

PREGÃO ELETRÔNICO n° 90013/2026

CONTRATANTE (Unidade Gestora – UG: 985.865)

MUNICÍPIO DE NITERÓI, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

OBJETO

O objeto da presente licitação é a Contratação de serviços e implementação de solução de sistema eletrônico de licenciamento urbanístico, com objetivo de automatizar e agilizar os fluxos de análise das solicitações de serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU), promovendo maior eficiência na gestão das solicitações de novos empreendimentos, alterações urbanísticas, regulamentações do uso e ocupação do solo no município de Niterói, na forma estabelecida neste Edital e seus anexos

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 4.234.906,30 (quatro milhões, duzentos e trinta e quatro mil, novecentos e seis reais e trinta centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 12/05/2026 às 11:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço global.

MODO DE DISPUTA:

Aberto

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90013/2026

(Processo Administrativo nº 9900168216/2025)

Torna-se público que o(a) Município de Niterói, por meio do(a) Secretaria Municipal de Urbanismo, sediado(a) na Rua Visconde de Sepetiba, nº 987 - 12º andar, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto nº 14.730, de 13 de fevereiro de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital no dia 12/05/2026.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de serviços e implementação de solução de sistema eletrônico de licenciamento urbanístico, com objetivo de automatizar e agilizar os fluxos de análise das solicitações de serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU), promovendo maior eficiência na gestão das solicitações de novos empreendimentos, alterações urbanísticas, regulamentações do uso e ocupação do solo no município de Niterói, na forma estabelecida neste Edital e seus anexos

1.2. A licitação será realizada em único item.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) no sistema de compras do governo federal

(www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.1.2. O procedimento será divulgado no sítio eletrônico mencionado no item 2.1 e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

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

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5. A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.5.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante, na qualidade de pessoa física ou de representante de pessoa jurídica;

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

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

2.6.11. O impedimento de que trata o item 2.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2 e 2.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.6.14. O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.8. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.9. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, observadas as seguintes regras:

2.9.1. as empresas consorciadas apresentarão compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito por todas, onde deverá estar indicada a empresa líder como responsável principal perante o órgão licitante pelos atos praticados pelo consórcio, devendo constar expressamente do instrumento os poderes específicos para requerer, assumir compromissos, transigir, discordar, desistir, renunciar, receber e dar quitação, como também receber citação em Juízo;

2.9.2. impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

2.9.3. o consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da celebração do Contrato, nos termos do compromisso firmado conforme item 2.13.1;

2.9.4. as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do Contrato;

2.9.5. a substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Na presente licitação, a fase de prova de conceito e a fase de habilitação sucederão as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 7.13 deste Edital.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta

vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº

123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor unitário;

4.1.2. descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes

consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.12. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.13. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

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

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

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

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total e proposta técnica conforme o critério de pontuação do Termo de Referência em anexo.

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de dez mil reais, correspondendo a aproximadamente à 0,6% do valor estimado para a contratação.

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

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

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

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

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

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

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

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

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

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até

5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

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

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

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

5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser

utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

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

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

5.21.2.3. empresas brasileiras;

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

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

5.22. Permanecendo o empate após a aplicação de todos os critérios previstos no caput e no § 1º do art. 60 da Lei 14.133, de 2021, realizar-se-á o sorteio entre as propostas empatadas, de acordo com a disponibilidade da funcionalidade pelo sistema adotado pelo Município.

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

5.23.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo

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

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

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

5.23.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

6.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

6.1.5. Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União

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

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se

houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

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

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

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 3.5 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.7.1. [indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas];

6.7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos

acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.8.1. conter vícios insanáveis;
- 6.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

- 6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 6.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

- 6.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 6.10.2. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem

inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

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

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

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

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

6.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade

seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será verificada pelo pregoeiro por

meio do registro cadastral no SICAF, quanto aos documentos por este abrangidos.

7.2.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.2.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, exceto se o pregoeiro, em consulta aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.2.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de inabilitação.

7.2.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.3. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.4. O pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

7.4.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.5. Na hipótese de o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

7.7. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após declarada sua habilitação.

7.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.8.1. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.8.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.9. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, cujo valor estimado da contratação não supere o limite do disposto na alínea "c" do inciso IV do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, somente será exigida:

- a) das pessoas jurídicas, a comprovação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal estadual, à Seguridade Social e ao FGTS e a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
- b) das pessoas físicas, a comprovação da regularidade fiscal com a Fazenda Municipal.

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

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

7.11.1. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

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

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

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

7.13. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital.

7.14. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.15. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.16. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.17. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.18. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

7.18.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.19. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

7.20.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.20.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os

documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.21. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

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

7.22. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64) e complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

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

7.24. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na

ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.20.1.

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

7.26. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

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

7.28. Em conformidade com o disposto no art. 25, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, o licitante vencedor cujo valor da contratação seja superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) deverão implementar Programa de Integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato.

7.29. O Programa de Integridade deverá contemplar mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

8. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://transparencia.niteroi.rj.gov.br>.

9. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

9.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a correspondente a 5% (por cento) do valor anual do contrato.

9.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

9.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

9.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 9.9 deste contrato.

9.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

9.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

9.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.6.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

9.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

9.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.10, observada a legislação que rege a matéria.

9.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

9.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

9.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

9.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

9.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

9.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

9.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais

aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

9.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

9.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

9.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

9.16. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

9.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

10.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

- 10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 10.1.5. fraudar a licitação
- 10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

- 10.2.1. advertência;
- 10.2.2. multa;
- 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

- 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

11.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: e-mail: urbanismo@niteroi.rj.gov.br, mediante confirmação de recebimento.

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

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

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

12.FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Após a homologação, a Administração convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

12.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte interessada durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para assumir o compromisso nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em Lei.

12.4. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação nos termos item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de melhor preço, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da

garantia de proposta apresentada, quando existente, em favor do órgão ou entidade licitante.

12.6. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso 12.4.

13.DA GARANTIA DA PROPOSTA

13.1. Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, será exigida, como condição para participação neste certame, a apresentação, juntamente com a proposta de preços, do comprovante de prestação de garantia da proposta com data anterior a do certame, em valor equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, observadas as modalidades legalmente admitidas e as demais disposições previstas neste instrumento convocatório.

13.2. A garantia poderá ser prestada, à escolha do licitante, por uma das seguintes modalidades:

- i. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- ii. Seguro-garantia;
- iii. Fiança bancária.

13.3. A garantia deverá ter prazo de validade de, no mínimo, 30 (trinta) dias além do prazo de validade da proposta.

13.4. Caso haja prorrogação do prazo de validade da proposta, a garantia deverá ser igualmente prorrogada.

13.5. A garantia será devolvida aos licitantes não vencedores no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a homologação do resultado.

13.6. Ao licitante vencedor, a garantia será devolvida após a assinatura do contrato.

13.7. A garantia poderá ser executada pela Administração nos casos de:

- i. Retirada da proposta dentro do prazo de validade;
- ii. Recusa injustificada em assinar o contrato.

14.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://transparencia.niteroi.rj.gov.br>.

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

- 14.11.1. **ANEXO I** - Termo de Referência
- 14.11.2. **ANEXO II** - Minuta de Termo de Contrato
- 14.11.3. **ANEXO III** - Documentação exigida para Habilitação
- 14.11.4. **ANEXO IV** - Orçamento estimado
- 14.11.5. **ANEXO V** - Modelo de apresentação da proposta
- 14.11.6. **ANEXO VI** - Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo
- 14.11.7. **ANEXO VII** - Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança
- 14.11.8. **ANEXO VIII** - Cronograma de Execução

Niterói, 07 de abril de 2026.

Carlos Krykhtine

Secretário Municipal de Urbanismo

Matrícula 1247584-0

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº 9900168216/2025)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços e implementação de solução de sistema eletrônico de licenciamento urbanístico, com objetivo de automatizar e agilizar os fluxos de análise das solicitações de serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU), promovendo maior eficiência na gestão das solicitações de novos empreendimentos, alterações urbanísticas, regulamentações do uso e ocupação do solo no município de Niterói, na forma estabelecida neste Edital e seus anexos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

I. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que a solução pretendida é usual no mercado de TIC, com requisitos de desempenho e qualidade objetivamente mensuráveis, permitindo especificação padronizada e comparação direta de propostas, nos termos do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, sem necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.1. O não parcelamento do objeto é justificado pela interdependência funcional crítica dos componentes e pela maior vantajosidade técnica e econômica da contratação integral, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 27 (vinte e sete) meses contados da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP),

na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021 e prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de solução tecnológica essencial para a modernização da gestão urbana, automação de processos e eficiência das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU), promovendo também uma maior transparência nos processos da Secretaria. Considera-se a vigência plurianual mais vantajosa considerando: (i) os custos iniciais elevados de implantação, parametrização e customização da solução, que precisam ser diluídos em período superior a 12 (doze) meses; (ii) a curva de aprendizado e adaptação organizacional, que demanda estabilidade contratual; (iii) os ganhos de eficiência operacional e econômica obtidos com contratos de maior duração para serviços de tecnologia, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP); (iv) a necessidade de garantir a continuidade da transformação digital dos serviços urbanísticos, alinhada ao Plano Estratégico Niterói Que Queremos 2013-2033.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

2.1. A descrição da solução como um todo consiste em uma plataforma tecnológica integrada para gestão do licenciamento urbanístico e fiscalização, na modalidade Software como Serviço (SaaS), composta por:

2.2. A solução deverá englobar um arcabouço completo de fluxos operacionais, minuciosamente configuráveis, de forma a atender com precisão às particularidades dos trâmites administrativos da entidade contratante. Entre os fluxos a serem considerados, incluem-se:

2.3. Configuração de canais para recepção e redirecionamento de solicitações provenientes de usuários internos e externos, assegurando plena rastreabilidade e transparência no tratamento das demandas;

- 2.4. Estabelecimento de etapa inicial de preenchimento de requerimento online pelo interessado, com a apresentação da documentação necessária definida nos normativos vigentes;
- 2.5. Implementação de mecanismos automatizados de vinculação de informações cadastrais dos imóveis a partir do número de matrícula do imóvel ou inscrição técnica para preenchimento das informações cadastrais básicas;
- 2.6. Implementação de mecanismos automatizados de notificação, destinados a informar, em tempo real, os interessados quanto ao andamento e tramitação de suas solicitações;
- 2.7. Estabelecimento de rotinas para emissão, análise e tramitação de processos de solicitação de serviços e pareceres técnicos, contemplando validações automatizadas, cronogramas de vencimento e controle de prazos;
- 2.8. Estabelecimento de mecanismos de autodeclaração e preenchimento de checklists para submissão de solicitações de serviços;
- 2.9. Integração de funcionalidades que viabilizem a inserção de manifestações técnicas e normativas por parte dos setores competentes;
- 2.10. Desenvolvimento de funcionalidades para emissão de atos administrativos vinculados, garantindo aderência às regulamentações e normativas institucionais aplicáveis;
- 2.11. Definição de critérios mandatórios e encadeamento lógico das etapas processuais que culminam na emissão de autorizações, licenças e permissões;
- 2.12. Registro sistematizado de solicitações, com categorização por tipo, complexidade e prioridade;
- 2.13. Disponibilização de ferramentas de monitoramento de prazos, possibilitando o acompanhamento preciso do tempo de resposta institucional;
- 2.14. Implementação de recursos voltados ao monitoramento de obrigações legais e condicionantes atreladas aos títulos administrativos emitidos;
- 2.15. Geração automática de alertas para o cumprimento de prazos e exigências vinculadas aos procedimentos administrativos;

2.16. Configuração de fluxos específicos para interposição de recursos e revisões administrativas, com registro de justificativas e fundamentos;

2.17. Estabelecimento de etapas para reavaliação de indeferimentos ou análises recursais, com definição de critérios e prazos;

2.18. Desenvolvimento de painéis de controle (dashboards) com indicadores de desempenho e métricas de produtividade;

2.19. Criação de relatórios analíticos dinâmicos, aptos a subsidiar a alta gestão na tomada de decisões estratégicas.

2.20. Módulo de Licenciamento com Inteligência Artificial e Fiscalização: Sistema para gestão completa do processo de licenciamento e fiscalização urbanística, contemplando:

- I. Automação de fluxos operacionais e administrativos com definição de etapas, prazos, responsáveis e condições de transição;
- II. Parametrização do conteúdo normativo da Lei nº 3.905/2024 (Lei Urbanística de Niterói);
- III. Mecanismos de autodeclaração para serviços predefinidos com análise automática;
- IV. Recursos de inteligência artificial para leitura, triagem e análise de documentos técnicos;
- V. Suporte a diferentes formatos de arquivos de engenharia e arquitetura (DXF, IFC, gbXML, SVG, PDF e outros);
- VI. Funcionalidades para análise documental e processual automatizada, incluindo verificação de validade e extração de informações, como parâmetros urbanísticos, informações do empreendimento/imóvel, dados do lote, tipo de uso do solo, tipo de licenciamento, ocupação do pavimento, medição de áreas, comprimento e

- organização de elementos, área útil, área total construída, entre outros a serem definidos pela SMU;
- VII. Interface amigável e acessível para cidadãos, técnicos e agentes públicos;
 - VIII. Rastreabilidade e auditabilidade de todos os atos praticados no sistema;
 - IX. Unificação de dados em base relacional georreferenciada;
 - X. Integração de dados urbanísticos, fiscais e fundiários em banco único (PostGIS ou equivalente);
 - XI. Padronização de identificadores (ID do imóvel, endereço oficial, coordenadas centrais);
 - XII. Interface web/mobile com mapa interativo para uso em campo;
 - XIII. Visualização de múltiplas camadas (zoneamento, uso do solo, matrícula, loteamento, restrições legais);
 - XIV. Consulta a atributos por seleção espacial ou textual (ex: busca por inscrição imobiliária, endereço, nome ou CPF do proprietário);
 - XV. Digitalização de autos e documentos fiscalizatórios;
 - XVI. Geração automatizada de notificações, autos e intimações em formato digital, com campos obrigatórios;
 - XVII. Assinatura eletrônica e geolocalização automática da ocorrência;
 - XVIII. Workflow integrado de tramitação e arquivamento;
 - XIX. Vinculação automática a processos administrativos (número, status, setor responsável);
 - XX. Geração de histórico técnico por imóvel (timeline de ações com metadados);

- XXI. Armazenamento estruturado de evidências;
- XXII. Upload de fotos georreferenciadas e anexação de documentos de campo;
- XXIII. Atribuição de responsáveis e prazos legais por tipo de infração.

2.21. Módulo de Mapas: Sistema de informações geográficas integrado, contemplando:

- I. Integração com bases de dados externas via API REST, incluindo o Sistema de Gestão da Geoinformação (SIGeo) de Niterói;
- II. Disponibilização de forma integrada ao SIGeo de, no mínimo 20 (vinte) e, no máximo, 30 (trinta) camadas a serem definidas pelo município;
- III. Seleção de lotes no mapa para consulta das diretrizes urbanísticas aplicáveis;
- IV. Seleção individual de lotes através de cliques diretamente sobre o mapa 2D ou 3D;
- V. Pesquisa pelas seguintes formas: endereço completo; por Código de Endereçamento Postal (CEP); por CEP digital; por Matrícula de IPTU; por Inscrição Técnica; por requerente; por número de processo; por loteamento, lote e quadra; bem como por meio de mapa interativo para localização dos imóveis;
- VI. Visualização tridimensional de edificações existentes;
- VII. Visualização 3D do potencial de construção do terreno conforme normativos existentes;

- VIII. Mapas temáticos de topografia, situação de quadra, uso do solo, bairros, áreas de proteção ambiental, equipamentos públicos e zoneamento;
- IX. Capacidade de personalização e extensão do módulo de mapas: criação de um protótipo inicial para validação de usabilidade;
- X. Validação da interface com usuários da SMU para garantir que seja intuitiva e atenda às expectativas;
- XI. Validação de inputs: verificação dos inputs de dados para assegurar precisão e integridade das informações que alimentarão a plataforma;
- XII. Desenvolvimento de front-end: criação das interfaces de usuário, focando na experiência do usuário e facilidade de uso;
- XIII. Input de camadas de dados iniciais: inserção das primeiras camadas de dados, como mapas, informações urbanísticas e outras bases de dados essenciais;
- XIV. Desenvolvimento de back-end: estruturação da lógica por trás das funcionalidades da plataforma, incluindo a gestão e processamento de dados;
- XV. Desenvolvimento de camadas de dados: continuação do input e organização de camadas de dados relevantes ao município, como informações sobre zoneamento, legislação e outros dados urbanísticos;
- XVI. Desenvolvimento de cálculos para visualização do envelope: criação de algoritmos que permitam visualizar o envelope construtivo para terrenos no município;
- XVII. Implementação de versão de testes interna: lançamento de uma versão de testes da plataforma para avaliação interna e ajustes finais;

XVIII. Desenvolvimento de camadas de dados: continuação do input e organização de camadas de dados necessárias.

XIX. Dashboards dinâmicos e personalizados vinculados ao mapa.

2.22. Módulo de Chatbot: Sistema de atendimento e orientação técnica automatizado baseado em inteligência artificial, contemplando:

- I. Capacidade de responder dúvidas dos usuários de forma automatizada e contextualizada;
- II. Utilização das legislações urbanísticas aplicáveis como fonte de conhecimento;
- III. Mecanismos para atualização contínua da base de dados;
- IV. Interface intuitiva para interação via plataforma web;
- V. APIs para integração com outros canais digitais;
- VI. Desenvolvimento de protótipo e arquitetura de software: criação de um protótipo inicial para validação de usabilidade;
- VII. Validação da interface com usuários da SMU para garantir que seja intuitiva e atenda às expectativas;
- VIII. Validação de inputs: verificação dos inputs de dados para assegurar precisão e integridade das informações que alimentarão a plataforma;
- IX. Desenvolvimento de front-end: criação das interfaces de usuário, focando na experiência do usuário e facilidade de uso;
- X. Input de dados: estruturação da lógica por trás das funcionalidades da plataforma, incluindo a gestão e processamento de dados;

XI. Capacidade de aprendizado contínuo a partir das interações.

2.23. Infraestrutura, Licença e Suporte Técnico: Serviços contínuos para todos os módulos, contemplando:

- I. Disponibilização de infraestrutura tecnológica para hospedagem da solução;
- II. Licenciamento de uso de todos os componentes de software;
- III. Suporte técnico especializado em horário comercial estendido;
- IV. Monitoramento proativo de performance e disponibilidade;
- V. Atualizações de segurança e correções de bugs;
- VI. Garantia de disponibilidade mínima de 99,5% em horário comercial;
- VII. Procedimentos automatizados de backup e recuperação.

2.24. Business Intelligence: Serviço contínuo de análise de dados, contemplando:

- I. Painel de BI com até 15 dashboards personalizados;
- II. Suporte técnico especializado em horário comercial estendido;
- III. Monitoramento proativo de performance e disponibilidade;
- IV. Atualizações de segurança e correções de bugs;
- V. Garantia de disponibilidade mínima de 99,5% em horário comercial;
- VI. Procedimentos automatizados de backup e recuperação.

2.25. Treinamento e Capacitação: Serviço único para transferência de conhecimento, contemplando:

- I. Capacitação técnica para equipe de TI da SMU;
- II. Capacitação operacional para administradores do sistema;
- III. Capacitação para usuários finais (analistas, fiscais e demais servidores) da SMU e de demais órgãos indicados;
- IV. Capacitação através de vídeo orientativo para cidadãos e profissionais externos;
- V. Materiais, documentação e tutoriais de apoio disponibilizados no sistema;
- VI. Avaliação de efetividade da capacitação.

2.26. Horas Adicionais: Customizações, Integrações e Desenvolvimento: Serviço Único, sob demanda, de até 32,5 Pontos de Função, contemplando:

- I. Customizações específicas conforme necessidades da SMU;
- II. Desenvolvimento de integrações não previstas no TR com sistemas legados da Prefeitura;
- III. Implementação de novas funcionalidades;
- IV. Adaptações para atender a mudanças normativas.

2.27. Serviços Associados:

- I. Implantação: Desenvolvimento de solução, instalação, configuração, parametrização, migração de dados e integração com sistemas legados como (e—Cidade, e-Ciga, SEI, Colab, Portal Niterói 360°, Sigeo, e outros);

- II. Customização e Desenvolvimento: Banco de, no mínimo, 32,5 Pontos de Função (PF) para adaptações específicas e desenvolvimento de funcionalidades adicionais não previstas;
- III. Infraestrutura Tecnológica: Fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica em nuvem (servidores, armazenamento, processamento, segurança) necessária para a operação da solução;
- IV. Suporte Técnico e Manutenção: Atendimento especializado para resolução de incidentes, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, conforme níveis de serviço estabelecidos.

2.28. A solução permitirá a completa digitalização e automação dos processos de licenciamento e fiscalização urbanística, desde o protocolo inicial até a emissão de documentos finais e fiscalização em campo, contemplando todos os serviços listados na Carta de Serviços da SMU, com interfaces web responsivas para cidadãos, profissionais e servidores, garantindo transparência, agilidade, segurança jurídica e conformidade com a legislação urbanística municipal.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, automatização e maior celeridade aos fluxos de análise das solicitações de serviços sob responsabilidade da SMU, promovendo eficiência na gestão de processos relacionados a novos empreendimentos, alterações urbanísticas, regularização de obras e aplicação das normas de uso e ocupação do solo. Atualmente, a SMU enfrenta um cenário de alta burocracia, ausência de padronização nos critérios de análise e sobrecarga dos servidores, cuja atuação, muitas vezes, encontra-se condicionada a interpretações subjetivas e rotinas

manuais. Tal realidade compromete a qualidade e a tempestividade das análises técnicas, gerando morosidade na tramitação de processos e insegurança jurídica tanto para os requerentes quanto para a Administração Pública.

Estima-se que a Secretaria receba anualmente entre 4.000 e 5.000 solicitações de serviços, que resultam na formação de aproximadamente 4.000 processos administrativos, número que tende a crescer à medida que se consolida a aplicação da nova Lei Urbanística de Niterói, nº 3.905/2024. A nova legislação simplificou e consolidou os normativos urbanísticos existentes, criando um ambiente propício para a adoção de soluções digitais que reflitam tal modernização normativa. A contratação de um sistema eletrônico específico para o licenciamento urbanístico mostra-se, portanto, uma medida oportuna e estratégica, pois permitirá a consolidação do arcabouço legal em uma plataforma de gestão acessível aos usuários internos e externos, promovendo maior transparência, previsibilidade e eficiência nos trâmites administrativos.

A ferramenta deverá permitir, ainda, a autodeclaração em determinados serviços, a submissão digital de documentos e a utilização de tecnologias de inteligência artificial para triagem e análise automatizada dos processos, reduzindo a dependência da intervenção humana em etapas rotineiras e promovendo maior segurança técnica e jurídica. A não implementação da solução proposta tende a agravar os problemas atualmente enfrentados pela SMU, prolongando a morosidade nos processos de licenciamento, elevando o risco de decisões inconsistentes, comprometendo a segurança jurídica dos atos administrativos e gerando insatisfação dos cidadãos e agentes do setor produtivo. Além disso, perde-se a oportunidade de alinhar a atuação urbanística municipal às melhores práticas de transformação digital na Administração Pública. Adicionalmente, revelou-se uma necessidade intrínseca de integração funcional e de dados entre os processos de licenciamento, fiscalização, consulta a normas (via Chatbot) e análise geoespacial (Módulo Mapa). A fragmentação desses componentes em sistemas distintos, como inicialmente previsto no planejamento plurianual, criaria barreiras operacionais, redundância de dados e ineficiências significativas. Portanto, a necessidade da Administração não se limita a sistemas isolados, mas sim a uma plataforma unificada e coesa que

permita uma gestão urbana integrada, otimizando o fluxo de trabalho ponta a ponta, desde a solicitação do cidadão até a fiscalização em campo e a análise gerencial, garantindo consistência, agilidade e segurança em todas as etapas. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.2. A contratação pretendida está alinhada com a Estratégia de Governo Digital (2023-2033), coerente com as aspirações da administração ao definir metas específicas associadas com a implementação de políticas públicas urbanas por intermédio de solução de tecnologia. Em conformidade com os princípios de Governo Integrado e Focado nas Pessoas, Governo eficiente e inteligente e Governo seguro e confiável do art.3º, I do Decreto Municipal no 14.640, de 2022, assim como aos Objetivos nº 5. Estimular a transparência e o acesso a dados abertos e compartilhados; 6. Desenvolver pessoas e equipes de governo com competências digitais; 7. Aprimorar a experiência do usuário nas plataformas e canais; e, 10. Disponibilizar soluções digitais para os serviços e processos realizados pelo Município; e Resultados Chaves nº 7.5, realizar 1 projeto piloto de automação de processos até 2027.

3.3. O objeto da contratação também está em consonância com o Plano Diretor Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDGTIC) (2024-2025), conforme demonstrado abaixo:

Previsão no Plano Diretor Geral de Tecnologia da Informação 2024-2025 (PDGTIC)	
Objetivo Específico: OE2. Auxiliar o processo de centralização das contratações de TIC; OE 4 Proporcionar uma infraestrutura moderna e eficiente aliada à sustentabilidade; e, OE 6 Desenvolver equipes de TIC e aprimorar as áreas de negócio.	
Categoria da Necessidade: N5 Licenças de softwares; N7 Sistemas; N11 Serviços de nuvem; e, N13 Materiais e ferramentas.	
Iniciativa:	14.3 Contratações direcionadas a modernização, seguindo o trâmite de contratação de TIC; 15.1 Fazer o levantamento do

	<p>quantitativo de licenças de cada software necessário, bem como a revisão para possíveis alterações dessa necessidade; 18.1 Fazer o levantamento do quantitativo de sistemas necessários, bem como a revisão para possíveis alterações dessa necessidade; 113.1 Fazer o levantamento do quantitativo por tipo de ferramentas e materiais necessários, bem como a revisão para possíveis alterações dessa necessidade; e, 113.2 Especificação técnica feita de acordo com as necessidades dos usuários.</p>
--	--

3.4. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A solução a ser adotada deverá ser capaz de modernizar e automatizar os fluxos de trabalho da SMU, promovendo maior eficiência, padronização, rastreabilidade e segurança técnica e jurídica nos processos de licenciamento urbanístico e demais serviços correlatos. A contratação visa enfrentar um cenário atual caracterizado por elevada burocracia, subjetividade nas análises, ausência de padronização e sobrecarga dos servidores diante de uma alta demanda anual de aproximadamente 4.000 processos.

Em consonância com a aprovação da nova Lei Urbanística de Niterói (Lei nº 3.905/2024), que consolidou e simplificou o conjunto normativo urbanístico municipal, torna-se imprescindível a adoção de uma plataforma que reflita essa modernização legal e operacional. A solução deverá atender aos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Automatizar os fluxos operacionais e administrativos de processos urbanísticos (licenciamento, fiscalização etc.), definindo etapas, prazos e responsáveis para aumentar o controle, agilidade e padronização.

4.1.2. Incorporar e parametrizar a legislação urbanística (Lei nº 3.905/2024) para garantir o correto enquadramento legal das solicitações.

4.1.3. Assegurar a gestão completa do ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais. Para isso, deverá implementar ou ser nativamente integrada a um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) em plena conformidade com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

4.1.4. Incorporar e gerenciar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Secretaria Municipal de Urbanismo, fornecendo ferramentas que permitam a aplicação desses instrumentos, em conformidade com o Decreto Municipal nº 15.108/2023, permitindo a contextualização dos documentos por meio da metodologia de identificação arquivística e automatizando os prazos de guarda e as diretrizes de destinação;

4.1.5. Permitir o uso de autodeclarações para serviços predefinidos, com análise automática para reduzir o tempo de resposta ao cidadão.

4.1.6. Oferecer interface amigável e acessível para cidadãos, técnicos e agentes públicos, com funcionalidades de protocolo digital, acompanhamento em tempo real e notificações.

4.1.7. Garantir rastreabilidade e auditabilidade de todos os atos praticados no sistema para conformidade com os princípios da Administração Pública.

4.1.8. Garantir a automatização através do uso de Inteligência Artificial para análise documental e processual automatizada, incluindo verificação de validade e extração de informações, como parâmetros urbanísticos, informações do empreendimento/imóvel, dados do lote, tipo de uso do solo, tipo de licenciamento, ocupação do pavimento, medição de áreas, comprimento e organização de elementos, área útil, área total construída, entre outros a serem definidos pela SMU.

4.1.9. Gerar relatórios e indicadores gerenciais sobre demandas, tempos de tramitação e produtividade para apoiar a tomada de decisão.

4.1.10. Disponibilizar funcionalidades de gestão de filas, triagem e alocação automática de tarefas para otimizar a distribuição de processos.

4.1.11. Importar processos existentes dos sistemas atuais da Prefeitura, garantindo a integridade dos dados durante a migração.

4.1.12. Disponibilizar um chatbot com Inteligência Artificial para responder a dúvidas dos usuários com base nas legislações urbanísticas de Niterói.

4.1.13. Permitir a atualização contínua da base de conhecimento do chatbot para que as respostas reflitam a legislação vigente.

4.1.14. Permitir que o módulo de mapas consulte e exiba as diretrizes urbanísticas aplicáveis a um lote selecionado (zoneamento, taxa de ocupação etc.).

4.1.15. Permitir a pesquisa de imóveis por múltiplos critérios, como endereço, CEP, matrícula de IPTU, número de processo ou via mapa interativo.

4.1.16. Assegurar a consulta pública ao status dos processos, preservando informações protegidas pela LGPD.

4.1.17. Apresentar acesso claro a canais de ouvidoria do município para denúncias de irregularidades.

4.1.18. Apresentar painéis de indicadores de desempenho e integridade do licenciamento (tempo médio de análise, taxa de aprovação etc.).

4.1.19. A ferramenta deve ser funcionalmente capaz de receber e processar todos os tipos de expedientes da área urbana e ambiental.

4.1.20. Permitir a configuração de validações automáticas com base em requisitos legais e critérios operacionais definidos pela prefeitura.

4.1.21. Permitir a configuração de gatilhos automáticos para padronizar e automatizar os fluxos administrativos.

4.1.22. Possibilitar a criação e o gerenciamento de perfis de usuários com permissões específicas, conforme a estrutura organizacional.

4.1.23. Oferecer ferramentas para extração de relatórios gerenciais e visualização de indicadores-chave de performance.

4.1.24. Permitir a autuação de expedientes em modo offline, com sincronização automática posterior.

4.1.25. Incluir um botão de "Reportar Erros" para que os usuários possam sinalizar problemas ou imprecisões no sistema.

4.1.26. Garantir que a solução seja personalizada com a identidade visual da Prefeitura de Niterói.

4.1.27. Garantir que a solução possua requisitos e funcionalidades de acessibilidade para pessoas com deficiência.

4.1.28. Disponibilizar funcionalidade em versão restrita, não disponível ao cidadão, que permita a análise automática e simplificada de solicitações de licenciamento urbanístico, para serviços predefinidos, em casos de calamidade pública ou demais situações críticas em que o município necessite de uma celeridade maior para a reconstrução de áreas específicas.

- a) A funcionalidade deverá prever aprovação automática a partir do fornecimento de informações básicas e autodeclaração de cumprimento dos parâmetros urbanísticos;
- b) A funcionalidade deverá ser visível somente para os gestores de primeiro nível do sistema;
- c) A funcionalidade poderá ser disponibilizada aos cidadãos somente a partir da validação conjunta dos gestores de primeiro nível e do titular da SMU.
- d) As situações que poderão prever o acionamento da funcionalidade serão estabelecidas através de Portaria específica da SMU.

Esses requisitos visam garantir que a solução contratada seja compatível com as diretrizes institucionais da Prefeitura de Niterói, responda aos desafios operacionais da SMU, e assegure a sustentabilidade, a soberania e a continuidade dos serviços públicos urbanos no médio e longo prazo.

Requisitos Tecnológicos da Solução:

4.2. Estes requisitos detalham as especificações técnicas e de implementação, focando no "como" o sistema será construído, operado e mantido.

4.2.1. A solução deverá contemplar, de forma nativa ou por integração, recursos de IA para leitura e análise de documentos, análise preditiva e auxílio à decisão.

4.2.2. Suportar a submissão e análise de múltiplos formatos de arquivos (de código e padrões abertos) de engenharia e arquitetura (DWG, RVT, IFC, PDF etc.) para extração de dados.

4.2.3. Oferecer funcionalidades para análise documental automatizada via IA incluindo extração de dados (CPF/CNPJ, matrícula) e geração de alertas.

4.2.4. Prever mecanismos de integração com sistemas existentes via APIs abertas, documentadas e seguras.

4.2.5. Incluir no escopo os requisitos para a transição e entrega dos dados de forma estruturada e documentada para a Prefeitura.

4.2.6. Iniciar o processo de transição da solução para a infraestrutura da Prefeitura após a homologação funcional.

4.2.7. A solução pode usar ferramentas open source, mas se usar software proprietário, deve incluir o licenciamento necessário.

4.2.8. A empresa contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS e nos serviços de implantação, treinamento e suporte.

4.2.9. Utilizar IA para ler, analisar, validar e extrair informações de documentos anexados aos processos migrados.

4.2.10. Disponibilizar interface web e, se aplicável, API para integração do chatbot com outros canais.

4.2.11. Disponibilizar um módulo de mapas integrado a bases de dados externas via API REST (ex: SIGeo).

4.2.12. Permitir a seleção de lotes por clique direto em mapa 2D ou 3D.

4.2.13. Permitir a visualização tridimensional de edificações existentes.

- 4.2.14. Permitir a personalização total das camadas de dados geoespaciais.
- 4.2.15. Oferecer visualização 3D do potencial construtivo do terreno, gerada conforme as normas municipais.
- 4.2.16. Apresentar mapas temáticos integrados (topografia, uso do solo, bens tombados, etc.).
- 4.2.17. Permitir a visualização de informações geoespaciais em dashboards dinâmicos vinculados ao mapa.
- 4.2.18. Garantir a existência de trilhas de auditoria completas e invioláveis.
- 4.2.19. Apresentar controles automatizados para mitigação de riscos de fraude (ex: distribuição aleatória de processos).
- 4.2.20. Apresentar compatibilidade com os principais SGBDs (PostgreSQL, MySQL, Oracle, SQLServer).
- 4.2.21. A solução deve ser acessível via navegador em qualquer dispositivo, sem necessidade de instalação de plugins (arquitetura clientless).
- 4.2.22. A arquitetura da solução deve seguir a norma ISO/IEC 27001 e a LGPD.
- 4.2.23. Dispor de mecanismos para validação automatizada dos dados inseridos pelos requerentes.
- 4.2.24. Contemplar funcionalidades para administrar integrações com bases de dados externas.
- 4.2.25. A autenticação de usuários deve ser compatível com o sistema de login federal gov.br.
- 4.2.26. A solução deve incorporar todos os módulos e recursos descritos, sem supressões.

4.2.27. A plataforma deve ser concebida com foco na experiência do usuário (UX), com interface responsiva e design intuitivo.

4.2.28. Incorporar ferramentas de assinatura digital qualificada ou avançada, em conformidade com os marcos legais.

4.2.29. A arquitetura deve garantir alto desempenho e possuir mecanismos de escalabilidade horizontal e/ou vertical.

4.2.30. A infraestrutura deve usar tecnologias contemporâneas e contemplar alta disponibilidade, balanceamento de carga e resiliência a falhas.

4.2.31. Disponibilizar módulos de business intelligence integrados com painéis e dashboards interativos.

4.2.32. O sistema deve operar 24/7, com janelas de manutenção programadas fora do horário comercial.

4.2.33. A infraestrutura deve garantir estabilidade e desempenho com monitoramento automático para detecção precoce de falhas.

4.2.34. Permitir a coleta e análise de grandes volumes de dados (big data) para embasar decisões.

4.2.35. A solução deve ser acessível por uma URL própria, sem conexão com sistemas de outros municípios.

Requisitos Não Funcionais da Solução:

4.3. Para garantir a qualidade, eficiência e sustentabilidade da solução de sistema eletrônico de licenciamento urbanístico, estabelecem-se os seguintes requisitos não funcionais com métricas objetivas:

4.3.1. Desempenho e Escalabilidade

- 4.3.1.1. Tempo de resposta máximo de 3 (três) segundos para operações comuns (consultas, navegação entre telas, carregamento de formulários) e de 20 (vinte) até 60 (sessenta) segundos para operações complexas (geração de relatórios, processamento de documentos pela IA, renderização de mapas 3D, vetorização de documentos).
- 4.3.1.2. Capacidade de processamento simultâneo de, no mínimo, 200 (duzentos) usuários concorrentes sem degradação perceptível de desempenho.
- 4.3.1.3. Processamento assíncrono para operações intensivas, como análise de documentos complexos e geração de relatórios, com notificação automática ao usuário interno após conclusão.
- 4.3.1.4. Escalabilidade horizontal e vertical, permitindo a adição de recursos computacionais conforme crescimento da demanda, com capacidade de expansão mínima de 30% ao ano sem necessidade de redesenho da arquitetura.
- 4.3.1.5. Tempo máximo de 20 (vinte) segundos para processamento e análise de documentos técnicos pela ferramenta de inteligência artificial, considerando arquivos de até 20MB.
- 4.3.1.6. Tempo máximo de 60 (sessenta) segundos para processamento e análise de documentos técnicos pela ferramenta de inteligência artificial, considerando arquivos acima de 20MB.
- 4.3.2. Disponibilidade e Continuidade
 - 4.3.2.1. Disponibilidade mínima de 99,5% em horário comercial (9h às 18h em dias úteis) e 98% nos demais períodos, medida mensalmente.

- 4.3.2.2. Procedimentos automatizados de backup com retenção mínima de 30 dias para backups diários, 12 meses para backups mensais e 5 anos para backups anuais.
- 4.3.2.3. Plano de recuperação de desastres com tempo máximo de recuperação (RTO) de 4 horas e ponto objetivo de recuperação (RPO) de 15 minutos.
- 4.3.2.4. Monitoramento proativo de performance e disponibilidade, com alertas automáticos em caso de degradação de desempenho ou indisponibilidade.
- 4.3.2.5. Manutenções programadas limitadas a 4 horas mensais, realizadas exclusivamente fora do horário comercial e com comunicação prévia mínima de 72 horas.
- 4.3.3. Usabilidade e Acessibilidade
 - 4.3.3.1. Interface intuitiva, com design centrado no usuário, permitindo que usuários iniciantes concluam tarefas básicas com taxa de sucesso mínima de 85% na primeira tentativa.
 - 4.3.3.2. Conformidade com padrões de acessibilidade WCAG 2.1 nível AA, garantindo acesso a pessoas com diferentes tipos de deficiência.
 - 4.3.3.3. Tempo máximo de aprendizado de 4 horas para usuários técnicos e 2 horas para cidadãos, considerando as funcionalidades relevantes para cada perfil.
 - 4.3.3.4. Documentação online contextual e sistema de ajuda integrado, com tutoriais interativos para novos usuários.
 - 4.3.3.5. Manutenibilidade e Suporte

- 4.3.3.6. Documentação técnica completa da arquitetura, modelos de dados e interfaces, atualizada a cada nova versão ou customização.
- 4.3.3.7. Código-fonte comentado e aderente a padrões de desenvolvimento reconhecidos pelo mercado.
- 4.3.3.8. Ambiente de homologação para testes de novas versões, com características similares ao ambiente de produção.
- 4.3.3.9. Suporte técnico em horário comercial estendido (8h às 20h em dias úteis), com tempo máximo de resposta de 2 horas para incidentes críticos, 4 horas para incidentes graves e 8 horas para incidentes normais.
- 4.3.3.10. Atualizações regulares de segurança e correções de bugs, com ciclo máximo de 30 dias para vulnerabilidades críticas.
- 4.3.3.11. Construção de solução de desenvolvimento em plataforma low-code/no-code como base, permitindo rápida configuração dos fluxos de trabalho, formulários e regras de negócio sem necessidade de programação extensiva.

Requisitos Legais:

4.4. A solução adotada neste documento deve orientar-se e respeitar as seguintes normatizações:

- 4.4.1. Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;
- 4.4.2. Decreto Municipal nº 14.730/2023, especialmente quanto ao que dispõem os artigos 30 a 33;

4.4.3. Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte atualizada;

4.4.4. Decreto Federal nº 8.538/2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública federal;

4.4.5. Lei Urbanística de Niterói: Lei Municipal nº 3.905/2024;

4.4.6. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018;

4.4.7. Lei de Arquivos, Lei Federal n 8.159 de 8 de janeiro de 1991;

4.4.8. Resoluções do CONARQ: em especial a Resolução nº 51, de 30 de agosto de 2023, que estabelece as diretrizes para repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq), e outras que se apliquem à gestão documental digital;

4.4.9. Decreto Municipal nº 15.108/2023, que regulamenta a gestão de documentos no município e serve de base para os requisitos de classificação e temporalidade;

4.4.10. Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

4.4.11. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

4.4.12. Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1.

4.4.13. Plano de Segurança da Informação do Município de Niterói (PSI 2023)

Requisitos Gerais da Solução:

4.5. Também são requisitos relevantes a serem exigidos das empresas, no mínimo, os abaixo relacionados:

4.5.1. Aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes;

4.5.2. Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;

4.5.3. Comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, a animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;

4.5.4. Aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;

4.5.5. Compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores;

4.5.6. Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;

4.5.7. Adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixem a Unidade Requisitante dependente da Contratada;

4.5.8. Garantia da prevalência dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório.

Requisitos de Sustentabilidade:

4.6. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Compras Sustentáveis do Município de Niterói:

4.6.1. A contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, especialmente o que consta nos artigos 5º e 6º da normativa, no que couber.

4.6.2. Serão incluídas como obrigação da contratada critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto, se for o caso;

4.6.3. Conforme o Art 18 § 2º da Lei 14.133/2021, é necessário avaliar os potenciais impactos ambientais decorrentes da contratação e implementação do sistema de SaaS. Essa avaliação deve considerar não apenas os impactos diretos, mas também os aspectos relacionados ao consumo de energia, recursos e a logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens.

4.6.3.1. A adoção do SaaS pode levar à diminuição do consumo de energia, visto que elimina a necessidade de manter uma infraestrutura física de TI local extensiva, que geralmente requer mais energia para operação e refrigeração.

4.6.3.2. O modelo de cloud computing, base do SaaS, é muitas vezes mais eficiente em termos de energia em comparação com centros de dados tradicionais.

4.6.3.3. Com a migração para soluções baseadas em nuvem, há potencial redução na necessidade de atualização e substituição frequente de hardware, o que pode resultar em menos resíduos eletrônicos.

- 4.6.3.4. A gestão eficiente de equipamentos de TI pode ser promovida, incluindo a reutilização e reciclagem de hardware obsoleto.
- 4.6.3.5. Deve-se considerar a logística reversa para equipamentos de TI e eletrônicos, garantindo que, ao final de sua vida útil, sejam adequadamente reciclados ou descartados, minimizando o impacto ambiental.
- 4.6.3.6. A adoção de políticas de reciclagem e descarte responsável é fundamental.
- 4.6.3.7. O uso de um sistema SaaS pode promover a digitalização de processos, reduzindo a necessidade de impressões e o consumo de papel, contribuindo para a redução do impacto ambiental e dos custos com materiais.
- 4.6.3.8. A capacidade de acessar sistemas e trabalhar remotamente pode reduzir a necessidade de deslocamentos dos funcionários, diminuindo as emissões de gases de efeito estufa.
- 4.6.4. A implementação do sistema SaaS apresenta um potencial significativo para a redução dos impactos ambientais, especialmente em termos de consumo de energia, geração de resíduos e uso de papel. É importante que a Prefeitura adote políticas conscientes para o descarte e reciclagem de equipamentos obsoletos, além de incentivar práticas sustentáveis no uso de recursos de TI. Essas medidas não apenas contribuem para a sustentabilidade ambiental, mas também estão alinhadas com uma postura de responsabilidade social e eficiência operacional.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.7. Na presente contratação não serão admitidas indicações específicas de marcas, características ou modelos, uma vez que o objeto é definido por suas especificações funcionais e de desempenho, e não por características técnicas proprietárias. A solução deverá atender integralmente aos requisitos funcionais e não funcionais detalhados neste Termo de Referência, independentemente da tecnologia ou arquitetura específica utilizada pelo fornecedor, desde que comprovada sua capacidade de atender às necessidades da Administração.

Da vedação de contratação de marca ou produto:

4.8. Diante das conclusões extraídas do processo de elaboração do ETP, a Administração não aceitará:

4.8.1. Soluções que não operem nativamente em ambiente web e em nuvem (cloud computing);

4.8.2. Soluções que não possuam capacidade de integração via APIs REST/JSON documentadas;

4.8.3. Soluções que não garantam a portabilidade dos dados imediatamente após a fase de homologação funcional, permitindo que a municipalidade assuma progressivamente a hospedagem e manutenção do sistema, conforme plano de transição previamente acordado;

4.8.4. Soluções que não atendam aos requisitos de segurança da informação e proteção de dados pessoais conforme LGPD;

4.8.5. Soluções que não possuam capacidade de customização e parametrização sem necessidade de alteração de código-fonte base.

Da exigência de carta de solidariedade:

4.9. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor que não seja o próprio fabricante da solução, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, garantindo o fornecimento da solução, suporte técnico, atualizações e manutenção durante toda a vigência contratual, bem como a transferência de conhecimento necessária para a equipe da CONTRATADA. A carta deverá ser emitida em papel timbrado do fabricante, com firma reconhecida do signatário, que deverá comprovar possuir poderes para representar o fabricante.

Da participação de empresas sob a forma de consórcio:

4.10. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

Subcontratação:

4.11. Admissibilidade e Limites

4.11.1. Limite de Valor: É admitida a subcontratação parcial do objeto contratual, limitada a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

4.11.2. Parcelas Subcontratáveis: Somente poderão ser subcontratados os serviços acessórios ou complementares que não constituam o núcleo técnico principal da solução, tais como:

I.Serviços de capacitação e treinamento;

II.Desenvolvimento de integrações específicas com sistemas legados;

III.Serviços de digitalização e migração de dados históricos;

IV.Customizações pontuais que não alterem a estrutura central do sistema;

V.Implantação de Módulo Mapa;

VI. Implantação de Módulo Chatbot;

VII. Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Mapa;

VIII. Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Chatbot;

IX. Customizações, Integrações e Desenvolvimento.

4.11.3. Parcelas Vedadas: É expressamente vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, incluindo, mas não se limitando a:

I. Implantação de Módulo Licenciamento e Fiscalização com IA;

II. Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Licenciamento e Fiscalização;

III. Business Intelligence - Painel BI com até 15 dashboards;

IV. Desenvolvimento e manutenção do núcleo principal dos módulos de Licenciamento e Fiscalização;

V. Serviços de parametrização da legislação urbanística;

VI. Gestão de dados e segurança da informação;

VII. Suporte técnico de nível 2 e 3;

VIII. Gestão do projeto.

4.12. Condições e Procedimentos para Subcontratação

4.12.1. Requerimento Prévio: A CONTRATADA deverá apresentar, previamente à efetivação de qualquer subcontratação, solicitação formal à CONTRATANTE, com a explicitação de seus motivos e necessidade, indicando:

I. A parcela do objeto a ser subcontratada;

II. A empresa subcontratada;

III. O escopo detalhado dos serviços;

IV.Os valores envolvidos;

V.A justificativa técnica para a subcontratação.

4.12.2. Autorização e Qualificação: A subcontratação somente será autorizada mediante aprovação prévia e expressa da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto. Para tanto, a CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória da capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.12.3. Habilitação: A CONTRATADA deverá comprovar que a subcontratada atende às condições de habilitação técnica, fiscal, trabalhista e previdenciária proporcionais e compatíveis com a parcela do objeto a ser executada.

4.12.4. Vedações Específicas: É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.13. Responsabilidade e Gestão

4.13.1. Responsabilidade Integral: Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, inclusive pelas parcelas subcontratadas. A subcontratação não exime a CONTRATADA das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação.

4.13.2. Supervisão e Coordenação: Cabe à CONTRATADA realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, assumindo total responsabilidade pela qualidade, padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e cumprimento dos prazos de execução dos serviços.

4.13.3. Pagamentos: Todos os pagamentos serão realizados diretamente à CONTRATADA, que será responsável por repassar os valores devidos às subcontratadas.

4.13.4. Obrigações da Subcontratada: O contrato a ser firmado entre a CONTRATADA e a subcontratada deverá prever e disciplinar que esta última se obriga a fornecer os dados, informações e orientações necessários ao cumprimento do contrato principal.

4.13.5. Responsabilidade Solidária: A CONTRATADA responderá solidariamente com as subcontratadas pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 122, §4º da Lei nº 14.133/2021.

4.14. Fiscalização e Substituição

4.14.1. Fiscalização: A CONTRATANTE fiscalizará diretamente a CONTRATADA, que será responsável por garantir o cumprimento das obrigações pelas subcontratadas. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatórios de acompanhamento das atividades executadas pelas subcontratadas.

4.14.2. Substituição: Eventuais substituições de subcontratadas deverão ser previamente aprovadas pela CONTRATANTE, seguindo os mesmos critérios e condições estabelecidos para a subcontratação inicial.

4.14.3. Extinção da Subcontratação: Na hipótese de extinção da subcontratação, a CONTRATADA deverá substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

4.15. Disposições Específicas para MPEs (Se Aplicável)

Caso tenha sido formulada no Termo de Referência a exigência de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, e art. 7º, do Decreto n.º 8.538, de 2015), além do regramento acima, deverão ser observadas as seguintes disposições específicas:

4.15.1. Regularidade Fiscal: O CONTRATADO deverá apresentar, ao longo da vigência contratual, sempre que solicitada, a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015.

4.15.2. Pagamento Direto (Se Aplicável): Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

Garantia da contratação:

4.16. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.17. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.18. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.19. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.20. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.2. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.3. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.4. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.5. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.6. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.7. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

- 5.8. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.9. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.10. São obrigações do CONTRATADO:
- 5.11. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.12. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.13. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.14. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.15. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.16. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.17. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

- 5.18. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.19. fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 5.20. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:
- 5.21. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.22. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.23. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.24. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
- 5.25. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.26. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.27. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.28. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 5.29. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94,

de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução:

6.1. Por se tratar de solução tecnológica na modalidade SaaS, hospedada em ambiente de nuvem, o sistema deverá estar disponível para acesso remoto 24 horas por dia, 7 dias por semana, com disponibilidade mínima de 99,5% em horário comercial.

6.1.1. Os serviços presenciais de implantação, treinamento, reuniões de acompanhamento e suporte técnico especializado, quando necessários, serão prestados na sede da Secretaria Municipal de Urbanismo, localizada na Rua Visconde de Sepetiba, 987, 12º andar, Centro de Niterói/RJ, em dias úteis, no horário das 9h às 18h, mediante agendamento prévio.

6.1.2. O suporte técnico remoto deverá estar disponível em dias úteis, no horário das 8h às 20h em dias úteis, com tempo máximo de resposta de 2 horas para incidentes críticos, 4 horas para incidentes graves e 8 horas para incidentes normais, através dos canais de atendimento definidos no Plano de Trabalho (telefone, e-mail, sistema de tickets e videoconferência).

6.1.3. As manutenções programadas que possam causar indisponibilidade do sistema deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 72 horas e realizadas exclusivamente fora do horário comercial ou em finais de semana, mediante aprovação prévia da CONTRATANTE, não excedendo 4 horas mensais.

6.1.4. O Cronograma de Execução detalhado, contendo a distribuição temporal das atividades, encontra-se apresentado no Anexo IX do Edital. Este cronograma estabelece os prazos de

execução e o fluxo de desembolso financeiro necessário para o desenvolvimento completo do projeto. As informações constantes no referido anexo servem como base para o acompanhamento e controle da execução das atividades programadas.

Rotinas a serem cumpridas

6.2. A execução contratual observará as rotinas e seus respectivos Acordos de Níveis de Serviço (SLA):

6.2.1. Fase de Planejamento e Implantação do Sistema como um todo [Licenciamento com Inteligência Artificial e Fiscalização, Business Intelligence e Chatbot baseado em IA] (Até 3 meses)

I.Reunião inicial em até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato.

II.Apresentação e aprovação do Plano de Trabalho detalhado em até 15 (quinze) dias úteis.

III.Instalação e configuração do ambiente de homologação em até 30 (trinta) dias.

IV.Parametrização inicial da legislação e fluxos de trabalho em até 60 (sessenta) dias.

V.Reuniões semanais de acompanhamento com registro em ata.

6.2.2. Fase de Planejamento e Implantação do Módulo Mapa (Até 6 meses)

I.Protótipo de consulta dos lotes e interface estruturada na web (até 30 dias)

II.Disponibilização de 5 (cinco) camadas de dados (até 60 dias)

- III.Consulta de lote - legislação (até 60 dias)
 - IV.Disponibilização de 15 (quinze) camadas de dados (até 90 dias)
 - V.Consulta do lote - simulação de viabilidade financeira (até 120 dias)
 - VI.Consulta do lote - simulação de viabilidade volumétrica (até 120 dias)
 - VII.Revisão das camadas de lotes (até 120 dias)
 - VIII.Parametrização de IA, PDF e Página de Monitoramento (até 180 dias)
- 6.2.3. Fase de Customização e Integração (Até 5 meses)
- I.Desenvolvimento das customizações prioritárias conforme cronograma aprovado.
 - II.Construção e teste das integrações com sistemas legados (e-Cidades, e-Ciga, SEI, Colab, Portal Niterói 360°, SiGeo e outros).
 - III.Configuração do Chatbot e painéis de BI.
 - IV.Reuniões quinzenais de acompanhamento com registro em ata.
 - V.Entregas parciais com homologação pela equipe técnica da SMU e SEXEC.
- 6.2.4. Fase de Migração e Homologação (Até 8 meses)
- I.Migração dos dados históricos conforme plano de migração aprovado.
 - II.Testes integrados com participação de usuários-chave.
 - III.Homologação funcional pela SMU.

IV. Operação assistida por 30 (trinta) dias.

V. Reuniões semanais de acompanhamento durante a operação assistida.

6.2.5. Fase de Operação e Suporte Contínuo (Meses 4 a 27)

I. Suporte técnico contínuo conforme níveis de serviço (SLA) estabelecidos.

II. Manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.

III. Utilização do banco de Pontos de Função (PF) para customizações adicionais mediante Ordem de Serviço.

IV. Monitoramento mensal dos SLA com emissão de relatórios.

V. Reuniões mensais de acompanhamento com registro em ata.

6.2.6. Rotinas de Gestão e Fiscalização

I. Emissão de relatórios mensais de atividades pela CONTRATADA até o 5º dia útil do mês subsequente.

II. Avaliação e ateste dos serviços pelo Fiscal Técnico em até 10 (dez) dias úteis.

III. Emissão de Termo de Recebimento Provisório para entregas de implantação.

IV. Período de observação de 30 (trinta) dias para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

V. Reuniões trimestrais de avaliação geral do Contrato.

Materiais a serem disponibilizados

6.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários,

nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.3.1. Infraestrutura em Nuvem

- I. Servidores virtuais com capacidade de processamento e memória suficientes para garantir o desempenho conforme SLAs estabelecidos.
- II. Armazenamento em disco com redundância e backup para garantir a segurança dos dados.
- III. Balanceadores de carga para alta disponibilidade.
- IV. Firewall e sistemas de proteção contra possíveis ataques cibernéticos.
- V. Certificados SSL/TLS para comunicação segura.

6.3.2. Ambiente de Desenvolvimento e Homologação

- I. Ambientes segregados (desenvolvimento, homologação e produção).
- II. Ferramentas de controle de versão e gestão de código.
- III. Ferramentas de automação de testes.

6.3.3. Ferramentas de Suporte

- I. Sistema de abertura e acompanhamento de chamados (ticketing).
- II. Ferramentas de acesso remoto para suporte.
- III. Ferramentas de monitoramento e disponibilidade de desempenho.
- IV. Software para registro e acompanhamento de SLAs.

6.3.4. Recursos Humanos

I. Equipe técnica qualificada para implantação, customização e suporte.

II. Gerente de Projetos certificado para coordenação da implantação.

III. Especialistas em desenvolvimento, banco de dados, integração e BI.

IV. Equipe de suporte técnico disponível nos horários estabelecidos.

6.4. A CONTRATADA é responsável por dimensionar adequadamente a força de trabalho e demais recursos necessários para atender aos requisitos e níveis de serviços estabelecidos (SLA) neste Termo de Referência, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1. Volume Processual

I. Aproximadamente de 4.000 (quatro mil) a 5.000 (cinco mil) solicitações de serviços anuais.

II. Cerca de 4.000 (quatro mil) processos formalizados por ano.

III. Possibilidade de picos de demandas em períodos específicos.

6.5.2. Perfil de Usuários

I. Até 100 (cem) usuários internos (servidores da SMU) com acesso simultâneo.

II. Até 10 (dez) usuários administradores com permissões avançadas.

III.Potencial de até 2.000 (dois mil) usuários externos ativos (profissionais e cidadãos).

IV.Até 100 (cem) acessos simultâneos em horários de pico.

6.5.3. Volumetria de Dados

I.Estimativa de 500GB de dados estruturados (banco de dados).

II.Aproximadamente 2TB de dados não estruturados (documentos, plantas, projetos).

III.Crescimento anual estimado de 30% no volume de dados.

6.5.4. Horário de Funcionamento

I.Sistema disponível 24x7 para usuários externos (cidadãos e profissionais).

II.Suporte técnico em horário comercial estendido (8h às 20h em dias úteis).

III.Manutenções programadas preferencialmente em finais de semana ou fora do horário comercial.

6.5.5. Integração com Sistemas

I.Sistema de Gestão da Geoinformação (SIGeo).

II.Sistema de Protocolo e Gestão Documental (e-Ciga).

III.Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

IV.Sistema de Gestão Integrada (e-Cidade).

V.Portal de Serviços Niterói 360°, da Prefeitura Municipal de Niterói.

VI.Plataforma Colab.

- VII. Sistema de autenticação gov.br (quando aplicável).
- VIII. Sistemas de código aberto de uso interno desenvolvidos pela SMU (PROTOC).

6.5.6. Requisitos de Desempenho

- I. Tempo de resposta máximo de 3 (três) segundos para operações comuns.
- II. Tempo de resposta máximo de 20 (vinte) até 60 (sessenta) segundos para operações complexas.
- III. Disponibilidade mínima de 99,5% em horário comercial.

6.5.7. Processos operacionais identificados que deverão ser digitalizados e integrados para a solução

- I. Emitir Certidão de Viabilidade;
- II. Emitir Certidão de Zoneamento;
- III. Emitir Certidão de Parâmetros Urbanísticos (Incluindo PA e PAL);
- IV. Emitir Certidão de Logradouro – UDU;
- V. Emitir Certidão de Numeração e Renumeração de Porta;
- VI. Emitir Certidão de Metragens e Confrontações do Lote;
- VII. Emitir Certidão de Aceite de Obras;
- VIII. Solicitar Alvará de Aprovação e Licença de Obras para Novas Construções Residenciais
 - a) Residencial Unifamiliar
 - b) Residencial Bi Familiar
 - c) Residencial Vila
 - d) Residencial Conjunto de Pequeno Porte

- e) Residencial Multifamiliar até 200 Unidades
- f) Residencial Multifamiliar Acima de 200 Unidades
- g) Residencial Habitação de Interesse Social (HIS)

IX. Solicitar Alvará de Aprovação e Licença de Obras para Novas Construções Não Residenciais

- a) Não Residencial de Uso Público - Edificação Institucional
- b) Não Residencial de Uso Público - Equipamento Comunitário
- c) Não Residencial de Uso Público - Concessionária de Serviço Público
- d) Não Residencial de Uso Misto
- e) Não Residencial de Uso Coletivo
- f) Não Residencial - Comércio e Serviços até 250m²
- g) Não Residencial - Comércio e Serviços entre 250m² e 500m²
- h) Não Residencial - Comércio e Serviços entre 500m² e 2.000m²
- i) Não Residencial - Comércio e Serviços acima de 2.000m²

X. Solicitar Alvará de Aprovação e Licença de Obras para Novas Construções Não Residenciais Diferenciadas

- a) Não Residencial Especial - Unidades de Saúde
- b) Não Residencial Especial – Hotel
- c) Não Residencial Especial - Escola
- d) Não Residencial Especial - Oficina Mecânica

- e) Não Residencial Especial - Clube
- f) Não Residencial Especial - Casa de Festas
- g) Não Residencial Especial - Templos Religioso
- h) Não Residencial Especial - Posto de Abastecimento de Combustível
- i) Não Residencial Especial - Depósito de Gás
- j) Não Residencial Especial - Microcervejarias
- k) Não Residencial Especial - Cemitério
- l) Não Residencial Especial - Edifício Garagem
- m) Não Residencial Especial - Atividade de Alto Risco
- n) Não Residencial Especial - Atividade de Baixo Risco

XI. Solicitar Licença para Transformação do Uso

- a) Transformação de Uso Residencial para Não Residencial
- b) Transformação de Uso Não Residencial para Residencial
- c) Reversão de Edificações - RETROFIT

XII. Solicitar Legalização de Edificações Existentes

- a) Legalização de Edificação Residencial
- b) Legalização de Edificação Não Residencial

XIII. Solicitar Autorização para Acréscimo ou Modificação em Imóvel Existente

- a) Acréscimo ou Modificação em Imóvel Existente Residencial
- b) Acréscimo ou Modificação em Imóvel Existente Não Residencial

- XIV. Solicitar Autorização para Pequenas Obras ou Pequenos Reparos;
- XV. Solicitar Aprovação para Parcelamento do Solo;
- a) Parcelamento do Solo – Loteamento
 - b) Parcelamento do Solo – Desmembramento
 - c) Parcelamento do Solo – Remembramento
 - d) Parcelamento do Solo – Reparcelamento
 - e) Parcelamento do Solo - Parcelamento de Interesse Social (PIS)
 - f) Parcelamento do Solo - Condomínio de Lotes
- XVI. Solicitar Aprovação de Calçadas Acessíveis;
- XVII. Solicitar Autorização para Instalação de Portal de Segurança;
- XVIII. Solicitar Autorização para Instalação de Parklet;
- XIX. Solicitar Autorização para Instalação de Gradil;
- XX. Solicitar Autorização para Instalação de Módulo para Bares e Restaurantes (Mesas e Cadeiras);
- XXI. Solicitar Autorização para Instalação de Toldo;
- XXII. Solicitar Autorização para Instalação de Estação de Rádio Base (ERD);
- XXIII. Solicitar Autorização para Instalação de Estacionamento;
- XXIV. Solicitar Autorização para Instalação de Banca de Jornal
- a) Instalação de Banca de Jornal
 - b) Transferência de Posse de Banca de Jornal
 - c) Transferência de Localização de Banca de Jornal

d) Alteração de Metragem de Banca de Jornal

XXV. Solicitar Autorização para Instalação de Banca de Chaveiro

- a) Instalação de Banca de Chaveiro
- b) Transferência de Posse de Banca de Chaveiro
- c) Transferência de Localização de Banca de Chaveiro
- d) Alteração de Metragem de Banca de Chaveiro

XXVI. Solicitar Autorização para Instalação de Engenheiros Publicitários (Letreiros e Publicidade);

XXVII. Solicitar Renovação de Licença de Obras;

XXVIII. Solicitar Alteração de Responsabilidade Técnica;

XXIX. Solicitar Vistoria Final de Obras;

XXX. Realizar Envio de Laudo de Vistoria Predial;

XXXI. Abertura de Denúncia de Obra Irregular;

XXXII. Abertura de Recurso de Auto de Infração ou Multa.

6.5.8. Normativos a serem incorporados à solução e que irão subsidiar as análises e respostas de dúvidas através de Inteligência Artificial

- I. Lei Federal nº 827/1990, Regulamenta o patrimônio cultural do Município de Niterói, formado pelos bens móveis e imóveis, naturais e construídos, materiais simbólicos, públicos ou privados, existentes no território do Município;
- II. Lei Municipal nº 884/1990, Tombamento do Campo de São Bento (Parque Prefeito Ferraz), localizado no bairro de Icaraí, como patrimônio artístico e paisagístico;
- III. Decreto Municipal nº 5.902/1990, Declara Área de Preservação Permanente (APP) na Serra da Tiririca e Morro do Cordovil, em Itacoatiara;

- IV. Lei Municipal nº 929/1991, Declara áreas de preservação permanente de uso comum do povo: A Pedra da Itapuca, A Pedra do Índio, A Ilha dos Cardos, A Ilha dos Amores, A Fonte Natural da Serrinha de Itaipú;
- V. Lei Municipal nº 1.030/1991, Tombamento da Escola de Arquitetura da UFF;
- VI. Lei Municipal nº 1.038/1992, Tombamento da Igreja de São Lourenço dos Índios;
- VII. Lei Municipal nº 1.063/1992, Tombamento do Portal da Cantareira em São Domingos;
- VIII. Lei Municipal nº 1.066/1992, Tombamento do Conservatório de Música de Niterói, situado na Rua São Pedro nº 16, Centro;
- IX. Lei Municipal nº 1.078/1992, Tombamento da Igreja de Nossa Senhora de Bonsucesso, em Mar Alegre, Piratininga;
- X. Lei Municipal nº 1.161/1992, Tombamento da Igreja Nossa Senhora da Conceição, situada na Rua da Conceição nº 216, no Centro da Cidade;
- XI. Decreto Municipal nº 6.436/1992, Tombamento da Igreja Anglicana;
- XII. Decreto Municipal nº 6.437/1992, Tombamento da Basílica Nossa Senhora Auxiliadora;
- XIII. Decreto Municipal nº 6.539/1992, Tombamento do Seminário São José;
- XIV. Decreto Municipal nº 6.540/1992, Tombamento provisório do prédio localizado na Praia do Gragoatá, nº 67;
- XV. Decreto Municipal nº 6.545/1992, Tombamento provisório do conjunto da Irmandade São Vicente de Paulo, em Icaraí;
- XVI. Decreto Municipal nº 6.547/1992, Tombamento provisório do Restaurante Lido;
- XVII. Lei Municipal nº 1.165/1993, Autoriza o Poder Executivo a alienar os lotes resultantes do parcelamento do solo da área na Ilha da Conceição;

- XXVIII. Lei Municipal nº 1.227/1993, Tombamento do imóvel situado à Praia do Gragoatá, nº 31 no bairro do mesmo nome (conhecido como "Castelinho do Gragoatá");
- XXIX. Decreto Municipal nº 6.606/1993, Cria Área Especial de Interesse na Ilha da Conceição;
- XX. Lei Municipal nº 1.288/1994, Tombamento do prédio da Loja Maçônica Acácia, situado na Rua Hernani Mello nº 60, São Domingos;
- XXI. Lei Municipal nº 1.289/1994, Tombamento do prédio sito a Avenida Jansen de Mello nº 03, São Lourenço;
- XXII. Lei Municipal nº 1.329/1994, Tombamento do prédio do Asilo Santa Leopoldina, localizado na Rua Miguel de Frias, Icaraí;
- XXIII. Lei Municipal nº 1.330/1994, Tombamento do antigo Cassino Icaraí, situado à Rua Miguel de Frias, nº 09, Icaraí;
- XXIV. Lei Municipal nº 1.338/1994, Tombamento definitivo das Praias de Adão e Eva;
- XXV. Decreto Municipal nº 7150/1995 | Cria Área Especial de Interesse Urbanístico (AEIU) em Charitas (Túnel);
- XXVI. Lei Municipal nº 1.505/1996, Tombamento definitivo do bem cultural denominado "Corpo de Bombeiros de Niterói", localizado na Rua Marquês de Paraná, nº 134, Centro;
- XXVII. Lei Municipal nº 1.506/1996, Tombamento definitivo do bem cultural denominado "Remanescentes da antiga Capela de Nossa Senhora da Conceição", no interior do Condomínio Ubá-Itacoatiara, na Estrada de Itacoatiara nº 110, em Itacoatiara;
- XXVIII. Lei Municipal nº 1.507/1996, Tombamento definitivo do bem cultural denominado Casa da Criança, na Rua José Bonifácio nº 56, São Domingos;
- XXIX. Lei Municipal nº 1.604/1997, Criação do Caminho Niemeyer;
- XXX. Decreto Municipal nº 7.611/1997, Desapropriação do imóvel da Rua Presidente Domiciano, nº 195, Ingá;

- XXXI. Decreto Municipal nº 7.773/1998, Tombamento provisório da Praia do Sossego e sua ambiência eco paisagística;
- XXXII. Lei Municipal nº 1.834/2001, Tombamento definitivo do imóvel situado na Avenida Visconde do Rio Branco nº 481, sede da Agência Central dos Correios no Centro (inclui área de entorno com edificações nº 455 - antigo Cinema Central - e nº 463);
- XXXIII. Lei Municipal nº 1.835/2001, Tombamento definitivo da Igreja de São Lourenço da Várzea, na Rua Benjamim Constant, s/nº, Fonseca;
- XXXIV. Lei Municipal nº 1.836/2001, Tombamento definitivo do imóvel localizado na Rua Professor Hernani Melo, nº 02, que abriga a Casa do Estudante Fluminense;
- XXXV. Lei Municipal nº 1.838/2001, Tombamento definitivo do imóvel onde funciona o Cinema Icaraí, localizado na Praia de Icaraí nº 161;
- XXXVI. Lei Municipal nº 1.970/2001, Tombamento definitivo das fachadas, pavimento térreo e circulações comuns de todos os demais pavimentos do imóvel situado na Rua Oswaldo Cruz, nº 18, em Icaraí;
- XXXVII. Decreto Municipal nº 14.675/2002, Regulamenta o parcelamento, uso e ocupação do solo na região das Praias da Baía;
- XXXVIII. Lei Municipal nº 2.099/2003, Cria a Área de Proteção Ambiental do Morro do Gragoatá (definindo-se em função das características ambientais, em especial a declividade);
- XXXIX. Decreto Municipal nº 9.058/2003, Aprova e institui o Plano de Manejo do Monumento Natural da Praia do Sossego;
- XL. Decreto Municipal nº 9.061/2003, Aprova e institui o Plano de Manejo do Parque Municipal da Cidade;
- XLI. Lei Estadual nº 5.079/2007, Dispõe sobre o perímetro da Serra da Tiririca;

- XLII. Decreto Estadual nº 41.266/2008, Ampliação do perímetro da Serra da Tiririca;
- XLIII. Lei Municipal nº 2.535/2008, Tombamento do Museu de Arte Contemporânea (MAC) de Niterói;
- XLIV. Lei Municipal nº 2.561/2008, Dispõe sobre a instalação de portal de segurança e o controle de acesso em ruas e travessias sem saída no Município de Niterói;
- XLV. Lei Municipal nº 2.602/2008, Institui o Código Municipal Ambiental de Niterói;
- XLVI. Lei Municipal nº 2.621/2008, Cria a Área de Proteção Ambiental da Água Escondida e autoriza a criação de parque municipal em área que abrange parte dos bairros de Fátima, Pé Pequeno, Cubango, Fonseca e São Lourenço;
- XLVII. Lei Municipal nº 2.624/2008, Institui o Novo Código de Posturas do Município de Niterói;
- XLVIII. Lei Municipal nº 2.535/2008, Tombamento do Museu de Arte Contemporânea de Niterói (conjunto arquitetônico que compreende o grande corpo branco suspenso no terreno, à rampa);
- XLIX. Lei Municipal nº 2.699/2010, Institui e reconhece o Circuito Turístico Caminho de Darwin, como parte da Área de Especial Interesse Turístico e integrante do Plano de Trilhas do Município de Niterói;
 - L. Lei Municipal nº 2.723/2010, Dispõe sobre a instalação de painel opaco entre os caixas e os clientes em espera, em todas as agências bancárias e instituições financeiras localizadas no município de Niterói;
 - LI. Lei Municipal nº 2.730/2010, Institui o Plano Integrado de Resíduos de Construções Civas;
 - LII. Decreto Municipal nº 42.484/2010, Dispõe sobre a transferência da demarcação da Faixa Marginal de Proteção (FMP) de corpos d'água estaduais para os municípios;

- LIII. Decreto Municipal nº 10.912/2011, Aprova e institui o Plano de Manejo da Área de Proteção Ambiental (APA) do Morro do Morcego, Fortaleza de Santa Cruz e Fortes do Pico e do Rio Branco;
- LIV. Lei Municipal nº 2.857/2011, Dispõe sobre a obrigatoriedade de placas informativas em obras que possuem autorização ou licença ambiental;
- LV. Decreto Municipal nº 11.203/2012, Aprova e institui o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- LVI. Lei Municipal nº 2.984/2012, Tombamento e incorporação ao patrimônio artístico, arquitetônico e cultural do Município de Niterói dos edifícios da Escola Superior de Polícia Militar e do Comando de Policiamento do Interior (CPI) da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- LVII. Lei Municipal nº 2.986/2012, Tombamento de patrimônio cultural imaterial do Circuito Turístico Caminhos de Darwin na AEIT-PUR RO/2002;
- LVIII. Decreto Municipal nº 11.744/2014, Cria o Programa Niterói Mais Verde (Parque Municipal de Niterói - PARNIT, e o Sistema Municipal de Áreas de Proteção Ambiental - SIMAPA);
- LIX. Lei Municipal nº 3.130/2015, Institui no âmbito do Município de Niterói a Lei Municipal de Acessibilidade;
- LX. Lei Municipal nº 3.140/2015, Tombamento do conjunto arquitetônico, paisagístico, histórico e etnográfico da Aldeia Imbuhy, localizada na faixa litorânea denominada Praia do Imbuhy e seu entorno;
- LXI. Lei Municipal nº 3.162/2015, Acrescenta dispositivos ao artigo 104 da Lei Municipal nº 2.624/2008 (Código de Posturas do Município de Niterói);
- LXII. Decreto Municipal nº 12.903/2018, Regulamenta o artigo 104, inciso xxviii e parágrafo único da Lei Municipal nº 2.624/2008

que dispõe sobre utilização de parklets no município de Niterói;

- LXIII. Lei Municipal nº 3.385/2019, Aprova a Política de Desenvolvimento Urbano do Município, institui o Plano Diretor de Niterói e revoga várias leis anteriores (Leis nº 1157/1992, nº 1254/1993, nº 2123/2004, parágrafo 3º do art. 17 da Lei nº 3061/2013, e Lei nº 2023/2002);
- LXIV. Lei Municipal nº 3.415/2019, Dispõe sobre o tombamento da Escadaria do Mosaico, em Charitas;
- LXV. Lei Municipal nº 3.639/2021, Cria o Parque Natural Municipal Floresta do Baldeador;
- LXVI. Decreto Municipal nº 14.673/2022, Dispõe sobre a qualificação e categorização da antiga Unidade de Conservação denominada "Sistema Municipal de Áreas de Proteção Ambiental (SIMAPA)" que passa a se denominar "Área de Proteção Ambiental dos Morros da Guanabara";
- LXVII. Lei Municipal nº 3.905/2024, Dispõe sobre a Lei Urbanística de Niterói, seu zoneamento, a aplicação de instrumentos de política urbana e as regras gerais de licenciamento da atividade edilícia e de fiscalização da execução de obras.
- LXVIII. Lei Federal nº 15.190/2025, Dispõe sobre o licenciamento ambiental; regulamenta o inciso IV do § 1º do art. 225 da Constituição Federal; altera as Leis nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (Lei dos Crimes Ambientais), 9.985, de 18 de julho de 2000, e 6.938, de 31 de agosto de 1981; revoga dispositivos das Leis nº 7.661, de 16 de maio de 1988, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; e dá outras providências.
- LXIX. Lei Complementar Federal nº 140/2011, Fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens

naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora; e altera a Lei no 6.938, de 31 de agosto de 1981.

- LXX. Lei Federal nº 12.651/2012, Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nº 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória nº 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- LXXI. Lei Federal nº 9.605/1998, Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- LXXII. Decreto Estadual nº 40.793/2007, Disciplina o procedimento de descentralização da fiscalização e do licenciamento ambiental mediante a celebração de convênios com Municípios do Estado do Rio de Janeiro que possuam órgão/entidade ambiental competente devidamente estruturado e equipado.
- LXXIII. Resolução CONEMA nº 83/2018, Regulamenta o disposto no art. 3º, X, "k", da Lei Federal nº 12.651/2012, estabelecendo outras ações ou atividades reconhecidas como eventuais e de baixo impacto ambiental, e dá outras providências.
- LXXIV. Resolução CONEMA nº 92/2021, Dispõe sobre as atividades que causam ou possam causar impacto ambiental local, conforme previsto no Art. 9º, inciso XIV, alínea a, da Lei Complementar Nº 140/2011, e sobre a competência supletiva do controle Ambiental.
- LXXV. Resolução CONEMA nº 42/2012, Dispõe sobre as atividades que causam ou possam causar impacto ambiental local, fixa normas gerais de cooperação federativa nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência

comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente e ao combate à poluição em qualquer de suas formas, conforme previsto na Lei Complementar nº 140/2011, e dá outras providências.

- LXXVI. Resolução INEA nº 55/2012, Estabelece o procedimento para consultas formuladas por interessados no fornecimento de serviços públicos sobre a conformidade de construção residencial, comercial, industrial ou em propriedade agropastoril às normas ambientais, e dá outras providências.
- LXXVII. Decreto Estadual n.º 46.890/2019 (Revoga Decreto Estadual nº 44.820/2014), Dispõe sobre o Sistema Estadual de Licenciamento e demais procedimentos de Controle Ambiental - SELCA, e dá outras providências.
- LXXVIII. Lei Municipal nº 2.602/2008, Institui o código municipal ambiental de Niterói e dá outras providências.
- LXXIX. Decreto Municipal nº 14.796/2023, Dispõe sobre as intervenções e recuperação de Áreas de Preservação Permanente no Município de Niterói e dá outras providências.
- LXXX. Decreto Municipal nº 12.641/2017, Dispõe sobre a regulamentação das competências para Poda, Supressão e Transplante de indivíduos arbóreos em logradouro públicos.
- LXXXI. Resolução SMARHS nº 01/2022, Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nos casos de autorização de supressão de vegetação, poda de árvores, transplante arbóreo em logradouro particular, intervenções em Áreas de Preservação Permanente – APP e dá outras providências.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços, além daquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), observará as seguintes condições específicas:

6.6.1. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA garantirá o pleno funcionamento do sistema conforme os requisitos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, incluindo:

- V. Correção de erros, bugs e falhas de funcionamento identificados no sistema, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;
- VI. Atualização tecnológica para garantir a compatibilidade com navegadores e sistemas operacionais mais recentes;
- VII. Adaptação do sistema para atender a mudanças na legislação urbanística municipal durante a vigência contratual;
- VIII. Garantia de integridade e disponibilidade dos dados armazenados, com política de backup e recuperação;
- IX. Manutenção da segurança da informação e conformidade com a LGPD.

6.6.2. Para as customizações e desenvolvimentos específicos realizados para a CONTRATANTE, a garantia será de 90 (noventa) dias após o aceite definitivo de cada entrega, período no qual a CONTRATADA deverá corrigir, sem ônus adicionais, quaisquer defeitos identificados que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos.

Diretrizes de Segurança da Informação e Plano de Transição e Continuidade

6.7. Segurança da Informação

A futura CONTRATADA deverá prestar todos os serviços em estrita conformidade com as melhores práticas de mercado em segurança da informação, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos

dados e dos serviços. A arquitetura da solução deverá ser robusta e incorporar múltiplos controles de segurança (preventivos, detectivos e corretivos) que sejam proporcionais aos riscos institucionais associados à gestão de informações urbanísticas, dados pessoais e processos administrativos críticos do Município.

O sistema de licenciamento urbanístico eletrônico processará um volume massivo de informações de alto valor e criticidade para o Município e para os cidadãos. Isso inclui dados pessoais e sensíveis de requerentes, informações estratégicas sobre o desenvolvimento urbano, projetos de engenharia e arquitetura com valor comercial e documentos com fé pública.

A ausência de controles de segurança robustos expõe a Administração Pública a riscos severos, como: (1) Vazamento de Dados: Exposição indevida de informações protegidas pela LGPD, resultando em sanções administrativas, multas e danos à reputação do Município; (2) Fraudes e Adulterações: Manipulação de processos, aprovação de licenças irregulares e inserção de documentos falsos, comprometendo a integridade do planejamento urbano e a segurança jurídica dos atos administrativos; (3) Interrupção dos Serviços: Ataques de negação de serviço (DDoS) ou ransomware podem paralisar as operações de licenciamento, causando prejuízos econômicos e atrasos para o setor da construção civil e para os cidadãos; (4) Responsabilização Institucional: Falhas de segurança podem levar à responsabilização administrativa, civil e penal dos gestores públicos.

Portanto, a exigência de uma arquitetura segura e alinhada às melhores práticas não é apenas um requisito técnico, mas uma salvaguarda essencial para a proteção do interesse público, a continuidade das operações e a confiança da sociedade nos serviços digitais oferecidos pela Prefeitura de Niterói.

Diante disso, a implementação deverá, obrigatoriamente, contemplar os seguintes requisitos mínimos:

6.7.1. Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI): A solução e seus processos operacionais (desenvolvimento, sustentação, resposta a incidentes) deverão ser guiados pelos princípios e controles da família de normas

ABNT NBR ISO/IEC 27000. Exige-se, em especial, a aderência à ABNT NBR ISO/IEC 27001 como base para o Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI) e à ABNT NBR ISO/IEC 27002 como código de prática para a implementação dos controles de segurança.

6.7.2. Arquitetura de Preservação Digital de Longo Prazo (RDC-Arq): Para garantir a perenidade, a autenticidade e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais, a arquitetura do componente de repositório da solução deverá ser desenvolvida em conformidade com o modelo de referência para um Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (OAIS), formalizado pela norma ABNT NBR ISO 14721.

6.7.3. Segurança por Padrão e por Privacidade (Security and Privacy by Design): A solução deve ser concebida desde sua origem com a segurança e a privacidade como requisitos fundamentais, e não como funcionalidades adicionadas posteriormente.

6.7.4. Controle de Acesso Robusto: Implementação de um sistema de gestão de identidades e acessos (IAM) que assegure o princípio do menor privilégio, garantindo que cada usuário (interno ou externo) tenha acesso apenas aos recursos estritamente necessários para o desempenho de suas funções. A autenticação multifator (MFA) deverá ser um recurso disponível e mandatário para perfis de alto privilégio.

6.7.5. Criptografia de Dados: Utilização de criptografia forte para dados em trânsito (ex: TLS 1.32 ou superior) e em repouso (armazenados em bancos de dados e sistemas de arquivos), protegendo as informações contra acesso não autorizado.

6.7.6. Monitoramento e Auditoria: Manutenção de trilhas de auditoria (logs) completas, detalhadas e invioláveis de todas as ações realizadas no sistema. A solução deve dispor de

mecanismos de monitoramento contínuo para detecção de atividades suspeitas e geração de alertas em tempo real.

6.7.7. Gestão de Vulnerabilidades: A CONTRATADA deverá manter um processo contínuo de análise e correção de vulnerabilidades (patch management) em todos os componentes da solução (software, bibliotecas, infraestrutura), realizando testes de penetração (pentests) periódicos para validar a eficácia dos controles.

6.8. Plano de Transição e Continuidade:

A CONTRATADA deverá apresentar, como parte de sua proposta técnica, um Plano de Transição e Continuidade detalhado. Este plano deve assegurar que, ao término da vigência contratual, a transferência de conhecimento, serviços e, principalmente, dos dados, ocorra de forma estruturada, segura e em tempo hábil, evitando qualquer risco de descontinuidade ou dependência tecnológica (vendor lock-in).

Entende-se que a contratação de uma solução de software como serviço (SaaS) para uma função pública tão crítica como o licenciamento urbanístico cria uma dependência operacional do fornecedor. A interrupção desse serviço, mesmo que temporária, pode paralisar um setor vital da administração municipal, com graves consequências econômicas e sociais.

A ausência de um plano de transição claro e exequível gera um risco inaceitável de dependência tecnológica (vendor lock-in), onde o Município se torna refém de um único fornecedor, perdendo poder de negociação e ficando vulnerável a aumentos de preços abusivos ou à descontinuidade do serviço caso a empresa encerre suas atividades.

A exigência de um Plano de Transição e Continuidade, alinhado ao estado da arte do mercado, mitiga esses riscos ao garantir que o Município retenha a soberania sobre seus dados e a autonomia para gerir seus processos. Assegura-se, assim, a continuidade das operações, a proteção do investimento público e a flexibilidade para que a Prefeitura possa evoluir suas soluções tecnológicas de forma independente e alinhada à sua estratégia de transformação digital, em conformidade com o princípio da eficiência na Administração Pública.

O plano deverá obrigatoriamente prever:

6.8.1. Portabilidade e Preservação dos Dados Arquivísticos: Os dados e documentos gerados e armazenados na plataforma são de propriedade do Município. A CONTRATADA deverá garantir a capacidade de exportar 100% dos dados, o que inclui não apenas os arquivos, mas também todos os metadados arquivísticos associados, em conformidade com o padrão e-ARQ Brasil, e os logs de auditoria invioláveis. A exportação deverá ser realizada em formatos abertos, estruturados e documentados. Mais importante, a CONTRATADA deverá entregar um Pacote de Informação de Arquivamento (PIA), conforme o modelo de referência OAIS (ABNT NBR ISO 14721), que garanta que os dados sejam íntegros, autênticos e prontos para serem transferidos para um novo sistema ou para o repositório de preservação digital do Município sem perda de informação ou de valor probatório.

6.8.2. Plano de Transferência de Conhecimento: Cronograma detalhado para capacitação da equipe técnica da Prefeitura de Niterói ou de uma futura contratada, abrangendo a arquitetura da solução, a administração do sistema, os procedimentos de sustentação, a gestão dos controles de segurança (baseados na ISO 27002) e a gestão das integrações.

6.8.3. Execução Antecipada: O processo de transição deverá ser iniciado com, no mínimo, 6 (seis) meses de antecedência em relação ao término do contrato, garantindo tempo suficiente para a execução completa de todas as etapas.

6.8.4. Cooperação com Terceiros: A CONTRATADA se compromete a cooperar tecnicamente com a equipe interna do Município e com quaisquer terceiros que venham a ser contratados para dar continuidade aos serviços, facilitando o

acesso a APIs, documentação e ambientes de teste, conforme autorizado pela CONTRATANTE.

6.8.5. Desativação Segura e Comprovada: Ao final da transição e após a validação da integridade dos dados recebidos pelo Município, a CONTRATADA deverá realizar a exclusão segura e certificada de todas as cópias dos dados do Município de sua infraestrutura. O procedimento de exclusão deve ser documentado e auditável, seguindo as melhores práticas de sanitização de mídia, e a CONTRATADA deverá emitir um termo de comprovação detalhado do processo.

6.8.6. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato: Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- I.Elaboração e entrega do Plano de Transição pela CONTRATADA, em até 90 (noventa) dias antes do término da vigência contratual, contendo cronograma detalhado das atividades de transição;
- II.Transferência de conhecimento através de reuniões e workshops com a equipe técnica da CONTRATANTE ou nova CONTRATADA, com carga horária mínima de 40 horas;
- III.Entrega de toda a documentação atualizada do sistema, incluindo modelo de dados, dicionário de dados, manuais técnicos e de usuário, em formato digital;
- IV.Exportação completa de todos os dados armazenados no sistema, em formato aberto e documentado (JSON, XML ou CSV), incluindo dados estruturados e não estruturados (documentos, imagens, anexos);

V. Fornecimento de suporte técnico durante o período de transição, pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias após o término do contrato;

VI. Garantia de acesso de leitura ao sistema por 90 (noventa) dias após o término do contrato, para consulta ao histórico de dados e processos;

VII. Emissão de Termo de Encerramento, atestando a conclusão da transição e a transferência completa dos dados.

6.8.7. Vedação à Retenção de Dados: A CONTRATADA não poderá reter, sob nenhuma alegação, qualquer dado, documento ou informação da CONTRATANTE após o término do contrato, sendo expressamente vedada qualquer forma de bloqueio de acesso aos dados por questões comerciais ou técnicas.

6.8.8. Hospedagem de Dados e Infraestrutura: Considerando a natureza da solução e a soberania dos dados municipais, a CONTRATADA deverá incluir no escopo todos os requisitos técnicos e operacionais para a hospedagem dos dados na infraestrutura da Prefeitura Municipal de Niterói.

6.8.9. Para tanto, a CONTRATADA deverá fornecer manuais detalhados durante a vigência do contrato, capacitando a Prefeitura Municipal de Niterói a compreender a lógica dos bancos de dados e a utilizar os dados para consumo em outras aplicações.

6.8.10. O processo de implementação dos Bancos de Dados na infraestrutura fornecida pela Prefeitura Municipal de Niterói deverá ser iniciado imediatamente após a homologação funcional, permitindo que a municipalidade assuma a hospedagem do Banco de Dados de produção.

6.8.11. Ressalta-se que a hospedagem da computação (front-end e back-end) permanecerá a cargo da CONTRATADA em

nuvem própria, sendo a responsabilidade da CONTRATADA garantir a conectividade e o desempenho adequados entre a aplicação e o banco de dados hospedado na infraestrutura municipal.

Mecanismos formais de comunicação

6.9. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I. Ordem de Serviço;
- II. Ata de Reunião;
- III. Ofício;
- IV. Sistema de abertura de chamados;
- V. E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

6.10. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.12. O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS VII e VIII.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7. Considerando a natureza do objeto contratual (sistema na modalidade SaaS), não será exigida a manutenção de preposto no local físico da CONTRATANTE durante todo o período de execução. No entanto, o preposto designado deverá:

- I. Estar disponível para contato remoto (telefone, e-mail, videoconferência) em dias úteis, no horário das 9h às 18h;

II. Comparecer presencialmente à sede da Secretaria Municipal de Urbanismo em Niterói para reuniões previamente agendadas, com antecedência mínima de 48 horas, especialmente durante as fases críticas de implantação, treinamento e transição;

III. Participar das reuniões de acompanhamento previstas no cronograma de execução, presencialmente ou por videoconferência, conforme definido pela CONTRATANTE;

IV. Ter poderes para representar a CONTRATADA em todos os assuntos relativos à execução do contrato, incluindo negociação de níveis de serviço, aprovação de ordens de serviço e resolução de problemas.

7.8. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Fiscalização

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

7.10. As atribuições do fiscal do contrato são aquelas descritas nos artigos 20 a 26 do Decreto Municipal 14.730/2023.

Gestor do Contrato

7.11. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão previstas no artigo 18 do Decreto Municipal 14.730/2023.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item, com indicadores objetivos para mensuração dos resultados alcançados pela CONTRATADA.

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a CONTRATADA:

8.1.1.1. Não produzir os resultados acordados.

8.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, como auditorias técnicas, pesquisas de satisfação com os usuários internos e externos, além de verificações específicas de conformidade.

8.2.1. Os serviços de implantação dos módulos de Licenciamento e Fiscalização com IA, Mapa e Chatbot serão medidos e pagos conforme os seguintes critérios:

8.2.1.1. Unidade de medida: percentual de conclusão de cada marco do cronograma de implantação.

8.2.1.2. Marcos de pagamento:

- I. 10% após aprovação do Plano de Trabalho e Cronograma Detalhado;
- II. 20% após conclusão da instalação e configuração do ambiente de homologação;
- III. 20% após a conclusão da parametrização e customizações iniciais;

- IV. 30% após a conclusão da migração de dados e integração com sistemas legados;
- V. 20% após homologação final e entrada em produção.

8.2.1.3. de aceitação:

- I. Entrega da documentação técnica correspondente a cada marco;
- II. Demonstração funcional das características implementadas;
- III. Aprovação formal pela equipe técnica da CONTRATANTE;
- IV. Correção de todas as não-conformidades identificadas nos testes.

8.2.1.4. 8.2.1.4. Indicadores de desempenho:

- I. Cumprimento do cronograma: desvio máximo aceitável de 10% no prazo de cada marco;
- II. Qualidade da entrega: máximo de 3 (três) não-conformidades de severidade alta por marco;
- III. Documentação: entrega de 100% da documentação prevista para cada marco.

8.2.2. Os serviços contínuos de infraestrutura, licença e suporte mensais serão medidos e pagos conforme os seguintes critérios:

8.2.2.1. Unidade de medida: disponibilidade mensal do serviço e cumprimento dos níveis de serviço (SLAs).

8.2.2.2. Periodicidade de pagamento: mensal, após fase de implantação e a partir da apresentação de relatório de disponibilidade e atendimento dos SLAs.

8.2.2.3. Critérios de aceitação:

- I. Disponibilidade do sistema conforme SLA contratado (mínimo de 99,5% em horário comercial);
- II. Tempo de resposta dentro dos parâmetros estabelecidos;
- III. Atendimento aos chamados de suporte dentro dos prazos definidos por severidade.

8.2.2.4. Indicadores de desempenho e glosas:

Tabela 1. Performance da Plataforma

Indicador	Meta	Faixa	Glosa
Disponibilidade do sistema em horário comercial	≥ 99,5%	≥ 99,5%	0%
		98,0% a 99,4%	5%
		95,0% a 97,9%	10%
		< 95,0%	20%
Tempo de resposta para operações comuns	≤ 3 segundos	≤ 3 segundos	0%
		3,1 a 5 segundos	2%
		> 5 segundos	5%

Tabela 2. Níveis de Serviço de Suporte Técnico

Severidade	Tempo de Resposta (Meta)	Faixas de Atraso e Glosas (Respostas)	Tempo de Solução (Meta)	Faixas de Atraso e Glosas (Soluções)
Crítica	≤ 30 min	> 30 a 60 min: 2% > 60 min: 5%	≤ 4h	> 4h a 8h: 3% > 8h: 7%
Alta	≤ 4h	> 4h a 6h: 2% > 6h: 5%	N/A	N/A
Média	≤ 8h	> 8h a 12h: 2% > 12h: 5%	N/A	N/A
Baixa	≤ 24h	> 24h a 36h: 2% > 36h: 5%	N/A	N/A

Definições de Severidade de Atendimento:

Crítica: Falha grave ou emergência que impede completamente a execução de uma função essencial do serviço, caracterizada pela paralisação ou inoperância e causando impacto significativo na operação do CONTRATANTE;

Alta: Alto impacto, incluindo degradação severa de desempenho que afeta operações essenciais;

Média: Impacto moderado, como falhas intermitentes ou funcionalidades não críticas inoperantes;

Baixa: Dúvidas técnicas sobre uso, configuração ou implementação que não impactam a operação.

8.2.3. Business Intelligence – Painel BI

8.2.3.1. Unidade de medida: disponibilidade mensal do serviço e atualização dos dashboards.

8.2.3.2. Periodicidade de pagamento: mensal, após verificação da disponibilidade e atualização dos dashboards.

8.2.3.3. Critérios de aceitação:

- I. Disponibilidade dos dashboards conforme SLA contratado;
- II. Atualização dos dados conforme periodicidade definida para cada dashboards;
- III. Precisão das informações apresentadas.

8.2.3.4. Indicadores de desempenho e glosas:

Indicador	Meta	Faixa	Glosa
Disponibilidade dos dashboards	≥ 99,0%	≥ 99,0%	0%
		95,0% a 98,9%	5%
		< 95,0%	10%

Atualização dos dados	Conforme periodicidade definida	Atualizado	0%
		Atraso ≤ 24h	3%
		Atraso > 24h	7%

8.2.4. Customizações, integrações e desenvolvimento

8.2.4.1. Unidade de medida: Pontos de Função (PF), mediante Ordem de Serviço (OS) prévia.

8.2.4.2. Periodicidade de pagamento: por demanda, após conclusão e aceite de cada OS.

8.2.4.3. Critérios de aceitação:

- I. Entrega das funcionalidades conforme especificado na OS;
- II. Aprovação nos testes de qualidade;
- III. Documentação técnica completa;
- IV. Código-fonte quando aplicável.

8.2.4.4. Indicadores de desempenho e glosas:

Indicador	Meta	Faixa	Glosa
Prazo de entrega da OS	Conforme cronograma da OS	No prazo	0%
		Atraso ≤ 10%	5%
		Atraso > 10% e ≤ 20%	10%
		Atraso > 20%	15%
Qualidade da entrega	Sem defeitos críticos	Sem defeitos críticos	0%
		1 a 3 defeitos críticos	10%
		> 3 defeitos críticos	20%

8.3. Procedimentos para aplicação do IMR

8.3.1. Coleta e Análise de dados

8.3.1.1. A CONTRATADA deverá implementar mecanismos automatizados para coleta de dados de disponibilidade,

desempenho e atendimento a chamados, disponibilizando dashboard de monitoramento em tempo real para a CONTRATANTE.

8.3.1.2. Mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório de Níveis de Serviço, contendo:

- I. Métricas de disponibilidade do sistema;
- II. Tempos de resposta médios e máximos;
- III. Registro de chamados abertos, atendidos e solucionados;
- IV. Registro de incidentes e problemas;
- V. Cálculo dos indicadores de desempenho e eventuais glosas aplicáveis.

8.3.1.3. O Fiscal Técnico do contrato analisará o relatório em até 5 (cinco) dias úteis, validando as informações apresentadas ou solicitando esclarecimentos/correções.

8.3.2. Faturamento e aplicação de glosas

8.3.2.1. Após a aprovação do Relatório de Níveis de Serviço, a CONTRATADA emitirá a fatura mensal, já considerando eventuais glosas aplicáveis conforme os indicadores de desempenho.

8.3.2.2. As glosas serão aplicadas de forma cumulativa quando houver descumprimento de mais de um indicador, limitadas a 30% do valor mensal dos serviços contínuos.

8.3.2.3. Caso o percentual total de glosas ultrapasse 30% por três meses consecutivos ou cinco meses alternados em um período de 12 (doze) meses, poderá ensejar a rescisão contratual por inexecução parcial, sem prejuízo das demais sanções previstas.

8.3.3. Contestação e ajustes

8.3.3.1. A CONTRATADA poderá contestar a aplicação de glosas em até 5 (cinco) dias úteis após a comunicação formal, apresentando justificativas e evidências.

8.3.3.2. A CONTRATANTE analisará a contestação em até 5 (cinco) dias úteis, podendo manter, reduzir ou cancelar as glosas aplicadas.

8.3.3.3. Caso a contestação seja aceita total ou parcialmente, o ajuste será realizado na fatura do mês subsequente.

8.4. Disposições gerais sobre o pagamento

8.4.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após o ateste pelo Fiscal do Contrato.

8.4.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

8.4.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

8.4.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. Prazo de validade;
- II. Data de emissão;
- III. Dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. Valor a pagar; e,
- V. Destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

8.4.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação.

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 43, III do Decreto Municipal 14.730/23).

8.5.1. Para fins de recebimento provisório, serão observados os seguintes aspectos:

8.5.1.1. Módulos e Funcionalidades: Verificação da implantação e disponibilidade dos módulos e funcionalidades do sistema conforme cronograma e requisitos estabelecidos no Termo de Referência, incluindo a realização de testes de aceitação preliminares.

8.5.1.2. Documentação: Recebimento da documentação inicial referente à implantação, manuais de usuário e de configuração, e planos de treinamento.

8.5.1.3. Treinamento: Comprovação da realização dos treinamentos iniciais para os usuários-chave da CONTRATANTE.

8.5.1.4. Disponibilidade e Acesso: Confirmação de que o sistema está acessível e operacional para os usuários da CONTRATANTE, com os níveis de disponibilidade iniciais acordados.

8.5.1.5. Conformidade Legal: Verificação da aderência do sistema às legislações urbanísticas e ambientais vigentes, conforme os requisitos funcionais e não funcionais.

8.5.2. O recebimento provisório não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de eventuais falhas ou não conformidades que venham a ser identificadas durante o período de garantia e operação do sistema.

8.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

8.9. De acordo com o art. 17, IV, do Decreto Municipal 14.730/23, caberá ao fiscal setorial o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

8.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.10.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.10.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.10.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

8.10.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.10.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das

ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (artigo 18, V, VI e VII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023).

8.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

8.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

8.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.18.1. o prazo de validade;
- 8.18.2. a data da emissão;
- 8.18.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.18.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.18.5. o valor a pagar; e

8.18.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.20. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.22. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

8.23. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.24. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.25. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.26. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

8.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global, uma vez que o objeto da contratação consiste em uma solução tecnológica integrada e abrangente, englobando o fornecimento, a implantação, a customização e a sustentação de um sistema eletrônico de licenciamento urbanístico. Embora a complexidade do objeto seja elevada, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e este Termo de Referência (TR) foram elaborados com um nível de detalhamento e precisão que permite a definição clara e objetiva do escopo, dos requisitos funcionais e não funcionais, dos entregáveis e dos níveis de serviço esperados.

9.3. A adoção do regime de preço global visa a garantir a entrega de uma solução completa e funcional, com a transferência de riscos de quantitativos e custos indiretos para a Contratada, que deverá gerenciar todos os recursos necessários para o cumprimento integral do objeto. Este regime fomenta a eficiência na gestão da Contratada, incentivando a otimização de seus processos e a busca por soluções inovadoras para atender aos resultados esperados.

9.4. Os pagamentos estarão vinculados à entrega de marcos contratuais, à aferição dos níveis de serviço e ao cumprimento dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Critérios de Medição e Pagamento (item 8.0), assegurando que a remuneração da Contratada esteja diretamente atrelada à efetiva entrega e qualidade dos serviços prestados.

Vedação de participação de pessoas físicas na licitação

9.5. Conforme o art. 23, inciso XVI, do Decreto Municipal nº 15.588/2024, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Niterói, é vedada a participação, direta ou indireta, na licitação ou na execução de contrato, de:

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

Embora o referido inciso mencione "pessoa física", a vedação à participação de pessoas físicas como licitantes neste certame específico se faz necessária e é justificada pela natureza, complexidade e criticidade do objeto a ser contratado, o que demanda uma estrutura empresarial robusta, capacidade técnica-operacional e garantias que uma pessoa física, atuando de forma isolada, não possui condições de oferecer.

A justificativa detalhada se ampara nos seguintes pontos:

- a) Complexidade Técnica e Multidisciplinaridade do Objeto: A solução pretendida não se resume ao desenvolvimento de um simples software. Trata-se de uma plataforma complexa que envolve:
- b) Arquitetura de sistemas de alta disponibilidade (operação 24/7).
- c) Integração de tecnologias de Inteligência Artificial para análise documental e preditiva.
- d) Módulos de geoprocessamento (GIS) com visualização 2D e 3D.
- e) Integração via APIs com múltiplos sistemas legados da Prefeitura.
- f) Conformidade com rigorosos padrões de segurança da informação (ISO 27001) e proteção de dados (LGPD).
- g) Gestão de infraestrutura escalável e resiliente.

A execução de um projeto dessa magnitude exige uma equipe multidisciplinar e coordenada, com especialistas em arquitetura de software, desenvolvimento

back-end e front-end, engenharia de dados, ciência de dados (IA), geoprocessamento, segurança da informação (DevSecOps) e gestão de projetos. É inviável que uma única pessoa física detenha todo o conhecimento e a capacidade produtiva para entregar e sustentar uma solução tão complexa.

9.5.1. Capacidade Operacional e de Suporte: O contrato prevê não apenas a entrega do software, mas a prestação de serviços contínuos, como: Suporte Técnico Continuado: Atendimento a chamados, correção de falhas e garantia de níveis de serviço (SLA) para manter a plataforma operacional.

9.5.2. Operação Assistida e Treinamento: Capacitação de centenas de usuários (servidores e cidadãos) e acompanhamento inicial.

9.5.3. Manutenção Evolutiva e Corretiva: Atualização constante da plataforma para se adequar a novas legislações e necessidades do Município.

Essas obrigações demandam uma estrutura empresarial com processos definidos de atendimento, equipe dedicada e capacidade de resposta rápida, o que não é compatível com a estrutura de uma pessoa física, que não dispõe de equipe para garantir a continuidade dos serviços em caso de férias, doenças ou outros impedimentos.

9.5.4. Garantia de Continuidade e Solidez Financeira: A contratação envolve um serviço estratégico e de longa duração, cuja interrupção causaria graves prejuízos à Administração Pública e à sociedade. Uma pessoa jurídica, especialmente uma empresa consolidada no mercado, oferece maior segurança jurídica e garantias de continuidade. Ela possui capital social, patrimônio e estrutura para arcar com responsabilidades contratuais, multas e eventuais passivos. Uma pessoa física não oferece as mesmas garantias de solidez financeira e perenidade, representando um risco elevado para a continuidade de um serviço público essencial.

9.5.5. Risco de Vínculo Empregatício (Pejotização): A contratação de uma pessoa física para a prestação de um serviço contínuo, com subordinação técnica e necessidade de cumprimento de horários (implícito pela necessidade de suporte), poderia caracterizar uma relação de emprego, em desacordo com a legislação trabalhista e os princípios que regem a contratação pública. A vedação mitiga o risco de futuras ações trabalhistas contra o Município.

9.6. Conclusão: Diante do exposto, a restrição à participação de pessoas físicas é uma medida de prudência e uma exigência da própria natureza do objeto. A complexidade técnica, a necessidade de suporte contínuo, as exigências de segurança e a criticidade do serviço para o Município demandam uma estrutura empresarial robusta, com capacidade técnica, operacional e financeira comprovada, a fim de assegurar a qualidade, a segurança e a continuidade do sistema de licenciamento urbanístico eletrônico. A medida, portanto, visa proteger o interesse público e garantir o sucesso da contratação.

Fase de Prova de conceito (POC)

9.7. A realização da Prova de Conceito (POC) que deverá ocorrer de forma transparente e pública, iniciando-se obrigatoriamente até 2 (dois) dias úteis após a etapa de ofertas. O evento será realizado nas instalações da SMU, situada na Rua Visconde de Sepetiba, 987, 12º andar, no Centro de Niterói/RJ, com os potenciais fornecedores.

9.7.1. A demonstração pública permitirá a presença de interessados, desde que realizem registro prévio junto ao responsável pelo processo licitatório com, no mínimo, 1 (um) dia útil de antecedência. Essa exigência visa assegurar a transparência e a integridade do processo de licitação.

9.7.2. Cada licitante poderá ser representada por até 3 (três) representantes durante a sessão, sendo expressamente proibido o uso de dispositivos eletrônicos para registro visual ou auditivo

por partes não autorizadas, ficando essa fiscalização sob a responsabilidade da contratante.

9.7.3. Os participantes deverão manter a ordem e não perturbar a sequência dos procedimentos. Qualquer dúvida ou questionamento deverá ser feito apenas após a conclusão da apresentação em curso.

9.7.4. O licitante responsável deverá demonstrar todos os requisitos exigidos dentro do prazo estipulado de 24 (vinte e quatro) horas, distribuídas em um máximo de seis horas diárias, garantindo que a solução seja validada de forma eficaz e eficiente.

9.7.5. Não será permitida qualquer forma de demonstração em modo local ou desconectado.

9.7.6. Durante a verificação de conformidade, o sistema em demonstração não poderá conter registros de processos protocolados ou usuários pré-configurados, com exceção dos seguintes casos:

- I. A prova de conceito deverá ser realizada em um único ambiente específico para essa finalidade (um para cada módulo), sendo proibida a utilização de imagens ou apresentações em PowerPoint.
- II. Não serão aceitas promessas de atendimento ou alegações de que determinada funcionalidade poderá ser desenvolvida futuramente. A apresentação deverá ocorrer com o sistema em pleno funcionamento, conforme as especificações deste documento.
- III. Somente um usuário administrador, com todas as permissões, deverá estar habilitado. Esse administrador será responsável pela configuração das permissões dos demais usuários durante a prova de conceito.

- a) Este usuário administrador será responsável por realizar a configuração de permissões dos demais usuários durante a prova de conceito.
- IV. Criar usuário Cidadão com nomes e dados fornecidos pela Comissão - convite.
 - a) Esse usuário deve ter apenas as permissões pertinentes para criar protocolos e dar respostas quando necessário.
- V. Criar usuário Analista com nomes e dados fornecidos pela Comissão - convite.
 - b) Esse usuário deve ter apenas as permissões pertinentes para tramitar processos e dar respostas quando necessário.
 - c) Esse usuário NÃO PODE ter permissões de caráter administrativo, como visualizar Relatórios, conceder permissões.

9.7.7. Deve ser demonstrado que é possível criar um grupo com nome fornecido pela comissão e as permissões serão um misto dos poderes apresentados anteriormente. Esse item tem como objetivo demonstrar que o sistema não possui grupos de permissão fixos, e que a ferramenta possui a flexibilidade para acomodar cenários imprevistos do uso durante a vigência do contrato.

9.7.8. Configurações que conforme os requisitos, sejam passíveis de configuração pelo sistema, deverão ser demonstradas.

9.7.9. configuração do processo deverá ser realizada do zero para visualização das funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

9.7.10. Todas as configurações passíveis de ajuste diretamente pelo sistema, conforme os requisitos, deverão ser

demonstradas. A configuração do processo deverá ser realizada do zero, permitindo a visualização completa das funcionalidades descritas neste termo de referência.

9.7.11. Ao término da demonstração, a comissão avaliadora realizará uma análise criteriosa e elaborará um relatório final, atestando a conformidade ou não do software em relação ao termo de referência, a prova de conceito irá verificar a aderência do serviço e software ofertado aos requisitos mínimos, descritos nos itens (e todos os seus subitens) contidos neste termo de referência. Será exigido a aderência de 100% dos itens marcados como obrigatórios e 60% dos itens não marcados, situação que será manifestada no Relatório de

9.7.12. Para os itens não atendidos na prova de conceito (até 40% dos itens não obrigatórios), será dado o mesmo prazo do período de implantação para o atendimento.

9.7.13. Caso a licitante inicial seja desclassificada, será convocada, sob as mesmas condições, a empresa que obteve o segundo melhor desempenho para realizar sua demonstração.

9.8. O detalhamento da Prova de Conceito é constante abaixo:

9.8.1. Módulo de Licenciamento com Inteligência Artificial e Fiscalização.

9.8.1.1. Login via gov.br

- I. O sistema deve possibilitar o login via gov.br, garantindo uma autenticação segura e simplificada para os usuários. A integração com o gov.br proporciona uma experiência de acesso unificada e segura, alinhada com as iniciativas governamentais de digitalização e desburocratização dos serviços públicos.

- II. O sistema deve integrar-se de forma completa com a plataforma gov.br, permitindo que os usuários utilizem suas credenciais já existentes para acessar o sistema.
- III. Esta integração deve seguir os protocolos e padrões de segurança definidos pela plataforma gov.br, assegurando a proteção dos dados de autenticação.
- IV. O login via gov.br deve fornecer um método de autenticação seguro, utilizando autenticação multifator (MFA) quando aplicável, para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar o sistema.

9.8.1.2. Usuários

- I. O sistema deverá possibilitar a criação de contas por usuários classificados como pessoa física ou pessoa jurídica, garantindo que ambos os perfis tenham acesso pleno às funcionalidades disponíveis na solução, sem qualquer limitação operacional ou distinção de permissões em razão do tipo de conta. O sistema deverá estruturar o cadastro de forma uniforme e completa para ambos os perfis, respeitando as especificações obrigatórias de identificação, contato e autenticação.

1. Forma de apresentação:

- a) Durante a demonstração, deverão ser criadas duas contas distintas: uma vinculada a pessoa física e outra a pessoa jurídica, utilizando dados fictícios válidos. Ambas devem acessar as mesmas funcionalidades da plataforma após a confirmação do cadastro. Não serão admitidas telas parciais,

vídeos gravados ou menções a funcionalidades em fase de desenvolvimento.

II. A solução deverá permitir que um ou mais usuários sejam vinculados a uma única conta de pessoa jurídica, viabilizando a gestão descentralizada e colaborativa de protocolos relacionados àquela entidade. Essa associação deverá prever a definição de níveis de permissão personalizáveis para cada usuário vinculado, assegurando a segurança do compartilhamento de acesso e a integridade das ações executadas em nome da pessoa jurídica.

1. Forma de apresentação:

a) Durante a demonstração, deverá ser exibido o procedimento completo de vinculação de ao menos dois usuários a uma mesma conta de pessoa jurídica. O sistema deverá permitir atribuir permissões distintas a cada um deles, como acesso total, visualização restrita ou bloqueio de edição. Será necessário demonstrar que os usuários vinculados conseguem visualizar e interagir com os protocolos dessa conta conforme o nível de permissão atribuído.

III. A criação de contas deverá ocorrer por meio de formulário eletrônico estruturado, que exija, obrigatoriamente, o preenchimento dos seguintes campos:

- a) Nome ou Razão Social;
- b) Sobrenome ou Nome Fantasia;
- c) CPF ou CNPJ;
- d) Telefone;
- e) Endereço;

- f) Login e senha (credenciais de acesso).
 - g) O sistema deverá validar a presença de todos os campos obrigatórios, bloqueando o cadastro em caso de omissão ou preenchimento incorreto.
1. Forma de apresentação:
- a) A demonstração deverá contemplar o preenchimento completo do formulário, indicando a obrigatoriedade de cada campo por meio de validações em tempo real. Será exigida a simulação de tentativas de cadastro com campos ausentes ou inválidos, comprovando a atuação dos mecanismos de bloqueio e orientação ao usuário.
- IV. As credenciais de acesso deverão atender a critérios rigorosos de segurança, incluindo:
- a) Senhas compostas por letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais;
 - b) Validação obrigatória do endereço de e-mail informado, sendo o acesso ao sistema condicionado à confirmação do e-mail;
 - c) Todo o processo de validação do e-mail deverá ser automático, sem necessidade de ação manual por parte de administradores ou operadores.
1. Forma de apresentação:
- a) Será exigida a criação de senha conforme os requisitos mínimos. Em seguida, deverá ser demonstrado o envio automático do e-mail de confirmação e a impossibilidade de acesso até sua validação. A conclusão da ativação da conta por meio do link enviado por e-mail deverá ser exibida integralmente. A ausência

de intervenção manual na validação deverá ser comprovada.

V. O sistema deverá emitir mensagens técnicas e orientativas nas seguintes situações:

- a) Tentativa de acesso com conta não confirmada, com explicação clara sobre o motivo da recusa e botão para reenvio do e-mail de confirmação;
- b) Erro de senha ou de usuário, com mensagens que auxiliem o usuário na correção, mantendo clareza e objetividade na experiência de uso.

1. Forma de apresentação:

- a) Deverá ser simulado o acesso com conta ainda não validada e senha incorreta. O sistema deve apresentar mensagens distintas para cada situação, com explicações claras e opção funcional de reenvio de e-mail quando aplicável. O avaliador deverá visualizar a mensagem integral e sua execução imediata.

VI. A aplicação deverá dispor de botão específico para recuperação de senha (“Esqueci minha senha”), com envio automático de link de redefinição para o e-mail previamente cadastrado. O processo de redefinição deverá ser realizado com validações de segurança para garantir a autenticidade do solicitante.

1. Forma de apresentação:

2. A demonstração deverá exibir o acionamento do botão de recuperação de senha, o recebimento do e-mail com o link de redefinição e a conclusão do processo de alteração de senha. O sistema deverá comprovar que o novo acesso

só será possível após a redefinição validada com sucesso.

VII. O sistema deverá permitir a configuração de autenticação avançada, tornando obrigatória, para determinadas operações, a validação da identidade do usuário por meio de:

- a) Certificado digital padrão ICP-Brasil;
- b) Autenticação federada via conta gov.br.
- c) Essa configuração deverá ser parametrizável por tipo de protocolo ou natureza do processo.

1. Forma de apresentação:

- a) Deverá ser demonstrada a tentativa de iniciar um protocolo que requeira autenticação avançada. O sistema deverá barrar o acesso de contas que não cumpram o critério e permitir o acesso de contas autenticadas via ICP-Brasil ou gov.br. A validação técnica da identidade deverá ser apresentada em tempo real, sem simulações.

VIII. A plataforma deverá permitir que determinados tipos de protocolo sejam restritos a contas que possuam níveis específicos de permissão. Esta configuração deverá ser aplicável de forma personalizada e dinâmica, atendendo a exigências administrativas ou regulatórias.

1. Forma de apresentação:

2. Será necessário configurar um tipo de protocolo com exigência de permissão especial. Em seguida, deverão ser exibidas duas tentativas de protocolo:

- a) Com uma conta sem a permissão adequada, sendo exibida uma mensagem impeditiva;
 - b) Com uma conta devidamente autorizada, comprovando o sucesso da operação.
- IX. O sistema deverá dispor de uma funcionalidade administrativa que possibilite o bloqueio imediato de usuários, restringindo por completo o acesso desses perfis à plataforma, independentemente do tipo de permissão anteriormente concedida. O bloqueio deverá ser aplicável a qualquer usuário ativo e deverá ter efeito instantâneo, garantindo a segurança da operação e o controle de acesso à solução.
- 1. Forma de apresentação:
 - a) Durante a demonstração, o apresentador deverá acessar a tela de administração de usuários, selecionar um usuário ativo e executar o comando de bloqueio. Em seguida, deverá ser realizada uma tentativa de login utilizando as credenciais do usuário bloqueado. O sistema deverá impedir o acesso e exibir, de forma clara, mensagem de acesso negado devido ao bloqueio.
- X. Ao tentar realizar login, o usuário que se encontre com o acesso bloqueado deverá receber uma mensagem informativa objetiva e autoexplicativa, indicando a situação do bloqueio e impossibilitando o avanço para qualquer outra área da plataforma. A linguagem da mensagem deve ser clara, sem termos genéricos, e com feedback imediato.
- 1. Forma de apresentação:

- a) Deverá ser simulado o login com usuário previamente bloqueado. A demonstração deve comprovar que o sistema impede o acesso e apresenta a mensagem específica sobre a restrição. É vedado o uso de mensagens genéricas como “usuário ou senha inválidos”. A mensagem exibida deverá ser visualizada integralmente pela comissão avaliadora.

XI. O sistema deverá oferecer um painel administrativo com visualização consolidada de dados dos usuários, permitindo acesso completo às seguintes informações em uma única interface:

- a) E-mail;
- b) Nome completo;
- c) CPF;
- d) Número de telefone;
- e) Endereço;
- f) Status de acesso;
- g) Processos na caixa de entrada;
- h) Setores atribuídos;
- i) Permissões ativas;
- j) Processos acessados;
- k) Processos protocolados.
- l) As informações deverão estar dispostas de forma unificada, estruturada e organizada, sem necessidade de navegação entre múltiplas abas ou seções distintas.

1. Forma de apresentação:

- a) Deverá ser acessado o painel de um usuário específico e demonstrada a exibição de todos os dados listados em uma única tela. A comissão avaliadora deverá conseguir

visualizar a totalidade das informações sem necessidade de múltiplos cliques ou telas complementares.

XII. A solução deverá disponibilizar, por meio de interface administrativa gráfica e sem necessidade de programação, a funcionalidade de criação, edição e atribuição de níveis de acesso (perfis de permissionamento). Esses perfis deverão ser independentes da estrutura organizacional ou hierarquia de setores da plataforma, vinculando-se exclusivamente ao perfil de usuário, e não a departamentos, unidades ou órgãos previamente cadastrados.

a) A criação e a edição de perfis de permissionamento deverão ocorrer sem utilização de linguagens de programação, expressões regulares ou notações técnicas, sendo feita diretamente na interface do sistema, com flexibilidade e clareza. Não poderá haver limite para a quantidade de perfis criados.

b) A fornecedora deverá disponibilizar, de forma pré-configurada, ao menos os seguintes perfis:

- i. Administrador geral;
- ii. Usuário padrão;
- iii. Analista técnico.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

a) Durante a demonstração, o apresentador deverá acessar a interface de configuração de perfis de permissionamento e:

b) Exibir os perfis pré-configurados mencionados;

- c) Criar um perfil personalizado a partir da interface, sem utilizar comandos ou códigos;
- d) Demonstrar que o novo perfil pode ser atribuído a qualquer usuário, sem dependência de vínculo com setor ou órgão;
- e) Exibir as opções de ações que podem ser habilitadas ou desabilitadas para o novo perfil criado.

XIII. O sistema deverá permitir que um mesmo usuário acumule diversos perfis de permissionamento simultaneamente, sem restrições de quantidade. Cada perfil acumulado deverá conceder permissões cumulativas, conforme as ações definidas na configuração do perfil.

- a) O usuário deverá poder alternar entre os perfis atribuídos a ele diretamente pela interface, de forma simples, rápida e sem necessidade de efetuar novo login ou sair da conta em uso. Essa troca de contexto deverá ocorrer sem prejuízo à integridade das ações realizadas, e deverá ser registrada no log de auditoria do sistema.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a) Durante a apresentação, deverá ser acessada a interface de um usuário com ao menos dois perfis atribuídos (ex.: “Analista” e “Administrador”). O apresentador deverá demonstrar a alternância entre os perfis dentro da sessão ativa, sem efetuar logout. Cada troca deverá refletir imediatamente as permissões disponíveis para o usuário, com alteração da interface conforme as permissões do perfil selecionado.

XIV. A troca de perfis de permissionamento ativos por parte do usuário deverá ser realizada de forma fluida e intuitiva, com opção visível na interface, como menu suspenso ou botão dedicado. A alteração de perfil deverá refletir imediatamente na interface e nas permissões disponíveis, sem exigir nova autenticação, recarga de sessão ou logout.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a) O apresentador deverá acessar o sistema com um usuário que possua múltiplos perfis atribuídos. Em seguida, deverá alternar entre os perfis diretamente pela interface, demonstrando a mudança dinâmica de permissões e de elementos visuais e operacionais conforme o perfil ativo. A operação deverá ser feita sem reinicialização de sessão.

XV. Perfil analista: poderá ativar e desativar as seguintes ações a partir da interface da solução:

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
2. Poder acessar a seção de gestão de usuários;
3. Poder bloquear o acesso de um usuário;
4. Poder protocolar um processo;
5. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
6. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
7. Poder analisar um processo;
8. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
9. Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;

10. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
11. Poder efetuar o deferimento de um processo;
12. Poder pré visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
13. Poder efetuar o indeferimento de um processo;
14. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
15. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
16. Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;
17. Poder acessar área com informações internas de um processo;
18. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;

XVI. Perfil requerente: poderá ativar e desativar as seguintes ações a partir da interface da solução:

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
2. Poder protocolar um processo;
3. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
4. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
5. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;

XVII. Perfil administrador: poderá ativar e desativar as seguintes ações a partir da interface da solução:

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
2. Poder acessar a seção de gestão de usuários;
3. Poder bloquear o acesso de um usuário;

4. Poder atribuir usuários em perfis de permissionamentos;
5. Poder efetuar a criação e configuração de setores organizacionais;
6. Possibilitar a criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário;
7. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
8. Poder analisar um processo;
9. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
10. Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;
11. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
12. Poder efetuar o deferimento de um processo;
13. Poder pré visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
14. Poder efetuar o indeferimento de um processo;
15. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
16. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
17. Poder invalidar documentos anexados pelo requerente;
18. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
19. Poder gerar relatórios no formato .pdf e .csv sobre protocolos de um tipo de processo.
20. Poder visualizar tela com estatísticas gerenciais;
21. Poder visualizar e pegar processos de inboxes de outros usuários;

22. Poder acessar a tela destinada ao envio de documentos ao SisobraPref.

XVIII. O sistema deverá possibilitar o envio estruturado de convites para criação de cadastro, tanto para usuários internos quanto externos, por meio de funcionalidade específica de pré-cadastro disponível na interface administrativa, sem necessidade de manipulação técnica ou configuração complexa.

1. Para usuários externos, no momento do envio do convite deverão ser exigidos os seguintes campos:

- a) Nome completo;
- b) Endereço de e-mail;
- c) Motivo do convite.

2. O sistema deverá realizar validação automática do e-mail informado, impedindo o envio do convite caso o endereço já esteja cadastrado ou seja inválido. Além disso, o convite enviado por e-mail deverá conter as informações necessárias para o prosseguimento do cadastro, bem como a identificação do nome do usuário responsável pelo envio do convite.

3. Para usuários internos, deverão ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:

- a) Nome completo;
- b) CPF;
- c) E-mail (não poderá já estar cadastrado ou validado);
- d) Setores vinculados (selecionados a partir de lista de setores existentes no sistema);

- e) Grupos de permissão (selecionados a partir dos grupos disponíveis na configuração do sistema);
 - f) Nome do cargo que será ocupado pelo usuário.
 - g) Matrícula funcional do usuário.
4. A interface deverá oferecer mecanismos de reenvio e cancelamento de convites, assegurando a rastreabilidade e o controle sobre os acessos pendentes.
5. Forma de apresentação:
- a) Exibir a funcionalidade de envio de convites para pré-cadastro, com separação entre convites de usuários internos e externos;
 - b) Realizar o convite de um usuário externo preenchendo nome, e-mail e motivo, simulando o envio e apresentando a validação do e-mail;
 - c) Demonstrar o conteúdo do e-mail enviado com todas as informações e identificação do responsável;
 - d) Executar um novo pré-cadastro, agora de usuário interno, preenchendo todos os campos solicitados e selecionando setor, grupo de permissão e cargo;
 - e) Mostrar as opções de reenvio e cancelamento de convites pendentes;
 - f) Validar que o sistema bloqueia o uso de e-mails já cadastrados ou confirmados.
- XIX. A solução deverá manter um registro completo, automático e inalterável de todos os cadastros realizados na plataforma, organizando essas informações com base na origem do cadastro: se realizado diretamente pelo

próprio usuário (cadastro singular) ou por intermédio de administradores do sistema.

1. Para cadastros realizados diretamente pelo usuário, deverão constar no histórico:
 - a) Nome completo;
 - b) E-mail utilizado;
 - c) Data e hora do cadastro;
 - d) Endereço IP do dispositivo utilizado;
 - e) Navegador de internet utilizado;
 - f) Tipo de cadastro (autônomo).
2. Para cadastros realizados por administradores, o histórico deverá conter:
 - a) Nome completo do usuário;
 - b) Nome do administrador responsável pelo cadastro;
 - c) E-mail do usuário;
 - d) Data e hora do cadastro;
 - e) Endereço IP do dispositivo utilizado;
 - f) Navegador utilizado;
 - g) Tipo de cadastro (por administrador).
3. O histórico deverá ser acessível por usuários com permissão de auditoria ou gestão, e sua apresentação deverá ser clara, ordenada e exportável.
4. Forma de apresentação:
 - a) Deverá ser acessada a interface de histórico de usuários cadastrados;
 - b) Serão exibidos registros distintos: um de usuário que se cadastrou diretamente e outro cadastrado por administrador;
 - c) Para cada um, deverão ser visíveis os campos obrigatórios descritos, incluindo IP e navegador;

- d) Será necessário demonstrar que o sistema classifica corretamente o tipo de cadastro (autônomo ou por administrador) e que o histórico não pode ser editado;
- e) Deverá demonstrar a opção de exportação do histórico.

9.8.1.3. Configurações de processos

I. O sistema deverá dispor de uma funcionalidade de construtor de formulários no-code, por meio da qual os usuários poderão configurar os formulários vinculados a processos de forma individualizada, com total liberdade para definir os campos que compõem cada um deles. A ferramenta deverá ser inteiramente baseada em interface gráfica, dispensando qualquer tipo de codificação, linguagem de programação, estrutura de atributos-valor ou conhecimentos técnicos especializados.

- a) O construtor deverá permitir a criação e edição de formulários de forma modular, diretamente pela interface, com resposta imediata e disposição visual clara. Essa funcionalidade deverá assegurar a independência do contratante na definição de estruturas de entrada de dados.

1. Forma de apresentação:

- a) Acessar a área de configuração de formulários vinculados a processos específicos;
- b) Criar um formulário utilizando exclusivamente os recursos gráficos da interface;

- c) Comprovar que a criação e edição não dependem de programação, scripts ou parâmetros técnicos;
 - d) Demonstrar que cada processo pode ter seu próprio formulário personalizado.
- II. A ferramenta de construção de formulários deverá disponibilizar os seguintes elementos funcionais, os quais poderão ser inseridos no formulário por simples seleção na interface:
- a) Campo Remetente: identificação do setor ou usuário responsável pelo envio do processo;
 - b) Campo Destinatário: definição do setor ou usuário receptor do processo;
 - c) Texto Simples: inserção de conteúdo estático, sem edição por parte do requerente;
 - d) Área de Texto: inserção de textos longos e não formatados, com ajuste de tamanho visual do campo;
 - e) Texto Avançado: campo com editor de texto enriquecido, incluindo negrito, itálico, listas e hiperlinks;
 - f) Campo de Seleção Única: seleção de uma única opção entre um conjunto de alternativas configuráveis;
 - g) Campo de Seleção Múltipla: seleção de múltiplas opções entre alternativas predefinidas;
 - h) Campo de Seleção em Lista: menu suspenso com seleção única entre opções configuradas;
 - i) Campo de Anexo: upload de arquivos com suporte a extensões como PDF, PNG, IMG,

JPG, JPEG, DWG, MP3, MP4, KML, ZIP, XLSX, webP, DXF, GPKG e SHP.

1. Forma de apresentação:

- a) Criar um formulário do zero e inserir pelo menos um de cada tipo de campo listado;
- b) Demonstrar a configuração das opções nos campos de seleção, tanto individualmente quanto em lote;
- c) Inserir um campo de anexo e configurar as extensões suportadas, exibindo a lista de formatos;
- d) Confirmar que a inserção de campos ocorre por simples clique ou arraste, sem uso de código.

III. A adição de qualquer elemento ao formulário deverá ocorrer de forma declarativa, apenas com comandos gráficos, sem uso de estruturas do tipo atributo-valor, XML, JSON, código ou qualquer derivação técnica.

- a) A inserção de um novo campo deverá resultar imediatamente em sua visualização no formulário, com capacidade de configuração por meio de interface intuitiva.

1. Forma de apresentação:

- a) Deverá ser exibida a adição de pelo menos três campos diferentes com visualização imediata no formulário. A demonstração deverá comprovar a inexistência de interface para digitação de atributos técnicos ou programação e a atualização automática do formulário com base na seleção feita.

IV. Cada campo inserido no formulário deverá permitir divisão em colunas (layout em grid) e ajuste das

proporções de cada campo. O usuário configurador deverá poder, por exemplo, distribuir campos lado a lado em uma mesma linha e definir, visualmente, o percentual ou proporção ocupada por cada um.

1. Forma de apresentação:

a) O apresentador deverá inserir pelo menos dois campos lado a lado no formulário e demonstrar a configuração de proporção (ex.: 70% / 30%). A interface gráfica deverá permitir esse ajuste diretamente, sem codificação.

V. Cada campo do formulário deverá conter uma opção de configuração que o torne oculto, ou seja, não visível ao requerente ou usuário final que estiver preenchendo o formulário. Essa configuração deverá ser feita de forma simples, com um comando de ativação/desativação diretamente na interface.

1. Forma de apresentação:

a) Durante a apresentação, o apresentador deverá configurar um campo como oculto e exibir o formulário como seria apresentado ao usuário final, comprovando a ausência do campo na visualização pública.

VI. Será exigida a possibilidade de configurar qualquer campo do formulário como somente leitura, impedindo sua edição por parte do usuário final, mas mantendo-o visível. Essa configuração deverá ser realizada no momento da criação ou edição do campo.

1. Forma de apresentação:

a) O apresentador deverá inserir um campo de texto, marcá-lo como somente leitura e exibir o formulário do ponto de vista do

usuário comum, comprovando que o campo é exibido, mas não pode ser editado.

VII. O sistema deverá permitir marcar campos como obrigatórios, bloqueando a conclusão do protocolo caso tais campos não estejam preenchidos. Essa obrigatoriedade deverá ser configurável campo a campo, diretamente na interface de edição do formulário.

1. Forma de apresentação:

a) Na demonstração, o apresentador deverá configurar um campo como obrigatório e simular o envio de um processo com esse campo vazio. O sistema deverá impedir o envio, exibir mensagem informativa e exigir o preenchimento do campo.

VIII. A solução deverá permitir a adição de textos de ajuda lateralizados a cada campo do formulário, com o objetivo de orientar o preenchimento pelo usuário. Esses textos de apoio deverão permitir o uso de:

1. Textos explicativos;

2. Links e hiperlinks navegáveis;

3. Imagens incorporadas.

4. Esses elementos deverão ser inseridos de forma gráfica, durante a edição do formulário.

5. Forma de apresentação:

a) O apresentador deverá configurar um campo com texto de ajuda que contenha:

i. Um texto explicativo simples;

ii. Um link clicável;

iii. Uma imagem ilustrativa;

iv. A seguir, deverá exibir o formulário como aparece para o usuário final, comprovando a exibição do

conteúdo lateral de ajuda e sua interatividade.

IX. O sistema deverá possibilitar a configuração de critérios de validação automática para os campos do formulário de processos. Esses critérios deverão basear-se em parâmetros como:

- a) Valores mínimos e máximos permitidos;
- b) Critérios objetivos estabelecidos por normativas legais;
- c) Dados provenientes de bases integradas (ex.: zoneamento urbano, cadastro imobiliário, cadastro tributário);
- d) Dados adicionados manualmente à solução em formatos estruturados como CSV.
- e) O sistema deverá impedir a conclusão do protocolo caso o preenchimento do campo viole os critérios estabelecidos, apresentando mensagem explicativa ao usuário.

1. Forma de apresentação:

- a) Configurar um campo numérico com valor mínimo e máximo permitidos;
- b) Relacionar um campo a dados de zoneamento urbano previamente carregados no sistema;
- c) Preencher o campo com valor inválido e tentar protocolar, comprovando que o sistema bloqueia a finalização e exibe mensagem de erro clara.

X. A solução deverá permitir a configuração de preenchimento automático de campos com base em dados fornecidos em outros campos do formulário. As fontes de dados poderão incluir:

- a) Bases externas integradas via API (ex.: Receita Federal, Correios);
- b) Bases internas carregadas em formato CSV.
- c) Exemplos de uso incluem:
 - i. Preenchimento do logradouro, bairro, cidade e UF com base no CEP informado; Preenchimento automático do nome empresarial e CNAE a partir do CNPJ digitado.

1. Forma de apresentação:

- a) Na demonstração, deverá ser configurado um campo de CEP vinculado a uma base de endereços. Após digitar o CEP, o sistema deverá preencher automaticamente os campos de endereço. Também deverá ser exibida a funcionalidade com CNPJ, com preenchimento de razão social e CNAE.

XI. O sistema deverá permitir a criação de campos dinâmicos, visíveis apenas se uma condição for satisfeita. Essa condição (gatilho) será baseada em valores inseridos em outros campos do mesmo formulário.

- a) Exemplo: se o usuário responder “Sim” à pergunta “Possui licença ambiental?”, deverá aparecer um campo adicional solicitando o número da licença.

1. Forma de apresentação:

- a) Durante a demonstração, o apresentador deverá configurar uma pergunta condicional e o campo dependente. Em seguida, deverá preencher o formulário duas vezes: uma selecionando “Não” (campo oculto) e outra

selecionando “Sim” (campo exibido automaticamente).

XII. A ferramenta deverá oferecer suporte à configuração de fórmulas matemáticas automáticas, aplicáveis entre campos numéricos do formulário:

1. Forma de apresentação:

a) Na apresentação, o sistema deverá ser configurado com três campos numéricos e um quarto campo com fórmula definida na interface. Ao preencher os três primeiros, o quarto campo deverá exibir automaticamente o resultado do cálculo definido (ex.: $(A + B) / C$), sem necessidade de ação adicional do usuário.

XIII. O sistema deverá permitir a inserção de campos repetitivos, com a disponibilização de botão do tipo “+ Adicionar outro”, possibilitando ao usuário gerar múltiplas instâncias do mesmo campo sem necessidade de duplicações manuais por parte do configurador.

1. Essa funcionalidade deverá permitir, por exemplo, a inserção de vários itens em uma lista, múltiplos responsáveis técnicos, documentos ou endereços.

2. Forma de apresentação:

a) Durante a demonstração, o apresentador deverá configurar um campo repetitivo e exibir o formulário do ponto de vista do usuário. A cada clique no botão “Adicionar outro”, o sistema deverá replicar o campo com mesmo comportamento e validações, permitindo preenchimento múltiplo dinâmico.

XIV. O sistema deverá permitir a configuração de validações específicas por tipo de campo, incluindo:

- a) Definição de número mínimo e máximo de caracteres permitidos para campos de texto;
 - b) Estabelecimento de caracteres proibidos (ex.: aspas, símbolos, emojis) em campos de texto;
 - c) Limitação do tamanho máximo dos arquivos anexos, configurável por tipo de processo ou campo.
 - d) As validações deverão ser aplicáveis diretamente durante a configuração dos campos, com feedback imediato ao usuário no preenchimento.
1. Forma de apresentação:
- a) Abrir a funcionalidade de construção de formulários no sistema.
 - b) Configurar número máximo e mínimo de caracteres para campos de texto:
 - i. Adicionar o campo "Nome Completo".
 - ii. Definir que o campo deve ter no mínimo 5 caracteres e no máximo 50 caracteres.
 - c) Configurar caracteres proibidos para campos de texto:
 - i. Adicionar o campo "Descrição".
 - ii. Definir que o campo não deve aceitar caracteres especiais, como "@", "#", ou "&".
 - d) Configurar limites de tamanho para arquivos anexados:
 - i. Adicionar o campo "Documentos Anexos".

- ii. Estabelecer que o tamanho máximo permitido para os arquivos anexados seja de 5 MB.
- e) Testar as regras de validação no formulário:
- i. No campo "Nome Completo", inserir um texto com menos de 5 caracteres e verificar que o sistema exibe um erro.
 - ii. Inserir um texto com mais de 50 caracteres e verificar o erro novamente.
 - iii. No campo "Descrição", tentar inserir caracteres proibidos, como "@", e confirmar que o sistema bloqueia o preenchimento.
 - iv. No campo "Documentos Anexos", tentar anexar um arquivo maior que 5 MB e verificar que o sistema exibe um erro.
- f) Salvar as configurações e realizar uma pré-visualização para garantir que as regras de validação funcionam conforme configurado.

9.8.1.4. Nível exigido para acesso ao processo

- I. O sistema deverá disponibilizar uma Carta de Serviços, exibindo todos os processos/assuntos disponíveis ao usuário de forma organizada, com seus respectivos nomes e descrições detalhadas. A visualização deverá ser clara, agrupada e acessível diretamente a partir do ambiente principal de atendimento ou protocolo.
 - 1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a) Durante a demonstração, o apresentador deverá exibir a Carta de Serviços com pelo

menos cinco processos/assuntos listados, cada um com título e descrição detalhada visíveis. A navegação entre os assuntos deverá ser demonstrada, evidenciando a organização proposta.

II. O sistema deverá permitir a atribuição direta de setores responsáveis para cada processo disponibilizado na Carta de Serviços. Essa associação deverá ser realizada na configuração do processo e ser refletida automaticamente na gestão interna da tramitação.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

a) Na demonstração, o apresentador deverá configurar um processo selecionando um setor responsável e comprovar que essa informação é atribuída corretamente ao processo no ambiente interno de gestão.

III. A solução deverá oferecer um mecanismo de busca de processos na Carta de Serviços, permitindo a localização rápida por meio do título do processo. A busca deverá ser responsiva, apresentando resultados dinâmicos conforme o termo digitado.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

a) Deverá ser realizada uma busca utilizando um termo parcial do título de um processo e demonstrado que o sistema retorna instantaneamente o processo correspondente na Carta de Serviços.

IV. O sistema deverá permitir a criação de categorias para organização dos assuntos da Carta de Serviços. Cada categoria poderá conter múltiplos processos, agrupados logicamente para facilitar a navegação e a localização dos serviços pelo usuário.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a) O apresentador deverá criar uma categoria na Carta de Serviços e mover ao menos dois processos para dentro dela. Deverá ser demonstrado que os processos ficam agrupados sob a categoria criada, organizando visualmente a Carta.
- V. O sistema deverá possibilitar a habilitação e desabilitação de formulários vinculados aos processos, permitindo que a administração controle a disponibilidade de protocolo por parte dos usuários. A alteração de status deverá ser realizada de forma simples pela interface.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a) Durante a apresentação, o apresentador deverá desabilitar um formulário de processo e comprovar que ele deixa de estar disponível para protocolo na Carta de Serviços. Em seguida, deverá habilitá-lo novamente e demonstrar sua reexibição.
- VI. O sistema deverá permitir a limitação do acesso aos processos disponíveis na Carta de Serviços com base no nível de permissão atribuído ao usuário. Somente usuários com a permissão adequada poderão visualizar ou iniciar determinado processo.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a) O apresentador deverá configurar um processo visível apenas para usuários com um perfil específico. Em seguida, deverá exibir a diferença de visualização entre dois usuários: um com permissão para ver o processo e outro sem.
- VII. Ao selecionar um processo na Carta de Serviços, o sistema deverá redirecionar o usuário para o formulário

específico configurado para aquele processo, que deverá conter:

- a) Todos os campos previamente definidos;
- b) Validações automáticas ativas;
- c) Textos laterais de ajuda configurados para os campos.

1. Forma de apresentação:

- a) Durante a demonstração, o apresentador deverá selecionar um processo e ser automaticamente redirecionado ao formulário associado, comprovando que:
 - i. Todos os campos estão presentes;
 - ii. Validações são executadas em tempo real;
 - iii. Textos de ajuda estão visíveis e posicionados corretamente.

VIII. A solução deverá permitir que usuários salvem rascunhos de protocolos a qualquer momento durante o preenchimento do formulário, contemplando:

- a) Salvamento automático periódico sem necessidade de ação manual;
- b) Retomada do preenchimento a partir de um rascunho previamente salvo;
- c) Opção para iniciar um novo protocolo do zero ou continuar um protocolo a partir de um rascunho existente;
- d) Criação de rascunhos ilimitados por processo.
- e) Além disso, sempre que um formulário de processo for alterado/configurado, o sistema deverá deletar automaticamente todos os rascunhos existentes para aquele processo, garantindo que nenhum protocolo seja

enviado com base em um formulário depreciado.

1. Forma de apresentação:

- a) Iniciar o preenchimento de um formulário e abandonar o processo para comprovar o salvamento automático;
- b) Retomar o protocolo utilizando o rascunho salvo;
- c) Criar múltiplos rascunhos para um mesmo processo;
- d) Alterar o formulário de configuração e demonstrar que os rascunhos antigos desse processo são deletados automaticamente.

IX. O sistema deverá disponibilizar uma Carta de Serviços apresentando, de forma organizada, todos os processos disponíveis para protocolo. Cada assunto deverá ser exibido com:

- a) Nome do processo;
- b) Descrição detalhada da finalidade ou do objeto do processo.
- c) A disposição deverá garantir clareza, categorização e facilidade de localização dos serviços prestados.

1. Forma de apresentação:

- a) Durante a demonstração, o apresentador deverá acessar a Carta de Serviços e exibir pelo menos cinco processos organizados, cada um com nome e descrição visíveis. Deverá ser comprovada a organização e clareza na apresentação dos assuntos.

X. O sistema deverá permitir a associação direta de cada processo da Carta de Serviços a um setor responsável pela tramitação. Essa definição deverá ser obrigatória no

momento da configuração do processo e deverá refletir automaticamente na distribuição interna do atendimento.

1. Forma de apresentação:

- a) O apresentador deverá demonstrar a configuração de um processo vinculando-o a um setor específico, e comprovar, a partir da gestão interna, que o setor definido recebe automaticamente os protocolos iniciados para aquele processo.

XI. O sistema deverá contemplar uma ferramenta de busca responsiva na Carta de Serviços, permitindo localizar processos a partir da digitação parcial ou completa do título do processo.

1. Forma de apresentação:

- a) Durante a apresentação, o apresentador deverá buscar um processo digitando parte de seu título e comprovar que o sistema exibe resultados filtrados instantaneamente, sem necessidade de recarregamento manual da página.

XII. Deverá ser possível a criação de categorias para agrupar processos na Carta de Serviços, promovendo organização hierárquica e temática dos serviços disponibilizados. Cada categoria poderá conter múltiplos processos e deverá ser personalizável.

1. Forma de apresentação:

- a) O apresentador deverá criar ao menos uma nova categoria e alocar dois processos nela. A Carta de Serviços deverá atualizar automaticamente a visualização, agrupando os processos sob a categoria criada.

XIII. O sistema deverá permitir o controle de disponibilidade de formulários, com opção de habilitar ou desabilitar

processos específicos na Carta de Serviços. Um formulário desabilitado não poderá ser acessado para protocolo.

1. Forma de apresentação:

- a) Durante a demonstração, o apresentador deverá desabilitar um processo e comprovar que ele desaparece da lista de protocolos disponíveis. Em seguida, deverá reabilitar o processo e demonstrar sua reexibição.

XIV. A solução deverá permitir que determinados processos só possam ser visualizados e solicitados por usuários que possuam níveis de permissão específicos. Essa configuração deverá ocorrer diretamente no cadastro ou edição do processo.

1. Forma de apresentação:

- a) O apresentador deverá configurar um processo visível apenas para usuários de um nível de permissão pré-determinado e demonstrar a diferenciação da visibilidade ao acessar a Carta de Serviços com usuários de diferentes perfis.

XV. Ao selecionar um processo na Carta de Serviços, o usuário deverá ser automaticamente redirecionado para o formulário específico configurado, o qual deverá conter:

- a) Todos os campos previamente definidos;
- b) Validações automáticas para preenchimento correto;
- c) Textos de ajuda exibidos lateralmente em campos configurados.
- d) A navegação deverá ser fluida e a experiência de preenchimento orientada por essas validações e auxílios.

1. Forma de apresentação:

- a) Durante a demonstração, o apresentador deverá selecionar um processo e ser redirecionado para o formulário completo. Deverá preencher campos com erros para comprovar a ativação das validações e acessar os textos laterais de ajuda.

XVI. O sistema deverá incluir funcionalidade para salvar rascunhos de protocolos, com as seguintes características:

- a) Salvamento automático do progresso do preenchimento, sem necessidade de ação manual do usuário;
- b) Possibilidade de retomar o preenchimento a partir do último rascunho salvo;
- c) Opção de iniciar um novo protocolo do zero ou retomar um rascunho existente;
- d) Permissão para criação e gerenciamento de rascunhos ilimitados para um mesmo processo;
- e) Deleção automática de todos os rascunhos vinculados a um processo caso o formulário seja alterado, prevenindo protocolos baseados em estruturas obsoletas.

1. Forma de apresentação:

- a) Iniciar o preenchimento de um protocolo, abandonar o processo e comprovar o salvamento automático;
- b) Retomar o protocolo a partir do rascunho salvo;
- c) Criar múltiplos rascunhos para o mesmo processo e exibi-los;

- d) Alterar o formulário do processo e comprovar que todos os rascunhos anteriores foram automaticamente excluídos.

XVII. O sistema deverá organizar os rascunhos em versões distintas, permitindo:

- a) A visualização individualizada de cada versão;
- b) A segmentação e rastreamento de todos os anexos e atos administrativos produzidos em cada versão;
- c) A preservação do histórico e rastreabilidade detalhada do protocolo.
- d) Essa estrutura deverá facilitar auditorias, correções e acompanhamento da evolução do preenchimento.

1. Forma de apresentação:

- a) Durante a demonstração, o apresentador deverá criar múltiplos rascunhos de um mesmo processo, acessar a tela de versões e demonstrar:
 - i. A separação visual entre as versões;
 - ii. A listagem individualizada dos anexos e atos administrativos vinculados a cada uma;
 - iii. A possibilidade de análise histórica das versões salvas.

XVIII. O sistema deverá incorporar um módulo de quadro de áreas inteligente, destinado a gerenciar, organizar e detalhar todas as partes de um empreendimento que envolva múltiplas edificações, unidades autônomas ou glebas de terra.

1. Forma de apresentação:

- a) Durante a demonstração, o apresentador deverá acessar o módulo de quadro de áreas e demonstrar a criação de um empreendimento com mais de uma edificação ou gleba, exibindo a gestão separada e estruturada de cada parte.

XIX. No início do preenchimento de um novo processo de empreendimento, o formulário deverá exibir apenas um quadro de área padrão. O sistema deverá disponibilizar a possibilidade para adição de novos quadros, permitindo que o usuário adicione quantas áreas forem necessárias para representar integralmente o empreendimento.

1. Forma de apresentação:

- a) O apresentador deverá preencher o primeiro quadro de área exibido automaticamente e, em seguida, utilizar o botão de adição para inserir ao menos dois novos quadros, comprovando a flexibilidade da funcionalidade.

XX. O sistema deverá incluir funcionalidades de pesquisa e localização de informações específicas dentro dos quadros de área cadastrados. Deverá ser possível buscar quadros por parâmetros como:

- a) Nome da edificação;
- b) Número de identificação da área;
- c) Endereço ou localização georreferenciada.

1. Forma de apresentação:

- a) O apresentador deverá criar múltiplos quadros de área e, em seguida, utilizar a funcionalidade de busca para localizar rapidamente um quadro específico com base em um critério inserido.

XXI. Durante a emissão de documentos como alvarás, certidões ou relatórios administrativos, o sistema deverá permitir a inclusão de dados provenientes de múltiplos quadros de área, possibilitando que o documento gerado reflita a totalidade ou parte específica do empreendimento.

1. Forma de apresentação:

a) Durante a demonstração, o apresentador deverá emitir um documento (ex.: alvará) e incluir informações provenientes de mais de um quadro de área, exibindo como os dados são incorporados ao documento gerado.

XXII. O sistema deverá calcular automaticamente as taxas devidas levando em consideração a soma de todas as áreas inseridas nos quadros relacionados ao empreendimento, assegurando a precisão do valor final.

1. Forma de apresentação:

a) O apresentador deverá inserir dados de área em três quadros diferentes e comprovar que o sistema calcula a taxa global automaticamente, sem necessidade de somas manuais.

XXIII. A solução deverá permitir a definição de regras de validação diferenciadas para cada tipo de quadro de área (ex.: residencial, comercial, industrial, rural), com base nas legislações locais aplicáveis.

1. Se as informações preenchidas não atenderem aos critérios, o sistema deverá:

a) informar o requerente;
b) Impedir a conclusão do processo até a correção.

2. Forma de apresentação:

- a) Na demonstração, o apresentador deverá configurar uma regra de validação para quadros residenciais (ex.: área mínima de 50m²). Deverá ser feita a tentativa de cadastrar um quadro com área inferior e demonstrar que o sistema impede a conclusão, exibindo a notificação de erro.

XXIV. O sistema deverá destacar de forma visual clara todos os campos obrigatórios no preenchimento dos quadros de área. Caso um campo obrigatório esteja vazio ou preenchido de maneira incorreta, o sistema deverá:

- a) Exibir uma notificação informativa;
- b) Impedir o avanço para as etapas seguintes até a correção do erro.

1. Forma de apresentação:

- a. O apresentador deverá deixar em branco um campo obrigatório durante o preenchimento de um quadro e tentar prosseguir. O sistema deverá destacar o campo, exibir mensagem de erro e bloquear a continuidade.

XXV. Cada quadro de área deverá possuir um campo de texto avançado, permitindo a inserção de informações complementares com suporte a formatações básicas, incluindo:

- a) Listas numeradas e com marcadores;
- b) Negrito;
- c) Itálico;
- d) Sublinhado.

1. Forma de apresentação:

- a) Durante a demonstração, o apresentador deverá inserir um texto no campo de informações complementares, utilizando

formatações diversas (listas, negrito, itálico) e comprovar que a interface permite a visualização dessas formatações.

XXVI. O sistema deverá possibilitar a referência geográfica de cada quadro de área sobre mapa integrado, exibindo:

- a) Coordenadas de latitude e longitude do empreendimento;
- b) Possibilidade de visualizar a localização de cada quadro individualmente.

1. Forma de apresentação:

- a) O apresentador deverá adicionar as coordenadas de latitude e longitude em dois quadros de área distintos e exibir ambos os pontos em um mapa integrado, comprovando a georreferenciação visual de cada área.

XXVII. O sistema deverá permitir a configuração de campos sigilosos em um processo diretamente através de uma interface gráfica específica, de fácil utilização, sem necessidade de intervenções técnicas ou programação. Campos marcados como sigilosos deverão ser tratados de maneira diferenciada, sendo visíveis exclusivamente aos Moderadores atribuídos ao processo.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a) Acessar a interface de gerenciamento de um processo;
- b) Marcar um campo como sigiloso utilizando exclusivamente recursos visuais (sem código);
- c) Demonstrar que o campo configurado se torna automaticamente restrito à visualização dos Moderadores.

XXVIII. Na gestão individual de cada processo, o sistema deverá permitir a designação de Moderadores. Os Moderadores terão permissão exclusiva para visualizar e acessar:

- a) Campos de texto sigilosos;
- b) Anexos sigilosos.
- c) Essa configuração deverá ser aplicável automaticamente a todos os novos protocolos realizados com base no processo configurado.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a) Acessar a tela de gestão de um processo;
- b) Atribuir ao menos dois Moderadores;

XXIX. Criar um protocolo baseado nesse processo e comprovar que a configuração de moderadores foi automaticamente aplicada.

1. Em processos que contenham dados sensíveis, apenas:

- a) O(s) Moderador(es) configurado(s);
- b) O autor do processo (requerente);
- c) terão acesso visual e de edição aos campos e anexos sigilosos.

2. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Acessar a tela de configuração do processo/documento escolhido pela comissão anteriormente.
- b. Definir um usuário como [Moderador]. Para efeitos desse roteiro, será denominado de “Usuário A”.
- c. Criar um processo/documento usando o assunto escolhido no item a). Garantir que vários usuários tenham acesso a esse processo/documento.

- d. Realizar login com o “Usuário A” demonstrar que ele consegue ver os dados do campo marcado como sigiloso no item b).
 - e. Acessar o processo como um terceiro usuário (não moderador e não autor) e comprovar que os dados sigilosos estão mascarados ou ocultos.
 - f. Refazer o processo do item a) e b) deste roteiro, alterando o [Moderador] para um outro usuário, chamado “Usuário B”.
 - g. Refazer o processo do item c) e d) e demonstrar que o “Usuário A” mesmo sendo [Moderador] de um processo não consegue visualizar os dados sigilosos de outro processo/documento pois não é o [Moderador] configurado.
- XXX. Cada processo deverá permitir a definição específica dos Moderadores. A moderação não será baseada no nível de permissão geral do usuário na plataforma, mas sim determinada conforme autorização superior no momento de configuração do processo/formulário.
- 1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Atribuir Moderadores diferentes a dois processos distintos;
 - b. Comprovar que o status de moderador é atribuído por processo individual, independentemente da permissão geral de usuário no sistema.
- XXXI. O sistema deverá permitir que o próprio Moderador, utilizando a interface gráfica:
- a. Adicione um novo Moderador ao processo;
 - b. Remova Moderadores já configurados;

- c. Remova a si próprio, desde que haja ao menos outro Moderador previamente designado.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Acessar um processo como Moderador;
 - b. Adicionar outro Moderador;
 - c. Remover um Moderador existente;
 - d. Remover a si mesmo e comprovar que a função de Moderador persiste com outro usuário.

XXXII. O sistema deverá permitir o encaminhamento ou compartilhamento de processos para usuários que não sejam moderadores, atendendo às seguintes regras:

- a. Campos sigilosos de texto: visualização mascarada (ex.: ocultação total ou exibição com caracteres de proteção como “*****”);
- b. Anexos sigilosos: bloqueio completo de acesso para usuários não moderadores.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. O apresentador deverá compartilhar um processo que contenha dados sigilosos com um usuário não moderador e:
 - i. Demonstrar que os campos de texto aparecem mascarados;
 - ii. Comprovar que os anexos não são acessíveis para esse usuário.

XXXIII. Somente os Moderadores e o Autor do processo poderão editar os campos configurados como sigilosos. Outros participantes do processo não deverão ter qualquer acesso de edição a esses campos.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Tentar editar um campo sigiloso como um usuário não moderador e comprovar que a edição é bloqueada;
 - b. Editar o campo como Moderador e como Autor, comprovando o direito de edição.
- XXXIV. Novos textos ou anexos inseridos em campos previamente marcados como sigilosos deverão permanecer visíveis exclusivamente para os Moderadores e o Autor do processo, assegurando a continuidade da proteção das informações.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Inserir um novo anexo em um campo sigiloso;
 - b. Acessar o processo como Moderador e Autor, comprovando a visibilidade;
 - c. Acessar o processo como um usuário externo e comprovar que o conteúdo continua inacessível.
- XXXV. Os dados classificados como sensíveis deverão permanecer protegidos e inacessíveis em qualquer outro módulo da plataforma (ex.: buscas, relatórios, integrações externas), mesmo para Moderadores ou para o Autor do processo.
- a. A única instância de visualização dos dados sensíveis será dentro do ambiente do processo protocolado.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Tentar localizar informações sensíveis via buscas globais ou relatórios administrativos e comprovar que os dados estão protegidos;
 - b. Acessar o mesmo processo diretamente e comprovar que apenas no ambiente do

processo os dados sensíveis podem ser visualizados.

9.8.1.5. Configuração personalizada de tabela de processos

I. O sistema deverá disponibilizar uma tela que organize os processos em caixas principais:

- a. Processos Recebidos: Exibe todos os processos recebidos, em qualquer etapa de tramitação.
- b. Processos Enviados: Exibe todos os processos criados ou encaminhados pelo usuário ou setor ao qual está vinculado.
- c. Em cada uma dessas caixas, o sistema deverá permitir a visualização em formato de lista dos seguintes dados:
 - i. Número do processo;
 - ii. Assunto do processo;
 - iii. Nome do requerente;
 - iv. Data e hora do protocolo;
 - v. Data e hora do recebimento do processo.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Durante a demonstração, o apresentador deverá acessar a tela de organização e:
- b. Exibir a lista de processos em Recebidos, Enviados e Rascunhos;
- c. Comprovar a exibição de todas as informações obrigatórias nas listas.

II. O sistema deverá disponibilizar uma tela específica onde o usuário logado poderá visualizar todos os processos e documentos que criou, independentemente de tramitação ou setor.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Durante a apresentação, o apresentador deverá acessar a área de processos criados pelo usuário atual e listar ao menos três registros.
- III. O sistema deverá permitir a tramitação unilateral, onde apenas o setor ou usuário detentor do processo poderá realizar alterações no protocolo, mantendo-o visível apenas em uma única caixa de entrada.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Na demonstração, o apresentador deverá tramitar um processo para outro setor e demonstrar que apenas este novo setor visualiza e pode alterar o processo.
- IV. O sistema deverá permitir que processos sejam tramitados para múltiplas partes (usuários/setores), possibilitando a visualização e realização de alterações mesmo sem a posse exclusiva do processo.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. O apresentador deverá enviar um processo para múltiplos setores simultaneamente e comprovar que todos os destinatários conseguem visualizá-lo em suas caixas de entrada.
- V. O sistema deverá apresentar uma lista suspensa com todos os setores em que o usuário está inserido, possibilitando a seleção para visualizar as caixas de entrada dos respectivos setores.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Durante a apresentação, o apresentador deverá acessar a lista de setores disponíveis e alternar a visualização entre ao menos dois setores distintos.

- VI. O sistema deverá permitir que o usuário selecione setores principais, que serão exibidos prioritariamente ao acessar o sistema, garantindo agilidade e organização.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. O apresentador deverá configurar setores principais para um usuário e demonstrar que, no novo acesso ao sistema, esses setores são priorizados na tela inicial.
- VII. Cada setor deverá ter sua própria caixa de processos recebidos e enviados, acessível a todos os usuários atribuídos a esse setor, mantendo visibilidade organizada e colaborativa.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Durante a apresentação, o apresentador deverá acessar a caixa de entrada de um setor, listar os processos e demonstrar a visibilidade para usuários daquele setor.
- VIII. Usuários que pertencem a múltiplos setores poderão selecionar uma caixa de entrada padrão para acesso inicial.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. O apresentador deverá configurar uma caixa de entrada padrão para um usuário e comprovar que, ao realizar novo login, a tela inicial já carrega a caixa escolhida.
- IX. O sistema deverá permitir a aplicação simultânea de múltiplos filtros nas colunas da tabela, incluindo:
- a. Número do processo;
 - b. Tipo de requerimento;
 - c. Informações fornecidas pelo usuário;
 - d. Datas de protocolo e encerramento;
 - e. Status do processo;
 - f. Tags;

- g. Outros dados exibidos.
- 1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. O apresentador deverá aplicar filtros combinados (ex.: tipo de requerimento + status) e comprovar o correto funcionamento do sistema de filtragem múltipla.
- X. O sistema deverá permitir a busca por palavras-chave em qualquer campo textual exibido, aceitando:
 - a. Termos parciais (não necessitando do texto completo);
 - b. Termos com caracteres especiais.
- 1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Durante a demonstração, o apresentador deverá realizar buscas utilizando termos incompletos e termos contendo caracteres especiais, comprovando o sucesso nas buscas.
 - b. O sistema deverá permitir a ordenação dos resultados de processos:
 - i. Em ordem alfabética (crescente ou decrescente);
 - ii. Por data (mais recente ou mais antiga).
- 2. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. O apresentador deverá ordenar os processos por número (alfabético) e depois por data de criação.
 - b. O sistema deverá permitir que usuários configurem suas próprias visualizações em formato de tabela, podendo:
 - c. Selecionar quais colunas exibir (campos padrão e campos do formulário);

- d. Definir a ordem das colunas;
 - e. Escolher critérios de ordenação (crescente/decrescente).
- XI. A configuração deverá ser feita em interface no-code, sem necessidade de programação.
- 1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Criar uma visualização personalizada, escolhendo campos como N° do processo, Requerente, Data de criação e Status Atual;
 - b. Alterar a ordem das colunas;
 - c. Definir a ordenação por Data de Criação.
 - d. O sistema deverá permitir que o usuário crie diferentes visualizações personalizadas e as organize em uma lista suspensa para rápida alternância entre elas.
 - 2. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. O apresentador deverá criar ao menos duas visualizações diferentes e alternar entre elas utilizando a lista suspensa.
- XII. O sistema deverá permitir a ativação/desativação de estilos de exibição:
- a. Linha zebraada: Linhas alternadas em cinza e branco;
 - b. Formato tabular: Linhas e colunas bem demarcados estilos Excel;
 - c. Quebra de linha: Texto quebrado dentro da coluna;
 - d. Redimensionamento de colunas: Ajuste manual da largura das colunas.

- e. As configurações de redimensionamento deverão ser salvas automaticamente para futuras sessões.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Durante a demonstração, o apresentador deverá:
- b. Ativar/desativar o estilo de linha zeburada;
- c. Alternar entre formato tabular e não tabular;
- d. Ativar e desativar a quebra de linha;
- e. Redimensionar uma coluna e comprovar que o sistema salva a configuração.

9.8.1.6. Despachos

- I. O sistema deverá disponibilizar uma interface distinta da análise referenciada, orientada em formato de timeline (linha do tempo), semelhante a fóruns de discussão, para viabilizar a tramitação de processos administrativos por meio de despachos cronológicos.

- a. Cada despacho deverá ser inserido de forma sequencial, respeitando a linha temporal dos eventos processuais.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Durante a demonstração, o apresentador deverá acessar a interface de tramitação de despachos em formato de timeline e inserir ao menos dois despachos distintos, comprovando a organização cronológica dos registros.

- II. O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade de nível administrador para configurar tipos de despachos, permitindo:

- a. Criação de novos tipos de despacho;
 - b. Nomeação dos despachos;
 - c. Definição se o despacho é público (acessível ao requerente) ou exclusivo para usuários internos;
 - d. Ativação ou desativação do tipo de despacho para uso;
 - e. Associação de um formulário padronizado a cada tipo de despacho.
 - f. Toda configuração deverá ser feita por meio de interface gráfica, sem necessidade de programação.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Criar um tipo de despacho;
 - b. Definir nome, visibilidade (interno ou público) e habilitar o uso;
 - c. Associar um formulário padronizado ao novo tipo de despacho.
- III. O sistema deverá disponibilizar um construtor de formulários no-code para configuração dos tipos de despachos, permitindo adicionar e configurar os seguintes campos:
- a. Texto direto: título e obrigatoriedade;
 - b. Texto corrido: título e obrigatoriedade;
 - c. Texto avançado: título, obrigatoriedade, formatação de texto (negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, títulos, citação, hyperlinks, tabelas, imagens e listas numeradas);
 - d. Seleção múltipla em botões de opção: criação e nomeação de múltiplas opções, obrigatoriedade e configuração como somente leitura;

- e. Seleção única em lista: criação de lista de opções, obrigatoriedade e configuração como somente leitura;
 - f. Anexo de arquivos: definição de título, obrigatoriedade e extensões aceitas (mínimo: XLSX, XLS, DOC, DOCX, ODT, CSV, PDF, PNG, JPG, DWG, MP3, MP4, RAR, ZIP, 7z);
 - g. Definição de situação do despacho: nomeação livre de situações (ex.: “Resolvido”, “Aguardando resposta”) e atribuição de cor (mínimo cinco cores disponíveis).
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
- a. Criar um formulário de despacho;
 - b. Inserir cada tipo de campo listado (pelo menos um de cada);
 - c. Demonstrar a configuração de obrigatoriedade, leitura e formatação.
- IV. O sistema deverá permitir, na configuração de cada assunto de processo, a atribuição dos tipos de despachos que poderão ser utilizados para aquele fluxo específico, limitando o acesso conforme necessidade operacional.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
- a. Durante a demonstração, o apresentador deverá configurar um assunto de processo, selecionar três tipos de despachos disponíveis, e demonstrar que, ao tramitar, apenas esses três tipos podem ser utilizados.
- V. Ao acessar um assunto de processo com interface timeline, o usuário deverá poder registrar despachos

apenas de acordo com os tipos atribuídos àquele processo, respeitando:

- a. Campos obrigatórios;
- b. Extensões de arquivo permitidas;
- c. Limitações de edição em campos de leitura;
- d. Visibilidade conforme perfil de usuário (interno ou requerente).

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Realizar um despacho utilizando um tipo permitido para o assunto;
- b. Tentar realizar um despacho não permitido e comprovar a restrição;
- c. Demonstrar que as regras de campo e anexos são respeitadas.
- d. O sistema deverá aplicar as seguintes validações automaticamente durante o preenchimento do despacho:
- e. Preenchimento obrigatório dos campos obrigatórios;
- f. Bloqueio de anexação de arquivos fora das extensões permitidas;
- g. Impedimento de edição de campos apenas leitura;

VI. Bloqueio de visualização/uso de tipos de despachos restritos a usuários internos quando o acesso for feito por requerentes.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Tentar concluir um despacho deixando um campo obrigatório vazio (e ser impedido);
- b. Anexar arquivo em formato não permitido (e ser impedido);

- c. Tentar editar um campo apenas leitura (e ser impedido);
 - d. Acessar como requerente e comprovar que não é possível utilizar tipos de despachos internos.
 - e. O sistema deverá permitir alterações de configuração nos tipos de despachos a qualquer tempo, permitindo:
 - f. Adição, remoção ou modificação de campos no formulário padrão;
 - g. Alteração de obrigatoriedade ou formatos.
- VII. Entretanto, essas mudanças não poderão afetar os despachos já realizados em processos em tramitação ou encerrados, assegurando a preservação da integridade dos registros históricos.
- 1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Realizar um despacho utilizando a configuração original de um tipo;
 - b. Alterar a configuração do tipo de despacho;
 - c. Comprovar que o despacho realizado anteriormente preserva sua estrutura original, sem ser modificado pela nova configuração.
- VIII. O sistema deverá permitir a criação de novos despachos relacionados a despachos anteriores, com a finalidade de:
- a. Retificação: corrigir informações de menor complexidade sem comprometer o conteúdo essencial do despacho;
 - b. Republicação: reemissão formal do despacho original em caso de erros que comprometam a essência do processo;

- c. Apostilamento: registrar alterações que não modifiquem a essência do despacho, como atualizações contratuais simples;
- d. Atualização: alterar o status ou informações do despacho, sem impactar sua essência.
- e. Esses mecanismos deverão facilitar a correção de eventuais falhas ou atualizações necessárias no trâmite administrativo, garantindo agilidade e segurança jurídica.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Criar um despacho original;
- b. Realizar ao menos uma retificação, uma republicação, um apostilamento e uma atualização em despachos distintos;
- c. Exibir cada nova ação destacando a correlação com o despacho anterior.

IX. Durante a realização de retificação, apostilamento, republicação ou atualização, o sistema deverá disponibilizar:

- a. Campo de texto livre para justificativa obrigatória da ação;
- b. Campo para upload de arquivos complementares relacionados à alteração;
- c. Botões para confirmar a operação ou cancelá-la, permitindo controle sobre a efetivação das ações.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. O apresentador deverá realizar uma ação de retificação, preenchendo a justificativa, anexando um arquivo complementar e

demonstrando a escolha entre confirmar ou cancelar a operação.

X. O sistema deverá registrar de forma explícita qual foi a opção selecionada (retificação, republicação, apostilamento ou atualização), de modo que cada despacho alterado seja individualmente identificado no histórico do processo.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

a. Durante a demonstração, o apresentador deverá acessar o histórico do processo e comprovar que cada despacho alterado contém a identificação clara da ação aplicada.

XI. O novo despacho gerado após o ajuste deverá conter:

- a. Data da alteração;
- b. Usuário responsável pela ação;
- c. Tipo de ajuste efetuado (retificação, republicação, apostilamento ou atualização).
- d. O título do novo despacho deverá incluir o título original acrescido da natureza da ação (exemplo: “Modelo de Despacho 2 – Atualizado”).

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. O apresentador deverá acessar um despacho ajustado e comprovar que o novo documento apresenta:
 - i. Data;
 - ii. Usuário;
 - iii. Tipo de ajuste;
 - iv. Título conforme padrão estabelecido.

XII. O sistema deverá impedir que um despacho já ajustado (retificado, republicado, apostilado ou atualizado) passe novamente por qualquer outra dessas operações. Essa medida visa preservar a integridade, a confiabilidade e a autenticidade do fluxo documental do processo.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Ajustar um despacho (ex.: retificação);
- b. Tentar aplicar nova ação de ajuste sobre o mesmo despacho;
- c. Comprovar que o sistema bloqueia a operação e exibe mensagem informativa adequada.

XIII. Cada ajuste realizado (retificação, republicação, apostilamento ou atualização) deverá gerar um novo documento autônomo na íntegra processual, preservando a ordem cronológica dos registros do processo.

- a. O documento de ajuste deverá ser inserido como novo evento no processo, sem sobrescrever o despacho original.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Realizar um ajuste (ex.: apostilamento);
- b. Acessar a íntegra processual e comprovar que o novo despacho foi adicionado como novo documento, na ordem cronológica correta.

XIV. O sistema deverá dispor de funcionalidade específica para geração de íntegra processual, compreendida como um relatório cronológico e completo de todos os atos administrativos praticados no âmbito de um processo, organizado capa a capa, com vistas a:

- a. Assegurar a rastreabilidade dos atos;

- b. Cumprir o princípio da publicidade administrativa;
- c. Atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;
- d. Facilitar auditorias de Tribunais de Contas.
- e. A íntegra processual deverá ser gerada a qualquer tempo, de forma automática e sem intervenção manual.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Gerar a íntegra de um processo contendo múltiplos atos administrativos;
- b. Comprovar que a íntegra apresenta todos os registros em ordem cronológica, cada um em folha separada.

XV. Os seguintes atos administrativos deverão obrigatoriamente compor a íntegra processual:

- a. Ato de criação do processo, com conteúdo registrado;
- b. Todos os despachos produzidos;
- c. Todas as taxas administrativas vinculadas, com status (paga ou pendente);
- d. Todas as análises referenciadas realizadas via checklist;
- e. Todas as informações protocoladas pelo requerente;
- f. Todas as ações de encaminhamento (movimentação) de processo;
- g. Ato de encerramento do processo;
- h. Ato de desarquivamento do processo.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Durante a demonstração, o apresentador deverá gerar uma íntegra contendo todos os tipos de atos citados e comprovar que

todos estão organizados e dispostos sequencialmente.

XVI. Cada ato administrativo que compuser a íntegra deverá ser disposto em folha individual:

- a. Numeração automática de páginas;
- b. Compilação contínua sem necessidade de ajustes manuais.
- c. Essa organização visa assegurar conformidade com práticas de controle interno e auditoria administrativa.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Durante a demonstração, o apresentador deverá gerar uma íntegra e comprovar que cada ato ocupa uma folha distinta, com numeração correta, e sem necessidade de formatação manual.

XVII. Antes de apresentar os atos administrativos, a íntegra deverá conter uma capa automática, com as seguintes informações obrigatórias:

- a. Brasão e nome da prefeitura;
- b. QR Code e URL para verificação de autenticidade;
- c. Assunto do processo;
- d. Número de autuação;
- e. Data de protocolo do processo;
- f. Nome do autor (criador) do processo.
- g. O QR Code deverá remeter a um ambiente seguro de verificação pública da autenticidade da íntegra.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Durante a demonstração, o apresentador deverá gerar uma íntegra e comprovar a existência da capa inicial com todas as

informações listadas e funcionalidade ativa do QR Code.

XVIII. O sistema deverá disponibilizar uma tela de pré-visualização da íntegra processual, na qual o usuário poderá:

- a. Realizar o download completo da íntegra em PDF ou ZIP (incluindo anexos);
- b. Escolher atos administrativos e anexos específicos para gerar uma íntegra parcial;
- c. Visualizar imediatamente o conteúdo de cada ato ou anexo ao clicar no item, sem abrir nova aba ou redirecionamento.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Acessar a tela de pré-visualização;
- b. Realizar um download completo em PDF e ZIP;
- c. Selecionar atos específicos para gerar uma íntegra parcial;
- d. Clicar sobre um ato e comprovar que a visualização ocorre sem mudança de tela.

XIX. O sistema não deverá impor limitação no número de emissões de íntegra processual. O usuário poderá gerar quantas íntegras forem necessárias para consulta, auditoria ou instrução processual.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Gerar a íntegra de um mesmo processo em sequência, ao menos três vezes;
- b. Comprovar que não há bloqueios ou limitações no sistema quanto à quantidade de emissões.

XX. O sistema deverá permitir que, ao criar um despacho dentro de um processo, seja possível atribuir um status

pré-definido que represente a situação atual do despacho ou documento vinculado.

- a. Para taxas: Aguardando pagamento, Pago, Cancelado, Vencido;
- b. Para documentos: Vigente, Suspenso, Cassado, Cancelado.
- c. Essa funcionalidade permitirá o acompanhamento dinâmico da evolução dos documentos e ações no decorrer do processo.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Criar um despacho e atribuir um status inicial (ex.: "Aguardando pagamento");
- b. Comprovar que o despacho é registrado já contendo o status pré-definido.

XXI. O sistema deverá incluir uma coluna específica denominada "Status" nas interfaces de visualização de processos e despachos, responsável por:

1. Configurar se o tipo de despacho poderá ter status alterados ao longo do fluxo;
2. Exibir de forma visível e organizada o status atual de cada despacho/documento.

3. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Exibir a coluna "Status" na tabela de despachos do processo;
- b. Confirmar que o status atual de cada despacho é corretamente visualizado nessa coluna.

XXII. O sistema deverá permitir que, ao criar ou editar um status, o analista possa:

- a. Inserir ou modificar o valor do status;
- b. Visualizar o status atualizado diretamente no campo/tabela correspondente;

- c. Reorganizar a disposição dos status (ordem das abas) para garantir flexibilidade de uso e clareza no fluxo de processo.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Editar um status existente e alterar sua descrição;
- b. Reorganizar a posição de dois status na listagem de abas;
- c. Confirmar que as alterações são refletidas imediatamente na interface.

XXIII. O sistema deverá permitir que, para cada status configurado, o usuário defina uma cor específica, garantindo:

- a. Maior facilidade na identificação visual do status atual;
- b. Organização intuitiva das informações na interface de usuários e analistas.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Atribuir cores distintas a pelo menos três status;
- b. Exibir os despachos configurados e demonstrar a diferenciação visual baseada nas cores atribuídas.

XXIV. Sempre que a coluna "Status" estiver ativa:

- a. O sistema deverá destacar o status atual de cada despacho diretamente na tela, utilizando a cor configurada;
- b. Internamente, dentro do próprio despacho, deverá ser exibido de forma destacada o campo de "Status atual".

c. Essa configuração visa assegurar visibilidade imediata e compreensão clara do andamento dos documentos.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

a. Acessar um despacho e comprovar a exibição destacada do status atual;

b. Exibir a lista geral de despachos e evidenciar a marcação por cores e status.

XXV. O sistema deverá permitir que, ao realizar qualquer alteração ou criação de despacho:

a. Seja possível incluir uma justificativa e/ou informações complementares;

b. Essas informações adicionais deverão ser armazenadas junto ao despacho, assegurando a rastreabilidade e a motivação das ações realizadas.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

a. Criar um despacho novo inserindo uma justificativa adicional;

b. Acessar posteriormente o despacho e comprovar que a justificativa foi registrada corretamente.

XXVI. O sistema deverá exibir de forma permanente e visível o status atual de cada documento ou despacho dentro do processo administrativo, garantindo:

a. Acesso rápido à informação pelos usuários internos e externos;

b. Rastreabilidade contínua do ciclo de vida dos documentos.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

a. Acessar o detalhamento de um processo;

- b. Comprovar que todos os documentos e despachos vinculados exibem o status atual de forma evidente.

XXVII. O sistema deverá permitir a análise de documentos no formato PDF diretamente pela interface da solução, sem necessidade de abrir novas guias de navegação ou utilizar softwares externos. A funcionalidade deverá incluir:

- a. Visualização integrada de documentos;
 - b. Adição de comentários referenciados em áreas específicas dos documentos;
 - c. Medição entre pontos no PDF, com precisão espacial;
 - d. Medições utilizando escalas personalizáveis específicas para tipos de plantas como: Planta de situação; Planta baixa; e Planta de cobertura;
 - e. Medição de áreas diretamente sobre o documento;
 - f. Extração de informações, como parâmetros urbanísticos, informações do empreendimento/imóvel, dados do lote, tipo de uso do solo, tipo de licenciamento, ocupação do pavimento, medição de áreas, comprimento e organização de elementos, área útil, área total construída, entre outros a serem definidos pela SMU;
 - g. Ferramenta de caneta para desenho livre na prancha, com suporte a seleção de cores distintas.
1. Forma de apresentação:
- a. Abrir um arquivo PDF diretamente pela interface do sistema;

- b. Adicionar ao menos dois comentários referenciados em áreas específicas;
 - c. Realizar uma medição entre dois pontos;
 - d. Configurar uma escala personalizada para uma planta e medir uma área;
 - e. Utilizar a ferramenta de caneta para desenhar e alternar entre cores.
- XXVIII. O sistema deverá permitir a substituição de pranchas de documentos em processos que já estejam deferidos, sem necessidade de abertura de novo processo. Para efetuar a substituição, o requerente deverá obrigatoriamente apresentar uma justificativa fundamentada.
- 1. Forma de apresentação:
 - a. Acessar um processo deferido;
 - b. Iniciar a substituição de uma prancha;
 - c. Preencher o campo de justificativa obrigatória;
 - d. Confirmar a substituição mantendo o status e data de deferimento do processo inalterados.
- XXIX. Durante a substituição de pranchas:
- a. O status do processo e a data original de deferimento deverão ser mantidos, sem qualquer alteração;
 - b. O sistema deverá notificar automaticamente o analista responsável pelo deferimento original, para ciência e análise da substituição solicitada.
- 1. Forma de apresentação:
 - a. Substituir uma prancha em processo deferido;
 - b. Demonstrar que o status e a data de deferimento permanecem inalterados;
 - c. Acessar a conta do analista responsável e comprovar o recebimento da notificação.
- XXX. Ao acessar o sistema, o analista deverá visualizar:

- a. A justificativa apresentada pelo requerente para a substituição;
- b. Os documentos substituídos ou adicionados;
- c. As opções de ação:
 - i. Solicitar revisão da substituição;
 - ii. Confirmar a substituição;
 - iii. Recusar a substituição, com apresentação obrigatória de justificativa.

1. Forma de apresentação:

- a. Acessar a tela do analista após uma substituição solicitada;
- b. Exibir a justificativa e os documentos substituídos;
- c. Demonstrar as opções de ação e realizar uma recusa preenchendo justificativa obrigatória.

XXXI. O sistema deverá indicar claramente, por marcações visuais (ex.: "Prancha Substituída"), os documentos alterados;

- d. Manter um histórico completo de:
 - i. Ações realizadas;
 - ii. Status;
 - iii. Detalhes da substituição;
 - iv. Identificação de responsáveis pelas ações.
- e. O histórico deverá ser acessível de forma centralizada no processo.

1. Forma de apresentação:

- a. Acessar o histórico de movimentações do processo;
- b. Comprovar que cada substituição é registrada com marcação visual no documento e no histórico.

XXXII. O sistema deverá apresentar de forma inequívoca:

- a. Quais documentos foram substituídos;
- b. Quais documentos permanecem vigentes;
- c. Facilitando a rastreabilidade e garantindo segurança jurídica do processo.

1. Forma de apresentação:

- a. Exibir a lista de documentos em um processo;
- b. Evidenciar graficamente quais documentos foram substituídos e quais continuam vigentes.

XXXIII. Se o analista recusar a substituição proposta:

- a. O sistema deverá notificar automaticamente o requerente;
- b. A notificação deverá conter a justificativa da recusa, assegurando transparência e direito de resposta.

1. Forma de apresentação:

- a. Realizar a recusa de uma substituição como analista;
- b. Acessar a conta do requerente e comprovar o recebimento da notificação com a justificativa.

XXXIV. O sistema deverá incorporar uma funcionalidade que permita ao analista preencher um checklist de análise durante a avaliação de processos administrativos.

- a. O objetivo é garantir que todos os pontos relevantes do processo sejam revisados de maneira estruturada e sistemática, promovendo a rastreabilidade e a segurança na análise.
- b. O checklist deverá ser associado ao processo analisado e ser acessível tanto para controle interno quanto para consulta externa pelo requerente, assegurando transparência.

1. Forma de apresentação:

- a. Acessar um processo em análise;
 - b. Preencher o checklist associado;
 - c. Exibir que a lista de verificação fica vinculada ao processo e poderá ser consultada posteriormente.
- XXXV. A área de checklist deverá ser personalizável, permitindo:
- a. Configuração de itens ajustáveis conforme o tipo e especificidade do processo;
 - b. Definição de campos obrigatórios dentro do checklist, assegurando que pontos críticos não sejam ignorados.
 - c. A personalização deverá ocorrer por meio de interface gráfica no sistema, sem necessidade de programação.
1. Forma de apresentação:
- a. Criar ou editar um checklist de análise personalizado;
 - b. Definir ao menos dois campos como obrigatórios;
 - c. Demonstrar a utilização do checklist no processo, com validação da obrigatoriedade.
- XXXVI. Cada item do checklist de análise deverá ser vinculado diretamente ao respectivo campo do formulário preenchido pelo requerente.
1. Essa associação deverá assegurar que a avaliação realizada pelo analista esteja claramente referenciada às informações submetidas, evitando avaliações genéricas ou desconexas.
 2. Forma de apresentação:
 - a. Acessar um formulário preenchido por um requerente;

- b. Acessar o checklist e comprovar que cada item do checklist refere-se a um campo específico do formulário.

XXXVII. Após a conclusão da análise pelo analista, o sistema deverá:

- a. Disponibilizar ao requerente o conteúdo preenchido no checklist;
- b. Exibir as avaliações de forma transparente e clara, promovendo a confiança e a publicidade dos atos administrativos.
- c. A exibição deverá ocorrer de forma automática e padronizada, sem necessidade de solicitação específica por parte do requerente.

1. Forma de apresentação:

- a. Concluir uma análise de processo preenchendo o checklist;
- b. Acessar a visualização do requerente e comprovar que o conteúdo da análise está visível de maneira organizada e acessível.

XXXVIII. O sistema deverá incluir um campo específico para que o analista registre o motivo de encerramento do processo ou o motivo de desarquivamento, como parte integrante da análise final.

- a. Deverá ser de preenchimento obrigatório;
- b. Deverá constar no histórico e na íntegra processual do processo;
- c. Visa assegurar a rastreabilidade e fundamentação das decisões administrativas.

1. Forma de apresentação:

- a. Encerrar um processo preenchendo obrigatoriamente o motivo de encerramento;
- b. Reabrir (desarquivar) um processo e preencher o motivo do desarquivamento;

- c. Comprovar que ambos os registros ficam disponíveis no histórico do processo.

9.8.1.7. Etapas

VI. O sistema deverá permitir a criação e edição ilimitada de etapas vinculadas aos diferentes assuntos de processos cadastrados, garantindo a adaptação dos fluxos de trabalho às especificidades e particularidades de cada tipo de procedimento administrativo.

- a. Criação de quantas etapas forem necessárias por assunto de processo;
- b. Edição da descrição das etapas, com linguagem clara sobre as ações e objetivos esperados;
- c. Reconhecimento automático da conclusão de uma etapa, com avanço automático para a etapa seguinte configurada.

1. Forma de apresentação:

- a. Criar um assunto de processo;
- b. Adicionar ao menos três etapas personalizadas com descrições distintas;
- c. Simular a conclusão automática de uma etapa e demonstrar o avanço para a próxima etapa.

II. O sistema deverá permitir a configuração de gatilhos de ação vinculados à conclusão de etapas, promovendo automação dos fluxos de processos.

- a. Cada etapa poderá ser associada a um ou mais dos seguintes gatilhos:
- b. Encaminhamento automático do processo para outro setor;
- c. Emissão automática de documentos provisórios;

- d. Deferimento automático do processo, caso os critérios estabelecidos estejam plenamente atendidos.

1. Forma de apresentação:

- a. Configurar uma etapa que, ao ser concluída, encaminhe o processo automaticamente para outro setor;
- b. Configurar outra etapa que gere um documento provisório automaticamente;
- c. Configurar uma terceira etapa para deferimento automático do processo e comprovar a execução desses gatilhos.

III. O sistema deverá possibilitar a configuração de condições específicas que devem ser cumpridas para permitir o deferimento automático de processos. As condições mínimas a serem configuráveis incluem:

- a. Pagamento de taxas, com validação da quitação financeira antes da finalização do processo;
- b. Validação de informações, garantindo que todos os dados essenciais estejam preenchidos e corretos;
- c. Confirmação de aceite, registrando manifestação formal de concordância do requerente ou das partes envolvidas.
- d. As condições deverão ser configuráveis etapa por etapa, assegurando flexibilidade operacional.

1. Forma de apresentação:

- a. Configurar uma etapa exigindo o pagamento de uma taxa como critério para deferimento;

- b. Configurar uma etapa que só permita deferimento após validação de dados obrigatórios;
- c. Configurar uma etapa que exija a confirmação de aceite do requerente;
- d. Simular cenários onde esses critérios são cumpridos ou não, demonstrando o bloqueio ou avanço automático conforme o atendimento das condições.

9.8.1.8. Chamamento ao processo

VII. O sistema deverá incorporar um Módulo de Aceite que permita a gestão de todos os envolvidos no processo administrativo, garantindo maior segurança jurídica e rastreabilidade durante a tramitação e aprovação.

- a. Cadastro de Proprietários;
- b. Cadastro de Responsáveis pela Execução;
- c. Cadastro de Responsáveis pelo Projeto.
- d. A gestão de envolvidos deverá ser feita por meio de interface dedicada, intuitiva e sem necessidade de conhecimentos técnicos especializados.

1. Forma de apresentação:

- a. Acessar o módulo de aceite;
- b. Cadastrar, pelo menos, um proprietário, um responsável pela execução e um responsável pelo projeto;
- c. Exibir a interface de gestão dos envolvidos.

II. Durante o protocolo de um processo, o sistema deverá permitir a inserção das seguintes informações para cada envolvido:

- a. Nome completo;

- b. Qualificação profissional (registros profissionais ativos como CAU/CREA dos responsáveis pelo projeto e/ou execução);
 - c. Endereço de e-mail.
1. O sistema deverá validar:
 - a. A integridade dos dados inseridos (ex.: formato válido de e-mail);
 - b. O correto salvamento e associação dessas informações ao processo.
 2. Forma de apresentação:
 - a. Protocolar um novo processo;
 - b. Inserir dados completos de pelo menos dois envolvidos;
 - c. Demonstrar a validação dos dados e seu salvamento correto no processo.
- III. Após o protocolo, o sistema deverá disponibilizar uma tela de status do aceite contendo:
- a. Lista de todos os envolvidos no processo;
 - b. Quantidade de envolvidos que:
 - i. Ainda não aceitaram;
 - ii. Já aceitaram;
 - iii. Recusaram o aceite.
- IV. Essa tela deverá permitir o acompanhamento dinâmico e atualizado da adesão de cada participante.
1. Forma de apresentação:
 - a. Acessar a tela de status de aceite de um processo;
 - b. Exibir a contagem correta de aceites pendentes, confirmados e recusados.
- V. O sistema deverá enviar e-mails automáticos para todos os envolvidos após o protocolo do processo, contendo:
- a. Um link direto para a plataforma;
 - b. Identificação clara do processo;

- c. Orientação para realizar o aceite.
- d. O envolvido, ao acessar o sistema via link, deverá visualizar:
- e. As informações relevantes sobre o processo;
- f. A opção de aceite ou recusa, condicionada à leitura do termo de responsabilidade.

1. Forma de apresentação:

- a. Protocolar um processo com ao menos dois envolvidos;
- b. Acessar os e-mails enviados e demonstrar o link de acesso direto;
- c. Mostrar o acesso do envolvido às informações do processo.

VI. Antes de efetuar o aceite, o sistema deverá apresentar ao envolvido um termo de responsabilidade, que:

- a. Deverá ser exibido de forma clara e completa;
- b. Deverá exigir a leitura e concordância formal do usuário;
- c. Impedirá a conclusão do aceite sem a aceitação expressa do termo.

1. Forma de apresentação:

- a. Acessar o processo como um envolvido;
- b. Visualizar o termo de responsabilidade antes do aceite;
- c. Demonstrar que, sem aceitar o termo, não é possível finalizar a ação de aceite.

VII. O sistema deverá monitorar, em tempo real, o status dos aceites dos envolvidos.

- a. Assim que 100% dos envolvidos aceitarem, o sistema deverá automaticamente:
- b. Encaminhar o processo para a próxima etapa configurada, que poderá ser:
 - i. Análise do processo;

- ii. Geração de taxas;
 - iii. Geração de documentos adicionais.
- c. Essa transição deverá ocorrer de forma automática, sem necessidade de intervenção manual.

1. Forma de apresentação:

- a. Realizar o aceite de todos os envolvidos em um processo;
- b. Comprovar que o processo é automaticamente encaminhado para a próxima etapa.

9.8.1.9. Ações automatizadas

VIII. O sistema deverá disponibilizar um mecanismo para configuração de prazos e agendamento de ações automáticas, permitindo a realização programada de ações específicas sobre os processos administrativos de forma controlada, rastreável e eficiente.

1. As ações que deverão estar disponíveis para agendamento são:
- a. Deferimento automático do processo;
 - b. Indeferimento automático do processo, com obrigatoriedade de inserção de motivo;
 - c. Reabertura automática do processo;
 - d. Envio automático para análise por usuário ou setor;
 - e. Devolução automática ao requerente para ajustes;
 - f. Bloqueio ou desbloqueio automático da edição do processo;
 - g. Bloqueio ou desbloqueio automático do card associado ao processo;

- b. Bloqueie todos os demais campos não selecionados, garantindo a integridade das informações previamente analisadas.
- c. Essa configuração deverá ocorrer de forma simples, por meio de interface gráfica, sem necessidade de intervenção técnica ou uso de código.

1. Forma de apresentação:

- a. Devolver um processo para ajuste;
- b. Configurar a liberação de apenas dois campos para edição pelo requerente;
- c. Acessar a visão do requerente e comprovar que apenas os campos autorizados estão liberados para modificação.

9.8.1.10. Vincular processos

- I. O sistema deverá permitir que, durante ou após o protocolo, um processo recém-criado possa ser vinculado a um processo já existente na base de dados da solução, com o objetivo de:
 - a. Agilizar o preenchimento de informações;
 - b. Garantir a coerência e rastreabilidade entre processos relacionados.
 - c. A funcionalidade deverá assegurar que o vínculo seja realizado por meio de uma interface clara, controlada e auditável.

1. Forma de apresentação:

- a. Criar um processo;
- b. Realizar a vinculação desse processo a um processo já existente deferido;
- c. Comprovar o registro e a rastreabilidade do vínculo.

- II. O sistema deverá disponibilizar uma opção específica de vinculação a processo existente, que deverá:
 - a. Exibir uma lista dos processos elegíveis (conforme critérios de deferimento);
 - b. Permitir a pesquisa pelo número do processo para facilitar a localização;
 - c. Estar acessível na área interna do processo, após o protocolo.
1. Forma de apresentação:
 - a. Acessar a área de vinculação de um processo recém-protocolado;
 - b. Exibir a lista de processos elegíveis;
 - c. Realizar uma pesquisa por número de processo para localizar e vincular.
- III. O sistema deverá permitir a vinculação entre diferentes tipos de processos, garantindo flexibilidade operacional para diversos fluxos administrativos.
 - a. Associar um processo Aceite a um Alvará deferido;
 - b. Associar uma Certidão de Conclusão a um Projeto Aprovado.
 - c. Essa capacidade de cruzamento de tipos de processos deverá ser gerenciável e auditável.
1. Forma de apresentação:
 - a. Criar dois processos de tipos distintos (ex.: Alvará e Aceite);
 - b. Demonstrar a vinculação de um ao outro, mesmo sendo de naturezas diferentes.
- IV. Antes de permitir a conclusão da vinculação, o sistema deverá validar:
 - a. Se as informações inseridas no novo processo já estão presentes no processo existente;

- b. Se o processo a ser vinculado encontra-se deferido.
- c. Caso o processo esteja indeferido ou ainda em trâmite, o sistema deverá bloquear a vinculação e exibir uma mensagem informativa.

1. Forma de apresentação:

- a. Tentar vincular um processo em trâmite e comprovar que o sistema impede a ação;
- b. Tentar vincular um processo indeferido e comprovar que a vinculação é bloqueada;
- c. Vincular corretamente um processo deferido e demonstrar o sucesso da operação.

9.8.1.11. Controle de prazos

- I. O sistema deverá disponibilizar uma interface centralizada que permita a visualização e o gerenciamento dos prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos dentro da plataforma, eliminando a necessidade de abrir documentos individualmente.
 - a. Essa interface deverá oferecer uma visão consolidada para facilitar:
 - b. Controle de validade;
 - c. Acompanhamento do ciclo de vida dos documentos.

1. Forma de apresentação:

- a. Acessar a interface centralizada;
- b. Exibir a lista de documentos emitidos com seus respectivos prazos de validade;
- c. Confirmar que não é necessário abrir cada documento individualmente para acessar essas informações.

- II. A interface de prazos deverá apresentar um contador automático exibindo:
 - a. O número total de documentos emitidos na plataforma.
 - b. O contador deverá ser atualizado dinamicamente conforme novos documentos sejam emitidos ou expirados.
1. Forma de apresentação:
 - a. Acessar a interface de prazos;
 - b. Mostrar o contador de documentos emitidos;
 - c. Emitir um novo documento e comprovar a atualização automática do contador.
- III. O sistema deverá permitir que, ao acessar um processo:
 - a. Sejam atribuídas datas de validade específicas aos documentos gerados;
 - b. A configuração de vencimento possa ser feita de forma direta e sem necessidade de manipulação externa.
1. Forma de apresentação:
 - a. Acessar um processo;
 - b. Configurar a data de vencimento de um documento associado;
 - c. Exibir que a data de vencimento aparece automaticamente na interface centralizada de prazos.
- IV. A interface de gerenciamento deverá exibir, no mínimo, as seguintes informações para cada documento:
 - a. Numeração ou nome do documento;
 - b. Emissor;
 - c. Data de criação;
 - d. Situação atual do documento;

- e. Se o documento está em posse de algum usuário;
 - f. Validade do documento;
 - g. Processo associado;
 - h. Tipo de documento.
 - i. Essas informações deverão estar organizadas em formato tabular, de fácil consulta.
1. Forma de apresentação:
- a. Exibir a tabela de prazos e vencimentos;
 - b. Apontar cada uma das informações obrigatórias solicitadas no layout da tabela.
- V. O sistema deverá permitir que seja atribuído um estado a cada documento, selecionável entre as seguintes opções pré-definidas:
- a. Renovado;
 - b. Não renovado;
 - c. Reverter para o status inicial.
 - d. Durante essa definição, o sistema deverá:
 - e. Exigir ou permitir a inclusão de uma observação justificando a escolha realizada.
1. Forma de apresentação:
- a. Definir o estado de um documento como “Renovado”;
 - b. Inserir uma observação explicativa;
 - c. Demonstrar que o novo estado é salvo e exibido corretamente.
- VI. Após cada definição de estado, o sistema deverá manter um histórico detalhado, contendo obrigatoriamente:
- a. Data e hora da definição do estado;
 - b. Nome do usuário responsável pela ação;
 - c. Ação realizada (Renovado, Não Renovado ou Reversão);

- d. Descrição da observação registrada no momento da definição.
- e. O histórico deverá ser consultável a qualquer tempo para fins de rastreabilidade e auditoria.

1. Forma de apresentação:

- a. Alterar o estado de um documento e registrar uma observação;
- b. Acessar o histórico do documento;
- c. Exibir todos os dados do histórico exigidos: data/hora, usuário, ação realizada e observação.

9.8.1.12. SisobraPref

I. O sistema deverá, durante a geração de um lote, exibir claramente:

- a. Os documentos gerados com sucesso;
- b. Os documentos que apresentaram erro de geração.
- c. Essa distinção deverá ocorrer imediatamente após a seleção do certificado digital e revisão do lote, para facilitar a decisão do usuário quanto ao envio ou à correção.

1. Forma de apresentação:

- a. Gerar um lote contendo documentos com sucesso e documentos com erro;
- b. Exibir a tela de separação clara entre sucesso e erro.

II. O processo de geração de lote deverá iniciar obrigatoriamente com a seleção de um certificado digital válido, a fim de garantir:

- a. A assinatura segura dos documentos;
- b. A posterior transmissão para o SisobraPref conforme os requisitos do sistema.

1. Forma de apresentação:
 - a. Iniciar a geração de um lote;
 - b. Selecionar um certificado digital;
 - c. Comprovar que o processo não pode prosseguir sem a seleção do certificado.
- III. Após a geração do lote:
 1. O sistema deverá permitir que o usuário revise a lista de documentos, verificando o status individual (sucesso ou erro);
 2. O sistema deverá oferecer opções para:
 - a. Transmitir os documentos aprovados;
 - b. Baixar os documentos para uso offline.
 3. Forma de apresentação:
 - a. Revisar a lista de documentos após a geração do lote;
 - b. Demonstrar a possibilidade de transmissão ou download dos documentos.
- IV. O sistema deverá permitir que os erros nos documentos sejam corrigidos diretamente na plataforma:
 - a. Sem criação de novo lote;
 - b. Sem necessidade de uso de ferramentas externas;
 - c. Dentro do lote original gerado.
 - d. Documentos com erro não poderão ser transmitidos até que as correções sejam realizadas.
 1. Forma de apresentação:
 - a. Selecionar um documento com erro dentro de um lote;
 - b. Corrigir o erro diretamente na interface do sistema;

- c. Demonstrar que o documento corrigido pode ser transmitido posteriormente.
- V. O sistema deverá permitir que o usuário:
- a. Transmita o lote, mesmo que existam documentos ainda com erros;
 - b. Os documentos com erro deverão permanecer pendentes até correção;
 - c. Apenas documentos aptos deverão ser enviados ao SisobraPref.
1. Forma de apresentação:
- a. Transmitir parcialmente um lote com documentos corrigidos e documentos com erro pendentes;
 - b. Comprovar que apenas os documentos aptos foram transmitidos.
- VI. Documentos que não foram transmitidos na primeira tentativa deverão:
- a. Ser passíveis de correção diretamente na plataforma;
 - b. Estar disponíveis para retransmissão sem necessidade de recriar o lote.
 - c. Apenas documentos com erro ou sem resposta do SisobraPref deverão estar disponíveis para retransmissão.
1. Forma de apresentação:
- a. Corrigir um documento não transmitido;
 - b. Realizar a retransmissão com sucesso;
 - c. Comprovar que o histórico da retransmissão é salvo.
- VII. O sistema deverá manter um histórico completo de todas as ações de retransmissão realizadas, contendo:
- a. Data da ação;

- b. Ação executada (correção, retransmissão);
 - c. Resultado da ação (sucesso ou erro);
 - d. Descrição detalhada do resultado.
1. Forma de apresentação:
- a. Acessar o histórico de retransmissões;
 - b. Exibir as informações de data, ação, resultado e descrição.
- VIII. Para cada documento do lote, o sistema deverá exibir:
- a. Tipo de documento;
 - b. Número do processo associado;
 - c. Status no SisobraPref (ex.: transmitido com sucesso, erro na geração do XML, erro na transmissão).
 - d. Essas informações deverão ser apresentadas em tabela organizada.
1. Forma de apresentação:
- a. Acessar a lista de documentos gerados no lote;
 - b. Mostrar os campos de tipo, número do processo e status do SisobraPref.
- IX. O sistema deverá permitir a visualização dos resultados dos lotes e documentos agrupados por mês de geração, facilitando a análise mensal dos envios e correções.
1. Forma de apresentação:
- a. Exibir a interface de resultados;
 - b. Comprovar o agrupamento dos documentos e ações por mês de geração.
- X. O sistema deverá manter um histórico de processamento para cada documento, registrando:
- a. Data e hora da ação;

- b. Ação realizada (ex.: correção, retransmissão, envio);
- c. Resultado obtido;
- d. Descrição detalhada da operação.
- e. Esse histórico deverá ser acessível diretamente do documento.

1. Forma de apresentação:

- a. Acessar o histórico de um documento específico;
- b. Comprovar que todas as ações (com data/hora, ação, resultado e descrição) estão registradas.

XI. O sistema deverá gerar um relatório padrão SisobraPref, contendo:

- a. Tipo do documento;
- b. Número do processo;
- c. Status do SisobraPref (XML gerado com sucesso, erro de geração, erro na transmissão);
- d. Número de protocolo SisobraPref (quando disponível).
- e. O relatório deverá ser exportável em formato padrão aceito pelo SisobraPref.

1. Forma de apresentação:

- a. Gerar o relatório SisobraPref a partir de um lote de documentos;
- b. Exibir que todos os campos obrigatórios estão

9.8.1.13. Integrações

IX. O sistema deverá permitir a configuração de validação de dados inseridos nos formulários por meio de integrações com webservices externos, garantindo:

- a. Validação por formato (ex.: padrões de data, CPF, CNPJ);
 - b. Validação por tipo de conteúdo (ex.: número, texto, lista);
 - c. Aplicação de máscaras de entrada para orientar a digitação correta.
 - d. A validação deverá ocorrer em tempo real, no momento do preenchimento.
1. Forma de apresentação:
 - a. Configurar uma validação de campo utilizando webservice externo;
 - b. Demonstrar a validação aplicada em tempo real ao preencher o campo.
- II. O sistema deverá disponibilizar uma área exclusiva para gerenciamento de integrações, contendo:
- a. URL do webservice associado;
 - b. Método do webservice (GET, POST, etc.);
 - c. Propriedades de título e chave utilizadas na comunicação.
1. Forma de apresentação:
 - a. Acessar o ambiente de gestão de integrações;
 - b. Exibir a configuração de URL, método e propriedades de um webservice cadastrado.
- III. O sistema deverá permitir a configuração de integrações, exigindo:
- a. Inserção de um nome identificador para a integração;
 - b. Inserção de uma descrição detalhada da finalidade e operação da integração.
1. Forma de apresentação:
 - a. Criar uma integração informando nome e descrição;
 - b. Salvar e listar a integração cadastrada.

- IV. O sistema deverá permitir integrações que utilizem:
- a. Basic Auth (usuário e senha no header);
 - b. OAuth 2.0, com suporte a:
 - c. Header Prefix (ex.: Bearer);
 - d. Grant Type (Password Credentials);
 - e. Client ID e Client Secret;
 - f. Escopo de autorização;
 - g. Autenticação de cliente (via header ou body).
1. Forma de apresentação:
- a. Configurar uma integração usando Basic Auth;
 - b. Configurar outra integração utilizando OAuth 2.0 e demonstrar o processo completo de autenticação.
- V. O sistema deverá permitir:
- a. Importação de dados a partir de banco de dados externos;
 - b. Preenchimento automático de campos no formulário;
 - c. Criação automática de registros utilizando informações importadas via webservice.
1. Forma de apresentação:
- a. Configurar uma integração de preenchimento automático via webservice;
 - b. Preencher um formulário e comprovar o autopreenchimento baseado em dados externos.
- VI. O sistema deverá suportar integração com Sistemas de Gestão, permitindo:
- a. Chamadas diretas a aplicativos web ou webservices;
 - b. Configuração dessas chamadas pelo próprio usuário via interface gráfica.
1. Forma de apresentação:

- a. Configurar uma chamada a webservice de Sistema Integrado;
 - b. Demonstrar a execução da chamada a partir de uma ação em processo.
- VII. O sistema deverá operar em filosofia de processamento distribuído, onde:
- a. Cada estação cliente realiza o processamento das operações disparadas;
 - b. O servidor de banco de dados atua apenas como provedor de informações;
 - c. Esta arquitetura deverá assegurar eficiência e escalabilidade.
1. Forma de apresentação:
 - a. Executar múltiplas integrações simultâneas;
 - b. Comprovar que o processamento é distribuído e não sobrecarrega o servidor central.
- VIII. O sistema deverá permitir a adição de integrações de consultas em tempo real, como:
- a. Dados de zoneamento urbano;
 - b. Inscrições imobiliárias;
 - c. Registros administrativos relevantes.
 - d. Essas consultas deverão ser configuráveis e acessíveis pela interface do sistema.
1. Forma de apresentação:
 - a. Configurar uma consulta a dados externos (ex.: zoneamento);
 - b. Preencher um campo e demonstrar a consulta e o retorno dos dados em tempo real.
- IX. O sistema deverá aceitar integrações com APIs REST públicas ou privadas, utilizando, no mínimo, o método GET para consultas de dados.
1. Forma de apresentação:

- a. Configurar uma integração com API REST GET;
 - b. Executar a consulta e exibir o retorno dos dados.
- X. O sistema deverá suportar:
- a. Integrações sem autenticação (públicas);
 - b. Integrações com usuário e senha;
 - c. Integrações avançadas com tokens de terceiros.
1. Forma de apresentação:
 - a. Criar uma integração sem autenticação;
 - b. Criar uma integração com usuário/senha;
 - c. Criar uma integração com token de autenticação.
- XI. O sistema deverá permitir a configuração do corpo da requisição para integrações:
1. Sem corpo (None);
 2. Em formato Raw JSON, aceitando apenas estrutura JSON.
 3. Forma de apresentação:
 - a. Criar uma requisição sem corpo;
 - b. Criar uma requisição com corpo em JSON e demonstrar seu envio.
- XII. O sistema deverá permitir:
- a. A inclusão flexível de valores-chave nos headers das integrações;
 - b. A customização para atender requisitos de APIs específicas.
1. Forma de apresentação:
 - a. Configurar um header personalizado para uma integração;
 - b. Demonstrar que o header é enviado corretamente na requisição.

9.8.1.14. Relatórios

X. O sistema deverá permitir a geração de relatórios personalizados contendo dados de processos administrativos, com a possibilidade de o usuário selecionar quais informações deseja incluir ou excluir.

1. Essa funcionalidade deverá:

- a. Apoiar auditorias de informações essenciais;
- b. Promover flexibilidade e transparência na visualização dos dados.

2. Forma de apresentação:

- a. Acessar a funcionalidade de geração de relatórios;
- b. Selecionar campos específicos para inclusão/exclusão;
- c. Gerar um relatório personalizado com base nas escolhas realizadas.

II. A personalização de informações nos relatórios deverá ser disponibilizada apenas para usuários que possuam permissões específicas para essa função.

1. Esses usuários deverão poder decidir livremente:

- a. Quais dados incluir;
- b. Quais dados omitir.

2. Forma de apresentação:

- a. Acessar o sistema com perfil autorizado;
- b. Selecionar informações para personalizar o relatório;
- c. Demonstrar que perfis sem a devida permissão não conseguem realizar essa personalização.

III. O sistema deverá permitir a seleção da versão dos dados que serão apresentados no relatório, como:

- a. Versão 1;

- b. Versão 2;
 - c. Ou qualquer versão anterior disponível.
 - d. Essa escolha deverá ser feita diretamente na interface de configuração do relatório.
1. Forma de apresentação:
- a. Gerar um relatório utilizando a Versão 1 dos dados;
 - b. Gerar outro relatório utilizando a Versão 2, comprovando a diferença de conteúdo.
- IV. O sistema deverá possibilitar que o usuário configure a inclusão, no relatório de dados do processo, de:
- a. Histórico de versionamento dos dados;
 - b. Informações da área interna e de pareceres (incluindo documentos anexados internamente);
 - c. Histórico completo do processo;
 - d. Mensagens do processo (públicas/externas e privadas/internas);
 - e. Documentos oficiais gerados pelo processo;
 - f. Documentos anexados pelo requerente.
 - g. O usuário deverá poder escolher qualquer combinação dessas informações.
1. Forma de apresentação:
- a. Gerar um relatório com todas as informações ativadas;
 - b. Gerar outro relatório selecionando apenas dois tipos de informações (ex.: documentos anexados e histórico);
 - c. Exibir as diferenças entre os relatórios gerados.
- V. O sistema deverá permitir a geração de relatórios no formato .CSV para assuntos de processos específicos, devendo conter:

- a. Todos os dados da última versão de informações inserida pelo requerente.
- b. O arquivo CSV deverá ser exportável e organizado de maneira tabular.

1. Forma de apresentação:

- a. Gerar um relatório de um processo específico em formato CSV;
- b. Comprovar que o CSV contém a última versão dos dados fornecidos pelo requerente.

VI. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de desempenho em formato .PDF, contendo:

- a. A quantidade de processos analisados por analista em um período específico;
- b. A quantidade de processos deferidos atribuídos ao analista.
- c. Essa funcionalidade deverá possibilitar:
- d. Filtragem por analista;
- e. Definição do intervalo de datas para análise.

1. Forma de apresentação:

- a. Gerar um relatório de desempenho de analistas para um intervalo de datas definido;
- b. Exibir no PDF a quantidade de processos analisados e deferidos por cada analista.

9.8.1.15. Expedição de documentos

XI. O sistema deverá permitir a geração automática de certidões e alvarás, a partir da:

- a. Captação automatizada das informações inseridas nos processos;
- b. Utilização de configurações previamente definidas, sem necessidade de intervenção manual.

- c. A geração deverá ocorrer integralmente de forma automática após o processamento das informações.
1. Forma de apresentação:
 - a. Protocolar um processo com informações básicas;
 - b. Confirmar que a certidão ou alvará é gerado automaticamente sem intervenção manual;
 - c. Exibir o documento gerado.
 - II. O sistema deverá permitir a personalização completa dos documentos gerados, contemplando:
 - a. Inserção e alteração de dados diretamente no documento;
 - b. Carregamento e edição do emblema da prefeitura;
 - c. Ajuste do tamanho, tipo de fonte e design visual do documento;
 - d. Definição personalizada do formato de numeração dos documentos.
 - e. Essas configurações deverão ser feitas por usuários com as permissões adequadas.
 1. Forma de apresentação:
 - a. Personalizar o emblema da prefeitura em um documento;
 - b. Alterar o formato de numeração e o estilo da fonte;
 - c. Demonstrar a emissão de um documento com as novas configurações aplicadas.
 - III. Todos os documentos emitidos (certidões, alvarás etc.) deverão conter obrigatoriamente mecanismos de autenticação que assegurem:
 - a. Integridade;
 - b. Veracidade;

c. Rastreabilidade.

1. Forma de apresentação:

- a. Exibir uma certidão ou alvará emitido;
- b. Comprovar a presença dos mecanismos de autenticação (QR Code, URL única, número do processo e código validador).

IV. Cada documento emitido deverá conter:

- a. QR Code gerado automaticamente, inserido diretamente no documento;
- b. QR Code escaneável;
- c. Função de ampliação do QR Code para facilitar a leitura em dispositivos móveis.

1. Forma de apresentação:

- a. Emitir um documento com QR Code visível;
- b. Ampliar o QR Code na interface;
- c. Realizar a leitura do QR Code usando um dispositivo móvel.

V. Cada documento emitido deverá conter:

- a. Um link exclusivo (URL única) para consulta online da autenticidade do documento.
- b. Esse link deverá redirecionar para a visualização do documento ou sua verificação no sistema.

1. Forma de apresentação:

- a. Emitir um documento e acessar o link exclusivo associado ao documento;
- b. Exibir a página de consulta correspondente.

VI. O número do processo associado ao documento emitido deverá ser:

- a. Visível;
- b. Destacado no corpo do documento.
- c. O sistema deverá permitir a configuração de como esse número será apresentado.

1. Forma de apresentação:
 - a. Emitir um documento e localizar o número do processo no layout;
 - b. Exibir a configuração disponível para formatação do número.
- VII. Todos os documentos emitidos deverão conter:
- a. Um código de validação único, exclusivo para cada documento;
 - b. Esse código deverá permitir conferência e rastreabilidade de autenticidade.
1. Forma de apresentação:
 - a. Emitir um documento contendo o código validador;
 - b. Exibir como consultar o código para validar o documento.
- VIII. O sistema deverá apresentar uma tela específica de gestão de documentos emitidos, contendo separação clara por status:
- a. Aguardando emissão: documentos disponíveis para pré-visualização e emissão;
 - b. Publicação pendente: documentos emitidos, mas não assinados/publicados;
 - c. Publicados: documentos finalizados e disponíveis para consulta pública.
 - d. Em documentos publicados, não deverá ser possível editá-los ou assiná-los.
1. Forma de apresentação:
 - a. Acessar a tela de documentos de um processo;
 - b. Mostrar documentos em cada um dos status (aguardando emissão, pendente de publicação, publicados);

- c. Demonstrar que documentos publicados não podem ser alterados.

IX. O sistema deverá permitir:

- a. Indicação de cada documento como público ou privado;
- b. Visualização de documentos públicos por qualquer usuário com acesso ao processo (incluindo requerentes ou consulta externa);
- c. Restrição de documentos privados apenas para usuários internos com as devidas permissões.

1. Forma de apresentação:

- a. Emitir dois documentos — um público e outro privado;
- b. Acessar a visão de requerente e comprovar que apenas o documento público é visível;
- c. Acessar como usuário interno e visualizar ambos.

X. O sistema deverá disponibilizar uma interface centralizada para a visualização de todos os documentos emitidos, possibilitando:

- a. Controle consolidado;
- b. Registro completo e histórico de todas as atividades documentais realizadas no sistema.

1. Forma de apresentação:

- a. Acessar a interface de visualização centralizada;
- b. Exibir a lista de todos os documentos emitidos, independentemente do status atual (vigente, cancelado, suspenso).

XI. O sistema deverá permitir a execução das seguintes ações diretamente sobre documentos emitidos:

- a. Retificação de documentos para correção de informações;
- b. Suspensão temporária da validade de documentos;
- c. Cancelamento de documentos que não sejam mais válidos ou corretos;
- d. Reabertura de documentos para ajustes ou continuidade de uso;
- e. Chancelamento de documentos anexados enviados por requerentes, validando formalmente sua aceitação.

1. Forma de apresentação:

- a. Selecionar um documento emitido;
- b. Realizar uma retificação, uma suspensão e um chancelamento;
- c. Demonstrar as alterações aplicadas no sistema.

XII. O cancelamento e a suspensão de documentos deverão obedecer às seguintes regras:

- a. Cancelamento permitido apenas para documentos vigentes;
- b. Campo obrigatório para inserção de justificativa no ato do cancelamento;

1. Após o cancelamento, deverão ser exibidos na tela de detalhes do documento:

- a. Data e hora do cancelamento;
- b. Ação de cancelamento registrada;
- c. Status atualizado ("Cancelado");
- d. Nome do usuário responsável pela ação;
- e. Justificativa registrada;
- f. Registro completo da ação de cancelamento para fins de auditoria e rastreabilidade;

- g. Exibição de tarja "Cancelado" sobre o documento;
- h. Possibilidade de download do documento cancelado para registro histórico.

2. Forma de apresentação:

- a. Cancelar um documento vigente, preenchendo a justificativa obrigatória;
- b. Exibir todos os dados exigidos no histórico do documento;
- c. Demonstrar a visualização da tarja "Cancelado" e a possibilidade de download.

9.8.1.16. Assinaturas

I. O sistema deverá permitir a assinatura digital de documentos emitidos no ambiente, assegurando:

1. Integridade jurídica e validade dos documentos conforme legislação vigente;

a. Assinatura utilizando:

i. Certificados emitidos pelo próprio sistema;

ii. Certificados digitais A1 da ICP-Brasil;

b. Consulta do status de assinatura dos documentos;

2. Acesso a histórico completo de todas as movimentações relacionadas às assinaturas, assegurando total rastreabilidade.

3. Forma de apresentação:

a. Assinar um documento utilizando certificado interno do sistema;

b. Assinar um segundo documento utilizando certificado ICP-Brasil A1;

c. Exibir o status atualizado da assinatura;

- d. Acessar e exibir o histórico de movimentações relacionadas à assinatura.
- II. O sistema deverá oferecer uma interface exclusiva de gerenciamento de assinaturas, contemplando as seguintes funcionalidades:
- a. Exibição de todos os documentos gerados ou anexados em processos;
 - b. Assinatura de documentos individualmente ou em lote;
 - c. Conversão automática dos documentos PDF assinados para o padrão PAdES;
 - d. Organização dos documentos em tabela estruturada, apresentando:
 - i. Número do Documento;
 - ii. Tipo de Documento;
 - iii. Data de Emissão;
 - iv. Resumo dos envolvidos na assinatura;
 - v. Diferenciação visual por status de assinatura:
 1. Verde: Assinatura concluída;
 2. Amarelo: Assinatura pendente;
 3. Vermelho: Assinatura recusada;
 - e. Ações em lote para seleção múltipla e assinatura;
 - f. Visualização e download dos documentos já assinados;
 - g. Mecanismo de envio de lembretes para usuários com assinaturas pendentes.
4. Forma de apresentação:
- a. Exibir a tabela de documentos prontos para assinatura;
 - b. Assinar individualmente um documento e em lote outros dois;

- c. Demonstrar a conversão automática para padrão PAdES;
 - d. Exibir a diferenciação visual por cor do status das assinaturas;
 - e. Gerar e enviar um lembrete para um usuário com assinatura pendente.
- III. O sistema deverá permitir uma navegação eficiente e segmentada para o gerenciamento de documentos que exigem assinatura, mediante:
- a. Tela "Minhas assinaturas": Exibe documentos nos quais o usuário é responsável pela assinatura;
 - b. Tela "Assinaturas solicitadas por mim": Exibe documentos cuja assinatura foi solicitada pelo usuário;
 - c. Tela "Todas as assinaturas": Exibe o panorama completo de todos os documentos, em diferentes estágios de assinatura.
 - d. Essa separação visa:
 - i. Facilitar a responsabilidade individual;
 - ii. Acompanhar as solicitações emitidas;
- IV. Permitir controle e auditoria ampla sobre todas as assinaturas.
- 1. Forma de apresentação:
 - a. Acessar a tela "Minhas assinaturas" e listar documentos pendentes para o usuário;
 - b. Acessar "Assinaturas solicitadas por mim" e exibir solicitações feitas;
 - c. Acessar "Todas as assinaturas" e listar todos os documentos e seus status.

9.8.1.17. Reutilização de dados em processos

- I. O sistema deverá permitir que, ao iniciar um novo processo, o usuário tenha a opção de reutilizar dados provenientes de um processo anterior, visando:
 - a. Agilizar o preenchimento de informações;
 - b. Facilitar a criação de projetos idênticos ou semelhantes;
 - c. Reduzir o tempo e a probabilidade de erros de inserção manual.
 1. Forma de apresentação:
 - a. Iniciar a criação de um novo processo;
 - b. Selecionar a opção de reutilizar dados de um processo anterior;
 - c. Comprovar que as informações são automaticamente preenchidas.
- II. O sistema deverá garantir que, antes da conclusão da criação do novo processo:
 - a. O requerente possa revisar todos os dados preenchidos automaticamente;
 - b. O requerente tenha a possibilidade de editar e atualizar qualquer informação necessária.
 1. Forma de apresentação:
 - a. Mostrar a tela de revisão dos dados reutilizados;
 - b. Editar ao menos um campo antes de confirmar a criação do novo processo;
 - c. Confirmar a criação do processo com as informações atualizadas.
- III. Os dados reutilizados deverão ser compatíveis e integráveis com os demais módulos do sistema, permitindo continuidade do fluxo sem erros ou inconsistências, incluindo integração com:
 - a. Quadro de Áreas;
 - b. Módulo de Localização;

c. Módulo de Aprovação Automática.

1. Forma de apresentação:

- a. Reutilizar dados de um processo anterior;
- b. Acessar o Quadro de Áreas, Módulo de Localização e Aprovação Automática no novo processo;
- c. Demonstrar que os dados foram corretamente integrados e reaproveitados nos módulos.

IV. Após a revisão e edição (quando aplicável), o sistema deverá exigir que o requerente:

- a. Confirme explicitamente a criação do novo processo utilizando os dados reutilizados;
- b. Assegure que todas as informações estejam corretas e atualizadas antes da conclusão.
- c. Essa confirmação deverá ser feita por meio de ação explícita do usuário.

1. Forma de apresentação:

- a. Revisar os dados reutilizados;
- b. Confirmar a criação do novo processo;
- c. Exibir o processo criado, demonstrando que foi originado com base nos dados de um processo anterior.

9.8.1.18. Inteligência artificial

I. O sistema deverá permitir o upload de arquivos em diversas etapas, como:

- a. Ao criar um processo;
- b. Ao criar um despacho.
- c. Deverá ser possível alternar entre:
 - i. Upload simples;
 - ii. Upload com análise documental usando Inteligência Artificial.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Criar um processo e realizar um upload simples;
 - b. Criar um despacho e realizar um upload com análise por IA selecionando o tipo de análise.
- II. Quando configurado para upload com análise documental usando Inteligência Artificial, o sistema deverá:
- a. Enviar automaticamente o arquivo a um serviço de IA;
 - b. Processar e analisar a validade e veracidade das informações contidas no documento.
1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
- a. Anexar um documento configurado para análise;
 - b. Exibir o envio para processamento e a análise retornando os resultados de validade.
- III. O sistema deverá permitir a configuração específica do tipo de documento esperado em cada campo de upload com análise de IA possibilitando:
- a. Maior acurácia na validação;
 - b. Extração de informações relevantes conforme o tipo de documento.
1. Forma de apresentação:
- a. Configurar um campo de upload para esperar um “Cartão CNPJ”;
 - b. Anexar o documento e demonstrar que o sistema realiza a análise conforme o tipo esperado.
- IV. O sistema deverá, via mecanismo de reconhecimento de dados, ao receber o documento:
1. Identificar o tipo de documento;
 2. Extrair informações como:
 - a. Nome;
 - b. Número do documento;

- c. CPF;
- d. Data de nascimento;
- e. Outras informações pertinentes;
- f. Preencher automaticamente os campos indicados no formulário.

3. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Anexar um documento válido (ex.: CNH);
- b. Demonstrar o preenchimento automático dos campos do formulário com base na extração.

V. O sistema deverá:

- a. Notificar o usuário sobre o andamento do processamento do documento;
- b. Permitir que o usuário ofereça feedback sobre a precisão do reconhecimento de dados.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Anexar um documento;
- b. Exibir a notificação de processamento;
- c. Demonstrar a funcionalidade de envio de feedback sobre a precisão.

VI. O sistema deverá ser capaz de reconhecer, validar e extrair dados de, no mínimo:

- a. CNH;
- b. CPF;
- c. Cartão CNPJ;
- d. Matrícula de Imóvel;
- e. Certidão Negativa;
- f. Contrato Social.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Anexar amostras de cada um dos documentos listados;
- b. Demonstrar a extração correta das informações pertinentes.

- VII. O sistema deverá disponibilizar, na tela de despachos, um atalho para invocar o Agente de Inteligência Artificial, que:
- a. Abrirá uma janela de interface exclusiva de interação com o agente.
 1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Acessar a tela de despachos;
- VIII. Invocar o Agente de IA via atalho.
- a. Ao abrir a janela do Agente de IA, o sistema deverá exibir:
 - b. Sugestões de análises e tarefas automatizadas que poderão ser desempenhadas.
 1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Exibir a lista de sugestões de análises/tarefas disponíveis ao invocar o agente.
- IX. Ao selecionar uma análise/tarefa sugerida, o Agente de IA deverá:
- a. Consultar automaticamente informações do corpo do processo (sem inserção manual);
 - b. Criar o conteúdo do despacho conforme o objeto da automação;
 - c. Apresentar uma interface que permita ao usuário criar o despacho com um clique.
 1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO
 - a. Selecionar uma sugestão no Agente de IA;
 - b. Exibir a criação automática do conteúdo do despacho e a opção para confirmação com um clique.
- X. As análises e tarefas oferecidas pelo Agente de Inteligência Artificial deverão, no mínimo, incluir:
- a. Análise de Aceites;
 - b. Consolidação de dados de licenciamento.

c. Essas tarefas deverão ser listadas na janela inicial do Agente.

1. Forma de apresentação: OBRIGATÓRIO

- a. Exibir a tarefa "Análise de Aceites";
- b. Exibir a tarefa "Consolidação de dados de licenciamento";
- c. Demonstrar o fluxo completo de execução de ao menos uma dessas tarefas.

9.8.1.19. 9.8.1.19. Módulo de Chatbot

I. O sistema deverá permitir a personalização completa da identidade visual para o contratante, contemplando:

- a. Inserção do logotipo do município;
- b. Configuração das cores da interface para alinhamento com a identidade visual oficial.

II. O sistema deverá operar em ambiente desktop, conectado à internet;

- a. Estar disponível 24 horas por dia, sem interrupções programadas.

1. Forma de apresentação:

- a. Acessar o sistema através de um navegador web padrão;
- b. Comprovar que a operação ocorre integralmente via internet.

III. O sistema deverá:

- a. Ser acessado por URL própria exclusiva do ambiente;
- b. Não permitir conexões com ambientes de outros municípios, garantindo a segregação de dados.

1. Forma de apresentação:

- a. Acessar a URL própria do sistema;
- b. Exibir que o ambiente é isolado e exclusivo.

- IV. O sistema deverá permitir conexões via API REST para integração com sistemas externos, como Sistemas de Informação Geográfica (SIG) do município.
1. Forma de apresentação:
 - a. Exibir um exemplo de endpoint configurado para integração com sistema externo via API REST;
 - b. Demonstrar uma chamada de integração.
- V. O sistema deverá apresentar interface desenhada para ser amigável e intuitiva, promovendo facilidade de navegação e operação mesmo para usuários leigos.
1. Forma de apresentação:
 - a. Navegar entre funcionalidades distintas do sistema;
 - b. Demonstrar fluidez, clareza e acessibilidade dos menus e funções.
- VI. O sistema deverá:
- a. Operar 100% web-based, sem necessidade de instalação de aplicativos ou software local;
 - b. Ser compatível com navegadores modernos.
1. Forma de apresentação:
 - a. Acessar todas as funcionalidades exclusivamente pelo navegador;
 - b. Confirmar que não há necessidade de downloads ou instalações.
- VII. O sistema deverá implementar:
- a. Área de login seguro;
 - b. Área para cadastro de novos usuários;
 - c. Ferramentas para gerenciamento de credenciais, como alteração de senha, recuperação de acesso e bloqueio de contas.
1. Forma de apresentação:
 - a. Realizar o cadastro de um novo usuário;

- b. Realizar login com o novo usuário;
 - c. Exibir opções de gerenciamento de conta.
- VIII. O sistema deverá disponibilizar:
- a. Área exclusiva para inserção de perguntas;
 - b. Sugestões automáticas de temas e perguntas comuns;
 - c. Campo de entrada de texto destacado e otimizado para interação.
1. Forma de apresentação:
- a. Exibir a área de perguntas;
 - b. Demonstrar sugestões de temas e preenchimento do campo de pergunta.
- IX. O sistema deverá disponibilizar:
- a. Um botão "Reiniciar Chat", permitindo que o usuário reinicie a interação sem precisar recarregar a página ou fazer logout.
1. Forma de apresentação:
- a. Iniciar um chat;
 - b. Utilizar o botão "Reiniciar Chat" e demonstrar a reinicialização instantânea.
- X. O sistema deverá incluir uma landing page personalizada para o contratante, contendo:
- a. Benefícios do chatbot;
 - b. Instruções de uso;
 - c. Identidade visual adequada ao município.
1. Forma de apresentação:
- a. Acessar a landing page configurada para o cliente;
 - b. Exibir os elementos personalizados.
- I. O sistema deverá utilizar o processamento de Linguagem Natural (PLN) de alta capacidade;

- a. Capacidade de interpretar perguntas em linguagem natural, mesmo que complexas ou com termos técnicos/regulatórios.
1. Forma de apresentação:
 - a. Submeter perguntas complexas e de linguagem técnica;
 - b. Demonstrar a capacidade do sistema em entender e responder corretamente.
- II. O sistema deverá responder com precisão a:
- a. Perguntas técnicas (ex.: normas urbanísticas);
 - b. Perguntas conceituais (ex.: explicações sobre leis);
 - c. Cálculos automáticos relacionados à legislação.
1. Forma de apresentação:
 - a. Submeter exemplos de perguntas técnicas, conceituais e cálculos;
 - b. Exibir as respostas geradas.
- III. O sistema deverá oferecer respostas adaptadas em texto, imagens ou tabelas, conforme a necessidade da consulta.
1. Forma de apresentação:
 - a. Solicitar respostas que exijam texto simples, imagens e tabelas;
 - b. Exibir cada formato gerado.
- IV. Cada resposta do sistema deverá:
- a. Vir acompanhada do trecho específico da legislação, norma ou documento oficial que fundamenta a informação.
1. Forma de apresentação:
 - a. Fazer uma pergunta baseada em regulamentação;
 - b. Exibir a resposta acompanhada da citação da fonte.

- V. O sistema deverá disponibilizar:
 - a. Botão de feedback de respostas, permitindo avaliação positiva ou negativa.
- 1. Forma de apresentação:
 - a. Submeter uma pergunta e receber uma resposta;
 - b. Avaliar a resposta usando o botão de feedback.
- VI. O sistema deverá incluir um botão de "Reportar Erros" para sinalizar respostas imprecisas ou problemas técnicos.
- 1. Forma de apresentação:
 - a. Reportar um erro fictício em uma resposta;
 - b. Exibir o registro do relatório de erro.
- VII. O sistema deverá oferecer:
 - a. Botão para copiar diretamente as respostas fornecidas, sem necessidade de seleção manual.
- 1. Forma de apresentação:
 - a. Responder uma pergunta;
 - b. Copiar a resposta usando o botão de cópia.
- VIII. O sistema deverá contar com uma área de monitoramento exclusiva para o município, contendo:
 - a. Volume de acessos;
 - b. Tipos de perguntas realizadas;
 - c. Índice de satisfação dos usuários;
 - d. Relatórios de desempenho detalhados.
- 1. Forma de apresentação:
 - a. Acessar a área de monitoramento;
 - b. Exibir métricas de utilização e exemplos de relatórios gerados.

9.8.1.20. Módulo de mapas

- I. O sistema deverá permitir o acesso a múltiplos mapas temáticos contendo informações georreferenciadas, como:
 - a. Zoneamento urbano;
 - b. Patrimônio histórico;
 - c. Áreas de preservação ambiental;
 - d. Escolas, hospitais, infraestrutura, linhas de ônibus, ciclovias, entre outros.
- II. Os usuários poderão:
 - a. Selecionar camadas para visualização;
 - b. Consultar informações por feição e atributos;
 - c. Aplicar filtros customizados conforme critérios estabelecidos.
 1. Forma de apresentação:
 - a. Selecionar diferentes camadas de mapas;
 - b. Aplicar filtros por atributos;
 - c. Consultar uma feição específica.
- III. O sistema deverá permitir a seleção de lotes no mapa para consulta das diretrizes urbanísticas aplicáveis, exibindo informações como:
 - a. Zoneamento;
 - b. Taxa de ocupação;
 - c. Usos permitidos;
 - d. Coeficiente de aproveitamento;
 - e. Altura máxima permitida;
 - f. Recuos obrigatórios.
 1. Forma de apresentação:
 - a. Selecionar um lote no mapa;
 - b. Exibir todas as diretrizes urbanísticas associadas.
- IV. O sistema deverá oferecer visualização 3D do potencial de construção do terreno, gerada conforme o Plano Diretor;
 1. Simulação de dois volumes:

- a. Um representando a edificação máxima permitida;
 - b. Outro representando os condicionantes volumétricos aplicáveis.
- V. O sistema deverá permitir a inserção de inputs mínimos:
- a. Altura da edificação;
 - b. Altura máxima permitida.
1. Os outputs obrigatórios serão:
- a. Área estimada da edificação;
 - b. Área construída estimada;
 - c. Taxa de ocupação.
1. Forma de apresentação:
- a. Durante a demonstração, o apresentador deverá:
 - b. Selecionar um terreno;
 - c. Inserir altura da edificação e altura máxima;
 - d. Gerar e exibir os dois volumes e os outputs numéricos.
- VI. O sistema deverá apresentar, de forma integrada à visualização web, mapas temáticos de topografia, situação de quadra, uso do solo, bairros, áreas de proteção ambiental, equipamentos públicos e zoneamento.
1. Forma de apresentação:
- a. Alternar entre diferentes mapas temáticos;
 - b. Exibir os dados sobrepostos no mapa principal.
- VII. O sistema deverá permitir a visualização de informações geoespaciais através de dashboards dinâmicos e personalizados, diretamente vinculados ao mapa.
1. Forma de apresentação:
- a. Exibir um dashboard sobre uma área específica do mapa;

- b. Demonstrar atualização em tempo real conforme a navegação.
- VIII. O sistema deverá ser uma instância exclusiva do município, contendo:
- a. Logotipo do órgão e do município;
 - b. URL própria de acesso;
 - c. Nenhuma conexão com sistemas de outros municípios.
1. Forma de apresentação:
- a. Acessar a URL exclusiva;
 - b. Exibir a interface com logotipo e identidade municipal personalizada.
- IX. O sistema deverá:
- a. Permitir a alternância entre visualização 2D e 3D;
 - b. Manter funcionalidade integral em ambas as dimensões.
1. Forma de apresentação:
- a. Alternar entre visualizações 2D e 3D do mesmo local;
 - b. Demonstrar manutenção das informações nas duas modalidades.
- X. O sistema deverá:
- a. Permitir camadas em 2D (linhas, pontos, polígonos) e 3D (manchas volumétricas);
 - b. Suportar formatos gráficos personalizados, como:
 - c. Degradês de cores para atributos variados;
 - d. Múltiplas informações representadas numa mesma camada.
1. Forma de apresentação:
- a. Durante a demonstração, o apresentador deverá:

- b. Ativar camadas em 2D e 3D;
 - c. Exibir camadas com diferentes estilos de comunicação gráfica.
- XI. O sistema deverá permitir a visualização da área urbana por meio de imagens de satélite de alta resolução.
 - 1. Forma de apresentação:
 - a. Ativar a camada de imagem de satélite;
 - b. Demonstrar a navegação sobre a imagem.
- XII. O sistema deverá oferecer a navegação fluida no mapa, permitindo zoom e pan sem perda de qualidade.
 - 1. Forma de apresentação:
 - a. Executar comandos de zoom e pan;
 - b. Exibir que a resposta da plataforma é fluida e precisa.
- XIII. O sistema deverá permitir a exportação dos mapas visualizados e suas informações associadas no formato PDF.
 - 1. Forma de apresentação:
 - a. Exportar um mapa temático aberto;
 - b. Exibir o arquivo PDF gerado.
- XIV. O sistema deverá possibilitar a integração com bases de dados externas via API REST, incluindo bases SIG municipais.
 - 1. Forma de apresentação:
 - a. Exibir configuração de integração via API REST;
 - b. Demonstrar recebimento de dados externos no mapa.
- XV. O sistema deverá permitir a seleção individual de lotes através de cliques diretamente sobre o mapa 2D ou 3D.
 - 1. Forma de apresentação:
 - a. Selecionar manualmente lotes no mapa interativo;
 - b. Exibir informações associadas aos lotes.

- XVI. O sistema deverá suportar os principais Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGDB):
- a. PostgreSQL, MySQL, Oracle e SQLServer;
 - b. Com interface gráfica de uso.
1. Forma de apresentação:
 - a. Exibir a arquitetura de banco de dados suportada;
 - b. Apresentar um exemplo de visualização via interface gráfica.
- XVII. O sistema deverá permitir a pesquisa por endereço completo para localizar imóveis no mapa.
1. Forma de apresentação:
 - a. Pesquisar um endereço;
 - b. Localizar o imóvel correspondente no mapa.
- XVIII. O sistema deverá permitir a visualização tridimensional de edificações existentes;
- a. Utilizar bases de dados locais ou fontes abertas como Google Maps ou Mapbox.
1. Forma de apresentação:
 - a. Exibir a malha 3D das edificações existentes;
 - b. Comprovar a origem dos dados.
- XIX. O sistema deverá permitir personalização total das camadas de dados conforme as exigências do município;
- a. Ajustar atributos, estilos de exibição e conteúdos dinâmicos.
1. Forma de apresentação:
 - a. Personalizar atributos de uma camada temática;
 - b. Exibir o mapa atualizado com os novos estilos de comunicação.

Fase de exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

9.13. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

9.22. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de

declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.26. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

9.28. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

9.28.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.28.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.28.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez

Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação;

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

9.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.32. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.33. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

9.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (ex: associações de empresas de tecnologia, conselhos de profissionais de tecnologia da informação, ou outro conselho profissional pertinente à área de atuação da empresa e ao objeto contratual), em plena validade.

9.34.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.35.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- I. Implantação e/ou customização de sistemas informatizados de gestão ou licenciamento urbanístico, ou similares, que contemplem funcionalidades de automação de processos, gestão documental e integração com bases de dados georreferenciadas, com, no mínimo, 800 (oitocentos) usuários ativos ou 4.000 (quatro mil) processos anuais, demonstrando capacidade de processamento de alta demanda.
- II. Desenvolvimento ou fornecimento de soluções que utilizem inteligência artificial para análise de documentos ou suporte à decisão em contextos regulatórios, e que contemplem a integração com sistemas legados ou bases de dados externas, com, no mínimo, 3 (três) pontos de integração distintos.
- III. Projetos que envolvam a integração de sistemas complexos, com destaque para plataformas de visualização 3D ou simulação, e que possuam funcionalidades de georreferenciamento e/ou visualização de dados espaciais.
- IV. Experiência comprovada em projetos de migração de dados de grande volume e complexidade, garantindo a integridade e consistência das informações.
- V. Capacidade de oferecer suporte técnico e atendimento ao usuário em múltiplos canais (telefone, e-mail, chat, sistema de tickets), com SLAs definidos para diferentes níveis de criticidade.
- VI. Experiência na implementação de soluções que contemplem a interoperabilidade com outras plataformas governamentais, utilizando padrões abertos e APIs.

- VII. Comprovação de experiência em projetos que envolvam a automação de fluxos de trabalho e processos de negócio complexos, com foco na redução de burocracia e otimização de tempo.
- VIII. Experiência na condução de treinamentos e capacitações para grandes grupos de usuários, com diferentes níveis de familiaridade com tecnologia.
- IX. Atestados que demonstrem a capacidade de adaptação da solução a mudanças regulatórias e legislativas, com histórico de atualizações e manutenções corretivas e evolutivas.
- X. Comprovação de que a empresa possui um plano de continuidade de negócios e recuperação de desastres para suas operações e para a solução ofertada, garantindo a resiliência do serviço.

9.35.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.35.3. Será admitida a apresentação de atestados relativos a potencial subcontratado em relação à parcela do fornecimento de aspectos técnicos específicos, cuja subcontratação foi expressamente autorizada no tópico pertinente, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do objeto a ser licitado, conforme art. 67, §9º da Lei nº 14.133, de 2021.

9.35.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.35.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da

contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.35.6. Prova de atendimento aos requisitos legais específicos que incidam sobre a atividade objeto da contratação, conforme legislação aplicável.

9.36. Será admitida a participação de cooperativas mediante às seguintes documentações complementares:

9.36.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.36.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.36.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.36.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.36.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os

cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.36.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Qualificação Técnico-Profissional

9.37. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.37.1. Para o Gerente de Projeto: serviços de gerenciamento de projetos de implantação de sistemas de tecnologia da informação de médio ou grande porte, com duração mínima de 12 (doze) meses ou valor contratual superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

9.37.2. Para o Arquiteto de Soluções/Especialista em Sistemas: serviços de design, desenvolvimento ou implantação de arquiteturas de software complexas, preferencialmente em ambientes de nuvem ou com integração de múltiplos sistemas.

9.37.3. Para o Especialista em Urbanismo/Regulamentação: serviços de consultoria ou atuação em projetos relacionados à legislação urbanística, licenciamento de obras ou gestão territorial em órgãos públicos.

9.38. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.39. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico;

9.40. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade

9.41. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.41.1. As exigências de atestados e certidões acima descritas podem ser substituídas por:

- I. Certificações profissionais reconhecidas internacionalmente que comprovem a expertise do profissional nas áreas exigidas (ex: PMP para Gerente de Projeto, certificações de arquitetura de nuvem para Arquiteto de Soluções, etc.), desde que devidamente comprovadas e relacionadas ao objeto da contratação.
- II. Comprovação de experiência profissional relevante em projetos de complexidade similar, por meio de currículo detalhado e declarações de ex-empregadores ou clientes, a ser avaliada pela Comissão de Contratação.
- III. Projetos de implantação e/ou customização de soluções na modalidade SaaS (Software as a Service), demonstrando expertise em ambientes de nuvem e modelos de entrega contínua.
- IV. Contratos que comprovem a conformidade com requisitos de segurança da informação e proteção de dados (ex: LGPD, ISO 27001), com a implementação de medidas de segurança robustas.
- V. Experiência comprovada na utilização de metodologias ágeis (Scrum, Kanban, etc.) em projetos de

desenvolvimento ou implantação de software, visando a flexibilidade e a entrega incremental de valor.

- VI. Experiência comprovada em projetos de migração de dados de grande volume e complexidade, garantindo a integridade e consistência das informações.
- VII. Capacidade de oferecer suporte técnico e atendimento ao usuário em múltiplos canais (telefone, e-mail, chat, sistema de tickets), com SLAs definidos para diferentes níveis de criticidade.
- VIII. Experiência na implementação de soluções que contemplem a interoperabilidade com outras plataformas governamentais, utilizando padrões abertos e APIs.
- IX. Apresentação de cases de sucesso ou estudos de caso de projetos similares, com resultados mensuráveis e referências de clientes.
- X. Reconhecimento de mercado ou premiações em inovação ou qualidade de software, conferidos por entidades renomadas do setor de tecnologia.

10.CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11.ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.234.906, 30 (quatro milhões, duzentos e trinta e quatro mil, novecentos e seis reais e trinta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Item	Descrição Resumida	Unid	Aprova Digital (R\$)	SOGO (R\$)	TMI (R\$)	Valor Unitário Estimado (Média)

1	Implantação de Módulo Licenciamento e Fiscalização com IA	01	108.000,00	13.999,90	10.000,00	43.999,97
2	Implantação de Módulo Mapa	01	353.712,80	355.999,00	250.000,00	319.903,93
3	Implantação de Módulo Chatbot	01	88.428,20	51.299,00	40.000,00	59.909,07
4	Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Licenciamento e Fiscalização	24	3.016.296,00	2.711.976,00	4.080.000,00	3.269.424,00
5	Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Mapa	24	267.120,00	299.184,00	120.000,00	228.768,00
6	Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Chatbot	24	114.480,00	239.976,00	156.000,00	170.152,00
7	Business Intelligence - Painel BI com até 15 dashboards	01	30.000,00	34.698,00	60.000,00	41.566,00
8	Customizações, Integrações e Desenvolvimento	32,5 PF	134.550,00	104.000,00	65.000,00	101.183,33
PREÇO TOTAL PROJETADO (R\$)						4.234.906,30

11.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

11.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

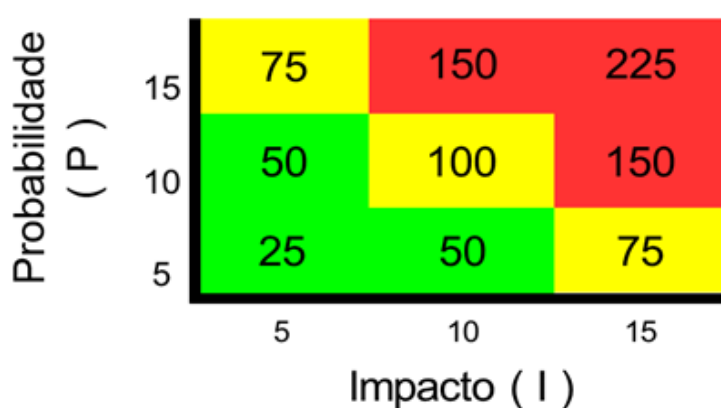
11.4. Análise de riscos

Tabela 1: Escala de classificação de probabilidade e impacto.

Classificação	Valor
---------------	-------

Baixo	5
Médio	10
Alto	15

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a definição dos critérios de classificação do nível de risco.



11.5. Identificação e análise dos principais riscos

Id	Risco	Relacionado ao (à):	P	I	Nível de Risco (P x I)
R01	Incompatibilidade com sistemas legados	Solução Tecnológica	5	15	75
R02	Falhas de segurança	Solução Tecnológica	5	15	75
R03	Desempenho inadequado	Solução Tecnológica	5	15	75
R04	Problemas de processamento de arquivos técnicos	Solução Tecnológica	5	15	75
R05	Falhas na integração com serviços de IA	Solução Tecnológica	10	10	100
R06	Resistência dos usuários à mudança	Gestão Interna	10	10	100
R07	Erros nas análises automatizadas	Solução Tecnológica	10	15	150

R08	Indisponibilidade do sistema	Solução Tecnológica	5	15	75
R09	Sobrecarga inicial de suporte	Solução Tecnológica	10	10	100
R10	Dificuldades na migração de dados legados	Gestão Contratual	5	15	75
R11	Mudanças na legislação durante implementação	Gestão Interna	5	15	75
R12	Conflitos entre áreas técnicas	Planejamento da Contratação	5	10	50
R13	Descontinuidade administrativa	Gestão Interna	5	15	75
R14	Dependência excessiva do fornecedor	Planejamento da Contratação	5	15	75
R15	Falhas na gestão do contrato	Gestão Contratual	5	15	75
R16	Perda de dados durante migração	Gestão Contratual	5	15	75
R17	Atrasos no cronograma de transição	Seleção do Fornecedor	5	10	50
R18	Falhas no ambiente de infraestrutura da Prefeitura	Gestão Interna	10	15	150
R19	Conhecimento insuficiente da equipe interna	Gestão Interna	15	15	225
R20	Indisponibilidade durante a transição	Solução Tecnológica	5	10	50

11.6. Avaliação e tratamento dos riscos identificados

11.6.1. Riscos Tecnológicos

Risco	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Incompatibilidade com sistemas legados	Baixo	Alto	Realizar mapeamento detalhado de integrações e testes de compatibilidade antes da implementação. Desenvolver adaptadores ou middlewares quando necessário.

Falhas de segurança	Baixa	Alto	Implementar testes de penetração e revisões de código periódicas. Adotar práticas de desenvolvimento seguro e realizar auditorias de segurança por terceiros.
Desempenho inadequado	Baixo	Alto	Estabelecer testes de carga e monitoramento contínuo. Dimensionar adequadamente a infraestrutura e implementar otimizações de código e banco de dados.
Problemas de processamento de arquivos técnicos	Baixo	Alto	Realizar testes com amostra representativa de arquivos reais. Implementar mecanismos de fallback para análise manual quando necessário.
Falhas na integração com serviços de IA	Média	Médio	Desenvolver camada de abstração para facilitar a substituição de serviços de IA. Implementar mecanismos de cache e processamento offline.

11.6.2. Riscos Operacionais

Risco	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Resistência dos usuários à mudança	Média	Médio	Implementar plano de gestão de mudanças e comunicação. Envolver usuários-chave desde o início do projeto e realizar capacitação adequada.
Erros nas análises automatizadas	Média	Alto	Estabelecer período de validação humana das análises automatizadas. Implementar mecanismos de feedback para aprimoramento contínuo dos algoritmos.
Indisponibilidade do sistema	Baixa	Alto	Implementar redundância e plano de continuidade. Estabelecer procedimentos



			de backup e recuperação eficientes.
Sobrecarga inicial de suporte	Média	Médio	Dimensionar adequadamente equipe de suporte durante implantação. Desenvolver base de conhecimento e tutoriais para resolução de problemas comuns.
Dificuldades na migração de dados legados	Baixa	Alto	Realizar análise detalhada da qualidade dos dados antes da migração. Implementar processos de limpeza e enriquecimento de dados.

11.6.3. Riscos de Governança

Risco	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Mudanças na legislação durante implementação	Baixa	Alto	Adotar arquitetura flexível e parametrizável. Estabelecer processo ágil para incorporação de mudanças normativas.
Conflitos entre áreas técnicas	Baixa	Médio	Estabelecer comitê de governança multidisciplinar. Definir claramente papéis e responsabilidades no projeto.
Descontinuidade administrativa	Baixa	Alto	Documentação robusta e transferência de conhecimento. Formalizar o projeto como iniciativa estratégica da administração.
Dependência excessiva do fornecedor	Baixa	Alto	Garantir transferência tecnológica e capacitação da equipe interna. Exigir documentação completa e código-fonte quando aplicável.
Falhas na gestão do contrato	Baixa	Alto	Estabelecer estrutura de governança do contrato com papéis e responsabilidades claros. Implementar indicadores de desempenho e reuniões periódicas de acompanhamento.

11.6.4. Riscos de Transição

Risco	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Perda de dados durante migração	Baixa	Alto	Implementar procedimentos de backup e validação. Realizar migração em ambiente de teste antes da produção.
Atrasos no cronograma de transição	Baixa	Médio	Estabelecer marcos intermediários e monitoramento constante. Prever contingências no planejamento.
Falhas no ambiente de infraestrutura da Prefeitura	Média	Alto	Realizar avaliação prévia e adequação da infraestrutura. Estabelecer requisitos mínimos detalhados.
Conhecimento insuficiente da equipe interna	Alta	Alto	Intensificar transferência de conhecimento e documentação. Implementar programa de capacitação contínua.
Indisponibilidade durante a transição	Baixa	Médio	Planejar janelas de manutenção fora do horário comercial. Implementar estratégia de rollback em caso de problemas.

12.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Urbanismo
- II) Fonte de Recursos: 2.704.00 e 1.704.02
Programa de Trabalho: 2201.15.126.0145.6376
- III) Elemento de Despesa: 33.90.40
- IV) Plano Interno: PCA 2025

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. APROVAÇÃO E ASSINATURA

Niterói, 07 de abril de 2026.

<p><i>Elaborado por:</i></p> <p>Gustavo Marinho Subsecretário de Transformação Digital e Modernização de Processos Mat.: 12.47.748-0</p>	<p>Aprovado por:</p> <p>Carlos Krykhtine Secretário Municipal de Urbanismo Mat.: 12.47.584-0</p>
<p><i>Thiago Leitão Maia</i> <i>Subsecretário de Gestão</i> <i>Mat.: 12.47.633-0</i></p>	
<p><i>Guilherme Barbosa de Moraes</i> <i>Diretor de Urbanismo</i></p> <p><i>Mat.: 12.47.746-0</i></p>	

ANEXO II
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, 1º abril de 2021

**SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA –
LICITAÇÃO**

Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

(Processo Administrativo nº 9900168216/2025)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/.....,
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE
NITERÓI, POR INTERMÉDIO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
E _____.

O Município de Niterói por intermédio da Secretaria Municipal de Urbanismo, com sede na Rua Visconde de Sepetiba, 987 – 12º e 13º andar, CEP: 24020-206 – Centro, na cidade de Niterói/RJ, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 28.521.748/0001-59 neste ato representado(a) pelo .Secretário Municipal de Urbanismo, CARLOS ALBERTO PERES KRYKHTINE, portador da Matrícula Funcional nº 1247584-0, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por

(nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 9900168216/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº _____/2025., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços e implementação de solução de sistema eletrônico de licenciamento urbanístico, com objetivo de automatizar e agilizar os fluxos de análise das solicitações de serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU), promovendo maior eficiência na gestão das solicitações de novos empreendimentos, alterações urbanísticas, regulamentações do uso e ocupação do solo no município de Niterói, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e nos anexos deste Contrato.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSE R	UNID DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de sistema informatizado integrado e abrangente para planejamento e gestão urbana, dividido em módulos principais, com plataforma de análise e simulação	30001	Unidade	1	637.000,00	637.000,00



	<p>3D, com integração de textos, gráficos e anexos de normas urbanísticas, como o Plano Diretor, Código de Edificações, Normas de Gestão Ambiental e de Proteção do Patrimônio Cultural, juntamente com suas regulamentações, em ambiente de consulta digital, além de chat para utilização e esclarecimentos de dúvidas sobre legislações urbanísticas com uso de Inteligência Artificial.</p>					
2	<p>Contratação de sustentação e suporte ao sistema informatizado integrado e abrangente para planejamento e gestão urbana, dividido em módulos principais,</p>	26000	Unidade	24	128.800,00	3.072.000,0

	<p>com plataforma de análise e simulação 3D, com integração de textos, gráficos e anexos de normas urbanísticas, como o Plano Diretor, Código de Edificações, Normas de Gestão Ambiental e de Proteção do Patrimônio Cultural, juntamente com suas regulamentações, em ambiente de consulta digital, além de chat para utilização e esclarecimentos de dúvidas sobre legislações urbanísticas com uso de Inteligência Artificial.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O instrumento convocatório, assim considerado o edital de licitação ou o Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;

1.3.2. A Proposta do **CONTRATADO**, que, em caso de divergência com as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais instrumentos anexos, cederá àquelas;

1.3.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados;

1.3.4. Havendo qualquer divergência entre as disposições deste instrumento e dos seus Anexos, como o Termo de Referência, prevalecerá o disposto no presente Contrato.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 27 (vinte e sete) meses contados da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 27 (vinte e sete) meses contados da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

f) Haja informação quanto à existência de disponibilidade orçamentário-financeira para as despesas vindouras.

2.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Admissibilidade e Limites

4.1.1. Limite de Valor: É admitida a subcontratação parcial do objeto contratual, limitada a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

4.1.2. Parcelas Subcontratáveis: Somente poderão ser subcontratados os serviços acessórios ou complementares que não constituam o núcleo técnico principal da solução, tais como:

- I. Serviços de capacitação e treinamento;
- II. Desenvolvimento de integrações específicas com sistemas legados;
- III. Serviços de digitalização e migração de dados históricos;
- IV. Customizações pontuais que não alterem a estrutura central do sistema;
- V. Implantação de Módulo Mapa;
- VI. Implantação de Módulo Chatbot;
- VII. Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Mapa;
- VIII. Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Chatbot;
- IX. Customizações, Integrações e Desenvolvimento.

4.1.3. Parcelas Vedadas: É expressamente vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, incluindo, mas não se limitando a:

- I. Implantação de Módulo Licenciamento e Fiscalização com IA;
- II. Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Licenciamento e Fiscalização;
- III. Business Intelligence - Painel BI com até 15 dashboards;
- IV. Desenvolvimento e manutenção do núcleo principal dos módulos de Licenciamento e Fiscalização;
- V. Serviços de parametrização da legislação urbanística;
- VI. Gestão de dados e segurança da informação;

VII. Suporte técnico de nível 2 e 3;

VIII. Gestão do projeto.

4.2. Condições e Procedimentos para Subcontratação

I. Requerimento Prévio: A CONTRATADA deverá apresentar, previamente à efetivação de qualquer subcontratação, solicitação formal à CONTRATANTE, com a explicitação de seus motivos e necessidade, indicando:

II. A parcela do objeto a ser subcontratada;

III. A empresa subcontratada;

IV. O escopo detalhado dos serviços;

V. Os valores envolvidos;

VI. A justificativa técnica para a subcontratação.

4.2.1. Autorização e Qualificação: A subcontratação somente será autorizada mediante aprovação prévia e expressa da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto. Para tanto, a CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória da capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.2. Habilitação: A CONTRATADA deverá comprovar que a subcontratada atende às condições de habilitação técnica, fiscal, trabalhista e previdenciária proporcionais e compatíveis com a parcela do objeto a ser executada.

4.2.3. Vedações Específicas: É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta

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

4.3. Responsabilidade e Gestão

4.3.1. Responsabilidade Integral: Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, inclusive pelas parcelas subcontratadas. A subcontratação não exime a CONTRATADA das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação.

4.3.2. Supervisão e Coordenação: Cabe à CONTRATADA realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, assumindo total responsabilidade pela qualidade, padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e cumprimento dos prazos de execução dos serviços.

4.3.3. Pagamentos: Todos os pagamentos serão realizados diretamente à CONTRATADA, que será responsável por repassar os valores devidos às subcontratadas.

4.3.4. Obrigações da Subcontratada: O contrato a ser firmado entre a CONTRATADA e a subcontratada deverá prever e disciplinar que esta última se obriga a fornecer os dados, informações e orientações necessários ao cumprimento do contrato principal.

4.3.5. Responsabilidade Solidária: A CONTRATADA responderá solidariamente com as subcontratadas pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 122, §4º da Lei nº 14.133/2021.

4.4. Fiscalização e Substituição

4.4.1. Fiscalização: A CONTRATANTE fiscalizará diretamente a CONTRATADA, que será responsável por garantir o cumprimento das obrigações pelas subcontratadas. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatórios de acompanhamento das atividades executadas pelas subcontratadas.

4.4.2. Substituição: Eventuais substituições de subcontratadas deverão ser previamente aprovadas pela CONTRATANTE, seguindo os mesmos critérios e condições estabelecidos para a subcontratação inicial.

4.4.3. Extinção da Subcontratação: Na hipótese de extinção da subcontratação, a CONTRATADA deverá substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

4.5. Disposições Específicas para MPEs (Se Aplicável)

Caso tenha sido formulada no Termo de Referência a exigência de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, e art. 7º, do Decreto n.º 8.538, de 2015), além do regramento acima, deverão ser observadas as seguintes disposições específicas:

4.5.1. Regularidade Fiscal: O CONTRATADO deverá apresentar, ao longo da vigência contratual, sempre que solicitada, a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas,

sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015.

4.5.2. Pagamento Direto (Se Aplicável): Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA MATRIZ DE RISCO (arts. 28 e 30, V do Decreto Municipal 15.588/2024)

5.1. A Matriz de Risco é uma ferramenta que permite aos gestores mensurar, avaliar e ordenar os eventos de riscos que podem afetar o alcance dos objetivos do processo da unidade e, conseqüentemente, os objetivos estratégicos do empreendimento.

5.2. O CONTRATADO é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos colocados como de sua competência, relacionados ao objeto do contrato, inclusive, mas sem limitação, conforme estabelecido na Matriz de Risco.

5.3. O CONTRATADO não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do contrato, cuja responsabilidade é do CONTRATANTE, conforme estabelecido na Matriz de Risco.

5.4. Constitui peça integrante deste contrato, independentemente de transcrição no instrumento respectivo, a Matriz de Risco, contida no Termo de Referência.

5.5. O termo risco neste contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do empreendimento. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de

5.6. A análise dos riscos associados ao empreendimento é realizada com base nas informações da Matriz de Risco.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS) (art. 29, §3º, I do Decreto Municipal 15.588/2024)

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) tem como objetivo medir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados pelo CONTRATADO.

6.1.2. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) é composto por itens relacionados aos produtos a serem entregues e aos serviços que serão prestados pelo CONTRATADO em atendimento ao objeto do Contrato.

6.1.3. Os itens/serviços componentes do ANS são:

6.1.3.1. Implantação dos módulos de Licenciamento e Fiscalização com IA, Mapa e Chatbot;

6.1.3.2. Serviços Contínuos de Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulos do Sistema;

6.1.3.3. Módulo de Business Intelligence;

6.1.3.4. Serviços de Customizações, Integrações e Desenvolvimento.

6.1.4. A medição da qualidade dos serviços prestados pelo CONTRATADO será realizada conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.1.5. As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviço (ANS) se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando O CONTRATADO das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

6.1.6. O CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos e a metodologia de avaliação durante a execução contratual, em comum acordo com o CONTRATADO, sempre que o novo

sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para o CONTRATADO.

6.1.7. O principal elemento para medir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados será o Acordo de Nível de Serviço (ANS). Com relação a esse item, devem ser considerado os seguintes aspectos:

6.1.7.1. Os ANS serão aplicados para medir a qualidade e a eficácia de todos os serviços abrangidos pelo Contrato e essenciais para o cumprimento do objeto pelo CONTRATADO;

6.1.7.2. Objetivando a qualidade, o CONTRATADO deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a correta medição dos serviços prestados;

6.1.7.3. O não cumprimento de indicadores do ANS poderá ocasionar na aplicação de glosas ao CONTRATADO, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.1.8. Os relatórios apresentados devem conter todas as informações necessárias para subsidiar o CONTRATANTE na averiguação dos acordos de nível de serviço.

6.2. Dos Procedimentos

6.2.1. O Fiscal do Contrato designado pelo CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao(s) preposto(s) indicado(s) pelo CONTRATADO.

6.2.2. Do referido acompanhamento, o Fiscal do Contrato deverá apontar as irregularidades encontradas e classificá-las, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.2.3. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto do CONTRATADO para que este tome conhecimento do fato e

informe sobre as devidas justificativas e tratativas para a(s) ocorrência(s).

6.2.4. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução no Contrato deverá ser por escrito, através de registro em e-mail ou Ofício, independente da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

6.2.5. Constatando irregularidade passível de notificação, o Fiscal do Contrato relatará a ocorrência, descrevendo o tipo, o nível, o valor da pontuação, o dia e a hora da ocorrência e demais dados julgados relevantes para o perfeito entendimento e avaliação da irregularidade.

6.2.6. A notificação de irregularidade deve ser encaminhada ao preposto do CONTRATADO ou a outro representante designado pelo mesmo, o qual deverá manifestar o seu recebimento.

6.2.7. O CONTRATANTE considerará entregue a notificação que, voluntariamente, não for confirmado o recebimento pelo CONTRATADO em até 3 (três) dias úteis da data da notificação.

6.2.8. Após o recebimento, o preposto do CONTRATADO deverá apresentar as devidas justificativas e tratativas para a(s) ocorrência(s) apontada(s) no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data e hora da notificação.

6.2.9. As notificações que não tiverem resposta do CONTRATADO dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.8 serão consideradas finalizadas.

6.2.10. O CONTRATADO deverá informar ao Fiscal do Contrato a data de emissão das faturas relacionadas ao Contrato.

6.2.11. No prazo de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data de encaminhamento da fatura pelo CONTRATADO, o Fiscal do Contrato deverá informar o CONTRATADO por escrito, através de e-mail ou Ofício, sobre o resultado da apuração dos serviços prestados em cada uma das fases e, quando couber, as glosas que porventura deverão ser aplicadas na fatura.

6.2.12. O CONTRATADO, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pelo CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços.

6.2.13. O Fiscal do Contrato, ao receber do CONTRATADO as faturas para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

6.2.14. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas as notificações produzidas no período e os encaminhará para pagamento.

6.3. Indicadores de Nível de Serviço

6.3.1. O CONTRATADO deve garantir que todos os serviços e entregáveis referentes ao cumprimento das cláusulas contratuais sejam prestados dentro dos prazos acordados.

6.3.2. A qualidade e a eficácia dos serviços prestados serão avaliadas com base nos indicadores especificados no item 8 até o item 8.3.3.3. do Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – PREÇO (art. 92, V)

7.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

7.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos,

encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

8.1. O CONTRATANTE deverá pagar ao CONTRATADO o valor total de R\$ (.....), em (.....) parcelas, no valor de R\$ (.....), cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente nº da agência, de titularidade do CONTRATADO, junto à instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, observando-se o disposto no item 7.3. deste Contrato.

8.2. No caso de o CONTRATADO estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de o CONTRATADO, em razão de recusa expressa da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pelo CONTRATADO.

8.3. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e do art.18, XVII do Decreto Municipal nº 14.730/23.

8.3.1. Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

8.4. O CONTRATADO deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à Secretaria Municipal de Urbanismo, com sede na Rua Visconde de

Sepetiba, 987 – 12º e 13º andar, CEP: 24020-206 – Centro, na cidade de Niterói/RJ, ou para o endereço eletrônico urbanismo@niteroi.rj.gov.br.

8.5. Recebida a Nota Fiscal ou Fatura e os documentos mencionados no item 8.4, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o CONTRATADO foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5.1. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

8.5.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.5.3. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

8.5.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação.

8.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, no art. 24, §2º, do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

8.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.7. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

8.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

8.8.2. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

8.9. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de

atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

8.10. Caso o Edital admita a subcontratação, os pagamentos aos subcontratados serão realizados diretamente pelo CONTRATADO, ficando vedada a emissão de nota de empenho do CONTRATANTE diretamente aos subcontratados.

8.10.1 A subcontratação porventura realizada será integralmente custeada pelo CONTRATADO.

9. CLÁUSULA NONA - REAJUSTE (art. 92, V)

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

9.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação do **CONTRATADO**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (**ICTI**), calculado pelo [Ipea](#), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.2.1. O interregno mínimo de 1 (um) para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

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

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

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

9.5.1. Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

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

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

9.8. O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

9.8.1. Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

- a) da data-base prevista no contrato, desde que requerido o reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;
- b) a partir da data do requerimento do CONTRATADO, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajustamento, já adotado no edital e no contrato.

9.9. Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do CONTRATADO, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do CONTRATADO, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

9.10. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

9.11. O reajuste será realizado por apostilamento.

9.12. O reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e

condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.1.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

10.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.8.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

10.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

10.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2. O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do CONTRATADO e o CONTRATANTE.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO **(art. 92, XIV, XVI e XVII)**

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.8. Manter a regularidade junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

11.1.8.1. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no ambiente dos serviços.

11.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.1.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.1.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para

os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.1.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

11.1.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

11.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.1.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.1.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos

técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

11.1.24. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

11.1.24.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

12.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

13.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (por cento) do valor anual do contrato.

13.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

13.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

13.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 13.9 deste contrato.

13.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

13.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

13.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

13.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

13.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.10, observada a legislação que rege a matéria.

13.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

13.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

13.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

13.11.1. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

13.11.2. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.11.3. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta

vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

13.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.13. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

13.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

13.15. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

13.16. A garantia de execução é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

14.1. Constitui infração administrativa, a prática, pelo FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

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

14.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.5.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

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

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

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

14.1.9. fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

- 14.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.10.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.10.4. apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;
- 14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- 14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 14.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.2.2. Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 14.1.1 a 14.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

- a. multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 14.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;
 - b. multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 14.1.2 a 14.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;
 - c. multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 14.1.8 a 14.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato;
- 13.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida

antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 13.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

14.2.2.1. Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 13.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

14.2.2.2. Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

14.2.2.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 14.13.

14.2.2.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

14.2.3. Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados os subitens 14.1.2 a 14.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 14.1.8 a 14.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no

âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.3. Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

14.3.1. Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (dois por cento).

14.3.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 14.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

14.3.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.

14.4. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida, pela contratada, multa compensatória no valor de 30% do valor do Contrato.

14.4.1. A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

14.5. Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

- 14.5.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.5.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 14.5.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 75 e 76 da Lei Municipal nº 3.048/2013;
- 14.5.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 14.5.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.6. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

- a. as sanções previstas nos itens 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
- b. a aplicação da sanção prevista no item 14.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:
 - b) b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário Municipal;
 - c) b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

14.7. A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei Municipal nº 3.048/2013.

14.7.1. A aplicação de sanção será antecedida de intimação do FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

14.7.2. A defesa prévia do FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO será exercida no prazo de: a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 14.2.1 e 14.2.2, contado da data da intimação;

a) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 14.2.3 e 14.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

14.7.3. Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

14.8. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:

- a. a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil;
e
- b. a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

14.8.1. Aplica-se o disposto na alínea a do item 13.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

14.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

14.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

14.10.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.10.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.10.2.1. Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR.

14.11. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, em decorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao Município.

14.11.1. O FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao Município e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

14.12. O CONTRATANTE deverá remeter para Controladoria Geral do Município – CGM, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, o extrato de publicação no Diário Oficial do Município do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Niterói, bem como para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

14.13. Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

14.13.1. A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

14.13.2. O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem as leis municipais, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria Fiscal deverá ser consultada.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

15.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

15.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.6.3. Indenizações e multas.

15.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

16.1.1. Fonte de Recursos: 2.704.00 e 1.704.02

16.1.2. Programa de Trabalho: 2201.15.126.0145.6376

16.1.3. Elemento de Despesa: 33.90.40

16.1.4. Nota de Empenho:

16.2. dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis, em especial o Decreto 14.730/2023 e o Decreto 15.588/2024 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS PRÁTICAS DE COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO

19.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei n.º 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei n.º 12.846/13 e seus regulamentos, assim como todas as convenções e tratados internacionais anticorrupção dos quais o Brasil é signatário, denominados, em conjunto, “Leis Anticorrupção”, e se

comprometem a observá-los fielmente, por si e seus prepostos, sócios, administradores e colaboradores, bem como a exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

19.2. As partes se obrigam a comunicar, um ao outro, assim que tiverem conhecimento, sobre qualquer atividade ou prática que gere suspeita ou efetivamente constitua um indício ou uma infração aos termos das Leis Anticorrupção.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - PUBLICAÇÃO

20.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

20.1.1. A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

20.2. O CONTRATANTE deverá adotar as providências necessárias para dar conhecimento da contratação, junto ao Tribunal de Contas do Estado.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO (art. 92, §1º)

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Niterói para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste Contrato, firmam as partes o presente instrumento, depois de achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.

Niterói, __ de _____ de 2026.

1. CONTRATADA	2. CONTRATANTE
<hr/> <Nome> <Qualificação>	<hr/> <Nome> Matrícula: xxxxxxxx

3. TESTEMUNHAS	
<hr/> <Nome> <Qualificação>	<hr/> <Nome> <Qualificação>

ANEXO III

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

1.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

1.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será verificada pelo pregoeiro por meio do registro cadastral no SICAF, quanto aos documentos por este abrangidos.

1.2.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

1.2.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, exceto se o pregoeiro, em consulta aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

1.2.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de inabilitação.

1.2.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

1.3. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

1.4. O pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

1.4.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

1.5. Na hipótese de o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

1.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

1.7. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após declarada sua habilitação.

1.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

1.8.1. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

1.8.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

1.9. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, cujo valor estimado da contratação não supere o limite do disposto na alínea "c" do inciso IV do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, somente será exigida:

- a) das pessoas jurídicas, a comprovação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal estadual, à Seguridade Social e ao FGTS e a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
- b) das pessoas físicas, a comprovação da regularidade fiscal com a Fazenda Municipal.

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

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

1.11.1. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

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

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

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

1.13. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital.

1.14. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

1.15. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

1.16. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

1.17. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

1.18. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

1.18.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

1.19. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

1.20.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

1.20.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

1.21. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

1.21.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a

verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

1.22. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64) e complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

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

1.24. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

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

1.26. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

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

1.28. Em conformidade com o disposto no art. 25, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, o licitante vencedor cujo valor da contratação seja superior a R\$ 200.000,00

(duzentos mil reais) deverão implementar Programa de Integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato.

1.29. O Programa de Integridade deverá contemplar mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.



ANEXO IV

ORÇAMENTO ESTIMADO

Item	Descrição Resumida	Data Base	Unid.	Preço Unitário estimado em R\$	Preço Total estimado em R\$
1	Implantação de Módulo Licenciamento e Fiscalização com IA	26/02/2026	01	43.999,97	43.999,97
2	Implantação de Módulo Mapa	26/02/2026	01	319.903,93	319.903,93
3	Implantação de Módulo Chatbot	26/02/2026	01	59.909,07	59.909,07
4	Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Licenciamento e Fiscalização	26/02/2026	24	136.226,00	3.269.424,00
5	Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Mapa	26/02/2026	24	9.532,00	228.768,00
6	Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Chatbot	26/02/2026	24	7.089,67	170.152,00
7	Business Intelligence - Painel BI com até 15 dashboards	26/02/2026	01	41.566,00	41.566,00
8	Customizações, Integrações e Desenvolvimento	26/02/2026	32,5 PF	3.113,33	101.183,33
PREÇO TOTAL PROJETADO					R\$ 4.234.906,30

ANEXO V

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL E/OU ESTADUAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL:

Item	Descrição Resumida	Preço Unitário	Preço Total
1	Implantação de Módulo Licenciamento e Fiscalização com IA	R\$	R\$
2	Implantação de Módulo Mapa	R\$	R\$
3	Implantação de Módulo Chatbot	R\$	R\$
4	Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Licenciamento e Fiscalização	R\$	R\$
5	Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Mapa	R\$	R\$
6	Infraestrutura, Licença e Suporte ao Módulo Chatbot	R\$	R\$
7	Business Intelligence - Painel BI com até 15 dashboards	R\$	R\$
8	Customizações, Integrações e Desenvolvimento	R\$	R\$
PREÇO TOTAL PROJETADO: R\$			

Valor total R\$ _____ (em algarismos) (por extenso)

Optante pelo Simples Nacional

Não Optante pelo Simples Nacional

DECLARO, que o(s) item(s) ofertado(s) está(ão) em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto deste Edital.

DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e serviços necessários à entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.

Essa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Niterói, ____ de _____ de 2026.

(Nome e Assinatura do representante legal)

ANEXO VI

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento o(a) Município de Niterói, por meio do(a) Secretaria Municipal de Urbanismo, sediado(a) na Rua Visconde de Sepetiba, nº 987 - 12º andar, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a _____, sediada em _____, CNPJ nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º** _____ doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de

novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3. DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha

a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4. DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5. DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6. VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7. PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá

válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9. FORO

A CONTRATANTE elege o foro do Município de Niterói, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10. ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

1. CONTRATADA	2. CONTRATANTE
<hr/> <Nome> <Qualificação>	<hr/> <Nome> Matrícula: xxxxxxxx

TESTEMUNHAS

<hr/>	<hr/>
<Nome>	<Nome>
<Qualificação>	<Qualificação>

Niterói, ___ de _____ de 2026.

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANÇA

INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº			
Objeto			
Contratada		CNPJ:	
Preposto			
Gestor do Contrato		Matrícula:	

2. CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	CPF/Matrícula	Assinatura

Niterói, ___ de _____ de 2026.

ANEXO VIII

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

1. Implantação		Prazo	Período (Meses de Referência)																							
Produto	1		2	3	4	5	6																			
6.2.1. Fase de Planejamento e Implantação do Sistema como um todo [Licenciamento com Inteligência Artificial e Fiscalização, Business Intelligence e Chatbot baseado em IA]		Até 3 meses	█																							
6.2.2. Fase de Planejamento e Implantação do Módulo Mapa		Até 6 meses	█																							
2. Customização e Homologação		Prazo	Período (Meses de Referência)																							
Produto	1		2	3	4	5	6	7	8																	
6.2.3. Fase de Customização e Integração		Até 5 meses	█																							
6.2.4. Fase de Migração e Homologação		Até 8 meses	█																							
3. Sustentação		Prazo	Período (Meses de Referência)																							
Produto	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Fase de Operação e Suporte Contínuo		24 meses	█																							