a demonstração poderá ser aplicadas as penalidades previstas em edital tal qual a sua desclassificação.

17.5. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CONCEITO (CAC)

17.5.1. A Comissão de Avaliação de Conceito (CAC) tem por objetivo conduzir durante todo o tempo necessário o cumprimento das regras estabelecidas, prestando e solicitando esclarecimentos, proporcionando a transparência necessária e rigorosa para que seja possível a todos os presentes avaliar de forma objetiva, criteriosa e inequívoca o atendimento aos procedimentos e requisitos constantes no edital.

17.5.2. A Comissão de Avaliação de Conceito (CAC) será criada por Portaria, de acordo com indicações do Prefeito Municipal e publicada no Diário Oficial do Município.

17.5.2.1. A Comissão de Avaliação de Conceito (CAC) irá possuir os seguintes integrantes:

17.5.2.1.1. 5 membros da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU).

17.5.2.1.2. 2 membros da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (STI).

17.6. DA ORGANIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

17.6.1. A data de início e o local da PROVA DE CONCEITO (POC) serão informados pelo pregoeiro ao final da fase de julgamento da proposta/habilitação da empresa vencedora que acontecerá em sessão pública em local a ser indicado pela Comissão Avaliadora.

17.6.2. No local, dia e horário marcado a comissão de avaliação dará início a fase técnica com a empresa convocada para demonstração em sessão aberta com garantia de participação, se assim desejarem, das empresas participantes no certame e demais participantes.

17.6.3. A CONTRATANTE fornecerá no local indicado, apenas as condições mínimas e necessárias para realização da PROVA DE CONCEITO (POC), como energia elétrica e link de internet para acesso externo.

17.6.4. A licitante convocada, deverá providenciar todos os equipamentos necessários como computadores, projetores, extensões, tablets e o que mais for necessário para realização da PROVA DE CONCEITO (POC).

17.6.5. O prazo máximo para a demonstração e atendimento de todas as funcionalidades desta etapa será de 2 (dois) dias úteis, totalizando 16 horas, podendo ser prorrogados a cargo da comissão.

17.6.6. Caso a empresa convocada para demonstração não esteja presente, a comissão aguardará o prazo máximo de 20 minutos e mantendo essa condição a mesma será desclassificada.

17.6.7. O não comparecimento sem a devida justificativa antecipada e registrada, poderá causar a aplicação das penalidades previstas.

17.6.8. A participação será aberta ao público e os interessados devem comunicar sua intenção de comparecer ao Pregoeiro com pelo menos 72 horas de antecedência. Cada licitante pode enviar apenas um representante e outros licitantes não podem fazer gravações. Qualquer pergunta deve ser feita após a apresentação seguindo os parâmetros já elucidados.

17.6.9. As empresas presentes assim como os participantes não poderão interferir na demonstração, se dirigindo diretamente à empresa, no entanto, lhe serão concedido o direito de solicitar à comissão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

avaliação o pedido de esclarecimentos. A comissão analisará a solicitação e poderá ou não solicitar à empresa que o faça.

- 17.6.10.** Sendo assim as manifestações e os questionamentos sobre a decisão da PROVA DE CONCEITO (POC), deverão ser feitos somente durante a abertura do prazo recursal, logo após a finalização de cada PROVA DE CONCEITO (POC).

17.7. DA ETAPA DA PROVA DE CONCEITO (POC)

- 17.7.1.** A comissão dará início apresentando a todos a comissão de avaliação e explicando como será realizada a PROVA DE CONCEITO (POC).
- 17.7.2.** A PROVA DE CONCEITO (POC) será feita seguindo a tabela do **ANEXO I** deste Termo de Referência.
- 17.7.3.** A comissão definirá um participante que realizará a leitura item a item das funcionalidades de cada área que será apresentada, devendo a empresa realizar a simulação e demonstração de forma clara e objetiva.
- 17.7.4.** É fundamental que a empresa demonstre toda a sua capacidade técnica de forma inequívoca para a realização e atendimento às necessidades solicitadas pelas Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU) como condição mínima e obrigatória para a realização dos seus trabalhos.
- 17.7.5.** Para avaliar a eficácia da ferramenta, é fundamental que ela seja testada em condições reais, em vez de usar imagens ou simulações.
- 17.7.6.** Não serão aceitas as demonstrações que sejam apenas faladas e não demonstradas/simuladas no software. Entende-se por simuladas, a inserção de dados, gravação das telas, consultas e impressão de documento ou relatório, sempre que solicitado pela comissão. O ambiente de apresentação deverá ser limpo de usuários e processos previamente cadastrados, bem como a funcionalidade operar em um único ambiente destinado a apresentação.
- 17.7.7.** A PROVA DE CONCEITO (POC) irá considerar exclusivamente a apresentação do próprio software e exclusivamente via Internet, desconsiderando qualquer representação por meio de simuladores, pdf, powerpoints, slides, vídeos, arquivos de texto ou outros meios.
- 17.7.8.** Os itens deverão ser demonstrados de forma integral ao solicitado, incluindo campos descritos no item, sendo o atendimento parcial considerado como “NÃO ATENDIDO”.

17.8. DO RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

- 17.8.1.** Após os dias de realização da PROVA DE CONCEITO (POC), a comissão de avaliação encaminhará o relatório sobre funcionalidades que foram atendidas ou não atendidas juntamente com a sua decisão para conhecimento da(o) pregoeira(o) para continuação do processo de licitação e ou abertura da fase de recursos prevista em edital. Para ser aprovada, a empresa deve demonstrar aderência a pelo menos 90% dos requisitos técnicos detalhados.
- 17.8.2.** Em caso de desqualificação, a empresa subsequente na classificação será convocada para realizar a PROVA DE CONCEITO (POC), seguindo os mesmos procedimentos dos anteriores.

18. DOS GESTORES E GESTORES SUBSTITUTOS DE CONTRATO:

- 18.1.** A Gestão do contrato será realizada pelos 3 (três) departamentos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU), que atuarão em nome do MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

18.2. Em caso de ausência de algum Gestor(a) de Contrato, o Gestor(a) Substituto do respectivo departamento assumirá a gestão do contrato.

18.3. Os gestores de contrato serão distribuídos da seguinte forma:

18.3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO (SPDU)

18.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO (DPU)

18.3.1.1.1. GESTOR

18.3.1.1.1.1. Nome:

Esmail Lino de Gouvea

18.3.1.1.1.2. Cargo:

Diretor de Planejamento Urbano

18.3.1.1.1.3. CPF/MF n°:

068.771.378-17

18.3.1.1.1.4. E-mail institucional:

spdu-esmail@mogiguacu.sp.gov.br

18.3.1.1.2. GESTOR SUBSTITUTO

18.3.1.1.2.1. Nome:

Edilson Sbrisse

18.3.1.1.2.2. Cargo:

Assessor

18.3.1.1.2.3. CPF/MF n°:

343.461.473-72

18.3.1.1.2.4. E-mail Institucional:

spdu-edilson@mogiguacu.sp.gov.br

18.3.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROLE ARQUITETÔNICO (DCA)

18.3.1.2.1. GESTOR

18.3.1.2.1.1. Nome:

Leticia Caetano Cambraia Campos

18.3.1.2.1.2. Cargo:

Diretora de Controle Arquitetônico

18.3.1.2.1.3. CPF/MF n°:

184.355.508-50

18.3.1.2.1.4. E-mail institucional:

leticia.cambraia@mogiguacu.sp.gov.br

18.3.1.2.2. GESTOR SUBSTITUTO

18.3.1.2.2.1. Nome:

Juliana Bentamaro Marrichi

18.3.1.2.2.2. Cargo:

Assessora

18.3.1.2.2.3. CPF/MF n°:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

279.550.038-88

18.3.1.2.2.4. *E-mail Institucional:*

juliana.marrichi@mogiguacu.sp.gov.br

18.3.1.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO (DGE)

18.3.1.3.1. GESTOR

18.3.1.3.1.1. *Nome:*

Mara Rosana Silvério dos Reis Souza

18.3.1.3.1.2. *Cargo:*

Diretora de Gestão

18.3.1.3.1.3. *CPF/MF n°:*

096.885.278-58

18.3.1.3.1.4. *E-mail institucional:*

spdu-mara@mogiguacu.sp.gov.br

18.3.1.3.2. GESTOR SUBSTITUTO

18.3.1.3.2.1. *Nome:*

Paulo Sérgio Zica da Silva

18.3.1.3.2.2. *Cargo:*

Assessor

18.3.1.3.2.3. *CPF/MF n°:*

141.457.808-33

18.3.1.3.2.4. *E-mail Institucional:*

paulo.zica@mogiguacu.sp.gov.br

19. DOS FISCAIS E FISCAIS SUBSTITUTOS DO CONTRATO:

- 19.1. O contrato terá 3 (três) fiscais, sendo 1 (um) de cada departamento envolvido, todos pertencentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU).
- 19.2. Em caso de ausência de algum fiscal, o Gestor(a) Substituto do respectivo departamento assumirá a fiscalização dos serviços, exceto do Departamento de Planejamento Urbano que já possui um fiscal substituto.
- 19.3. Os fiscais serão distribuídos da seguinte forma:

19.3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO (SPDU)

19.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO (DPU)

19.3.1.1.1. FISCAL

19.3.1.1.1.1. *Nome:*

Daniela Ramalho Rodrigues

19.3.1.1.1.2. *Cargo:*

Assessora

19.3.1.1.1.3. *CPF/MF n°:*

278.115.978-61

19.3.1.1.1.4. *E-mail institucional:*

spdu-daniela@mogiguacu.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

19.3.1.1.2. FISCAL SUBSTITUTO

19.3.1.1.2.1. Nome:

19.3.1.1.2.2. **Márcio Alves da Silva**

19.3.1.1.2.3. Cargo:

Assessor

19.3.1.1.2.4. CPF/MF n°:

19.3.1.1.2.5. **036.756.238-31**

19.3.1.1.2.6. E-mail institucional:

marcio.silva@mogiguacu.sp.gov.br

19.3.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROLE ARQUITETÔNICO (DCA)

19.3.1.2.1. FISCAL

19.3.1.2.1.1. Nome:

Itaúã Pedro Conceição

19.3.1.2.1.2. Cargo:

Assessor

19.3.1.2.1.3. CPF/MF n°:

371.891.298-80

19.3.1.2.1.4. E-mail institucional:

spdu-ita@mogiguacu.sp.gov.br

19.3.1.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO (DGE)

19.3.1.3.1. FISCAL

19.3.1.3.1.1. Nome:

Marcos Roberto Firmino Junior

19.3.1.3.1.2. Cargo:

Assessor

19.3.1.3.1.3. CPF/MF n°:

345.259.168-93

19.3.1.3.1.4. E-mail institucional:

spdu-marcos.roberto@mogiguacu.sp.gov.br

20. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

- 20.1. Não serão aceitas empresas que apresentem a soluções integradas em regime de consórcio, devendo desta forma, participar deste processo licitatório fornecedores únicos;
- 20.2. Os serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, os quais seguem abaixo descritos, deverão ser prestados sempre que necessário, atendendo a legislação regulamentadora e normas Federais e Estaduais Vigentes.
- 20.3. As funcionalidades implementadas da Solução integrada devem estar disponíveis em tempo integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano;
- 20.4. As execuções dos trabalhos in-loco deverão ser realizadas em período de expediente da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 20.5. A CONTRATADA deverá comprometer-se a manter em inteiro e absoluto sigilo toda e qualquer informação que a CONTRATANTE fornecer ou tiver acesso para possibilitar a execução do contrato, sob pena de responsabilidade civil e criminal;
- 20.6. A CONTRATADA deve realizar o envio de alertas sobre incidentes ocorridos na realização de qualquer etapa, realizando o contato via e-mail e comunicado oficial aos Gestores do contrato e Fiscais envolvidos, esclarecendo a ocorrência e as medidas a serem tomadas para atendimento.
- 20.7. Todas as licenças de utilização de software serão fornecidas pela CONTRATADA e serão utilizadas somente para este fim. O software deve ser compatível com todos os modelos, arquiteturas e equipamentos pertencentes à Municipalidade.

21. DA COOPERAÇÃO APÓS TÉRMINO DE CONTRATO:

- 21.1. Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, a contratada fica obrigada a encaminhar e realizar a transferência dos dados e arquivos dos servidores seguros para o Município, assim como deverá disponibilizar o acesso ao sistema para consulta por 6 meses após o término.
- 21.2. Os arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos, devendo ser entregues organizados e de forma clara para o Município.
- 21.3. A forma de entrega desses dados e arquivos será feita em conjunto com a Secretaria de Tecnologia e Inovação (STI), junto ao Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação e Encarregado Geral de Dados.
- 21.4. O código fonte do programa será de exclusiva propriedade da CONTRATADA e não será disponibilizado em nenhum momento.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

PAULO SÉRGIO ZICA DA SILVA

Assessor

EDILSON SBRISSE

Assessor

MARCOS ROBERTO FIRMINO JUNIOR

Assessor

DANIELA RAMALHO RODRIGUES

Assessora

ITAUÃ PEDRO CONCEIÇÃO

Assessor

LETICIA CAETANO CAMBRAIA CAMPOS

Diretora de Controle Arquitetônico

MARA ROSANA SILVÉRIO DOS REIS SOUZA

Diretora de Gestão

ARQ. EDUARDO MANFRIN SCHMIDT

Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO I do TERMO DE REFERÊNCIA

TABELA DA PROVA DE CONCEITO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	ATENDE AO SERVIÇO (SIM ou NÃO)
1	O recurso especializado deverá estar concebido integralmente em plataforma sistêmica de tecnologia WEB, tendo sua linguagem de programação interpretada e/ou orientada a objetos devendo todas as suas funcionalidades ser operacionalizadas unicamente através do navegador browser de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal – Terminal Services – e/ou através de emuladores de terminal – Virtual Machine;	
2	O sistema a ser contratado e implementado deverá oferecer as seguintes funcionalidades-chave, essenciais para a otimização das operações. No que diz respeito à gestão de usuários na plataforma estes deverão contemplar as seguintes funcionalidades:	
3	Ver Dados: Capacidade de visualizar informações relevantes de forma rápida e intuitiva.	
4	Bloquear e Desbloquear: Funcionalidade para controlar o acesso de usuários, garantindo a segurança das informações.	
5	Ver Caixa de Entrada: Visualização da caixa de entrada de documentos e comunicações importantes.	
6	Ver Processos Criados: Acesso aos processos criados pela equipe da Secretaria.	
7	Ver Últimos Processos Acessados: Registro e acesso fácil aos processos recentemente visualizados.	
8	Enviar E-mail: Integração de um sistema de envio de e-mails para comunicação interna e externa.	
9	Ver Setores Alocados: Acompanhamento da distribuição dos membros da equipe nos diferentes setores.	
10	Ver Permissões de Acesso: Controle detalhado das permissões de acesso, garantindo a segurança dos dados.	
11	Editar Dados: Capacidade de atualizar informações de forma simples e eficaz.	
12	Editar Situação: Incluindo a capacidade de gerenciar o status de usuários, como colocá-los em férias, com uma funcionalidade que deve ser especificada conforme a necessidade.	
13	Pesquisar Usuário: Com opções avançadas de filtragem para facilitar a localização de membros da equipe.	
14	O sistema deverá garantir que o usuário administrador não tenha a opção de redefinir ou visualizar a senha de outros usuários.	
15	Usuários em férias ou inativos não poderão receber processos.	
16	O sistema deverá permitir que os processos da caixa de entrada de um usuário em férias, inativos ou bloqueados sejam automaticamente destinados a outro usuário.	
17	Um usuário bloqueado não poderá acessar o sistema.	
18	O sistema deverá unificar todas as informações dos usuários em uma única tela durante a visualização de dados.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

19	O sistema a ser contratado e implementado deverá oferecer as seguintes funcionalidades relacionadas à autenticação de usuários:	-
20	Aviso de Senha Errada: Capacidade de notificar o usuário quando uma senha incorreta for inserida durante o processo de login.	
21	Aviso se Usuário Bloqueado: Notificação imediata ao usuário caso sua conta esteja bloqueada por razões de segurança.	
22	Aviso se Conta Não Confirmada: Alerta para o usuário se sua conta não tiver sido confirmada por meio do link enviado por e-mail após o registro.	
23	Aviso se Usuário Inexistente: Comunicação ao usuário quando a tentativa de login é feita com um nome de usuário que não está registrado no sistema.	
24	O sistema deverá exigir que os usuários confirmem a criação de suas contas por meio do link enviado por e-mail antes de poderem efetuar o login.	
25	O sistema deverá unificar o processo de login para todos os usuários, independentemente de suas atribuições no sistema, proporcionando uma experiência de login uniforme em uma única página.	
26	A solução proposta deve incluir um mecanismo de recuperação de senha para os usuários, conforme detalhado a seguir:	
27	Homepage com Link de "Esqueci Minha Senha": A homepage da solução deve conter um link visível e de fácil acesso para o formulário de "Esqueci Minha Senha", permitindo que os usuários que esqueceram suas senhas acessem rapidamente o processo de recuperação.	
28	Formulário de "Esqueci Minha Senha": O formulário de recuperação de senha deve solicitar o endereço de e-mail cadastrado pelo usuário.	
29	Envio de E-mail de Recuperação: Após o usuário fornecer seu endereço de e-mail, o sistema deverá enviar automaticamente um e-mail para o endereço cadastrado.	
30	Link de Redefinição de Senha no E-mail: O e-mail de recuperação enviado ao usuário deve conter um link seguro que permita ao usuário redefinir sua senha diretamente por meio de um processo de autenticação adicional.	
31	Segurança da Recuperação de Senha: É estritamente proibido que o e-mail de recuperação de senha contenha a senha cadastrada pelo usuário. Isso garante que as senhas dos usuários não sejam armazenadas em texto simples nem que a fornecedora tenha acesso às senhas dos usuários.	
32	O sistema proposto deve permitir a criação de contas de usuário de forma eficiente e segura, oferecendo múltiplas opções para a criação de conta, incluindo:	
33	Pelo Próprio Usuário: Os usuários devem ter a capacidade de criar suas próprias contas diretamente no sistema, fornecendo as informações necessárias.	
34	Pelo Usuário Administrador: Os administradores do sistema devem ter a capacidade de criar contas em nome de outros usuários, quando necessário.	
35	Confirmação de Conta pelo E-mail: Após a criação de uma conta, o sistema deve enviar um e-mail de confirmação para o endereço fornecido pelo usuário, que deverá ser acessado para confirmar o cadastro. O sistema em nenhuma hipótese deve permitir acesso do usuário sem a confirmação do seu cadastro.	
36	Chat Online na Tela de Cadastro: além disso, deverá ser disponibilizado um chat online acessível a todos os requerentes durante o processo de criação de conta. Isso permitirá que os usuários se comuniquem em tempo real para solucionar problemas relacionados à criação de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	conta e receberem o suporte necessário.	
37	O chat online além de disponível da tela de cadastro, deverá estar disponível em todas as demais telas do sistema.	
38	Confirmação por E-mail Obrigatória: O sistema deve exigir que os usuários confirmem suas contas por meio de um link enviado automaticamente para o endereço de e-mail cadastrado antes que o cadastro seja concluído.	
39	O sistema proposto deve permitir a criação, configuração e aplicação de no mínimo 06 perfis de permissões diferentes para usuários, garantindo que cada perfil de permissão criado restringe as ações conforme especificadas.	
40	A solução deve suportar a criação de perfis de permissionamento, onde os usuários só poderão executar as ações definidas nos perfis a que estão atribuídos.	
41	A solução deve fornecer uma interface de usuário amigável para criar, configurar e aplicar perfis de permissões em usuários.	
42	Cada usuário deve ter a capacidade de ser atribuído a mais de um perfil de permissionamento.	
43	A troca de um perfil de permissionamento não deve exigir que o usuário acesse uma nova conta ou efetue um novo login.	
44	Os usuários gestores devem ter a capacidade de criar e configurar quantos perfis de permissionamentos forem necessários, escolhendo quais ações estão contidas em cada perfil.	
45	Os usuários gestores devem poder atribuir as seguintes ações a um perfil de permissionamento:	
46	Acesso à seção de gestão de usuários.	
47	Bloqueio de acesso de um usuário.	
48	Atribuição de usuários a perfis de permissionamentos.	
49	Criação e configuração de setores organizacionais.	
50	Criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário.	
51	Protocolo de um processo.	
52	Correção e reenvio de um processo para análise.	
53	Escolha de um processo para análise.	
54	Troca de usuário responsável pela análise em um processo em andamento.	
55	Análise de um processo.	
56	Devolução de um processo ao requerente para correções.	
57	Escolha de quais campos de um processo podem ser corrigidos pelo requerente.	
58	Alteração do usuário requerente responsável pelo protocolo.	
59	Deferimento de um processo.	
60	Pré-visualização de um documento que será expedido pela solução.	
61	Indeferimento de um processo.	
62	Assinatura de documentos expedidos pela solução.	
63	Visualização de documentos expedidos pela solução.	
64	Invalidação de documentos expedidos pela solução.	
65	Acesso a áreas com informações internas de um processo.	
66	Geração de relatórios com informações atuais de um processo.	
67	Geração de relatórios em formato .pdf sobre protocolos de um tipo de processo.	
68	Visualização de tela com estatísticas gerenciais.	
69	Além das configurações personalizadas, o sistema deverá fornecer os seguintes perfis de	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	permissionamento de forma pré-configurada:	
70	Analista: Com permissões especificadas.	
71	Usuário Requerente: Com permissões especificadas.	
72	O sistema proposto deve permitir a criação de um número ilimitado de setores organizacionais, com a capacidade de atribuir um setor pai, adicionar e remover usuários e criar tags, de acordo com os requisitos detalhados a seguir.	
73	Criação Ilimitada de Setores: Deve ser possível criar um número ilimitado de setores organizacionais.	
74	Atribuição de Setor Pai: O sistema deve permitir a atribuição de um setor pai a cada setor organizacional, estabelecendo uma relação de dependência.	
75	Adição e Remoção de Usuários: Os usuários devem ter a capacidade de adicionar e remover outros usuários em um setor organizacional.	
76	Criação de Tags: Deve ser possível criar tags para identificar e categorizar os setores de forma eficiente.	
77	Caixa de Entrada para Cada Setor: Cada setor organizacional deve possuir sua própria caixa de entrada, que seja visível para todos os usuários atribuídos a esse setor.	
78	Exclusividade de Processo na Caixa de Entrada: Um processo não pode estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores diferentes.	
79	Exclusividade de Processo na Caixa de Entrada do Analista: Um processo não pode estar simultaneamente na caixa de entrada do setor e na caixa de entrada do analista, garantindo que o processo não seja duplicado.	
80	O sistema deve suportar a criação de setores organizacionais, onde os usuários analistas podem ser atribuídos e trabalhar com os processos alocados nesses setores.	
81	A solução deve permitir que o usuário gestor crie e configure setores organizacionais de acordo com sua permissão.	
82	O usuário gestor deve ter as seguintes ações disponíveis na criação e configuração de setores organizacionais:	
83	Definir o nome do setor organizacional.	
84	Escrever uma descrição para fins de diferenciação e identificação de competências.	
85	Escolher os usuários analistas que farão parte do setor organizacional.	
86	Estabelecer relações de dependência entre setores organizacionais (setor filho e setor pai).	
87	O sistema deve permitir que o usuário gestor visualize os setores organizacionais de duas formas:	
88	Tabela com colunas de nome do setor organizacional e descrição do setor organizacional, no mínimo.	
89	Árvore que mostra a relação de setores filhos com o setor pai.	
90	O usuário gestor deve poder visualizar todos os usuários atribuídos a um determinado setor organizacional.	
91	O sistema de gestão de processos deve conter funcionalidades avançadas de visualização e configuração de tabelas de informações, bem como o gerenciamento de caixas de entrada personalizadas. Os principais requisitos incluem:	
92	Um processo não pode estar simultaneamente em mais de uma caixa de entrada.	
93	Requerentes devem ter acesso a uma caixa de entrada que exibe os processos que requerem suas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	ações, além de uma caixa contendo todos os seus processos.	
94	As informações exibidas na caixa de entrada devem ser configuráveis, permitindo que os usuários personalizem a visualização dos processos.	
95	O sistema deve oferecer um mecanismo de exibição de listas de processos em colunas, permitindo a configuração das informações exibidas nas tabelas.	
96	Os usuários devem poder organizar e ordenar a visualização das informações na tabela, bem como nomear e salvar configurações de tabela personalizadas.	
97	As informações exibidas nas colunas da tabela devem ser configuráveis, permitindo que os usuários escolham quais informações são relevantes para suas atividades.	
98	A ordem de visualização das informações nas colunas deve ser personalizável, com várias opções disponíveis.	
99	Deve haver uma tela que permita a visualização e confirmação das alterações realizadas nas tabelas, exibindo a ordem das colunas e um número incremental de acordo com a quantidade de colunas escolhidas.	
100	As alterações em uma tabela não devem afetar tabelas de outros setores, e diferentes configurações de tabela devem ser separadas por abas e disponíveis conforme a seleção.	
101	A solução deve organizar os processos de setores e usuários no formato de caixa de entrada.	
102	As caixas de entrada devem conter os processos que estão atualmente sob a responsabilidade de um setor ou usuário.	
103	A caixa de entrada deve exibir os processos em formato de lista, incluindo no mínimo as seguintes informações:	
104	Número do processo;	
105	Assunto do processo;	
106	Requerente;	
107	Data e hora do protocolo.	
108	Contagem de tempo do recebimento	
109	A solução deve permitir buscas na caixa de entrada com base em critérios como número do processo, assunto do processo, requerente e data e hora do protocolo.	
110	Além das caixas de entrada, deve existir uma caixa denominada "Meus Protocolos", onde todos os processos protocolados por um usuário serão exibidos, incluindo no mínimo as seguintes informações:	
111	Número do processo;	
112	Assunto do processo;	
113	Requerente;	
114	Data e hora do protocolo.	
115	A solução deve permitir uma listagem mínima de 20 (vinte) processos em caixas de entrada e na seção "Meus Protocolos". Caso haja mais processos, deverá ser possível navegar entre páginas para visualizar os processos restantes.	
116	O sistema deve oferecer um mecanismo para a exibição de listas de processos em colunas, contendo informações essenciais para a identificação dos processos, seja em listas individuais, na visualização de processos distribuídos aos setores ou na visualização de todos os processos que tramitam ou tramitaram no sistema.	
117	Deve ser possível configurar as tabelas em dois passos, permitindo a configuração de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	dados/colunas e a organização e ordenação da visualização dessas informações na tabela. Além disso, os usuários devem poder dar um nome personalizado a essas tabelas e visualizar sua composição.	
118	O sistema deve permitir que as informações exibidas nas colunas das tabelas sejam configuradas, de modo que as tabelas possam ser ajustadas de acordo com as necessidades. Isso deve permitir o alinhamento dos dados e garantir a relevância das informações para as atividades laborais.	
119	Deve ser possível alterar a ordem de visualização das informações nas tabelas, com base nas seguintes opções:	-
120	Nº do processo;	
121	Tipo de requerimento;	
122	Requerente;	
123	Proprietário;	
124	Data de criação;	
125	Data de recebimento;	
126	Última ação no processo;	
127	Status atual;	
128	Com quem estava;	
129	Tag;	
130	Inscrição imobiliária;	
131	O sistema deve fornecer uma tela que permita a visualização e confirmação das alterações realizadas nas tabelas. Essa tela deve incluir um número incremental que corresponda à quantidade de colunas escolhidas, e esse número deve ser atualizado em ordem crescente, refletindo a posição de cada coluna na tela.	
132	Todas as informações das tabelas devem estar disponíveis o tempo todo, e a configuração das tabelas deve ser simplificada, com uma interface interativa que não exija codificação no sistema.	
133	Qualquer alteração feita em uma tabela não deve afetar tabelas de outros setores.	
134	Tabelas que contenham diferentes configurações devem ser separadas por abas e estar disponíveis conforme a seleção.	
135	O sistema deve conter uma funcionalidade que indique o estágio em que determinado processo se encontra em seu fluxo, permitindo que o analista identifique quais processos são novos, quais já estão em análise e quais retornaram para análise após serem devolvidos ao usuário requerente.	
136	Essa funcionalidade deve permitir aos usuários visualizar três estados principais dos processos:	-
137	Novo Processo: Isso inclui todos os processos que são novos ou que retornaram após um trâmite interno na prefeitura. Ou seja, processos recém-atribuídos ao analista ou que voltaram de outros setores ou analistas após trâmites internos na organização.	
138	Processo em Andamento: Isso abrange todos os processos que já foram visualizados ou abertos pelo analista e que estão atualmente em análise.	
139	Retorno para Análise: Isso engloba todos os processos que foram devolvidos pelo requerente e estão aguardando revisão após terem sido rejeitados ou necessitarem de ajustes.	
140	O sistema deve exibir essas informações na caixa de entrada do usuário, permitindo que o status	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	de cada processo seja facilmente identificado.	
141	Os usuários devem poder utilizar o "Status do Processo" como um filtro para organizar as demandas em suas caixas de entrada. Quando um usuário selecionar um status, esse filtro deve mostrar apenas os processos correspondentes a esse status. Além disso, a classificação/status selecionada deve ser destacada quando escolhida e permitir que o usuário a remova ao ser selecionada novamente.	
142	Para facilitar ainda mais a identificação do status do processo, o sistema deve utilizar indicadores de cores, associando cada status a uma cor específica. Isso proporcionará aos usuários uma representação visual rápida do estágio de cada processo.	
143	O usuário requerente, caso não possua todas as informações necessárias para finalizar o seu protocolo, deve ter a capacidade de salvar um rascunho do preenchimento do formulário. É importante notar que todas as informações preenchidas no ato devem ser salvas neste rascunho.	
144	Além disso, a solução deve permitir que um usuário possa optar por preencher o restante do formulário a partir do rascunho salvo, onde as informações anteriores já devem estar preenchidas.	
145	A solução deve permitir que um usuário possa optar por começar um protocolo do zero ou a partir de um rascunho salvo anteriormente. Não deve haver restrições quanto à quantidade de rascunhos diferentes que um usuário pode ter em um mesmo processo.	
146	A tela de protocolo deve ser dividida em seções, conforme fluxos escolhidos.	
147	Deve ser possível adicionar tags aos processos para fins de organização e busca.	
148	A tela de processos deve conter todos os processos do sistema, permitindo uma visão completa das demandas em tramitação.	
149	Caso as informações preenchidas no protocolo desrespeitem a norma específica aplicada ao formulário, o sistema deve bloquear a submissão do protocolo.	
150	A solução deve oferecer uma tela onde os usuários requerentes tenham acesso a todos os assuntos de processos que podem ser protocolados, exibindo o nome e descrição de cada assunto do processo.	
151	Quando um usuário optar por protocolar um assunto de processo, ele deve ser direcionado para a tela de preenchimento do formulário, que deve conter todos os campos configurados pela solução, validações de informações, e textos de ajuda.	
152	Quando um protocolo de processo for finalizado, ele deve ser encaminhado para o setor organizacional configurado. A solução deve permitir flexibilidade na configuração do fluxo do processo, incluindo a possibilidade de configuração de processos declaratórios com aprovação automática e etapas diferentes, como pagamento de taxa antes do encaminhamento.	
153	Quando um processo protocolado estiver no setor organizacional configurado para o recebimento inicial, os usuários analistas atribuídos a esse setor devem poder escolher este processo para sua responsabilidade de análise.	
154	Um processo deve ficar bloqueado enquanto estiver na posse de analistas da prefeitura, impedindo a modificação por parte de outros usuários durante esse período.	
155	A solução deve ser capaz de demonstrar quaisquer alterações nas informações de um processo, caso ele seja devolvido pelo analista para revisão ou outra ação. Isso deve ser rastreado e documentado no sistema.	
156	A solução deve oferecer uma tela em que os usuários requerentes tenham acesso a todos os assuntos de processos que podem ser protocolados, exibindo o nome e descrição de cada	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	assunto do processo.	
157	Quando um usuário optar por protocolar um assunto de processo listado, ele deve ser direcionado para a tela de preenchimento do formulário do processo. Essa tela deve conter todos os campos configurados pela solução, validações de informações e textos de ajuda.	
158	Quando um protocolo de processo for finalizado, ele deve ser encaminhado para o setor organizacional configurado. A solução deve permitir flexibilidade na configuração do fluxo do processo, incluindo a possibilidade de configurar processos declaratórios com aprovação automática e etapas diferentes, como pagamento de taxa antes, durante ou depois do encaminhamento para um setor organizacional.	
159	Quando um processo protocolado estiver no setor organizacional configurado para o recepcionamento inicial, os usuários analistas atribuídos a esse setor organizacional devem poder escolher este processo para sua responsabilidade de análise.	
160	Quando um processo é recepcionado, o analista deve verificar se existem os pressupostos para a concessão de um documento provisório. Isso pode incluir a verificação de requisitos como documentação adequada, pagamento de taxas, conformidade com regulamentos, entre outros.	
161	Se os pressupostos para um documento provisório forem cumpridos, o analista deve ter a capacidade de emitir um documento provisório com validade e condições especificadas.	
162	O processo deve permanecer em trâmite enquanto o prazo de validade do documento provisório estiver ativo.	
163	O requerente deve ter acesso ao processo enquanto estiver na fase de documento provisório. Isso permitirá que o requerente faça as adequações necessárias para cumprir as condições especificadas para a concessão do documento definitivo.	
164	O requerente pode encaminhar o processo para reanálise quantas vezes forem necessárias enquanto o documento provisório estiver ativo. Isso permite um ciclo de correção e reavaliação.	
165	Deve ser possível um controle de acesso ao processo para garantir que somente o requerente possa aditar ou modificar informações quando o processo estiver sob sua posse. Isso ajuda a manter a integridade da análise e evita edições simultâneas.	
166	Somente o analista que estiver em posse do processo poderá modificá-lo para evitar edições simultâneas e manter a integridade do processo.	
167	Quando uma reanálise for realizada e o analista verificar que os pressupostos para a concessão do documento definitivo foram cumpridos, o analista deve ter a capacidade de deferir o processo.	
168	Após o deferimento, o sistema deve gerar automaticamente o documento definitivo, incluindo todas as informações necessárias.	
169	Se o processo não for readequado até o fim do prazo do documento provisório, o sistema deve indeferir automaticamente o processo.	
170	Deve existir no sistema a possibilidade de monitoramento de prazos para acompanhar a validade do documento provisório e notificar os envolvidos quando o prazo estiver prestes a expirar.	
171	Os requerentes devem ter acesso informações claras sobre as condições e prazos associados ao documento provisório e definitivo, garantindo que eles estejam cientes das ações necessárias.	
172	Deve ser utilizado notificações automáticas por e-mail ou mensagens internas para manter os requerentes e analistas informados sobre as etapas do processo, prazos e status das reanálises.	
173	Caso o analista não possa finalizar a análise no momento, ele deve ter a opção de salvar um	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	rascunho com todos os pareceres efetuados até o momento. Isso permitirá que o analista retome a análise de onde parou em outro momento.	
174	A solução deve conter uma funcionalidade para adicionar prazos aos processos, permitindo agendar ações a serem executadas automaticamente caso o prazo expire, sem a necessidade de interação humana.	
175	Uma vez adicionado o prazo, o sistema deve conter um mecanismo para cancelar a ação programada manualmente.	
176	O sistema deve oferecer uma funcionalidade que permita adicionar um prazo ao processo e configurar uma ação a ser executada automaticamente quando o prazo expirar. Essa ação pode incluir as seguintes opções: deferir o processo, indeferir o processo (com a opção de inserir um motivo de indeferimento), reabrir o processo, enviar para análise, devolver ao requerente, bloquear edição, desbloquear edição, bloquear card, desbloquear card, notificar (com a opção de inserir uma mensagem a ser enviada por e-mail).	
177	Quando um prazo é adicionado, a ação configurada deve ser visível ao requerente do processo.	
178	Os usuários analistas em posse de um processo devem poder iniciar a análise do processo. A tela de análise deve conter os campos de formulários preenchidos pelo requerente no protocolo.	
179	Para cada campo de formulário preenchido pelo requerente, deve haver um campo de formulário para inserção de pareceres do analista, separados do campo preenchido pelo requerente. O requerente deve poder visualizar todos os pareceres inseridos pelo analista na análise.	
180	Para evitar que analistas percam tempo digitando pareceres padronizados, a solução deve permitir que o usuário gestor configure pareceres pré-definidos. Durante a análise, o analista pode optar por inserir um parecer pré-definido em um campo de análise.	
181	A solução deve permitir a visualização e marcação de arquivos em formato PDF anexados pelo requerente no momento da análise. Além da visualização, os analistas devem poder adicionar comentários nas áreas do documento e realizar medições de distâncias e áreas em documentos PDF.	
182	Durante o procedimento de análise, o analista deve poder indicar que um campo do formulário preenchido pelo requerente está incorreto, enquanto indica outros como corretos.	
183	O usuário analista deve escolher quais campos de um processo podem ser corrigidos pelo requerente em caso de devolução para correções.	
184	Quando a análise estiver concluída, o analista deve ter a opção de deferir o processo, indeferir o processo, devolver o processo ao requerente para correções ou encaminhá-lo para outro analista ou setor organizacional.	
185	No caso de devolução ou encaminhamento do processo, a responsabilidade do analista pela análise deve ser pausada, não permitindo sua edição no processo.	
186	Durante o processo de análise, o analista deve poder anexar taxas a serem pagas pelo requerente e posteriormente indicar que uma taxa foi paga.	
187	O requerente deve poder visualizar taxas anexadas pelo analista e anexar comprovantes de pagamento.	
188	O requerente e o analista devem poder visualizar uma linha do tempo com todas as ações processuais, identificadas por data, ação e usuário responsável.	
189	O requerente e o analista devem poder visualizar todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e análise, incluindo informações do requerente e pareceres do analista.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

190	A solução não deve permitir que informações sejam deletadas de um processo.	
191	A solução deve identificar o usuário responsável pela inserção de informações em protocolos, correções e análises.	
192	Caso o processo tenha sido deferido e resulte na expedição de documentos, o requerente deve poder visualizar os documentos através da tela do processo. Antes de deferir, o analista deve poder pré-visualizar o documento que será expedido e assiná-lo.	
193	A solução deve permitir uma busca inteligente em documentos em formato PDF, possibilitando buscar por áreas, proprietários, CPF, CNPJ, CEP e palavras-chave. Deve haver um mecanismo para contabilizar palavras recorrentes nos documentos.	
194	O sistema deve conter a possibilidade de bloquear um arquivo anexado pelo requerente. O analista deve poder desbloquear o arquivo em específico. Quando bloqueado, o requerente não deve ser capaz de editar ou excluir esse arquivo, e os anexos bloqueados devem apresentar uma notificação.	
195	A solução deve permitir que um arquivo anexado pelo requerente seja indicado como inválido. O analista deve poder revalidar o arquivo em específico. Quando invalidado, o requerente deve ser capaz de editar e excluir esse arquivo, e os anexos bloqueados devem conter uma marcação de invalidez.	
196	Apenas o usuário com permissão de analista e com o processo em sua caixa de entrada poderá realizar a análise do processo.	
197	O processo, estando em "posse" de um analista, deve impossibilitar a inserção de informações pelo usuário requerente e por outros usuários analistas.	
198	Deve ser possível realizar despachos sessão por sessão durante a análise.	
199	O sistema deve permitir a inserção de comentários pré-definidos.	
200	Deve ser possível bloquear a edição de campos específicos durante a análise.	
201	Deve ser possível anexar arquivos durante a análise.	
202	Deve haver versionamento do processo, permitindo a comparação das análises do analista realizadas anteriormente.	
203	O sistema não deve permitir que processos e informações de processos sejam deletados ou tenham informações substituídas sem versionamento.	
204	A ação de devolver o processo ao requerente para efetuar alterações deve impossibilitar que o analista continue a análise.	
205	Deve ser possível definir e validar quais seções do formulário foram deferidas ou necessitam de informações complementares e revisão.	
206	Deve ser possível visualizar diferentes versões de um mesmo processo.	
207	O sistema deve conter um layout interativo que permita a visualização da existência de diferentes versões.	
208	O requerente e o analista deve poder visualizar uma linha do tempo com todas as ações processuais que foram executadas no processo, identificadas de acordo com:	
209	Data e hora da ação.	
210	Tipo de ação, incluindo encaminhamento, deferimento, indeferimento, protocolo, bloqueio de campo para edição, análise realizada, anexo de taxas, etc.	
211	Usuário que efetuou a ação.	
212	O requerente e o analista deve poder visualizar todas as versões de informações inseridas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	durante o protocolo e análise, incluindo:	
213	Todas as informações inseridas pelo requerente no protocolo.	
214	Todas as versões de correções inseridas pelo requerente quando requeridas pelo analista.	
215	Todos os pareceres inseridos pelo analista em todas as análises realizadas.	
216	A solução não deve possibilitar que informações sejam deletadas de um processo.	
217	A solução deverá identificar o usuário responsável pela inserção de informações em protocolos, correções e análises.	
218	O sistema deve permitir a reabertura de processos que foram previamente finalizados, independentemente de terem sido deferidos ou indeferidos.	
219	O sistema deve exigir que o usuário especifique um motivo para a reabertura do processo. Os motivos podem incluir coisas como apostilamento, suspensão, cassação, entre outros.	
220	O sistema deve exigir que o usuário forneça uma descrição detalhada do motivo de reabertura.	
221	O motivo da reabertura do processo deve ser registrado no histórico do processo para futura referência.	
222	Após a reabertura do processo, o sistema deve permitir que ocorra novamente a análise do processo.	
223	Deve ser possível tomar decisões como deferimento ou indeferimento após a reabertura.	
224	O sistema deve oferecer a opção de bloqueio de edição após a reabertura do processo.	
225	O status de bloqueio/desbloqueio do processo deve ser registrado no histórico do processo para rastreabilidade.	
226	O sistema deve permitir a substituição de pranchas de documentos em um processo.	
227	A substituição de pranchas não deve afetar o status do processo nem a data de deferimento do mesmo.	
228	O sistema deve permitir que o usuário insira um texto/motivo para a substituição da prancha do documento.	
229	Cada documento na prancha de documentos deve ter uma ação de substituição.	
230	Os usuários devem poder visualizar os documentos ao clicar neles.	
231	Ao selecionar para adicionar um novo arquivo, o sistema deve permitir que o requerente adicione um novo documento ao projeto, que também deve passar por análise da prefeitura.	
232	A opção para selecionar e remover arquivos deve estar disponível apenas para novos arquivos (ou seja, arquivos anexados após o deferimento do processo, via substituição).	
233	Após a finalização da ação de substituição, o sistema deve disparar uma notificação de alerta para o analista responsável que deferiu o processo, informando sobre a necessidade de substituição da prancha.	
234	O analista responsável pelo deferimento do processo deve ter a opção de "aprovar" a nova prancha, tornando-a vigente.	
235	Não deve ser possível que o requerente altere informações na prancha enquanto o analista não solicitar a revisão do documento.	
236	O sistema deve permitir ao analista visualizar detalhes da solicitação de substituição, incluindo o motivo da substituição e a lista de documentos envolvidos, indicando quais foram substituídos e quais permanecem vigentes. Os documentos substituídos devem ser acessíveis para análise.	
237	O analista deve poder realizar ações como "solicitar revisão da substituição", "confirmar substituição" e "recusar substituição". Cada ação deve mudar o status da solicitação	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	correspondente.	
238	Todas as ações e movimentações, seja pelo requerente ou pelo analista, devem ser registradas em logs para fins de auditoria e rastreabilidade.	
239	Se houver mais de uma solicitação de substituição, o sistema deve ser capaz de exibir essas solicitações de forma agrupada. A prancha vigente deve ser exibida de forma cronológica.	
240	O sistema deve permitir o acesso aos detalhes de cada documento, incluindo informações como data e hora da ação, ação aplicada, status, identificação do usuário e detalhes adicionais (justificativa).	
241	Quando uma prancha for substituída, o sistema deve inserir uma tarja nela para indicar que a prancha foi substituída. A tarja deve ser aplicada a todas as páginas da prancha.	
242	Quando o analista recusar uma substituição de prancha, o requerente deve ser notificado.	
243	Quando um requerente fizer o pedido de substituição de prancha, o sistema deve notificar o usuário que aprovou a análise da prancha, bem como o usuário que deferiu o processo, em diversos cenários relacionados a essa ação.	
244	A solução deve permitir que o usuário gestor crie assuntos de processos que serão protocolados.	
245	Para cada assunto de processo criado, o usuário gestor deve poder configurar o formulário de protocolo do processo.	
246	O formulário de protocolo de processo deve incluir campos de texto, listas de itens e anexos de arquivos que o requerente deve preencher.	
247	Cada assunto de processo deve ter um formulário de protocolo próprio, parametrizado conforme seus requisitos específicos.	
248	Ações configuráveis para campos de formulário de protocolo incluem:	-
249	Criar e editar ilimitados campos de formulários, como caixas de texto, listas suspensas, anexos de arquivos e multichexboxes.	
250	Estabelecer campos como obrigatórios.	
251	Configurar campos para serem exibidos condicionalmente com base nas informações fornecidas em outros campos.	
252	Adicionar textos de ajuda personalizados ao lado de cada campo de formulário.	
253	Configurar critérios de validação sem a necessidade de programação.	
254	Critérios de validação incluem verificações baseadas em valores mínimos/máximos, critérios objetivos definidos em lei e cruzamento de dados de fontes integradas.	
255	Não permitir que os requerentes finalizem o protocolo se campos obrigatórios não forem preenchidos ou se os critérios de validação não forem atendidos.	
256	Configurar campos para serem preenchidos automaticamente com informações de outros campos.	
257	Além dos formulários de protocolo de processo, a solução deve permitir a configuração de campos de formulários para uma área com informações internas do processo, acessível apenas por analistas.	
258	Os campos de formulário da área interna de informações também podem ser configurados pelo usuário gestor.	
259	As ações configuráveis para campos de formulários da área interna incluem a criação e edição de campos de texto, listas de itens, anexos de arquivos e multichexboxes.	
260	Critérios de validação podem ser configurados sem programação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

261	Para permitir a reutilização de validações e configurações em campos de diferentes assuntos de processos, o usuário gestor deve poder salvar critérios de validação e configurações de campos.	
262	A solução deve permitir a configuração de um processo auto declaratório, onde um documento seja emitido de forma automática com base em validações em formulário, sem a necessidade de ação humana.	
263	O usuário gestor deve poder configurar no mínimo 10 etapas de encaminhamentos automáticos em um processo.	
264	É necessário possibilitar a inserção de instruções sobre a ação que os envolvidos na etapa devem executar, também na tela do processo.	
265	Cada etapa deve permitir a configuração de um tempo esperado para sua conclusão, com exibição da contagem regressiva na tela do processo.	
266	Quando os usuários requerentes e analistas preencherem os requisitos necessários em uma etapa, o sistema deve automaticamente seguir para a próxima etapa.	
267	Cada etapa deve ter uma descrição da ação esperada do requerente para que seja finalizada.	
268	Quando uma etapa for concluída, o usuário gestor deve poder definir gatilhos de ação, como encaminhamento para outro setor, expedição de documento provisório ou deferimento automático.	
269	O deferimento automático pode ser condicionado a critérios como pagamento de taxa, validação das informações pelo requerente e confirmação do aceite dos envolvidos.	
270	Dependendo da etapa, algumas ações não devem ser permitidas, como encaminhar o processo para outro analista ou setor, devolver o processo ao requerente, alterar o requerente, deferir ou indeferir o processo.	
271	Dependendo da etapa, o requerente não deve poder visualizar informações sobre taxas, área de informações internas e documentos expedidos pela solução.	
272	A solução não deve permitir que o usuário pule etapas.	
273	Em etapas que exigem ações do usuário analista, a solução deve descrever a ação a ser realizada, estabelecer um tempo de execução e exibir a contagem regressiva do tempo de execução.	
274	A contagem do tempo deve começar quando o usuário analista acessar a etapa.	
275	A solução deve permitir a configuração de validações em tempo real nos campos dos formulários.	
276	Pelo menos três métodos de validação devem ser suportados, incluindo webservice, CSV e JSON. Esses métodos devem ser configuráveis pelo usuário gestor.	
277	Para a validação via webservice, o sistema deve permitir a configuração de endpoints de serviço web que serão consultados em tempo real para validar informações preenchidas nos formulários.	
278	As bases de dados em formato CSV e JSON devem ser importadas em tempo real, ou seja, não podem ser pré-configuradas no sistema.	
279	A importação de bases deve ser configurável, permitindo que os administradores do sistema indiquem os valores que serão usados para verificar a não pré-configuração de dados no sistema.	
280	O sistema deve implementar um módulo de aprovação automática de projetos unifamiliares, seguindo os requisitos especificados:	
281	Interface de usuário intuitiva que permita ao requerente preencher as informações do projeto de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	forma organizada.	
282	Formulário dinâmico que permita ao requerente adicionar quantos responsáveis técnicos e proprietários forem necessários para representar o empreendimento, usando um botão "Adicionar Novo" para cada seção.	
283	Sinalização visual dos campos obrigatórios e fornecimento de mensagens claras de erro quando o usuário tentar avançar com campos não preenchidos corretamente.	
284	Integração com um mecanismo de cálculo de taxas que permita ao sistema calcular automaticamente as taxas com base nas informações inseridas, incluindo o valor do CUB, taxa de licença e estimativa sobre o ISSQN.	
285	Realização de validações automáticas das informações do projeto, incluindo critérios como zoneamento, coeficientes, pavimentos, metragem construída, área do terreno, recuo viário, altura, taxa de ocupação e outras informações relevantes.	
286	Certificação de que todas as informações construtivas e perguntas de triagem sejam respondidas satisfatoriamente para que o processo seja deferido.	
287	Geração automática de documentos, tanto provisórios quanto definitivos, quando o processo for deferido. Os documentos gerados devem ser cancelados automaticamente.	
288	No caso de um documento provisório, existe um prazo de validade para o documento. Se o documento definitivo não for emitido até a data especificada, o sistema deve automaticamente cassar e invalidar o documento provisório.	
289	O requerente e os analistas tenham acesso aos documentos provisórios e definitivos no processo, permitindo que ambos os tipos de documentos coexistam e sejam visualizados.	
290	Funcionalidade de busca que permita aos analistas pesquisar processos com base em dados do formulário, como área do terreno, quantidade de pavimentos, coeficientes, proprietário, entre outros.	
291	Integração do módulo de aprovação automática com outros módulos, para garantir que todas as informações necessárias sejam consideradas durante o processo de aprovação automática.	
292	Fornecimento de feedback claro ao usuário sobre o status do processo, indicando se foi deferido, indeferido ou se gerou um documento provisório.	
293	Bloqueio do processo para qualquer alteração ou adição de informações no caso de indeferimento, conforme especificado.	
294	A tela de gerenciamento permitirá o acompanhamento de documentos oficiais com prazos de validade e condicionantes.	
295	As informações exibidas na tela incluirão:	-
296	Número total de documentos.	
297	Número do documento.	
298	Tipo de documento.	
299	Processo associado.	
300	Emissor do documento.	
301	Data de criação do documento.	
302	Data de validade do documento.	
303	Responsável pelo documento.	
304	Situação do documento, que pode ser Vigente, Vencido, Cancelado ou Suspenso.	
305	Os usuários terão a opção de escolher ações para aplicar a um documento selecionado na lista,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	como abrir o documento ou visualizar seu histórico.	
306	Para cada documento, os usuários poderão marcar condicionantes como atendidas ou não atendidas. Isso afetará o status do documento.	
307	Se uma condicionante for marcada como atendida, o status do documento será atualizado para "Atendida".	
308	Se uma condicionante for marcada como não atendida, o status do documento será atualizado para "Não Atendida".	
309	Os usuários poderão reverter uma ação anteriormente escolhida, retornando o documento ao seu status inicial controlado pelo vencimento.	
310	Ao realizar qualquer ação em um documento, os usuários deverão inserir uma descrição para a ação realizada. Esse campo de descrição será obrigatório.	
311	Todas as ações realizadas serão registradas em um histórico ou detalhe do registro. Os dados a serem salvos no histórico incluem:	
312	Data e hora da ação.	
313	Nome do usuário que realizou a ação.	
314	Ação realizada (por exemplo, marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status).	
315	Descrição da ação.	
316	O usuário gestor poderá configurar assuntos de processos para que o trâmite do processo só seja iniciado após o aceite de todos os envolvidos.	
317	O usuário gestor poderá escolher quais campos dos formulários serão usados para definir os envolvidos que precisam aceitar o início do processo.	
318	E-mails serão enviados para todos os envolvidos com instruções sobre como realizar o aceite da tramitação do processo.	
319	Na tela do processo, será possível visualizar:	-
320	A quantidade de envolvidos que precisam aceitar o trâmite do processo.	
321	Quantos envolvidos já aceitaram o trâmite do processo.	
322	Quantos envolvidos recusaram o aceite.	
323	Quais envolvidos já aceitaram.	
324	Antes de um usuário envolvido efetuar o aceite, será exibida uma tela com um termo de responsabilidade fornecido pela CONTRATANTE.	
325	O usuário deverá concordar com o teor do termo antes de poder aceitar o trâmite do processo.	
326	Os munícipes envolvidos poderão aceitar de forma simultânea, facilitando o processo.	
327	Todos os envolvidos serão comunicados sobre a necessidade de aceite por e-mail, conforme os endereços fornecidos no formulário do processo.	
328	A confirmação do aceite ocorrerá através do sistema, utilizando contas criadas no e-mail informado.	
329	A interface de usuário deverá ser intuitiva que permita ao requerente informar todos os envolvidos com o processo, incluindo proprietários, responsáveis pela execução e responsáveis pelo projeto.	
330	No formulário de protocolo, deve existir campos para que o requerente insira as informações de cada envolvido, incluindo nome, qualificação e endereço de e-mail.	
331	Após a finalização do protocolo, o processo entre em uma etapa automática de aceite. Nesta etapa, uma lista de todos os envolvidos é exibida.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

332	Na interface de aceite, deve ser exibido claramente as seguintes informações:	-
333	A quantidade total de envolvidos que precisam aceitar o trâmite do processo.	
334	Quantos envolvidos já aceitaram o trâmite do processo.	
335	Quantos envolvidos recusaram o aceite.	
336	No sistema deve ser possível enviar e-mails de solicitação de aceite a todos os envolvidos. Os e-mails devem conter um link que direciona os envolvidos para a interface de aceite no sistema.	
337	Antes de permitir que os envolvidos aceitem o trâmite do processo, cada um deles concorda com um termo de responsabilidade disponibilizado no sistema. Isso pode ser feito exibindo o termo na interface de aceite e solicitando que eles o aceitem antes de continuar.	
338	No sistema deve ser permitido que os envolvidos visualizem as informações do processo e concordem com o aceite. Eles devem clicar em um botão de "Aceitar" após revisar o processo e o termo de responsabilidade.	
339	Todos os envolvidos que tenham aceitado o trâmite do processo, ele será automaticamente encaminhado para a próxima etapa, que pode ser a análise ou a geração de taxas, conforme especificado.	
340	Se algum dos envolvidos recusar o aceite, o sistema deve registrar essa recusa e notificar os administradores ou analistas responsáveis para que possam tomar as medidas apropriadas.	
341	Deve existir um registro claro de quem aceitou, quem recusou e quem ainda não respondeu ao pedido de aceite para fins de rastreamento e histórico.	
342	Caso um novo envolvido seja adicionado posteriormente ao processo, o sistema deve enviar uma solicitação de aceite separada para esse envolvido.	
343	O sistema envia notificações por e-mail aos envolvidos para informar sobre o status do aceite, incluindo confirmações e recusas.	
344	O sistema deve manter registros de todas as ações relacionadas ao módulo de aceite, incluindo datas e horas de aceite, recusa e alterações nos envolvidos.	
345	Deve ser documentado os termos de responsabilidade aceitos pelos envolvidos e manter um registro dessas aceitações para fins de auditoria.	
346	O sistema deverá conter um campo específico para anexar guias de pagamento relacionadas ao processo.	
347	O sistema deverá ser capaz de contabilizar automaticamente os valores registrados nas guias de pagamento, apresentando o valor total na tela do processo.	
348	O valor apresentado na tela será apenas para leitura e não poderá ser alterado.	
349	O sistema deverá coletar e armazenar o valor total para pagamento e cada valor das guias de arrecadação anexadas ao processo.	
350	Os valores coletados deverão ser apresentados em tela para conhecimento do usuário.	
351	Deverá ser possível indicar o tipo de arquivo que está sendo anexado, como "Taxa de Aprovação", para melhor organização.	
352	O sistema deverá permitir a alteração do status do pagamento, com opções como:	-
353	Aguardando Pagamento	
354	Pagamento Confirmado	
355	Pagamento Cancelado	
356	Deverá ser possível inserir uma observação referente à taxa, para que o usuário solicitante visualize informações adicionais relacionadas ao pagamento.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

357	O sistema deverá conter um campo de gatilho que permita o download da guia de pagamento anexada.	
358	O sistema deverá permitir a visualização do comprovante de pagamento, caso este também tenha sido anexado.	
359	O sistema deverá registrar a última data de edição e o usuário que realizou a edição dos campos relacionados às guias de pagamento.	
360	Deverá ser possível designar um setor específico como responsável pelo campo de taxas, permitindo uma atribuição clara de responsabilidades.	
361	O sistema deverá conter um botão de gatilho que permita bloquear a edição dos campos relacionados às guias de pagamento, quando necessário.	
362	Em resumo o sistema deverá possibilitar:	-
363	Realizar o upload de uma guia de pagamento com um valor arbitrário.	
364	Demonstração de contabilização automática do valor informado na guia de pagamento e exibição na tela do processo sem a necessidade de conferência do boleto.	
365	Demonstração da visualização das informações coletadas das guias de pagamento.	
366	Demonstração da edição do status do pagamento, conforme as opções disponíveis.	
367	Inserção de uma observação relacionada à taxa.	
368	Demonstração do gatilho para download da guia.	
369	Visualização do comprovante de pagamento, se disponível.	
370	Registro da última data de edição e do usuário responsável.	
371	Designação de um setor específico como responsável pelo campo de taxas.	
372	Demonstração do botão de gatilho para bloqueio da edição dos campos.	
373	Essa funcionalidade permite que boletos e guias de taxas sejam anexados ao sistema pela prefeitura. O sistema deve ser capaz de capturar automaticamente o valor do boleto anexado e exibi-lo em uma tela de gestão de taxas.	
374	Na tela de gestão de taxas, exiba as seguintes informações:	-
375	Valor da taxa.	
376	Número do processo relacionado à taxa.	
377	Descrição da taxa.	
378	Situação de pagamento da taxa (paga, aguardando pagamento, vencida).	
379	No contexto de um processo, deve ser permitido que o analista insira guias de taxas. Essas guias devem ser visíveis para o requerente, permitindo que ele pague a taxa.	
380	Deve ser permitido que o requerente anexe um comprovante de pagamento à taxa, associando-o à guia correspondente.	
381	No processo, permite que o analista defina o status de pagamento da taxa (paga, aguardando pagamento, vencida). Isso deve ser refletido na tela de gestão de taxas.	
382	Deve existir uma tela durante o processo de análise, onde possa configurar as validações sobre uso de construção, metragem, área tributável, outorga, ISS e outros. Essas configurações devem permitir que o sistema calcule automaticamente o valor da taxa com base nos critérios definidos.	
383	Deve ser implementada uma integração por webservice com o sistema contábil da prefeitura. Isso deve permitir que baixas de pagamentos de taxas sejam realizadas de forma automática, sem a necessidade de intervenção manual do analista para confirmar o pagamento.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

384	O cálculo de taxas é aplicado em fluxos de processos, onde o início da análise só é realizado mediante o pagamento da taxa correspondente.	
385	No caso de emissão de um documento provisório, essa ação pode ser implementada a funcionalidade para que esse documento só se torne definitivo após o pagamento da taxa associada.	
386	O sistema permite enviar notificações aos envolvidos, informando sobre o status das taxas, incluindo confirmações de pagamento, vencimento de taxas e outras informações relevantes.	
387	Deve ser mantido registros claros de todas as transações de taxas, incluindo datas e horas de pagamento, status de pagamento e outras informações relacionadas às taxas.	
388	A funcionalidade de SISOBRAPREF deverá registrar, a nível histórico, todos os SISOBRAPREF emitidos e transmitidos, incluindo detalhes relevantes.	
389	A funcionalidade de SISOBRAPREF deverá verificar se a transmissão dos processos para o SISOBRAPREF foi bem-sucedida ou se ocorreram erros durante o processo.	
390	Deverá ser possível simular a emissão de um relatório SISOBRAPREF para teste e demonstração da funcionalidade.	
391	O sistema deve ter status detalhados para cada etapa do processo de integração com o SISOBRAPREF:	
392	Erro na Geração do XML	
393	XML Gerado	
394	Erro na Transmissão	
395	Transmitido com Sucesso	
396	O usuário deve ser capaz de gerar um lote de documentos para enviar ao SisobraPref, assim como deve possuir a opção de enviar individualmente.	
397	Isso inclui a seleção do certificado necessário para a integração.	
398	Os documentos encontrados devem ser revisados quanto ao status de geração do XML (sucesso ou erro).	
399	Deve ser possível transmitir o lote ao SisobraPref ou fazer o download dos arquivos.	
400	O usuário deve ter a opção de corrigir erros em alvarás e habite-se antes de enviá-los para o SisobraPref.	
401	Alvarás e Habite-se com erros não devem ser integrados ao SisobraPref.	
402	A ação de correção de erros não deve gerar um novo lote; o sistema deve usar o lote já gerado para retransmitir, assim como nos casos individuais.	
403	Deve ser possível corrigir e retransmitir XML de alvarás e habite-se que foram gerados, mas não transmitidos na primeira tentativa.	
404	Os resultados da integração com o SisobraPref para cada alvará e habite-se devem ser visíveis, incluindo:	
405	Tipo do documento	
406	Número do processo	
407	Status do SisobraPref	
408	Número do protocolo SisobraPref (se disponível)	
409	A visualização dos resultados deve ser agrupada por mês de geração dos alvarás/habite-se/outras documentos/processos, para melhor organização.	
410	Deve existir um histórico de processamento dos alvarás e habite-se, incluindo data, ação	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	realizada, resultado e descrição.	
411	Deve ser possível retransmitir alvarás e habite-se que acusaram erro nas respostas do SisobraPref.	
412	Essa ação deve retransmitir apenas os alvarás e habite-se que apresentaram erro na resposta do SisobraPref.	
413	O sistema deve manter um histórico de cada retransmissão de lotes para o SisobraPref.	
414	O sistema deve oferecer uma funcionalidade de configuração de webservices.	
415	A equipe técnica do gestor deve ter acesso a essa funcionalidade.	
416	A tela de configuração deve permitir a definição dos seguintes parâmetros da integração via webservice:	
417	Método de integração (POST, GET, DELETE, PATCH).	
418	URL da aplicação terceira para integração.	
419	Informações que o sistema contratado irá obter via integração, com a possibilidade de delimitar quais informações serão recebidas.	
420	Identificação da integração via webservice configurada, para distinguir entre várias integrações.	
421	Resumo sobre a integração configurada, para descrever informações relevantes sobre o seu comportamento.	
422	O sistema deve permitir a configuração de quantas integrações via webservice forem necessárias.	
423	O sistema deve exibir todas as integrações via webservice configuradas em uma lista.	
424	Cada integração deve ser identificada por sua identificação e resumo.	
425	As integrações configuradas devem poder ser modificadas e excluídas a qualquer momento.	
426	Para integrações que puxam dados de outros sistemas (GET), os dados obtidos devem poder ser utilizados como parâmetros em configurações e validações de formulários de processos.	
427	Para integrações que puxam dados de outros sistemas (GET), os dados obtidos devem poder ser utilizados como parâmetros em geração automática de documentos ou certidões quando um processo for deferido.	
428	Por exemplo, informações de cadastro imobiliário obtidas via webservice podem ser inseridas automaticamente em uma certidão emitida pelo sistema quando o processo for deferido.	
429	O sistema deve oferecer uma funcionalidade de importação de dados através de planilhas.	
430	Analistas e equipe técnica devem ter acesso a essa funcionalidade.	
431	Após a importação de uma planilha, o sistema deve permitir que os usuários analistas ou gestores visualizem os dados em forma de tabela.	
432	Os usuários devem poder editar valores da planilha, adicionar colunas ou excluir linhas conforme necessário.	
433	Os usuários devem poder baixar a íntegra da planilha importada para verificar qual versão de dados está presente no sistema.	
434	O sistema deve permitir que, na configuração de uma planilha específica, o usuário possa importar planilhas complementares.	
435	Os usuários podem optar por apenas adicionar dados, sem sobrescrever os dados existentes, ou sobrescrever dados existentes.	
436	Os dados importados através de planilhas devem poder ser utilizados como parâmetros em validações de formulários e processos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

437	Por exemplo, os dados importados podem ser usados para cálculos de taxas e critérios de zoneamento urbano.	
438	Os dados importados de planilhas devem poder ser utilizados como parâmetros na geração automática de documentos ou certidões quando um processo for deferido.	
439	Por exemplo, informações de cadastro imobiliário importadas via planilha podem ser inseridas automaticamente em uma certidão ou documento gerado pelo sistema quando o processo for deferido.	
440	Ademais, o sistema deve permitir uma interface de importação de dados onde os usuários podem especificar de qual processo existente eles desejam importar informações.	
441	Os usuários escolham o processo de origem a partir do qual desejam importar dados. Isso pode ser feito por meio de uma pesquisa por número de protocolo, status ou outros critérios de identificação.	
442	Um mecanismo permite aos usuários mapear os dados do processo de origem para os campos correspondentes na nova solicitação.	
443	Isso pode ser feito por meio de um processo de seleção em que os usuários escolhem quais campos do processo de origem correspondem aos campos da nova solicitação.	
444	Os dados só podem ser importados para campos que tenham as mesmas configurações de título ou chave. Isso evita conflitos de dados ou importações inadequadas.	
445	Os usuários só poderão importar dados de processos que foram criados por eles mesmos.	
446	Os usuários importam dados de processos com status em trâmite ou finalizados, conforme necessário.	
447	Um registro de atividades registra todas as importações de dados, incluindo detalhes sobre o processo de origem, campos importados e qualquer ação realizada.	
448	Os usuários incluem o novo processo de solicitação de importação de dados. Isso pode ser útil para rastrear a origem dos dados importados.	
449	Após a importação, uma validação para garantir que os dados importados estejam corretos e em conformidade com as configurações do campo.	
450	Após a importação bem-sucedida, uma notificação avisa o usuário sobre o resultado da operação, informando quais dados foram importados com sucesso e quais podem exigir revisão.	
451	A solução deve possuir uma tela na qual o usuário gestor possa listar todos os documentos expedidos, exibindo as seguintes informações:	
452	Número do processo;	
453	Tipo do documento (documento, certidão, licença e outros escolhidos);	
454	Analista responsável pelo deferimento, em caso de deferimento humano;	
455	Data do protocolo do processo.	
456	Os usuários analistas devem ter acesso a uma listagem de todos os processos protocolados na solução.	
457	A listagem desses processos deve incluir as seguintes informações:	-
458	Número do processo;	
459	Assunto do processo;	
460	Requerente;	
461	Data do protocolo;	
462	Data da última ação processual.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

463	Usuários analistas devem poder realizar buscas a partir de todos os critérios elencados.	
464	Os usuários analistas devem poder optar por realizar a busca somente em processos que estejam sob responsabilidade da municipalidade.	
465	Deve ser possível adicionar no mínimo 05 (cinco) filtros de busca.	
466	Cada filtro deve permitir a definição de:	-
467	O dado buscado é um número, texto ou data.	
468	Sobre qual campo de formulário do processo a busca será realizada.	
469	O teor do dado a ser buscado, com a opção de definir se o resultado deve ser igual ao informado ou se deve conter parte do dado informado.	
470	Além dos filtros de busca, deve ser possível:	-
471	Realizar a busca somente em processos em trâmite.	
472	Realizar a busca somente em processos deferidos.	
473	Realizar a busca somente em processos indeferidos.	
474	Realizar a busca em todos os processos.	
475	Escolher sobre qual assunto de processo a busca será realizada.	
476	Os processos que atenderem às condições estabelecidas na busca avançada devem ser exibidos em lista.	
477	A solução deve permitir a geração de um relatório de processos que compile informações e documentos inseridos durante o trâmite do processo, incluindo:	
478	Versões do processo contendo informações inseridas pelo usuário solicitante, servidor público, correções realizadas e indicação do usuário responsável por cada alteração, bem como todos os documentos anexados e documentos gerados no processo.	
479	Nome do requerente.	
480	QR Code.	
481	Assunto do processo.	
482	Número do processo.	
483	O sistema deve ser capaz de emitir relatórios específicos para processos indeferidos.	
484	A solução deve permitir que os usuários gestores gerem relatórios no formato .csv com base em um assunto de processo definido por eles. Isso deve incluir a capacidade de gerar relatórios com todos os dados da última versão inserida pelo requerente nos seguintes casos:	
485	Processos deferidos em um intervalo de datas definido pelo gestor.	
486	Processos protocolados em um intervalo de datas definido pelo gestor.	
487	Processos indeferidos em um intervalo de datas definido pelo gestor.	
488	A solução deve permitir que os usuários gerem relatórios sobre analistas em formato .pdf. Os relatórios podem incluir processos analisados por um analista em um período, processos que estiveram sob a responsabilidade do analista em um período ou todos os processos deferidos por um analista em um período.	
489	O sistema deve permitir a geração de relatórios de dados de um processo personalizáveis, nos quais os usuários possam escolher quais informações desejam incluir no relatório. Isso deve incluir a possibilidade de auditoria de informações essenciais do processo.	
490	Os usuários com as permissões adequadas devem poder personalizar as informações no relatório e decidir quais devem ser incluídas ou excluídas.	
491	O sistema deve permitir a escolha da versão dos dados (versão 1, versão 2 ou qualquer outra) a	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	ser incluída no relatório.	
492	Os usuários devem poder escolher quais informações serão inseridas no relatório, incluindo:	
493	Versionamento dos dados presentes no relatório.	
494	Dados da área interna/área de pareceres, incluindo documentos anexados na área interna.	
495	Histórico do processo.	
496	Mensagens do processo, sejam públicas/externas ou privadas/internas.	
497	Documentos oficiais gerados pelo processo.	
498	Documentos anexados pelo requerente.	
499	Histórico do processo.	
500	A página inicial da solução deve conter um formulário para consulta de autenticidade de documentos expedidos pela solução.	
501	O formulário de consulta de autenticidade de documentos deve solicitar os seguintes dados:	-
502	O código do processo.	
503	O código de validação do documento, que é gerado no momento da expedição pelo sistema.	
504	Após o preenchimento das informações necessárias no formulário de consulta, o interessado deve ser redirecionado para uma tela que contenha as seguintes informações:	
505	O histórico de movimentações do processo, identificando:	
506	Data e horário da movimentação processual.	
507	Descrição da movimentação processual.	
508	Usuário responsável pela movimentação processual.	
509	Documentos que foram expedidos pelo sistema, identificando:	
510	Código do documento expedido pelo sistema.	
511	Data de validade do documento expedido pelo sistema.	
512	A consulta de documentos deve ser projetada de forma a retornar apenas os dados relativos ao documento em questão, sem conceder acesso ao processo completo.	
513	Os dados sensíveis não devem ser exibidos na consulta de documentos, garantindo a privacidade e a segurança das informações.	
514	A solução deve ser capaz de expedir documentos automaticamente, sem a necessidade de intervenção manual. Isso significa que as informações produzidas ao longo do processo serão incorporadas ao documento de forma automática.	
515	Os documentos gerados automaticamente devem incluir todas as informações necessárias, como dados do processo, datas relevantes, informações do requerente, entre outros.	
516	Os documentos expedidos devem conter marcas d'água (tangas) indicando seu status de validade, como "Válido", "Suspenso" ou "Cassado". Essas marcas d'água devem ser visíveis no documento para informar o seu status atual.	
517	Antes da assinatura do documento, o usuário analista deve ter a oportunidade de pré-visualizá-lo para garantir que todas as informações estejam corretas.	
518	A assinatura de documentos deve ser obrigatória para que um processo seja deferido. Isso se aplica tanto a processos que requerem análise humana antes do deferimento quanto a processos que são automaticamente deferidos.	
519	A assinatura deve ser realizada pelo usuário analista através de sua senha. Se o analista tentar deferir um processo sem assinar o documento, ele deve ser notificado da necessidade de realizar a assinatura.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

520	O sistema deve permitir a assinatura digital nativa no padrão PAdES, sem exigir a instalação de plugins, applets ou aplicativos adicionais. Também deve ser possível a utilização de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil) para documentos.	
521	O sistema deve estar em conformidade com as normas da ICP Brasil para documentos assinados e suportar certificados do tipo A1 da ICP-Brasil emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil.	
522	Para garantir a integridade da assinatura, o sistema deve disponibilizar um endereço público para acesso aos documentos assinados digitalmente, exibindo informações sobre a validade e integridade da assinatura PAdES.	
523	O sistema deve conter um mecanismo específico para cancelar documentos, considerando que apenas documentos vigentes podem ser cancelados.	
524	Ao realizar o cancelamento de um documento, o sistema deve exigir que o usuário forneça uma justificativa para o cancelamento. Esse campo deve ser de preenchimento obrigatório.	
525	Os detalhes do cancelamento, incluindo data/hora, ação, status, usuário responsável e detalhes da justificativa, devem ser registrados e apresentados na tela de detalhes do documento. Todas as ações de cancelamento devem ser registradas no sistema para fins de rastreabilidade.	
526	Após o cancelamento, todo documento cancelado deve receber automaticamente uma tarja com a descrição "Cancelado" para indicar claramente seu status.	
527	O sistema deve permitir o download do documento cancelado, mesmo após o cancelamento.	
528	Deve ser possível reverter o cancelamento de um documento em caso de engano ou decisão posterior.	
529	A reversão do cancelamento deve ser registrada e apresentada na tela de detalhes do documento, indicando que o documento não está mais cancelado.	
530	A tarja "Cancelado" que foi aplicada ao PDF do documento cancelado deve ser removida após a reversão do cancelamento.	
531	Essas funcionalidades garantirão que os documentos possam ser cancelados, com registro adequado das ações, justificativas e possibilidade de reversão quando necessário, mantendo o controle sobre o status e histórico de cada documento.	
532	Para atender aos requisitos relacionados às estatísticas e geração de relatórios, a solução deve incluir as seguintes funcionalidades:	
533	Visualizar a última vez que os usuários de um setor organizacional acessaram o sistema, mantendo um registro de data e hora do último acesso para cada usuário e setor.	
534	Apresentar um gráfico de pizza que exibe a quantidade de processos em uma competência mensal ou acumulada, categorizando-os em trâmite, deferidos e indeferidos. Exibir as seguintes métricas de acompanhamento:	
535	Quantidade total de processos protocolados na solução.	
536	Quantidade de processos em trâmite.	
537	Quantidade de processos sob responsabilidade da municipalidade.	
538	Quantidade de processos sob responsabilidade do requerente.	
539	Calcular a média de tempo para que um processo receba sua primeira movimentação por parte da municipalidade.	
540	Apresentar a quantidade de processos que cada analista detém sob sua responsabilidade.	
541	Listar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da municipalidade,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	destacando os casos que requerem atenção.	
542	Permitir a geração de relatórios no formato .csv, com base em um assunto de processo definido pelo usuário gestor. Os relatórios devem incluir todos os dados da última versão inserida pelo requerente no formulário do processo. Isso deve ser aplicável aos seguintes cenários:	
543	Processos deferidos em um intervalo de datas definido pelo gestor.	
544	Processos protocolados em um intervalo de datas definido pelo gestor.	
545	Permitir a geração de relatórios sobre analistas no formato .pdf, compilando informações sobre os processos analisados no período escolhido. Os relatórios devem incluir:	
546	Os processos analisados pelo analista no período.	
547	Os processos que passaram sob a responsabilidade do analista no período.	
548	Todos os processos que o analista deferiu no período.	
549	Para atender aos requisitos relacionados à assinatura digital de documentos, gerenciamento de assinaturas e controle de status, a solução deve incluir as seguintes funcionalidades:	
550	Permitir que os documentos sejam assinados digitalmente de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei nº 14.063/2020. As assinaturas podem ser realizadas das seguintes maneiras:	
551	Utilizando as credenciais do sistema.	
552	Utilizando o certificado emitido pelo sistema.	
553	Utilizando os certificados A1 ou A3 emitidos pela ICP-Brasil.	
554	Exibir o status da assinatura para cada assinante, permitindo acompanhar o histórico de movimentações relacionadas às assinaturas.	
555	Incluir uma tela de gerenciamento de assinaturas que contenha informações sobre todos os documentos oficiais gerados, incluindo documentos gerados em processos, documentos anexados aos processos.	
556	Possibilitar a assinatura individual ou em lote, permitindo que o usuário selecione vários documentos para assinar em uma única ação.	
557	Converter automaticamente os documentos em formato PDF no padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) quando forem assinados pelo sistema.	
558	Apresentar os documentos em formato de tabela, contendo as seguintes colunas:	
559	Número do Documento.	
560	Documento (Nome ou descrição do documento).	
561	Data de Emissão.	
562	Assinado por (Resumo dos envolvidos na assinatura do documento).	
563	Utilizar códigos de cores para destacar o status da assinatura em cada documento na tabela:	
564	Verde para documentos assinados.	
565	Amarelo para documentos com assinaturas pendentes.	
566	Vermelho para documentos com assinaturas recusadas.	
567	Permitir ações na tela de gerenciamento, incluindo ações em lote, como assinar documentos em um único clique, visualizar e baixar os documentos assinados.	
568	Implementar um mecanismo de lembrete para notificar usuários com assinaturas pendentes.	
569	Dividir a tela de gerenciamento de assinaturas em três listas de documentos:	
570	Minhas assinaturas: Lista de documentos assinados pelo usuário ou com assinaturas pendentes para o usuário logado.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

571	Assinaturas solicitadas por mim: Lista de documentos em que o usuário logado solicitou assinaturas.	
572	Todas as assinaturas: Lista de todos os documentos da cidade.	
573	Utilizar ícones de acordo com o padrão especificado no design para cada um desses cards.	
574	Na tela "Minhas Assinaturas", permitir filtrar documentos com base no status das assinaturas, incluindo assinados, pendentes e recusados.	
575	Na tela "Assinaturas Solicitadas por Mim", permitir filtrar documentos com base no status das assinaturas, incluindo assinados, pendentes, recusados e concluídos.	
576	Na tela "Todas as Assinaturas", permitir filtrar documentos com base no status das assinaturas, incluindo assinados, pendentes, recusados, concluídos e sem assinaturas.	
577	No sistema deve existir uma interface de usuário amigável que permita ao requerente inserir informações sobre cada área do empreendimento. Inicialmente, mostre apenas um quadro de área e forneça um botão "Adicionar Nova Área" para permitir a inclusão de mais quadros de área conforme necessário.	
578	Deve ser sinalizado visualmente os campos de preenchimento obrigatório e forneça mensagens de erro claras quando o usuário tentar avançar com campos não preenchidos corretamente.	
579	O sistema deve permitir que o requerente insira informações como área do terreno, área total a ser construída, quantidade de pavimentos, quantidade de blocos, coeficientes, taxas de ocupação e outras informações relevantes para cada área.	
580	Deve existir um campo de texto para informações complementares, permitindo formatação em lista, negrito, itálico e sublinhado.	
581	Deve prever integrar um mapa que permita ao requerente referenciar a localização de cada área do empreendimento, exibindo latitude e longitude. Isso pode ser útil para localização de empreendimentos em áreas rurais.	
582	O sistema permite que cada tipo de quadro desse módulo seja associado a regras de validação específicas. Essas regras devem estar em conformidade com as leis de zoneamento urbano e o código de obras municipal.	
583	O requerente deve ser impedido de prosseguir com o protocolo se uma informação obrigatória não for preenchida corretamente ou se uma regra de validação não for atendida.	
584	O processo só poderá ser aditado ou modificado pelo requerente quando estiver sob sua posse, ou seja, quando não estiver sob análise de um analista. Isso garante a integridade da análise.	
585	Uma funcionalidade de busca que permite aos analistas pesquisar processos com base em dados do módulo, incluindo campos como área do terreno, quantidade de pavimentos, coeficientes, etc.	
586	Deve ser possível integrar o módulo com o cálculo de taxas, permitindo que as taxas sejam calculadas com base nas informações inseridas em cada quadro de área.	
587	O sistema permite que as informações de todos os quadros de áreas sejam inseridas em documentos como documentos, certidões ou outros documentos relevantes quando o processo for concluído.	
588	O sistema deve fornecer feedback claro ao usuário se um campo de validação foi preenchido incorretamente e indicar qual campo precisa ser corrigido.	
589	Um controle de status para cada quadro de área, de modo que o requerente possa visualizar e editar as áreas enquanto o processo estiver sob sua posse, mas não enquanto estiver sob análise de um analista.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

590	Os dados do quadro de áreas sejam pesquisáveis para os analistas através da funcionalidade de busca do sistema.	
591	Deve ser possível por meio de um formulário que solicite todas as informações relevantes do lote a ser desmembrado, como área do terreno, número do lote, número da quadra, inscrição imobiliária, matrícula, logradouro, número, bairro, área construída, zoneamento e descrição de edificações existentes.	
592	O requerente escolha quantas parcelas o lote será desmembrado. Com base nessa escolha, inserir dinamicamente campos específicos para cada lote resultante do parcelamento. Por exemplo, se forem escolhidas 5 parcelas, insira campos para definir cada uma das 5 parcelas, incluindo suas respectivas metragens, zoneamentos e outros dados relevantes.	
593	Integração esse módulo com o módulo de localização para permitir a inserção de informações geográficas precisas para cada parcela.	
594	Fornecer configurações e validações para os dados inseridos pelo requerente. Certifique-se de que todas as informações estejam em conformidade com as leis locais, incluindo zoneamento, metragens, coeficientes e outros requisitos específicos.	
595	Implemente validações que garantam que os valores inseridos nos lotes resultantes batam com a área total a ser desmembrada e com todos os outros coeficientes definidos em lei.	
596	Estabeleça regras para a modificação e adição de informações no processo. Garanta que o processo só possa ser aditado ou modificado pelo requerente quando estiver sob sua posse (encaminhado por um analista). Isso deve ser implementado para garantir a integridade da análise e evitar edições simultâneas que possam prejudicar o processo.	
597	Implemente um sistema de controle de acesso ao processo para garantir que somente o analista que estiver em posse do processo possa modificá-lo. Isso evitará edições simultâneas e garantirá a integridade do processo.	
598	No sistema deve conter uma opção para vincular um novo processo a um processo já existente. Isso pode ser feito por meio de um botão ou campo específico na interface do novo processo. Dessa forma o sistema:	
599	Permita que o usuário selecione o processo ao qual deseja vincular o novo processo. Isso pode ser feito por meio de uma pesquisa ou seleção a partir de uma lista de processos existentes.	
600	Quando um novo processo for vinculado a um processo existente, permita a automatização de dados, aproveitando informações idênticas do processo compatível. Isso pode incluir informações como dados do requerente, endereço, descrição do projeto, entre outros.	
601	Ao automatizar dados, garanta que o usuário tenha a capacidade de revisar e confirmar as informações antes de continuar.	
602	Implemente uma validação para garantir que o processo vinculado tenha sido criado pelo mesmo requerente. Isso ajuda a evitar o acesso a informações de usuários terceiros e mantém a governança de dados.	
603	Deve ser possível verificar se o processo vinculado foi deferido antes de permitir a vinculação. Isso pode ser feito por meio de um status específico no processo, como "deferido". Caso seja de vontade do CONTRATANTE, o sistema pode impedir a vinculação de alguns tipos de processos indeferidos ou em trâmite, para garantir que apenas um determinado tipo de processo aprovado sejam vinculados.	
604	Forneça notificações aos envolvidos quando um novo processo for vinculado a um processo existente. Isso ajuda a manter todos os interessados cientes da ação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

605	Mantenha um registro de auditoria para todas as ações de vinculação de processos. Isso permitirá que você rastreie quem fez a vinculação, quando e quais processos foram vinculados.	
606	Após a vinculação, permita que o usuário revise todas as informações e confirme o processo vinculado. Isso ajuda a evitar erros e garante que os dados estejam corretos antes de continuar.	
607	A funcionalidade de vinculação de processos e a importação de dados de um processo pai para um processo filho, deverá seguir as seguintes diretrizes:	
608	Implemente um recurso que permita aos usuários criar vínculos entre processos. Isso pode ser feito por meio de um botão "Vincular Processos" ou algo similar.	
609	Os usuários devem ser capazes de selecionar um processo pai existente e vinculá-lo a um novo processo filho.	
610	Crie um campo para especificar o critério de importação, como número de protocolo ou outro identificador único.	
611	Permita aos administradores configurar critérios específicos para a vinculação de processos, como a exigência de que o processo pai tenha um status específico, como "Finalizado".	
612	Ao criar um processo filho vinculado, permita que os dados do processo pai sejam importados automaticamente para o processo filho.	
613	Crie uma interface onde os usuários possam selecionar quais dados do processo pai serão importados para campos específicos do processo filho. Isso não precisa ser uma correspondência direta; os usuários devem poder mapear os dados do processo pai para campos relevantes no processo filho.	
614	Mantenha um registro de todos os processos vinculados em uma lista sincronizada. Isso permite que os usuários vejam facilmente quais processos estão vinculados.	
615	Permita que os usuários internos removam a vinculação de um processo filho, se necessário.	
616	Facilite o acesso aos processos vinculados por meio de links ou ícones na interface do processo filho. Ao clicar no link, os usuários devem ser direcionados para o processo vinculado.	
617	Implemente um mecanismo para configurar validações ou avisos com base nos critérios configurados em processos vinculados.	
618	Isso pode ser feito por meio de um conjunto de regras de validação personalizáveis que podem ser configuradas pelos administradores.	
619	Se um processo vinculado atender aos critérios configurados, as validações ou avisos serão ativados no processo atual.	
620	Mantenha um registro de atividades que mostre quando os processos são vinculados, desvinculados ou quando as informações são importadas de um processo pai para um filho.	
621	O sistema deverá conter uma seção onde os usuários possam criar e salvar modelos de processos que sejam idênticos ou semelhantes aos projetos que eles desejam aprovar. Isso pode ser feito por meio de um botão "Criar Modelo" ou algo similar.	
622	Os modelos devem ser estruturados de forma a abranger todas as informações necessárias para um processo de construção típico. Isso pode incluir detalhes sobre o projeto, responsáveis, quadro de áreas, localização, aprovação automática, etc.	
623	Ao iniciar um novo processo, permite que o requerente escolha um dos modelos previamente criados para reutilizar as informações. Isso pode ser feito por meio de um menu suspenso de seleção de modelo.	
624	Carregue automaticamente os dados do modelo selecionado para o novo processo. No entanto, mantenha todos os campos editáveis, de modo que o requerente possa revisar e fazer alterações	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	conforme necessário.	
625	Implemente uma opção para "Editar Modelo" no caso de o usuário precisar atualizar ou modificar um modelo existente.	
626	Certifique-se de que a reutilização de dados a partir dos modelos seja compatível com todos os outros módulos do sistema, como quadro de áreas, localização e aprovação automática.	
627	Se houver campos específicos que dependem de informações inseridas pelo requerente, como detalhes da localização ou características da área de construção, permita que esses campos sejam personalizados ou preenchidos durante o processo de criação do modelo.	
628	Garanta que os usuários tenham a capacidade de revisar e personalizar todos os dados importados do modelo antes de finalizar o processo. Isso é crucial para garantir que as informações sejam precisas e atualizadas.	
629	Mantenha um registro de auditoria para rastrear quando um modelo foi criado, modificado ou utilizado em um novo processo.	
630	Implemente notificações para informar os envolvidos sempre que um modelo for usado como base para um novo processo.	
631	A solução deverá possuir interface exclusiva ao usuário analista ou gestor, para que permita a ele junto a empresa contratada fazer o desenho de processos com no mínimo os seguintes objetos:	
632	Objetos de fluxo:	
633	Gateways;	
634	Activities;	
635	Eventos.	
636	Início;	
637	Meio;	
638	Fim.	
639	Objetos de conexão.	
640	Através da funcionalidade de desenho de processos com estes métodos de notação BPM, espera-se que a empresa contratada consiga realizar todos os registros do mapeamento de processos. A prefeitura também irá colaborar e acompanhar esse registro.	
641	É interesse para a prefeitura, possuir no sistema, uma biblioteca dos processos mapeados e otimizados, para consulta sempre que necessário. Sendo assim, para cada processo parametrizado, deverá haver uma área, na configuração deste processo, em que seja possível visualizar o workflow em BPMN.	
642	Em regra, esta funcionalidade diz respeito somente ao registro dos processos, ou seja, não espera-se que os processos aqui registrados tenham reflexo funcional sobre a configuração de formulários e processos do sistema.	
643	Como exceção a esta regra geral, espera-se que o registro de processos em BPM, possibilita as seguintes configurações funcionais em processos:	
644	Evento de início - Message event: Quanto um assunto de processo for criado através de interface do sistema, deverá automaticamente ser inserido o evento de início na interface de registro de processo em notação BPMN.	
645	Ação de encaminhar processo: Durante a construção de um registro de processo em notação BPMN, deve ser possível realizar configuração para que quando o processo atingir determinado	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	gatilho, este seja encaminhado para o setor ou usuário definido.	
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
A/C DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, 6º andar

Prezados Senhores:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas e anexos do edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2023, destinado à contratação de recursos especializados através de plataforma sistêmica para promover a otimização dos processos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU), incluindo funcionalidades de protocolo, análise, selos de aprovação, emissão de documentos específicos da pasta e consulta de viabilidade construtiva, visando à modernização e eficiência na gestão de suas atividades, levando uma melhoria substancial na dinâmica de funcionamento por meio da introdução de tecnologias de ponta e práticas de excelência, de acordo com as especificações definidas no Anexo I - Termo de Referência, que integra o presente edital, e após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, as quais concordamos sem qualquer ressalva, passamos a formular a seguinte proposta de preços.

Propomos fornecer sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Pregão, pelos seguintes preços:

Item	Qtde	Unidade	SERVIÇO	Valor unitário	Valor global
01	12	MESES	Licença de uso do software		
02	12	MESES	Suporte técnico e manutenção do sistema		
03	01	SV	Treinamento de usuários		
04	01	SV	Implantação do sistema		
VALOR GLOBAL: R\$ _____ (_____).					

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da sessão pública do Pregão.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos e serviços serão subdivididos em prestação continuada e prestação imediata, sendo efetuados em 30 d.d.l (trinta dias da data líquida).

DECLARAMOS que estamos de acordo com os termos do Edital, e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços na única contraprestação da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu pela efetiva prestação dos serviços, sob nossa conta e risco.

DECLARAMOS que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

O procurador de nossa empresa, cuja Razão Social é _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, que assinará o CONTRATO é o(a) Sr(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, cargo _____, E-mail Institucional: _____ e E-mail Pessoal: _____.

_____ de _____ de 2024.
(Local) (dia) (mês)

Nome por extenso e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a(razão social da empresa), com sede na(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s).....(mencionar qualificação do(s) outorgante(s)) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº e CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a(razão social da empresa) perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, no âmbito do **Pregão Presencial nº 68/2023**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

Com firma reconhecida

NOTA: ESTA PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO OU A QUALQUER MEMBRO DE SUA EQUIPE DE APOIO, POR OCASIÃO DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO **(FORA DOS ENVELOPES)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s) _____ <diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão Presencial nº 67/2022, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

Local e data

Assinatura e Cargo do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO **(FORA DOS ENVELOPES)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____, com sede na _____, nº____, bairro _____, na cidade de _____, no estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ e Inscrição Estadual sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, cargo _____, portador(a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, declara para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

Local e data

Nome e assinatura do representante legal

Obs.: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu.....(nome completo)....., representante legal da empresa, com sede na rua, inscrita no CNPJ sob nº....., interessada em participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2023**, da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, declaro, sob as penas da Lei, o que se segue:

- a) que em conformidade com o previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, ter a receita bruta equivalente a uma _____ (**Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**).
- b) que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da LC nº 123/2006.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO (**FORA DOS ENVELOPES**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19.901/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU E A EMPRESA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, inscrita no CNPJ sob o nº 45.301.264/0001-13, com sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, na cidade de Mogi Guaçu/SP, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal Senhor Rodrigo Falsetti, RG nº 22.784.386-1, CPF nº 268.525.708-00, conforme Delegação de Competência fixada pelo Termo de Compromisso e Posse de 01 de janeiro de 2021, de ora em diante designada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, no bairro de _____, na cidade de _____, no estado de _____, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo(a) Senhor(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **Pregão Presencial nº 68/2023, Processo Licitatório nº 19.901/2023**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 13.811/06, Lei Complementar nº 123/06 e alterações e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e nos casos omissos, prevalecerão as normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1.- Contratação de recursos especializados através de plataforma sistêmica para promover a otimização dos processos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU), incluindo funcionalidades de protocolo, análise, selos de aprovação, emissão de documentos específicos da pasta e consulta de viabilidade construtiva, visando à modernização e eficiência na gestão de suas atividades, levando uma melhoria substancial na dinâmica de funcionamento por meio da introdução de tecnologias de ponta e práticas de excelência.

Item	Qtde	Unidade	SERVIÇO	Valor unitário	Valor global
01	12	MESES	Licença de uso do software		
02	12	MESES	Suporte técnico e manutenção do sistema		
03	01	SV	Treinamento de usuários		
04	01	SV	Implantação do sistema		

1.2.- Faz parte integrante deste instrumento, independente da transcrição, o Termo de Referência, como ANEXO ÚNICO, o Edital e seus anexos e a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA no Pregão, alterada pelos lances ofertados durante a sessão.

1.3.- É vedada a subcontratação de outra empresa fornecedora de sistema para a execução dos serviços conforme objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

2.1.- As condições para a prestação dos serviços e os prazos são os contantes do Termo de Referência - ANEXO ÚNICO deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

DA CONTRATADA:

3.1.- São obrigações da Contratada:

3.1.- Não transferir total ou parcialmente a terceiros o contrato;

3.2.- Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços fornecidos;

3.3.- Responder pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, civil e criminalmente, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros, durante a prestação dos serviços.

3.4.- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo as reclamações, durante todo o período de garantia dos bens;

3.5.- Responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a CONTRATANTE e/ou para terceiros, devendo entregar o objeto da aquisição decorrente do Termo de Referência de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente;

3.6.- Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relativos à execução do objeto da aquisição decorrente do Termo de Referência, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, mão de obra, remunerações, bem como todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, inclusive aqueles decorrentes de eventual acordo ou dissídio coletivo, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença;

3.7.- Responsabilizar-se pela administração, coordenação e supervisão técnica do serviço contratado;

3.8.- Zelar pela qualidade de execução dos serviços e prazos estipulados no contrato e Termo de Referência.

DA CONTRATANTE:

3.2.- São obrigações da Contratante:

3.2.1.- Responsabilizar-se pela conferência/execução dos serviços;

3.2.2.- Proporcionar todas as condições de sua responsabilidade para que a contratada possa cumprir suas obrigações.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA:

4.1.- O prazo de vigência do presente contrato, será por um período de 12 (doze) meses, contados da data da emissão da ordem de serviço, quando serão reconhecidos todos os seus efeitos, podendo ser prorrogado por iguais ou inferiores períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o inciso IV, do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, se acordado entre as partes.

4.1.1.- Para os efeitos de prorrogação a **CONTRATADA** deverá apresentar declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA TECNOLÓGICA:

5.1.- Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, a contratada fica obrigada a encaminhar e realizar a transferência dos dados e arquivos dos servidores seguros para o Município, assim como deverá disponibilizar o acesso ao sistema para consulta por 6 meses após o término.

5.2.- Os arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos, devendo ser entregues organizados e de forma clara para o Município.

5.3.- A forma de entrega desses dados e arquivos será feita em conjunto com a Secretaria de Tecnologia e Inovação (STI), junto ao Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação e Encarregado Geral de Dados.

5.4.- O código fonte do programa será de exclusiva propriedade da **CONTRATADA** e não será disponibilizado em nenhum momento.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES:

DO PREÇO:

6.1.- O **VALOR GLOBAL** dos serviços discriminados na Cláusula Primeira deste CONTRATO é de R\$ _____ (_____), em conformidade com o(s) preço(s) consignado(s) na Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

6.2.- Os pagamentos e serviços serão subdivididos em prestação continuada e prestação imediata, sendo efetuados em 30 d.d.l (trinta dias da data líquida):

6.2.1.- Imediata (realizados uma única vez durante toda a vigência contratual): valor pago após implantação completa do sistema e a finalização do treinamento dos usuários externos e internos.

6.2.2.- Continuada (perduram durante a vigência contratual): após a entrega dos serviços de "prestação imediata", serão pagos mensalmente cessão de licença para uso temporário, suporte técnico e manutenção.

6.3.- A **CONTRATADA** deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente.

6.4.- Os documentos fiscais deverão ser atestados pelos Fiscais e Gestores do Contrato por parte dos órgãos competentes, após a execução dos serviços.

6.5.- As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e CNPJ.

6.6.- Para recebimento dos pagamentos, a **CONTRATADA** deverá apresentar junto ao documento fiscal, os seguintes documentos, emitidos via Internet e dentro de sua validade:

6.6.1.- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;

6.6.2.- Certidão de regularidade da empresa licitante perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS).

6.6.3.- Certidão de regularidade da empresa licitante perante a Justiça do Trabalho - TST.

6.6.4.- Também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional.

6.5.- Comprovada irregularidade na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(es).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

6.6.- A devolução da documentação fiscal pela **CONTRATANTE**, em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o serviço.

6.7.- As comprovações dos documentos acima relacionados poderão ser feitas através das guias de recolhimento do mês anterior que antecede o pagamento.

6.8.- A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado, que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.

DO REAJUSTE:

6.9.- Os preços contratados serão firmes e irrevogáveis pelo primeiro período de vigência contratual, ou seja, após 12 meses.

6.9.1.- Havendo prorrogação, o preço do licenciamento mensal será reajustado anualmente, com base na variação do IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

7.1.- As despesas decorrentes desta contratação, correrão à conta do recurso mencionado abaixo para o exercício de 2024 e no que couber nos exercícios subsequentes:

Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU)

Órgão: 07.01

248 07.01.04.121.7001.2.250.339039.01.1100000

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:

8.1.- A inexecução total ou parcial deste contrato, bem como sua execução irregular ou com atraso injustificado terá como consequência a aplicação, segundo a gravidade da falta e de forma gradativa, atendendo os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 a alterações, as seguintes sanções:

8.2.- ADVERTÊNCIA:

8.2.1.- Serão aplicadas sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a **CONTRATADA** tenha concorrido diretamente, e poderão instruídas no processo licitatório em referência.

8.3.- MULTA DE MORA:

8.3.1.- Será aplicada caso seja comprovado o atraso injustificado e sujeitará a **CONTRATADA** à multa sobre o valor da obrigação não cumprida, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

8.3.2.- Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

8.3.3.- Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

8.3.4.- A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia de atraso, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item 8.3.4.1.1.

8.3.4.1.- Pela inexecução total ou parcial deste contrato poderão ser aplicadas ainda:

8.3.4.1.1.- Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida.

8.3.5.- O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua cobrança.

8.3.6.- Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** a processo executivo.

8.3.7.- As multas referidas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02.

8.3.8.- Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a **CONTRATANTE** reterá o valor da multa dos eventuais créditos que a **CONTRATADA** tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

8.4.- SUSPENSÃO:

8.4.1.- Pena de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu, no caso de reincidência em faltas já apenadas com ADVERTÊNCIA, bem como no caso de faltas graves que impliquem a rescisão deste contrato.

8.4.2.- Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos da **CONTRATADA**, que não poderá exceder a 05 (cinco) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

8.5.- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:

8.5.1.- A ser aplicada quando a **CONTRATADA** praticar atos ilícitos ou cometer faltas gravíssimas, de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

8.5.2.- As sanções descritas nos itens 8.3, 8.4 e 8.5 serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia, nos prazos determinados pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e Lei Federal nº 10.520/02.

8.5.3.- Sem prejuízo da aplicação à **CONTRATADA** das sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** recorrerá às garantias constituídas, a fim de se ressarcir dos prejuízos que lhe tenham sido decorrentes deste contrato e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos.

8.5.4.- Dependendo da infração cometida, a **CONTRATANTE**, a seu critério poderá rescindir o contrato a qualquer tempo, observado o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.5.5.- O não cumprimento injustificado das obrigações contratuais, por parte da **CONTRATADA**, sujeita também, às penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO:

9.1.- O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

9.1.1.- UNILATERALMENTE, pela **CONTRATANTE**, quando ocorrer os motivos previstos nos incisos I ao XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

9.1.1.1.- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78, acarretará a consequências previstas no art. 80, inciso I a IV, no que couber, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.2.- BILATERALMENTE, por acordo entre as partes, prevalecendo à conveniência da **CONTRATANTE**;

9.1.3.- JUDICIALMENTE, nos termos da legislação de regência.

9.2.- Na hipótese de rescisão deste contrato, a **CONTRATANTE** poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento.

9.3.- O presente instrumento não poderá ser sublocado, arrendado ou transferido a terceiros, sob pena de rescisão do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO:

10.1.- A fiscalização dos serviços prestados pela **CONTRATANTE** não exime nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

10.2.- A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, fundamentados nos Artigos 66, 67 e 68 da Lei Federal nº 8.666/93, executarão fielmente o contrato, sendo este acompanhado pelos representantes abaixo designados, que passam a denominar “GESTOR DO CONTRATO”:

10.2.1.- DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO (DPU)

10.2.1.1.- GESTOR:

Nome: Esmail Lino de Gouvea

Cargo: Diretor de Planejamento Urbano

CPF/MF nº 068.771.378-17

E-mail institucional: spdu-esmail@mogiguacu.sp.gov.br

10.2.1.2.- GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: Edilson Sbrisse

Cargo: Assessor

CPF/MF nº 343.461.473-72

E-mail Institucional: spdu-edilson@mogiguacu.sp.gov.br

10.2.1.3.- FISCAL:

Nome: Daniela Ramalho Rodrigues

Cargo: Assessora

CPF/MF nº 278.115.978-61

E-mail institucional: spdu-daniela@mogiguacu.sp.gov.br

10.2.1.4.- FISCAL SUBSTITUTO:

Nome: Márcio Alves da Silva

Cargo: Assessor

CPF/MF nº 036.756.238-31

E-mail institucional: marcio.silva@mogiguacu.sp.gov.br

10.2.2.- DEPARTAMENTO DE CONTROLE ARQUITETÔNICO (DCA)

10.2.2.1.- GESTORA:

Nome: Leticia Caetano Cambraia Campos

Cargo: Diretora de Controle Arquitetônico

CPF/MF nº 184.355.508-50

E-mail institucional: leticia.cambraia@mogiguacu.sp.gov.br

10.2.1.2.- GESTORA SUBSTITUTA:

Nome: Juliana Bentamaro Marrichi

Cargo: Assessora

CPF/MF nº 279.550.038-88

E-mail Institucional: juliana.marrichi@mogiguacu.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

10.2.1.3.- FISCAL:

Nome: Itauã Pedro Conceição
Cargo: Assessor
CPF/MF nº 371.891.298-80
E-mail institucional: spdu-ita@mogiguacu.sp.gov.br

10.2.3.- DEPARTAMENTO DE GESTÃO (DGE)

10.2.3.1.- GESTORA:

Nome: Mara Rosana Silvério dos Reis Souza
Cargo: Diretora de Gestão
CPF/MF nº 096.885.278-58
E-mail institucional: spdu-mara@mogiguacu.sp.gov.br

10.2.3.2.- GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: Paulo Sérgio Zica da Silva
Cargo: Assessor
CPF/MF nº 141.457.808-33
E-mail Institucional: paulo.zica@mogiguacu.sp.gov.br

10.2.3.3.- FISCAL:

Nome: Marcos Roberto Firmino Junior
Cargo: Assessor
CPF/MF nº 345.259.168-93
E-mail institucional: spdu-marcos.roberto@mogiguacu.sp.gov.br

10.3.- PREPOSTO DA CONTRATADA:

Nome:
Cargo:
CPF nº
E-mail

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS FALHAS:

11.1.- De toda má execução ou trabalho defeituoso, eventualmente verificado pela fiscalização da CONTRATANTE no andamento dos serviços, a CONTRATADA será imediatamente notificada, ficando obrigada a reparar ou substituir o trabalho defeituoso ou executado fora das especificações, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais reparos ou substituições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1.- Fica expressamente estabelecido, por força deste contrato, a isenção de qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da **CONTRATANTE**, ficando à **CONTRATADA**, a total responsabilidade de empregadora com as despesas dos seus empregados, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se assim ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração, como dos demais encargos de qualquer natureza, e seguro contra acidentes de trabalho.

12.2.- Constitui motivos para denúncia decorrente deste CONTRATO o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referente às licitações e contratos administrativos.

12.3.- A **CONTRATANTE** analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas e incidentes, que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

12.4.- Para os casos previstos no item anterior, a **CONTRATANTE** poderá atribuir uma comissão, por esta designada, a responsabilidade de apurar os fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

12.5.- As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que não seja interpretado como habitualidade ato de mera e excepcional concessão da **CONTRATANTE**, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao “interesse público”.

12.6.- O presente CONTRATO rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações e pelos preceitos de Direito Públicos, aplicando-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

12.7.- Integram o presente contrato, como se aqui estivessem transcritos, o Edital, seus anexos e, a Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO TERMO DE QUITAÇÃO DEFINITIVA:

13.1.- Ao término de todas as obrigações atinentes ao presente **CONTRATO**, o **Gestor do Contrato da CONTRATANTE** deverá emitir o Termo de Quitação Definitivo, considerando como plena, rasa e total a quitação em favor da **CONTRATANTE** dos débitos referentes a presente contratação, ficando sob sua responsabilidade as demais informações e liquidações aos órgãos internos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

14 .1.- A CONTRATADA se obriga a cumprir rigorosamente todas as exigências e determinações contidas no edital do **Pregão Presencial nº 68/2023** e seus anexos, principalmente as descritas no Termo de Referência (**ANEXO I**), que ficará fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições, sob pena de dar causa a rescisão e responder pelas multas e sanções previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

15.1.- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relativas ou resultantes deste CONTRATO, que não tenham sido resolvidas administrativamente.

E, por assim haverem acordado, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmado em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas legalmente capazes.

Mogi Guaçu, _____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
RODRIGO FALSETTI
PREFEITO MUNICIPAL
P/ CONTRATANTE
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:

RAZÃO SOCIAL
NOME
CARGO
P/ CONTRATADA
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:

Esmail Lino de Gouvea
GESTOR - DPU

Edilson Sbrisse
GESTOR SUBSTITUTO - DPU

Daniela Ramalho Rodrigues
FISCAL - DPU

Márcio Alves da Silva
FISCAL SUBSTITUTO - DPU

Leticia Caetano Cambraia Campos
GESTORA - DCA

Juliana Bentamaro Marrichi
GESTORA SUBSTITUTA - DCA

Itaúã Pedro Conceição
FISCAL - DCA

Mara Rosana Silvério dos Reis Souza
GESTORA - DGE

Paulo Sérgio Zica da Silva
GESTOR SUBSTITUTO - DGE

Marcos Roberto Firmino Junior
FISCAL- DGE

TESTEMUNHAS:

Eduardo Manfrin Schimidt
CPF Nº 326.863.278-55
P/ CONTRATANTE

NOME
CPF Nº
P/ CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO ÚNICO AO CONTRATO Nº _____/2024.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19.901/2023

CONSTAR AQUI O TERMO DE REFERÊNCIA NA ÍNTEGRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU - CNPJ/MF nº 45.301.264/0001-13

CONTRATADA:

OBJETO: Contratação de recursos especializados através de plataforma sistêmica para promover a otimização dos processos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SPDU), incluindo funcionalidades de protocolo, análise, selos de aprovação, emissão de documentos específicos da pasta e consulta de viabilidade construtiva, visando à modernização e eficiência na gestão de suas atividades, levando uma melhoria substancial na dinâmica de funcionamento por meio da introdução de tecnologias de ponta e práticas de excelência.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: Mogi Guaçu, _____.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Rodrigo Falsetti
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 268.525.708-00

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

Nome: Rodrigo Falsetti
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 268.525.708-00

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo(a) contratante:

Nome: Rodrigo Falsetti
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 268.525.708-00

Assinatura: _____

Pela contratado(a):

Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ORDENADOR DE DESPESA DA CONTRATANTE E GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Eduardo Manfrin Schimidt
Cargo: Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
CPF/MF nº 326.863.278-55

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO (DPU)

GESTOR:

Nome: Esmail Lino de Gouvea
Cargo: Diretor de Planejamento Urbano
CPF/MF nº 068.771.378-17

Assinatura: _____

GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: Edilson Sbrisse
Cargo: Assessor
CPF/MF nº 343.461.473-72

Assinatura: _____

FISCAL:

Nome: Daniela Ramalho Rodrigues
Cargo: Assessora
CPF/MF nº 278.115.978-61

Assinatura: _____

FISCAL SUBSTITUTO:

Nome: Márcio Alves da Silva
Cargo: Assessor
CPF/MF nº 036.756.238-31

Assinatura: _____

DEPARTAMENTO DE CONTROLE ARQUITETÔNICO (DCA)

GESTORA:

Nome: Leticia Caetano Cambraia Campos
Cargo: Diretora de Controle Arquitetônico
CPF/MF nº 184.355.508-50

Assinatura: _____

GESTORA SUBSTITUTA:

Nome: Juliana Bentamaro Marrichi
Cargo: Assessora
CPF/MF nº 279.550.038-88

Assinatura: _____

FISCAL:

Nome: Itauã Pedro Conceição
Cargo: Assessor
CPF/MF nº 371.891.298-80

Assinatura: _____

DEPARTAMENTO DE GESTÃO (DGE)

GESTORA:

Nome: Mara Rosana Silvério dos Reis Souza



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

Cargo: Diretora de Gestão
CPF/MF nº 096.885.278-58

Assinatura: _____

GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: Paulo Sérgio Zica da Silva
Cargo: Assessor
CPF/MF nº 141.457.808-33

Assinatura: _____

FISCAL:

Nome: Marcos Roberto Firmino Junior
Cargo: Assessor
CPF/MF nº 345.259.168-93

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Pregoeiro (a)

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, com sede na _____, nº____, bairro_____, na cidade de _____, no estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)_____, cargo_____, portador(a) do CPF nº_____ e do RG nº_____, declara para fins de habilitação e contratação que NÃO POSSUI IMPEDIMENTO OU SUSPENSÃO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO X - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

Por este instrumento particular de Procuração, a(razão social da empresa), com sede na(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s).....(representante legal - mencionar cargo que ocupa na empresa Sr.(a)....., portador(a) do RG nº..... e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) do RG nº e CPF nº....., a quem confere(imos) PODERES ESPECIAIS para firmar contrato na qualidade de CONTRATADA com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2023**, sendo vedado o substabelecimento.

A presente Procuração é válida durante a vigência do Contrato do Pregão Presencial em referência.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

OBS: COM FIRMA RECONHECIDA

Nota: Esta procuração para assinatura do Contrato poderá ser entregue ao Pregoeiro ou a qualquer membro de sua Equipe de Apoio por ocasião da abertura da sessão do Pregão, **FORA DOS ENVELOPES.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

A empresa _____, sita na (endereço completo) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, através de seu representante abaixo identificado, nomeia seu PREPOSTO o(a) Sr.(a) _____, (cargo) _____, portador(a) do CPF nº _____, conferindo-lhe poderes para, em nome da CONTRATADA, efetivar tomadas de decisões operacionais e administrativas de caráter urgente, bem como, responsabilizar-se pela execução do contrato e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório e seus Anexos.

Declara ainda que, na hipótese de substituição ou demissão do preposto, tal fato será informado à Administração pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como, a indicação de seu substituto com os mesmos poderes acima elencados e que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Para fins de assinatura junto ao contrato, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2023, nomeia e constitui como nossa Testemunha, o(a) senhor(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob nº _____.

_____, _____ de _____ de 2024.

(Local) (dia) (mês)

Nome e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ITEM 6.5.4 E 6.5.4.1 DO EDITAL

(Esta declaração deva ser impressa em papel timbrado da empresa)

A empresa _____, localizada na _____
(endereço completo) _____, CNPJ nº _____, através de seu representante abaixo identificado, declara sob as penas da lei que, caso seja primeira classificada no Pregão Presencial nº 68/2023, se obriga a **fazer a demonstração da prova de conceito (verificação do software) demonstração das funcionalidades e compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência - ANEXO I**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, através de seu Pregoeiro.

_____ de 2024.
Local dia mês

Nome por extenso e assinatura
Cargo
CPF nº