



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS NA ÁREA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS ON-LINE, CONTEMPLANDO A CONCESSÃO DE DIREITOS PARA A UTILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, ENGLOBALANDO AINDA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA EVOLUTIVA DO SISTEMA IMPLANTADO, TRANSMISSÃO DE CONHECIMENTOS, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS E CONSERVAÇÃO DOS MÓDULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA , conforme especificações e quantidade abaixo relacionadas.

2. JUSTIFICATIVA

Esse novo sistema de licenciamento, parte do princípio da digitalização das informações públicas necessárias à análise e dando ênfase em “Cidades Inteligentes”, também chamadas de Smart Cities, são aquelas que usam a tecnologia de modo estratégico para melhorar a infraestrutura, otimizar a mobilidade urbana, criar soluções sustentáveis e outras melhorias necessárias para a qualidade de vida dos moradores.

Desburocratizando os procedimentos, agilizando os processos de aprovação, otimizando tempo, mão de obra, sendo sustentável e promovendo economia, transformando a Administração Pública na era de Governo Digital.

Assingelando os procedimentos ao solicitante ao inserir sua documentação no conforto do seu escritório ou residência, dispensando o preenchimento de formulários em papel. Agilizando os processos de aprovação porque todos os setores envolvidos na análise poderão fazê-lo simultaneamente, sem que o processo pare de setor em setor, fazendo com que a aprovação ocorra em um tempo bem mais reduzido do que o método atual. Otimizando tempo, uma vez que o solicitante não precisa se deslocar de seu escritório até a Prefeitura para protocolar seu pedido de aprovação, demandando tempo, assim como não há necessidade de tramitação de arquivos físicos internos entre setores.

Performando os serviços de consulta a informações, uma vez que todas as informações estarão disponíveis no on-line. Se tornando uma ferramenta sustentável pois não haverá emissão de papel.

Gerando economia, devido as vantagens citadas acima e conseqüentemente aumentando a arrecadação do município, uma vez que maior número de empreendimentos serão protocolados e analisados em menor tempo.

A nova tecnologia também contribuirá para proporcionar maior transparência dos serviços, possibilitando amplo acesso à informação, além de possibilitar a promoção de políticas públicas através do controle de dados e evidências oferecendo serviços personalizados.

Visando fornecer cada vez mais um serviço de excelência à população, contribuindo para estimular cada vez mais a economia e a geração de emprego tão aquecida pelo ramo da Construção Civil, acompanhando a tendência de outras Prefeituras que já utilizam o Sistema de Aprovação online, a Prefeitura de Piratininga pretende implantar esta tecnologia, hoje tão necessária ao desenvolvimento do Município

Contextualização dos Problemas antes da solução:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

1. **Ineficácia dos Processos:** A Prefeitura Municipal de Piratininga enfrentava desafios significativos na gestão e aprovação de projetos devido a processos manuais e descentralizados. Este cenário levava a atrasos, erros humanos e falta de transparência, afetando negativamente a eficiência administrativa e a satisfação dos cidadãos.
2. **Demanda Crescente por Agilidade:** Com o aumento do volume de projetos e a crescente expectativa dos cidadãos por serviços públicos ágeis e eficientes, torna-se imprescindível modernizar os processos de aprovação de projetos. A falta de uma solução tecnológica integrada impedia a Prefeitura de acompanhar essa demanda crescente.
3. **Falta de Monitoramento e Controle:** A ausência de um sistema gerencial impedia um monitoramento adequado dos projetos em todas as suas fases, dificultando a identificação de gargalos e a tomada de decisões informadas por parte dos gestores públicos.
4. **Dificuldade na Concessão de Informações:** O modelo antigo de gestão dificultava a concessão de informações precisas e atualizadas para os stakeholders internos e externos, comprometendo a transparência e a prestação de contas à sociedade.

Benefícios Esperados:

1. **Maior Eficiência e Agilidade:** A automação dos processos resultará em maior rapidez na aprovação de projetos, reduzindo significativamente os tempos de espera e melhorando a satisfação dos cidadãos.
2. **Transparência e Controle:** O sistema permitirá um controle rigoroso de todas as etapas dos processos, promovendo a transparência e facilitando a prestação de contas.
3. **Melhoria na Tomada de Decisões:** Com informações precisas e atualizadas, os gestores poderão tomar decisões mais informadas e estratégicas, melhorando a gestão pública.
4. **Redução de Erros e Retrabalho:** A automação e centralização dos processos reduzirão a ocorrência de erros humanos e a necessidade de retrabalho, otimizando os recursos da Prefeitura.
5. **Satisfação dos Usuários Internos e Externos:** A facilidade de uso do sistema e o suporte contínuo garantirão a satisfação dos usuários, tanto servidores públicos quanto cidadãos que utilizam os serviços da Prefeitura.

Em conclusão, a implantação de um sistema de informações gerenciais para a área de aprovação de projetos on-line é uma medida essencial para modernizar a administração pública municipal, promovendo eficiência, transparência e agilidade nos serviços prestados à população de Piratininga.

3. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O objetivo específico da contratação de uma empresa especializada para a implantação de um sistema de informações gerenciais na área de aprovação de projetos on-line é:

Modernizar e otimizar os processos de submissão, análise e aprovação de projetos da Prefeitura Municipal de Piratininga, garantindo maior eficiência, agilidade, transparência e controle, por meio de uma solução tecnológica integrada que inclua manutenção contínua, transmissão de conhecimentos e suporte aos usuários.

4. RESULTADO ESPERADO (FINALIDADE)

1. **Redução de Tempo de Processamento:** A aprovação de projetos será significativamente mais rápida, reduzindo os tempos de espera e melhorando a eficiência administrativa.
2. **Aumento da Transparência:** O sistema proporcionará maior visibilidade de todas as etapas dos processos de aprovação, facilitando a prestação de contas e aumentando a confiança dos cidadãos na administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

3. **Melhoria na Qualidade dos Serviços:** A automação e centralização dos processos resultará em uma redução de erros humanos e retrabalho, melhorando a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.
4. **Eficiência Operacional:** A integração e automação dos processos otimizará os recursos da Prefeitura, permitindo que os servidores se concentrem em atividades mais estratégicas e de maior valor agregado.
5. **Capacitação e Suporte aos Usuários:** Com treinamento e suporte contínuo, os usuários estarão melhor capacitados para utilizar o sistema de forma eficiente, aumentando a produtividade e a satisfação dos servidores públicos.
6. **Monitoramento e Controle Eficaz:** O sistema permitirá um monitoramento contínuo e detalhado de todos os projetos, possibilitando a identificação de gargalos e a tomada de decisões mais informadas.
7. **Evolução e Atualização Contínua:** A manutenção preventiva, corretiva e evolutiva garantirá que o sistema esteja sempre atualizado e adaptado às novas necessidades e legislações, assegurando a sua longevidade e eficácia.
8. **Satisfação dos Cidadãos:** Com processos mais rápidos e transparentes, a satisfação dos cidadãos aumentará, melhorando a imagem da Prefeitura e fortalecendo a relação com a comunidade.
9. **Desenvolvimento Sustentável:** A digitalização dos processos contribui para a sustentabilidade ao reduzir o uso de papel e outros recursos físicos, alinhando-se às práticas ambientais responsáveis.
10. **Integração com Outros Sistemas:** A possibilidade de integração com outros sistemas municipais permitirá uma gestão mais coesa e eficiente de todas as áreas da administração pública, potencializando os benefícios da digitalização.

Em resumo, a contratação visa não apenas modernizar os processos de aprovação de projetos, mas também transformar a gestão pública de Piratininga em um modelo de eficiência, transparência e inovação, beneficiando diretamente tanto os servidores públicos quanto os cidadãos.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA

1. Constitui objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS NA ÁREA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS ONLINE, CONTEMPLANDO A CONCESSÃO DE DIREITOS PARA A UTILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, ENGLOBALANDO AINDA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA EVOLUTIVA DO SISTEMA IMPLANTADO, TRANSMISSÃO DE CONHECIMENTOS, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS E CONSERVAÇÃO DOS MÓDULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA , conforme especificações e quantidade abaixo relacionadas.

2. MODELO DE PROPOSTA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS NA ÁREA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS ON-LINE, CONTEMPLANDO A CONCESSÃO DE DIREITOS PARA A UTILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTDE	UNID	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS NA ÁREA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS ON-LINE, CONTEMPLANDO A CONCESSÃO DE DIREITOS PARA A UTILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, ENGLOBALANDO AINDA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA EVOLUTIVA DO SISTEMA IMPLANTADO, TRANSMISSÃO DE CONHECIMENTOS, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS E CONSERVAÇÃO DOS MÓDULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA	MESES	12	R\$	R\$
2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	DIAS	60	R\$	
3	TREINAMENTO DE USUÁRIOS	DIAS	60		
4	MIGRAÇÃO DE DADOS	DIAS	30		
TOTAL: R\$					

3. IMPLANTAÇÃO

1. A implantação do sistema envolve uma série de passos críticos, iniciando com o levantamento e migração de dados, passando pela parametrização e adequações, até a hospedagem e o cadastro de usuários. Inclui-se também a realização de testes,
2. Importante destacar que o sistema permanecerá sob propriedade da empresa contratada. Conforme a Lei 14.133/2021, é proibido à empresa contratada subcontratar total ou parcialmente a execução do contrato com a Administração Pública.
3. O escopo da implantação abrange desde o levantamento de requisitos, a parametrização de formulários e processos, até a configuração do ambiente de testes e das permissões de acesso. Todas essas atividades serão executadas remotamente, com reuniões via videoconferência para alinhamento.
4. O processo de implantação será realizado em etapas sequenciais com prazos definidos, garantindo a conclusão dentro de um período máximo de 60 (sessenta) dias, após o recebimento da Ordem de serviço. As etapas incluem:
5. Identificação das necessidades específicas da Prefeitura
6. Adaptação dos formulários às necessidades
7. Configuração dos fluxos de trabalho
8. Identificação e mapeamento das integrações necessárias
9. Preparação e ajuste do ambiente para testes
10. Serão realizadas reuniões programadas para monitoramento e ajustes.
11. Definição dos níveis de acesso.
12. Após as entregas, a contratante tem o direito de solicitar correções, assegurando que o sistema esteja conforme os requisitos estabelecidos. A contratada deve também documentar os fluxos processuais e fornecer uma documentação técnica detalhada das configurações e integrações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

13. A segurança dos dados é uma prioridade, e medidas rigorosas de proteção e privacidade devem ser adotadas. A colaboração contínua e uma comunicação eficaz entre as equipes da contratante e da contratada são fundamentais para o sucesso da implantação.

4. MIGRAÇÃO DE DADOS

1. A migração de dados é um componente vital para a transição do sistema atual para o sistema contratado. Este processo envolve a transferência de informações essenciais, incluindo, mas não limitado a:
 - a. Dados de Cadastro: Informações sobre cidadãos, empresas e outras entidades registradas no sistema existente.
 - b. Processos em Andamento: Dados relativos a processos, requerimentos e solicitações que estão em tramitação.
 - c. Histórico de Processos: Registros históricos de processos finalizados, incluindo decisões e pareceres.
 - d. Documentos Anexados: Arquivos e documentos vinculados aos processos e cadastros conforme as necessidades.
2. Todos os dados do sistema Aprova Digital desde o ano de 2023 devem ser migrados para o novo sistema no prazo máximo de 30 dias.
3. A Prefeitura será responsável por identificar os dados críticos a serem migrados, garantindo acesso às informações necessárias para a equipe de migração e validando os dados após a migração para assegurar a integridade e a conformidade com as expectativas.
4. A empresa contratada realizará uma análise prévia dos dados para identificar desafios potenciais e necessidades de transformação. Isso inclui a verificação da estrutura e qualidade dos dados existentes.
5. Baseando-se na análise, a empresa desenvolverá scripts e ferramentas para a extração, transformação e carga (ETL) dos dados no novo sistema.
6. Serão executados testes em um ambiente controlado para assegurar a correta transferência e integridade dos dados.
7. Após os testes bem-sucedidos, a migração será efetuada no ambiente de produção, sob a supervisão da Prefeitura.
8. A Prefeitura realizará validações pós-migração para identificar possíveis discrepâncias e realizar ajustes conforme necessário.
9. A finalização do processo ocorre com a homologação da migração pela Prefeitura, confirmando a conformidade das informações no novo sistema.
10. O prazo total para a realização da migração de dados é estipulado em 30 dias, começando com o levantamento e análise dos dados e terminando com a homologação após a migração real. Esse prazo garante que todas as etapas sejam conduzidas sem pressa, permitindo ajustes e garantindo a máxima eficácia do processo.
11. A migração cuidadosa e metódica de dados é crucial para uma transição suave para o novo sistema, assegurando que as operações municipais continuem a funcionar eficientemente sem interrupções significativas.
12. A integridade e a confidencialidade dos dados devem ser garantidas durante todo o processo de migração, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
13. A migração deve incluir um plano de contingência para minimizar riscos de perda de dados.
14. Após a migração, uma validação dos dados deve ser realizada para assegurar que todos os dados foram corretamente transferidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

5. PROTEÇÃO DE DADOS

1. A CONTRATADA, obriga-se, sempre que aplicável, a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, não colocando, por seus atos ou por omissão a CONTRATANTE em situação de violação das leis de privacidade, em especial, a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Dados Pessoais (“LGPD”).
2. Caso exista modificação dos textos legais acima indicados ou de qualquer outro, de forma que exija modificações na estrutura do escopo deste Contrato ou na execução das atividades ligadas a este Contrato, a CONTRATADA deverá adequar-se às condições vigentes. Se houver alguma disposição que impeça a continuidade do Contrato conforme as disposições acordadas, a CONTRATANTE poderá resolvê-lo sem qualquer penalidade, apurando-se os serviços prestados e/ou produtos fornecidos até a data da rescisão e consequentemente os valores devidos correspondentes.
3. A CONTRATADA se compromete a:
 - a) Zelar pelo uso adequado dos dados aos quais venha a ter acesso, cuidando da sua integridade, confidencialidade e disponibilidade, bem como da infraestrutura de tecnologia da informação;
 - b) Seguir as instruções recebidas da CONTRATANTE em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar à CONTRATANTE, aos seus colaboradores, clientes e fornecedores, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis;
 - c) Responsabilizar-se, quando for o caso, pela anonimização dos dados fornecidos pela CONTRATANTE;
 - d) A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em 24 (vinte e quatro) horas, em caso de:
 - (a) qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das obrigações legais relativas à proteção de Dados Pessoais;
 - (b) qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; e
 - (c) qualquer violação de segurança no âmbito das atividades da CONTRATADA;
 - e) A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE sobre quaisquer solicitações dos titulares de Dados Pessoais que venha a receber, como, por exemplo, mas não se limitando, a questões como correção, exclusão, complementação e bloqueio de dados, e sobre as ordens de tribunais, autoridade pública e regulamentadores competentes, e quaisquer outras exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de dados identificadas;
 - f) Auxiliar a CONTRATANTE com as suas obrigações judiciais ou administrativas aplicáveis, de acordo com a LGPD e outras leis de privacidade aplicáveis, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.
 - g) A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado para o tratamento de Dados Pessoais é estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, os padrões de boas práticas de governança e os princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.
 - h) A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

implique em qualquer diminuição da responsabilidade que a CONTRATADA possui perante a LGPD e este Contrato.

- i) A CONTRATADA declara conhecer e que irá seguir todas as políticas de segurança da informação e privacidade da CONTRATANTE, bem como realizará treinamentos internos de conscientização a fim de envidar os maiores esforços para evitar o vazamento de dados, seja por meio físico ou digital, acidental ou por meio de invasão de sistemas de software.
- j) O presente Contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados da CONTRATANTE ou dos clientes desta para a CONTRATADA.
- k) A CONTRATANTE não autoriza a CONTRATADA a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados Pessoais, estabelecido por este Contrato.

6. INFRAESTRUTURA, SEGURANÇA E GARANTIA TECNOLÓGICA

1. Infraestrutura Tecnológica

- a) A empresa licitante vencedora do certame deverá alocar em suas dependências ou em ambiente subcontratado os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar o sistema em ambiente WEB, permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, manutenção preventiva e corretiva bem como oferecer as garantias de segurança para as transações via WEB da solução, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:
- b) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga 7/24, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- c) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- d) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas com topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- e) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
- f) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- g) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os usuários da rede de educação e para a Administração;
- h) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- i) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- j) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- k) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- l) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da aplicação da legislação ao sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

- m) O sistema de infraestrutura de hospedagem pode ser de propriedade da contratada ou adquirida de maneira subcontratada, entretanto, esta deve sempre obedecer às especificações que são necessárias para a execução do objeto.

2. Segurança Tecnológica

- a) Quanto à segurança das informações que serão processadas e armazenadas na solução a Contratada deverá providenciar meios e ferramentas que possibilitem aos usuários cumprir todas as normas da Contratante no que tange à Segurança da Informação.
- b) A Contratada deverá realizar a cada 30 dias, a transferência das informações apuradas nos processamentos de backups para arquivo físico que ficará à total disposição da Contratante para consulta, cópia ou quaisquer outras finalidades convenientes à ocasião.
- c) A Contratada deverá manter uma base de dados para testes, denominada área de teste, para a execução de testes e/ou verificação de aprendizado, ficando a base oficial (produção) livre de riscos por falha no teste de novos cálculos, relatórios, baixa de versões e outros.

3. Garantia Tecnológica

- a) Se ao término do contrato, não houver interesse na renovação por parte desta administração, a empresa contratada fornecedora da solução deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização da mesma, disponibilizar todas as ordens de serviço geradas durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.
- b) A empresa contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com as legislações vigentes, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, no período de vigência do Contrato.
- c) Além disso, no caso de encerramento do contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir que todas as informações armazenadas no Banco de Dados gerado pela utilização do sistema serão replicadas nos servidores de dados da Contratante.

7. AMBIENTE DE TESTE

1. O fornecedor deve fornecer um ambiente de teste que permita:
- a. Validação das funcionalidades do sistema antes da sua implantação no ambiente de produção.
- b. Testes de migração de dados para garantir a integridade e a correção das informações.
- c. Treinamento de usuários sem impacto no ambiente de produção.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços é de 48 meses.

9. CONFORMIDADE COM A LGPD

1. O fornecedor deve garantir que todas as operações relacionadas ao tratamento de dados pessoais estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Isso inclui, mas não se limita a:
- a. Implementação de medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais.
- b. Garantia de que os dados pessoais serão utilizados apenas para os fins previstos neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

- c. Provisão de mecanismos para atendimento dos direitos dos titulares de dados, conforme previsto na LGPD.

10. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

1. Os serviços serão considerados aceitos mediante:
 - a. Implementação completa do sistema conforme especificado.
 - b. Conclusão bem-sucedida da migração de dados dentro do prazo estipulado.
 - c. Validação das funcionalidades no ambiente de teste.
 - d. Treinamento adequado dos usuários.
 - e. Conformidade com a LGPD e demais legislações aplicáveis.
2. Penalidades
 - a. Penalidades serão aplicadas em caso de:
 - i. Atraso na migração de dados.
 - ii. Falhas na implementação das funcionalidades do sistema.
 - iii. Não conformidade com a LGPD.

11. TREINAMENTO

1. O treinamento fornecido pela empresa contratada é essencial para garantir que todos os usuários compreendam e utilizem eficientemente todos os módulos da solução implantada. Este treinamento será adaptado às necessidades técnicas e pedagógicas do público-alvo, que inclui gestores da prefeitura, servidores internos e municipais. Para atingir esses objetivos, a empresa contratada fornecerá, sem custos adicionais para o MUNICÍPIO e em língua portuguesa, os seguintes materiais:
2. Conteúdo programático detalhado;
3. Material didático, incluindo apostilas e cópias de apresentações em formatos como PPT, PPTX, ODP, entre outros;
4. Outros recursos didáticos necessários para o treinamento.
5. As sessões de treinamento abordarão tanto os recursos e funcionalidades do sistema quanto os fluxos de trabalho que serão otimizados através do uso da solução. Cada grupo de usuários receberá treinamento específico, ajustado às suas responsabilidades e necessidades, o que é crucial para a eficácia do uso do sistema.
6. O treinamento será conduzido online, utilizando uma plataforma de transmissão ao vivo, escolhida por sua acessibilidade para garantir que todos possam participar confortavelmente, independente de sua localização geográfica. Essa modalidade online assegura também uma implementação flexível e adaptável às restrições de tempo e espaço dos participantes.
7. O cronograma de treinamento está alinhado com o período de implantação do sistema, garantindo que, ao final do processo, todos os envolvidos estejam plenamente capacitados para utilizar o sistema. O treinamento será distribuído nas seguintes etapas e prazos:
8. Gestores da Prefeitura: Focará nas funções de gestão do sistema.
9. Servidores Internos: Enfatizará os fluxos de trabalho integrados ao sistema.
10. Municipais: Orientará sobre o uso eficiente do sistema.
11. Este planejamento cuidadoso e detalhado do treinamento visa assegurar que a transição para o novo sistema seja suave e que todas as funcionalidades sejam plenamente aproveitadas pelos diferentes grupos de usuários. A colaboração e a comunicação eficaz entre a contratante e a contratada são fundamentais para o sucesso desta fase.

12. SERVIÇOS

1. O sistema proposto é desenhado para atender integralmente à regulamentação vigente, fornecendo ferramentas essenciais para a gestão eficaz dos processos municipais. A solução possui embasamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

técnicos robustos que garantem a otimização dos fluxos de trabalho, bem como embasamentos jurídicos que asseguram a conformidade legal da contratação.

2. A licença de uso do software será concedida de forma temporária, respeitando os dispositivos legais especificados nos artigos 106, inciso I, 107 e 108 da Lei 14.133/2021. Estes dispositivos estabelecem as diretrizes para a contratação de bens e serviços de caráter temporário, visando atender às necessidades específicas da administração pública.
3. A licitante contratada será responsável por fornecer suporte para a migração dos dados para outra solução após a rescisão contratual. Além disso, deverá disponibilizar um recurso de consulta aos documentos emitidos durante o período de licença, assegurando que tanto os municípios quanto a administração municipal possam acessá-los quando necessário.
4. É fundamental que a contratada mantenha absoluto sigilo sobre todos os dados e informações acessados durante a execução dos serviços. A divulgação, reprodução ou uso dessas informações para benefício próprio ou de terceiros é estritamente proibida, protegendo assim a confidencialidade e integridade das informações municipais.
5. A infraestrutura em nuvem necessária para o armazenamento do sistema poderá ser subcontratada, conforme permitido pelo artigo 122 § 2º da mesma lei. Esta é a única exceção à regra geral contra a subcontratação, permitindo uma gestão mais flexível e eficiente da infraestrutura de TI, garantindo escalabilidade e confiabilidade ao sistema.
6. O sistema contratado será acessível sem limitações quanto ao número de usuários, promovendo a inclusão e garantindo acesso irrestrito a todos os envolvidos no processo administrativo.
7. Além disso, o contrato prevê a possibilidade de reajuste dos preços após um ano de vigência, com base no índice IPCA, assegurando que os valores permaneçam justos e alinhados com as condições de mercado.
8. Finalmente, a propriedade do código fonte do sistema permanecerá com a licitante, garantindo a segurança, integridade e continuidade da solução. Enquanto isso, a Prefeitura possui uma licença que lhe permite usufruir plenamente das funcionalidades oferecidas pelo sistema.
9. A responsabilidade pela infraestrutura de manutenção e segurança dos dados é assumida pela empresa contratada, embora a propriedade e o conteúdo dos dados permaneçam exclusivamente com a Contratante. Isto significa que a contratada é responsável por garantir a integridade e a proteção dos dados contra perdas ou acessos não autorizados, mas não interfere no conteúdo dos mesmos.
10. A confidencialidade é uma prioridade, com a contratada comprometendo-se a não utilizar as informações confidenciais acessadas para benefício próprio ou de terceiros. Além disso, a contratada está obrigada a não repassar estas informações e a ressarcir a Contratante por qualquer prejuízo resultante de uma quebra de sigilo.
11. Em caso de necessidade, todos os dados serão disponibilizados ao Contratante em formato digital, sem custos adicionais, e em sua integralidade, garantindo transparência e acessibilidade contínua às informações.
12. Após o término do contrato ou em caso de rescisão, a contratada fornecerá ao Contratante um acesso temporário de no mínimo 90 (noventa) dias para que este possa transferir os arquivos dos servidores seguros para sua própria infraestrutura. Esta transferência incluirá todos os dados gerados na aplicação e seus anexos, assegurando que a Contratante mantenha o controle total sobre suas informações.
13. É importante salientar que o código fonte do programa permanece propriedade exclusiva da contratada em todos os momentos. Portanto, a Contratante não terá acesso ao código fonte, mantendo-se a licença de uso das funcionalidades do sistema conforme acordado no contrato, mas sem a possibilidade de alterar o software internamente.
14. Essas disposições garantem a segurança, a confidencialidade e a integridade dos dados, ao mesmo tempo que definem claramente os direitos e responsabilidades relacionados ao acesso e à propriedade intelectual após o término do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

13. SUPORTE E MANUTENÇÃO

1. O sistema permite o registro eficiente de ocorrências, assegurando um acompanhamento detalhado de todas as interações.
2. O serviço de suporte será disponibilizado por 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h. Essa disponibilidade assegura que os usuários possam receber assistência durante o horário comercial padrão.
3. O sistema sempre será mantido atualizado para a sua versão mais recente, garantindo que os usuários aproveitem as últimas melhorias e correções de segurança.
4. Os serviços incluem manutenção evolutiva, corretiva e preventiva, estendendo-se desde a implantação até o término do contrato:
5. **Manutenção Evolutiva:** Inclusão de novas características ou funcionalidades conforme demandadas pelo Município, desde que acordadas financeiramente como customizações.
6. **Manutenção Corretiva:** Correção de defeitos ou comportamentos inadequados do sistema, assumindo a responsabilidade quando o erro é atribuído à contratada.
7. **Manutenção Preventiva:** Execução de manutenções programadas para prevenir falhas ou interrupções.
8. **Atendimento Simples:** Destinado a resolver dúvidas simples ou questões pontuais que podem ser esclarecidas no primeiro contato.
9. **Requisição de Serviço:** Aborda configurações mais complexas, parametrizações, execução de rotinas e consultas em banco de dados conforme necessidade da contratante.
10. **Incidentes:** Tratamento de interrupções não planejadas ou reduções na qualidade do serviço, com prioridade no restabelecimento do sistema, incluindo intervenções no banco de dados quando necessário.
11. **Suporte Técnico Remoto:** Oferecido através de Help Desk, chat integrado e e-mail, com todos os atendimentos devidamente registrados para garantir transparência e eficácia no acompanhamento.
12. **Severidade dos Chamados:**
13. **Alto:** Resposta em até 2 horas úteis e solução em 10 horas úteis.
14. **Médio:** Resposta em até 4 horas úteis e solução em 20 horas úteis.
15. **Baixo:** Resposta em até 8 horas úteis e solução em 40 horas úteis.
16. **Manutenção Emergencial:** Realizada em casos de indisponibilidade total ou parcial do sistema, com o objetivo de restaurar a operação normal sem custos adicionais.
17. **Manutenção Corretiva:** Aplica-se a erros de funcionamento ou de negócio, com a responsabilidade da contratada em corrigir os problemas de forma definitiva e sem custos adicionais.
18. **Manutenção Legal:** Garante que o sistema esteja sempre em conformidade com as leis aplicáveis, com mudanças e atualizações legais implementadas sem custo adicional.
19. Essas diretrizes de suporte e manutenção asseguram que o sistema não apenas atenda às necessidades operacionais do Município, mas também mantenha sua conformidade legal e eficácia técnica ao longo do tempo.

14. ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS

1. Será necessário que a empresa contratada disponibilize uma equipe de assistência aos usuários durante toda a vigência do contrato, possuindo como finalidade, a solução de dúvidas e problemas que venham a surgir por parte dos usuários, tanto os solicitantes quanto os servidores públicos que atuam junto ao sistema.
2. A assistência será serviço recorrente, devendo ser realizada durante toda a vigência contratual.
3. A assistência deverá ser prestada através de meio online onde seja possível a conversa por texto em tempo real, para que assim a contratada consiga sanar qualquer dúvida que venha a surgir por parte dos usuários.
4. A assistência deverá possuir fácil acesso, possibilitando que o usuário participe, sem a necessidade de instalar programas ou ferramentas adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

5. A assistência deverá ser dotada de mecanismo para o registro dos atendimentos.
6. A assistência deve possuir um foco maior nos aspectos funcionais do sistema.
7. Já no que se refere a assistência sobre processos e conteúdo de análises, fica incumbida essa função ao contratante.
8. Para atender de maneira satisfatória, a equipe de assistência da contratada deve possuir disponibilidade em todos os dias úteis do município, e em horário de expediente da contratante.

15. MÓDULOS E FLUXOS DE PROTOCOLOS

1. Em um sistema, os módulos e o fluxo desempenham papéis cruciais na organização, funcionalidade e eficiência das operações.
2. Cada módulo no sistema a ser contratado deverá ser responsável por uma funcionalidade ou conjunto de funcionalidades específicas a fim de atender os fluxos da Prefeitura.
3. O workflow, ou fluxo de trabalho, refere-se à sequência de etapas e ações que um processo seguirá dentro do sistema.
4. Com a combinação de módulos e workflow a Prefeitura espera atuar com um sistema altamente personalizado e adaptável a suas rotinas de trabalho. Módulos podem ser projetados para atender a funcionalidades específicas, enquanto o fluxo define como esses módulos são utilizados em sequência para alcançar um objetivo maior. Essa abordagem modular promove a flexibilidade e a capacidade de resposta às mudanças nas necessidades da prefeitura.
5. Desta forma o sistema deve fornecer recursos para a gestão centralizada dos atendimentos, permitindo a organização do processo de trabalho interno com os registros referentes aos atendimentos e histórico dos serviços anteriormente requisitados, bem como implantar novos fluxos conforme a sua necessidade. Ou seja, o sistema deverá ser caracterizado por contemplar para os módulos de Obras e consistirá em tramitar os fluxos de:
 - a) Alvará de Construção
 - b) Alvará de Demolição
 - c) Habite-se
 - d) Fiscalização de Obras e Terrenos
 - e) Análise e Aprovação de Loteamentos, Parcelamento do Solo e Unificação
 - f) Regularização de Projetos Residenciais e Comerciais
 - g) Certidão de Projetos Residenciais e Comerciais
 - h) Certidão de Uso e Ocupação do Solo
 - i) Certidão de Demolição
 - j) Certidão da Edificação

16. REQUISITOS DO SISTEMA

1. Um usuário do sistema deverá poder registrar uma nova conta no sistema, seja para uso pessoal ou empresarial, para que possa efetuar o controle e monitoramento dos seus processos. Para isso:
2. O sistema deve suportar a criação de contas tanto para indivíduos quanto para empresas.
3. Contas de empresas devem permitir a associação de responsáveis pela gestão dos processos.
4. Um formulário simplificado deve ser apresentado para facilitar o registro de novas contas.
5. Esse formulário deve coletar informações essenciais como Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF/CNPJ, Telefone, Endereço e Credenciais para acesso, e estas devem ser preenchidas obrigatoriamente para que o registro seja concluído.
6. O sistema deve permitir que os usuários criem suas contas de maneira independente.
7. A ativação da conta deve ocorrer através de uma confirmação por e-mail.
8. Cada usuário é identificado por um dado único, como e-mail ou CPF, evitando registros duplicados.
9. Seja qual for o método de registro, cada CPF pode estar vinculado a apenas uma conta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

10. As senhas devem ser compostas por uma combinação de letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.
11. Um serviço de chat online deve estar disponível na página de registro para ajudar os usuários.
12. Somente usuários com e-mail verificado podem fazer login, garantindo que o acesso seja concedido apenas após a confirmação via e-mail.
13. O acesso ao sistema deve ser realizado com e-mail e senha.
14. Mensagens de erro devem ser exibidas para problemas comuns, como senha incorreta ou conta não confirmada.
15. Deve-se informar quando o e-mail ou senha estão incorretos, pedindo que o usuário tente novamente.
16. Se o usuário tentar acessar a conta sem verificar o e-mail, o sistema deve informar sobre o erro e fornecer uma opção para reenviar o e-mail de confirmação.
17. Os usuários podem recuperar suas senhas através de uma opção "Esqueci minha senha".
18. Se não existir uma conta associada ao e-mail fornecido, uma mensagem deve informar que nenhum usuário foi encontrado.
19. O usuário quando quiser recuperar a senha deve poder usar seu e-mail cadastrado para poder acessar o sistema caso este esqueça sua senha.
20. Nesse sentido para que o sistema seja aceito aos parâmetros de requisito, além dos expostos, deve:
21. Há uma opção "Esqueci minha senha" na tela de login.
22. Ao selecionar essa opção, solicita-se ao usuário que insira o e-mail vinculado à sua conta.
23. O sistema verifica se o e-mail está associado a uma conta ativa.
24. Se o e-mail estiver vinculado a uma conta, instruções para redefinição de senha são enviadas para esse endereço.
25. O e-mail de recuperação inclui um link seguro que direciona o usuário para uma página de criação de nova senha.
26. Na página de redefinição, o usuário deve criar uma nova senha seguindo os padrões de segurança recomendados.
27. Após a alteração, o sistema confirma ao usuário que sua senha foi modificada com sucesso.
28. Com a nova senha, o usuário pode logar imediatamente no sistema.
29. Suporte adicional, como chat online, está disponível no site para auxiliar os usuários com qualquer dificuldade.
30. Um administrador que desejar bloquear usuários para impedir seu acesso ao sistema quando necessário, deverá contar com essa funcionalidade no sistema a ser contratado. Além disso:
31. O sistema deve oferecer a funcionalidade de bloquear usuários.
32. Usuários bloqueados ficam impossibilitados de acessar o sistema.
33. Um usuário bloqueado receberá uma mensagem de bloqueio ao tentar fazer login.
34. Durante a tentativa de login, usuários suspensos ou bloqueados devem ser notificados de seu status e não terão permissão de acesso.
35. Um administrador que deseja acessar informações detalhadas dos usuários para gerenciar e monitorar suas atividades eficientemente deverá contar com essa funcionalidade no sistema a ser contratado. Além disso:
36. O sistema deve exibir detalhes como e-mail, nome, CPF, número de telefone, endereço, status de acesso, processos na caixa de entrada, setores atribuídos, perfis de permissão, processos acessados e processos protocolados ao selecionar um usuário.
37. As informações devem ser apresentadas de forma clara e consolidada.
38. Um administrador que deseja buscar usuários por nome, e-mail e CPF para localizar e gerenciar usuários específicos de forma rápida deverá contar com essa funcionalidade no sistema a ser contratado. Além disso:
39. O sistema deve possuir um mecanismo eficaz de busca de usuários.
40. Deve ser possível realizar buscas por nome, e-mail ou CPF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

41. Um administrador que deseja pré-cadastrar novos usuários diretamente pela interface do sistema para facilitar o processo de inclusão de novos membros na equipe deverá contar com essa funcionalidade no sistema a ser contratado. Além disso:
42. A funcionalidade de pré-cadastro de novos usuários deve estar disponível no sistema.
43. Administradores podem utilizar essa funcionalidade para adicionar novos usuários.
44. O usuário convidado deve receber um link para confirmar seu e-mail e completar seu cadastro.
45. Um administrador que deseja alterar o status dos usuários para refletir condições como férias, viagens, licenças, entre outros, deverá contar com essa funcionalidade no sistema a ser contratado. Além disso:
46. O sistema deve permitir a alteração de status de usuários para "Férias", "Viagem", "Licença" e "Desativado" ou outros nomes correlacionados.
47. Usuários com esses status específicos não devem receber novos processos.
48. O sistema deve permitir que um substituto seja designado para receber processos em nome do usuário com status alterado.
49. Um administrador que deseja designar outro usuário para assumir solicitações de processo em nome de um usuário com status alterado, garantindo a continuidade dos serviços, deverá contar com essa funcionalidade no sistema a ser contratado. Além disso:
50. Deve ser possível designar um substituto para usuários com status alterado.
51. O substituto deve receber automaticamente os processos destinados ao usuário original.
52. Após um usuário ser suspenso/bloqueado ou ter seu status alterado, o sistema deve facilitar a indicação de um substituto para assumir todos os processos desse usuário, garantindo a transferência automática sem interrupções organizacionais.
53. Um usuário poderá ser restrito às ações definidas pelo seu perfil de permissionamento, para garantir que só este possa acessar e executar funções que foram explicitamente autorizadas.
54. Os administradores, deverão contar com uma interface amigável para criar, configurar e atribuir perfis de permissionamento a usuários de forma eficiente e intuitiva.
55. Aos administradores deve ser possível atribuir múltiplos perfis de permissionamento a um único usuário, permitindo que este desempenhe diversas funções dentro do sistema conforme necessário.
56. Um servidor da prefeitura deverá ter a capacidade de alternar entre perfis de permissionamento atribuídos a este sem necessitar de novo login ou troca de conta, facilitando a execução de diversas funções de forma eficiente.
57. Ao mudar de perfil, o sistema não deve solicitar um novo login ou acesso a uma nova conta.
58. Um usuário gestor, deve ter a capacidade de criar e configurar quantos perfis de permissionamento forem necessários, adaptando o sistema às necessidades específicas.
59. Um usuário gestor, deve poder definir especificamente quais ações cada perfil de permissionamento pode executar, assegurando que os usuários com esse perfil acessem somente as funções designadas a eles.
60. Um usuário gestor deve poder escolher ações específicas para incluir em um perfil de permissão, tais como:
 - a) Acessar a gestão de usuários.
 - b) Bloquear acesso de usuários.
 - c) Atribuir perfis de permissionamento.
 - d) Criar e configurar setores organizacionais.
 - e) Criar processos de licenciamento e configurar formulários correspondentes.
 - f) Selecionar processos para análise.
 - g) Designar responsáveis por análises em andamento.
 - h) Analisar processos.
 - i) Devolver processos ao solicitante para correções.
 - j) Especificar campos do processo que o solicitante pode corrigir.
 - k) Alterar o usuário solicitante responsável pelo protocolo.
 - l) Aprovar ou indeferir processos.
 - m) Pré-visualizar documentos a serem expedidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

- n) Assinar documentos oficiais.
 - o) Visualizar documentos expedidos.
 - p) Invalidar documentos anexados erroneamente.
 - q) Gerar relatórios sobre processos.
 - r) Gerar relatórios em formato PDF sobre protocolos de tipos específicos de processos.
 - s) Visualizar estatísticas gerenciais.
61. Embora o usuário gestor possa criar e gerenciar perfis de permissionamento, a fornecedora do sistema deve disponibilizar pré-configurações de perfis, tais como:
- a) Perfil de Usuário que faz análise do projeto, incluindo ações como:
 - i. Acesso à gestão de usuários, bloqueio de usuários, protocolar processos, selecionar processos para análise, alterar o responsável pela análise de processos, análise de processos, devolução de processos para correção, escolha de campos para correção por solicitantes, alteração de usuário solicitante, aprovação ou indeferimento de processos, pré-visualização e assinatura de documentos, visualização de documentos expedidos, invalidação de documentos errôneos, acesso a informações internas e geração de relatórios.
 - b) Perfil de Usuário Solicitante, incluindo ações como:
 - i. Protocolar processos, corrigir e reenviar processos para análise, visualizar documentos expedidos, e corrigir e reenviar processos para análise.
62. Um usuário da solução, deve poder organizar os processos de setores e usuários em formato de caixa de entrada, facilitando a visualização dos processos atualmente sob a responsabilidade de um setor ou usuário específico.
63. Nesse sentido, a visualização de Processos na Caixa de Entrada, deve ser possível quando um usuário estiver acessando a solução, quando abrir a caixa de entrada de um setor ou usuário e então os processos sejam listados com número do processo, assunto, solicitante, e data e hora do protocolo.
64. Deve ser possível a busca de processos específicos, na caixa de entrada, quando um usuário deseja buscar um processo específico e quer ter a opção de buscar pelo número do processo, assunto, solicitante, ou data e hora do protocolo.
65. Na visualização de protocolos, dado que o usuário que protocolou processos, deverá poder ter acesso a estes na caixa "meus protocolos" e ver uma lista de todos os processos que foram protocolados, incluindo número do processo, assunto, solicitante, data e hora do protocolo.
66. Ao usuário deverá ser possível a navegação entre páginas em caixas com muitos processos, podendo visualizar uma caixa de entrada de um setor existindo mais de 20 processos listados deverá ter a opção de navegar entre as páginas para ver processos adicionais.
67. A caixa de entrada deve exibir processos de forma listada.
68. A funcionalidade de busca deve ser efetiva e permitir filtragem pelos critérios especificados (número do processo, assunto, solicitante, data e hora do protocolo).
69. A caixa "meus protocolos" deve ser exclusiva para mostrar apenas os processos protocolados pelo usuário logado.
70. Cada página na caixa de entrada ou em "meus protocolos" deve listar no mínimo 20 processos.
71. Deve existir uma funcionalidade para navegação entre páginas quando mais de 20 processos estiverem listados.
72. Alterações em processos só podem ser feitas pelo usuário que possui o processo em sua caixa de entrada.
73. Usuários com permissões adequadas devem poder criar setores ilimitadamente.
74. Usuários com permissões adequadas devem poder designar um setor pai.
75. Deve ser possível adicionar e remover usuários dos setores.
76. Deve existir a opção de criar tags identificadoras para processos.
77. Cada setor deve ter uma caixa de entrada própria, acessível a todos os usuários designados a esse setor.
78. Um processo não pode estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores diferentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

79. Um processo não deve aparecer ao mesmo tempo na caixa de entrada de um setor e na caixa de entrada de um Avaliador/Analista individual.
80. Um usuário do sistema deve ter a opção de personalizar a exibição de processos em tabelas colunas para visualizar as informações mais pertinentes à sua atividade de forma eficiente.
81. Nesse sentido, a visualização inicial de processos deve ser possível quando o usuário estiver acessando o sistema poder entrar na lista de processos e ver informações essenciais de cada processo, seja de maneira individual, por setores ou de todos os processos já transitados.
82. No caso de início da personalização da tabela o usuário que desejar personalizar a exibição da tabela terá início a configuração de colunas, podendo configurar, ordenar e nomear minha nova tabela, visualizando sua composição em tempo real.
83. Na seleção de colunas para exibição, quando o usuário estiver configurando a tabela este deve poder escolher as colunas a serem exibidas e ter opções como número do processo, tipo de requerimento, solicitante, proprietário, data de criação, data de recebimento, última ação no processo, status atual, com quem estava, tag, inscrição imobiliária, entre outras.
84. Para confirmar a personalização e esta ser finalizada o usuário deverá confirmar as alterações e assim ver uma tela de visualização que mostra a ordem das colunas com numeração incremental, atualizando conforme a posição.
85. A interface deverá ser intuitiva para configuração quando o usuário estiver configurando a tabela podendo interagir com esta sem a necessidade de codificar nada, apenas usar uma interface intuitiva.
86. Deverá ser possível o isolamento da configuração por setor, alterando a configuração de uma tabela em um setor e quando for mudado para outro setor a configuração anterior não deve afetar a nova tabela do setor atual.
87. Nas tabelas em abas com diferentes configurações, o acesso a lista de processos, deve permitir que essas tabelas estejam organizadas em abas separadas, acessíveis conforme seleção do usuário.
88. As opções de colunas devem ser claramente exibidas e selecionáveis.
89. Alterações na tabela são visualmente confirmadas em uma tela de visualização com numeração incremental.
90. A interface para configuração deve ser interativa e não requerer habilidades de codificação.
91. Configurações de tabela devem ser específicas para cada setor.
92. Tabelas personalizadas devem ser acessíveis através de abas para fácil navegação.
O sistema deve permitir o redimensionamento das colunas, com a largura ajustável conforme necessário.
93. Deve haver uma opção para ativar ou desativar o redimensionamento de colunas.
94. As dimensões ajustadas das colunas devem ser automaticamente salvas nas preferências do usuário, mantendo a personalização individualizada.
95. A configuração realizada por um usuário deve permanecer exclusiva para ele, não impactando outros usuários do sistema, independentemente das permissões.
96. O sistema deve oferecer várias opções de estilos de visualização, como linhas zebreadas para alternância de cores, formato tabular para definição clara de linhas e colunas, e quebra de linhas para ajuste do texto dentro das colunas.
97. O usuário deve poder ativar ou desativar esses estilos conforme desejar, sem limitações quanto à combinação de estilos ativos.
98. Um Avaliador/Analista, deverá contar com a funcionalidade que o sistema indique claramente em que estágio um processo se encontra no fluxo, para que possa identificar rapidamente se é um processo novo, se está em andamento ou se retornou para análise.
99. Ao abrir o sistema, cada processo deve ter um status visível associado a ele.
100. Um Avaliador/Analista deve poder visualizar processos que são novos ou que foram encaminhados recentemente, para que possam priorizar a análise.
101. Na caixa de entrada, os processos com o status "Novo processo" devem ser claramente identificados.
102. O Avaliador/Analista, deve poder ver quais processos já iniciou a análise, para que possa continuar de onde parou.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

103. Na caixa de entrada, os processos com o status "Processo em andamento" devem ser claramente identificados.
104. Um Avaliador/Analista deve poder saber quais processos o solicitante devolveu para a prefeitura, para que possa revisar e tomar as ações necessárias.
105. Na caixa de entrada, os processos com o status "Retornou para análise" devem ser claramente identificados.
106. Um Avaliador/Analista, deve poder filtrar os processos em sua caixa de entrada com base no status, para que possa focar em processos específicos conforme sua necessidade.
107. Deve haver uma opção de filtro que permita selecionar um status específico.
108. Ao aplicar o filtro, apenas os processos com o status selecionado devem ser exibidos.
109. O status selecionado no filtro deve ser destacado.
110. Deve haver uma opção para remover o filtro e voltar a visualizar todos os processos.
111. Um Avaliador/Analista, deve ter os status dos processos representados por cores diferentes, para que possa identificar rapidamente o estágio de cada processo sem necessidade de ler o texto.
112. Cada status de processo (Novo processo, Processo em andamento, retornou para análise) deve ter uma cor associada (as nomenclaturas podem varias, não sendo obrigatório utilizar essas palavras, mas que contenha a mesma ação).
113. Na caixa de entrada, os processos devem ser exibidos com a cor correspondente ao seu status.
114. Um usuário solicitante, deve poder protocolar assuntos de processos de forma intuitiva para poder dar andamento às suas solicitações de maneira eficiente.
115. Na solução ao acessar a tela destinada aos solicitantes, deve ser possível visualizar uma tela com todos os assuntos de processos disponíveis, cada um com sua nomeação e descrição clara.
116. Ao escolher um assunto de processo para protocolar, o solicitante ao clicar no assunto selecionado, deve ser direcionado para o preenchimento do formulário do processo, que inclui todos os campos configurados, validações de informações e textos de ajuda laterais.
117. Quando o solicitante estiver preenchendo o formulário e não ter todas as informações necessárias para finalizar, deve ter a opção de salvar um rascunho do preenchimento, onde todas as informações preenchidas são salvas, podendo retomar a partir deste rascunho, iniciar um novo protocolo do zero ou de um rascunho existente, e manter ilimitados rascunhos diferentes para o mesmo assunto de processo, incluindo segmentação de anexos e atos gerados em cada versão.
118. Ao finalizar o protocolo do processo, e envio para análise, o processo é encaminhado para o setor organizacional configurado. A solução pode permitir a aprovação automática para processos declaratórios, configurar etapas diferentes, como pagamento de taxa antes do encaminhamento, e, automaticamente após a finalização do protocolo, restringir o usuário de inserir ou corrigir informações no processo, salvo se solicitado pelo Avaliador/Analista após a análise.
119. Um usuário Avaliador/Analista em um setor organizacional, e processo é recebido em seu setor, deve poder escolher este processo para ser de sua responsabilidade de análise, assegurando que, uma vez na responsabilidade de um Avaliador/Analista, solicitantes e outros Avaliador/Analistas, inclusive do mesmo setor, não possam inserir informações no processo.
120. Durante o processo de análise, o Avaliador/Analista deve poder realizar a demarcação de um checklist de cada campo, o que altera o status da informação inserida para "previamente aprovada", escrever pareceres em campos próprios e em documentos com indicação de nome do usuário, data e hora, e ter a possibilidade de pré-visualizar documentos que estão sendo analisados antes de realizar o deferimento da demanda.
121. A lista de assuntos de processos deve ser clara, contendo nomeação e descrição detalhada.
122. O formulário de preenchimento deve ser intuitivo, com campos bem definidos e textos de ajuda.
123. A funcionalidade de salvar rascunhos deve operar corretamente, permitindo a retomada eficiente e gerenciamento de múltiplos rascunhos.
124. A solução deve suportar diferentes configurações e etapas de aprovação conforme necessidades do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

125. Usuários Avaliador/Analista devem poder assumir com facilidade a responsabilidade pela análise de processos dentro de seus setores.
126. Um usuário do sistema, deve poder configurar prazos para processos e agendar ações automáticas, para gerenciar processos de forma eficaz e automatizar certas ações ao atingir determinados prazos.
127. Ao visualizar um processo deve ser possível adicionar um prazo, e programar uma ação para ser executada automaticamente ao término desse prazo, como enviar notificações, alterar status, entre outras opções.
128. Se adicionado um prazo com uma ação programada, deve ser possível cancelar essa ação, por meio de um mecanismo que me permita cancelá-la manualmente.
129. O usuário que estiver gerenciando um processo, e escolher realizar uma ação, deve poder entre as opções disponíveis, incluindo:
 - a) Deferir o processo;
 - b) Indeferir o processo e inserir um motivo;
 - c) Reabrir o processo;
 - d) Enviar para análise;
 - e) Devolver ao solicitante;
 - f) Bloquear ou desbloquear a edição do processo;
 - g) Bloquear ou desbloquear o cartão do processo;
 - h) Notificar com uma mensagem que será enviada por e-mail.
130. Se um prazo e uma ação programada tiver sido configurada ao solicitante visualizar o processo, a ação programada deve estar visível para ele, informando-o sobre o que acontecerá quando o prazo expirar.
131. Se um Avaliador/Analista solicitar correções para o solicitante, deve poder escolher cada um dos campos que poderão ser corrigidos pelo solicitante, garantindo que as correções sejam feitas de forma direcionada e eficiente.
132. O sistema permite a configuração de prazos e a programação de ações automatizadas de forma clara e intuitiva.
133. As opções de ações disponíveis para serem automatizadas devem ser claras e facilmente acessíveis para os usuários.
134. Deve existir uma opção eficaz para cancelar ações programadas, permitindo aos usuários ajustar ou interromper processos conforme necessário.
135. As ações programadas devem ser visíveis para o solicitante, proporcionando transparência e previsibilidade no andamento do processo.
136. O Avaliador/Analista deve ter a capacidade de especificar quais campos do processo o solicitante pode corrigir após uma solicitação de correção, facilitando um gerenciamento de processo preciso e direcionado.
137. Um Avaliador/Analista do sistema, deve ter a capacidade de bloquear arquivos anexados pelos solicitantes para que sejam preservados e protegidos contra edições ou exclusões não autorizadas.
138. Enquanto o Avaliador/Analista estiver visualizando um arquivo anexado por um solicitante e desejar preservar sua integridade, é importante ter a opção de bloquear o arquivo para edições futuras. Para isso, deve ser usado o menu de contexto, que me permite efetuar o bloqueio, garantindo que o conteúdo do arquivo permaneça inalterado.
139. Quando um solicitante acessa um arquivo que o Avaliador/Analista havia bloqueado anteriormente, ele não deve ter a capacidade de editar ou excluir este arquivo. Além disso, é essencial que o sistema indique claramente que o arquivo foi bloqueado pela prefeitura, mostrando um aviso visível que informe sobre o status de bloqueio do arquivo para garantir que não haja tentativas de modificação.
140. Se um arquivo foi bloqueado em uma ocasião anterior e, após seja reavaliado a situação, e seja decidido que edições podem ser permitidas novamente, é preciso ter a facilidade de desbloquear o arquivo. Isso pode ser feito através do menu de contexto, onde seleciona-se a opção de desbloqueio, permitindo que o arquivo volte a ser editável conforme necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

141. O Avaliador/Analista, ao revisar os arquivos anexados por solicitantes, é crucial identificar rapidamente quais arquivos estão bloqueados para edição. O sistema deve destacar claramente que um arquivo específico está bloqueado, utilizando indicadores visuais que alertam sobre o status restrito desse arquivo, facilitando a gestão e revisão dos documentos submetidos.
142. A funcionalidade de bloqueio deve ser intuitiva e fácil de ser acessada pelo Avaliador/Analista através de uma interface de usuário clara, como um menu de contexto.
143. O solicitante não pode, sob nenhuma circunstância, editar ou excluir arquivos que foram bloqueados, garantindo a preservação da integridade dos documentos.
144. A indicação de um arquivo bloqueado deve ser clara tanto para solicitantes quanto para Avaliador/Analistas, possivelmente através de ícones ou etiquetas visíveis.
145. Avaliador/Analista deve ter a capacidade de desbloquear arquivos quando julgarem necessário, permitindo flexibilidade na gestão de documentos conforme o desenvolvimento do processo.
146. Um solicitante do sistema, deve poder substituir pranchas de documentos em um processo já deferido, para que possam ser atualizadas sem necessidade de reabertura do processo.
147. Enquanto ocorrer a visualização de um processo já deferido com documentos anexados, e seja necessário atualizar um documento específico, o sistema deve permitir selecionar a ação de substituição do documento. Importante destacar que essa substituição não altera o status ou a data de deferimento do processo, mantendo as condições originais do deferimento.
148. Após selecionar a ação de substituição de um documento, ao realizar a substituição, o sistema deve exigir que seja inserido um texto explicativo sobre o motivo da substituição. Além disso, oferece a facilidade de visualizar o documento atual com apenas um clique, assegurando que a substituição seja feita de maneira informada.
149. Uma vez finalizada a substituição de um documento, o Avaliador/Analista responsável pelo deferimento original do processo deve receber automaticamente uma notificação sobre esta ação. Esse Avaliador/Analista deve então revisar e aprovar a nova versão do documento, tornando-a oficialmente vigente no processo.
150. Quando um Avaliador/Analista visualiza uma solicitação de substituição, ele deve poder ver claramente o motivo da substituição, bem como os documentos que foram substituídos ou adicionados. Baseado nesta informação, o Avaliador/Analista tem as opções de solicitar uma revisão da substituição, confirmar a substituição ou recusar a substituição, fornecendo uma justificativa para a recusa.
151. Se um documento foi substituído em um processo, qualquer usuário que visualiza o processo verá uma indicação visual clara no documento. Além disso, todos os detalhes relacionados à movimentação, ação, status e detalhes da ação de substituição devem estar claramente acessíveis para consulta.
152. No caso de uma recusa na substituição de um documento por parte do Avaliador/Analista, é vital que um usuário no portal, receba uma notificação sobre esta recusa. Isso permite entender a decisão e, se necessário, tomar medidas corretivas.
153. Sempre que é solicitado um pedido de substituição de documento, e este pedido passa por qualquer fase de processamento — seja solicitado, revisado, aceito ou recusado —, os Avaliador/Analista responsáveis pela aprovação da análise do documento e pelo deferimento do processo devem ser notificados. Essas notificações garantem que todos os envolvidos estejam cientes do andamento e possam agir conforme necessário no processo.
154. A substituição de pranchas não deve alterar o status ou data de deferimento do processo.
155. Todo pedido de substituição deve ser claramente notificado ao Avaliador/Analista responsável.
156. A ação de substituição deve ser intuitiva e eficaz para o usuário, garantindo uma experiência de usuário fluida e direta.
157. Cada movimentação e ação realizada na substituição da prancha deve ser registrada em logs para auditorias futuras, proporcionando uma trilha de auditoria completa.
158. O sistema deve claramente indicar os documentos que foram substituídos e os que permanecem vigentes, garantindo transparência e controle adequado.
159. Como um solicitante ou Avaliador/Analista, deve ser possível visualizar uma linha do tempo com todas as ações processuais executadas em um processo, para acompanhar a progressão e ações tomadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

160. A linha do tempo deve exibir todas as ações processuais em ordem cronológica.
161. Cada ação na linha do tempo deve ter uma data e hora associada.
162. A linha do tempo deve categorizar ações como encaminhamento, deferimento, indeferimento, protocolo, bloqueio de campo para edição, análise realizada e anexo de taxas.
163. O nome do usuário que executa cada ação deve ser claramente exibido junto à ação.
164. Um solicitante ou Avaliador/Analista, deve ser possível visualizar todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e análise, para entender as mudanças e correções feitas ao longo do processo.
165. Todas as informações inseridas pelo solicitante durante o protocolo devem ser visíveis.
166. Todas as versões de correções feitas pelo solicitante, baseadas nas solicitações do Avaliador/Analista, devem ser visíveis.
167. Todos os pareceres inseridos pelo Avaliador/Analista em todas as análises devem ser visíveis.
168. Um solicitante ou Avaliador/Analista, deve ter certeza de que as informações em um processo não podem ser deletadas, garantindo a integridade e histórico completo do processo.
169. Não deve ser possível excluir informações de um processo.
170. Um Avaliador/Analista, deve saber quem inseriu informações em protocolos, correções e análises, para identificar a fonte das informações e garantir responsabilidade e accountability.
171. Cada entrada de informação deve ter um usuário associado identificando quem inseriu a informação.
172. A identidade do usuário deve ser visível ao visualizar informações em protocolos, correções e análises.
173. Um Avaliador/Analista, deve poder criar rascunhos da análise que devem ser segmentados de acordo com versão 1, versão 2, versão 3 e assim por diante, por quantas versões existam. As versões também devem segmentar todos os anexos e atos gerados em cada uma delas. Em um cenário onde um processo já foi aprovado e este for reaberto, o alvará ou documento gerado desse processo/versão será cancelado e passará por uma nova análise e correções do solicitante, isto também estará no histórico versionado.
174. Rascunhos de análises devem ser claramente segmentados por versão, incluindo todos os anexos e atos relacionados.
175. Deve haver clareza na interface para indicar a versão atual do documento ou análise.
176. Ao reabrir um processo já aprovado, deve haver um registro automático que cancela o documento originalmente gerado e inicia uma nova análise, com todas as ações refletidas no histórico versionado.
177. Um usuário gestor, deve poder criar assuntos de processos que serão protocolados para organizar e gerenciar diferentes categorias de processos. Além disso o sistema deve oferecer:
 178. Possibilidade de criar novos assuntos de processos.
 179. Opção para nomear e descrever cada assunto.
 180. Capacidade de editar ou desabilitar assuntos de processos já criados.
 181. Um usuário gestor, deve poder configurar um formulário de protocolo para cada assunto de processo, para coletar informações específicas de cada categoria. Além disso o sistema deve oferecer:
 182. Seleção do assunto de processo a ser configurado.
 183. Capacidade de adicionar campos de texto, lista de itens, anexos de arquivos e multichexckbox.
 184. Configuração de campos obrigatórios.
 185. Impedimento de finalização do formulário pelo solicitante quando campos obrigatórios não forem preenchidos.
 186. Configuração de campos condicionais baseados em respostas de outros campos.
 187. Inclusão de textos de ajuda ao lado dos campos do formulário.
 188. Definição de critérios de validação para campos específicos.
 189. Reutilização de critérios de validação em diferentes assuntos de processos.
 190. Impedimento da finalização do formulário pelo solicitante se algum campo não atender aos critérios de validação.
 191. Preenchimento automático de campos com base nas informações fornecidas em outros campos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

192. Um usuário gestor, deve poder definir e editar regras para os campos do formulário para garantir a qualidade e a consistência das informações coletadas. Além disso o sistema deve oferecer:
193. Estabelecimento de um número máximo e mínimo de caracteres para campos de texto.
194. Definição de caracteres proibidos para campos de texto.
195. Configuração de extensões permitidas e limites de tamanho para arquivos anexados.
196. Permissão para seleção de múltiplas opções em campos multichexbox.
197. Configuração de campos dinâmicos que aparecem com base em gatilhos definidos.
198. Um usuário gestor, deve poder salvar e reutilizar critérios de validação entre diferentes assuntos de processos, para melhorar a eficiência na criação de novos assuntos e garantir a consistência das validações. Além disso o sistema deve oferecer:
199. Capacidade de salvar critérios de validação.
200. Opção para aplicar critérios de validação salvos a novos campos de formulário.
201. Listagem e gerenciamento dos critérios de validação salvos.
202. Um usuário gestor, deve poder que os campos do formulário sejam preenchidos automaticamente com base nas informações de outros campos, para facilitar o preenchimento e garantir a consistência dos dados. Além disso o sistema deve oferecer:
203. Definição de campos como dependentes de outros.
204. Preenchimento automático de informações com base nas regras definidas.
205. Suporte a integrações externas para preenchimento automático (ex: consulta de CEP ou CNPJ).
206. Um usuário gestor, deve poder criar e editar etapas para diferentes assuntos de processos, refletindo os fluxos específicos necessários para cada um. Além disso o sistema deve oferecer:
207. Capacidade de criar e editar até no mínimo 10 etapas para cada assunto de processo.
208. Personalização da descrição da ação esperada de cada etapa.
209. O sistema deve reconhecer automaticamente quando uma etapa é concluída e mover para a próxima.
210. Configuração de gatilhos de ação para cada etapa finalizada, com opções como encaminhar para outro setor, emitir documento provisório, ou deferir automaticamente.
211. Um usuário gestor, deve poder definir condições específicas para a conclusão automática de uma etapa, para garantir que os requisitos sejam atendidos antes de avançar. Além disso, o sistema deve oferecer condições de deferimento configuráveis, como pagamento de taxa, validação de informações e confirmação de aceite.
212. Um usuário gestor, deve poder configurar ações proibidas em etapas específicas para garantir o fluxo correto do processo. Além disso, o sistema deve oferecer configuração para impedir certas ações em etapas específicas, incluindo encaminhar processo, devolver ao solicitante, alterar solicitante, deferir ou indeferir o processo.
213. Um usuário gestor, deve poder controlar quais informações o solicitante pode ver em diferentes etapas, para proteger informações sensíveis ou irrelevantes. Além disso, o sistema deve oferecer capacidade de ocultar detalhes sobre taxas, áreas de informações internas e documentos emitidos em etapas específicas.
214. Um usuário gestor, deve poder que o sistema garanta que as etapas sejam seguidas em ordem, sem pular nenhuma, para manter a integridade do processo. Além disso, o sistema deve oferecer impossibilidade de pular etapas no fluxo do processo.
215. Para etapas que demandam ação do Avaliador/Analista, um usuário gestor, deve contar que o sistema forneça detalhes claros da ação esperada, mostrando indicativo de quanto tempo estimado por etapa, e após a reabertura de um processo, que seja possível o direcionamento automático deste à caixa de entrada do setor originário ou do último Avaliador/Analista responsável. Além disso o sistema deve oferecer:
216. Descrição clara das ações esperadas do Avaliador/Analista em cada etapa.
217. Indicativo de quanto tempo é estimado para cada etapa, de modo que a plataforma demonstre se está no prazo ou atrasado.
218. Direcionamento automático de processos reabertos para a caixa de entrada do setor originário ou do último Avaliador/Analista responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

219. Um usuário interno, deve ter acesso a uma área de informações internas de um processo para preencher informações específicas e fornecer pareceres, sem que os usuários solicitantes vejam esses detalhes. Além disso o sistema deve oferecer:
220. A área de informações internas deve ser claramente separada do formulário de protocolo do processo.
221. Acesso a essa área restrito apenas a usuários internos autorizados.
222. Um usuário gestor, deve poder configurar os campos dos formulários na área de informações internas para atender diferentes requisitos de assuntos de processos. Além disso, o sistema deve oferecer capacidade de criar e editar ilimitados campos de formulários, incluindo caixas de texto, listas de itens, anexos de arquivos e multichexckbox.
223. Um usuário gestor, deve poder definir campos no formulário da área de informações internas como obrigatórios, para garantir que os usuários Avaliador/Analista preencham as informações necessárias. Além disso o sistema deve oferecer:
224. Possibilidade de marcar campos específicos como obrigatórios.
225. Usuários Avaliador/Analista devem ser notificados de campos obrigatórios não preenchidos antes de concluir o preenchimento do formulário.
226. Um usuário gestor, deve poder personalizar os campos da área de informações internas, definindo restrições como número máximo e mínimo de caracteres, caracteres proibidos e configurações para anexos. Além disso o sistema deve oferecer:
227. Configuração de um número máximo e mínimo de caracteres para campos específicos.
228. Estabelecimento de caracteres proibidos em determinados campos.
229. Definição de extensões de arquivo permitidas e tamanhos máximos para anexos.
230. Usuários Avaliador/Analista devem ser capazes de marcar mais de uma opção em campos multichexckbox.
231. O sistema deverá dispor de ferramentas para a emissão de documentos pré-configurados para emissão de pareceres e fiscalizações nos processos. O Avaliador/Analista poderá fazer o upload de documentos como fotos e outros documentos através da solução, registrando como evidência da fiscalização. Além disso o sistema deve oferecer:
232. Emissão de documentos pré-configurados em PDF ou formato similar.
233. Possibilidade para os Avaliador/Analista fazerem uploads de documentos, incluindo fotos e outros tipos de arquivos, que servirão como evidência de fiscalização.
234. Um usuário Avaliador/Analista, deve poder acessar uma tela específica onde possa gerenciar prazos e condicionantes de documentos oficiais para assegurar que estes estão dentro dos parâmetros estabelecidos.
235. A tela deve permitir a identificação de documentos que estão próximos do vencimento ou que já venceram, facilitando o monitoramento eficaz de prazos críticos.
236. Na tela de gerenciamento, deve ser possível visualizar detalhes específicos de cada documento para ter um entendimento claro do status e informações relacionadas a ele.
237. A tela deve exibir o número total de documentos.
238. Para cada documento, a tela deve exibir:
 - a) Número do documento;
 - b) Tipo;
 - c) Emissor;
 - d) Data de criação;
 - e) Responsável;
 - f) Status da assinatura (realizada ou pendente).
239. Ao selecionar um documento, o sistema deve ter a opção de abrir seu histórico e verificar todas as ações tomadas relacionadas a ele.
240. Opção "Abrir" disponível para cada documento para acessar o histórico.
241. O histórico deve listar:
 - a) Data e hora da ação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Nome do usuário que realizou a ação;
 - c) Descrição da ação realizada;
 - d) Descrição adicional fornecida pelo usuário.
242. Um usuário, deve ter a opção de reverter uma ação anteriormente tomada em um documento, voltando ao seu status controlado pelo vencimento.
243. Opção "Reverter para status inicial" disponível para cada documento.
244. Ao clicar na opção, o status do documento deve reverter para o status controlado pelo vencimento, permitindo correções de ações inadvertidas ou errôneas.
245. Um usuário Avaliador/Analista, deve poder gerar um lote e visualizar os documentos que foram gerados com sucesso ou erro, para entender quais documentos foram processados corretamente, no Sistema de Gerenciamento de Obras.
246. No início da geração, devo selecionar o certificado.
247. Revisão dos documentos encontrados com seu status de geração.
248. Opção para transmitir os documentos ou baixá-los para uso offline.
249. Se optar por baixar, devo ter a opção de fazer upload das respostas através de uma ferramenta desktop.

250. SISOBRA

- a) O sistema de aprovação de projetos deverá integrar-se ao SISOBRA, incluindo suporte para suas atualizações contínuas.
- b) Caso um usuário Avaliador/Analista queira corrigir os erros nos documentos antes de enviá-los ao SISOBRA, para evitar que os erros afetem a integração, devem poder.
- c) Um usuário Avaliador/Analista, deve ter a opção de transmitir o lote mesmo com documentos em erro, para que possa proceder mesmo com algumas falhas.
- d) Documentos com erros não devem ser integrados ao SISOBRA.
- e) A correção de erros deve ocorrer no lote já gerado, sem a necessidade de criar um novo.
- f) Os erros devem poder ser corrigidos diretamente na plataforma.
- g) Um usuário Avaliador/Analista deve poder corrigir e retransmitir XML de documentos que não foram transmitidos corretamente na primeira tentativa, para garantir que todos os documentos sejam enviados com sucesso.
- h) O sistema deve contar com a existência de funcionalidades para gerenciar tipo do documento, número do processo, status do SISOBRA, erros na geração e transmissão do XML, e número do protocolo SISOBRA.
- i) Um usuário Avaliador/Analista, deve poder visualizar o resultado da integração com o SISOBRA para cada documento, para entender o status de cada um.
- j) Um usuário Avaliador/Analista, deve poder que a visualização dos resultados seja agrupada por mês de geração, para que possa facilmente revisar os envios baseado no mês.
- k) Um usuário Avaliador/Analista, deve poder ver um histórico de processamento dos documentos, para rastrear todas as ações e resultados associados.
- l) O histórico deve mostrar data, ação, resultado e descrição para cada entrada.
- m) Um usuário Avaliador/Analista, deve poder retransmitir documentos que receberam respostas de erro do SISOBRA após correção, para garantir uma integração bem-sucedida.
- n) Somente documentos com erro na resposta do SISOBRA podem ser retransmitidos.
- o) O sistema deve manter o histórico de cada retransmissão.
- p) A retransmissão só estará disponível para documentos com erros ou resposta não associada.
- q) Espera-se que seja realizada a emissão de pelo menos dois relatórios modelos dentro dos padrões estabelecidos pelo SisobraPref para comprovação de atendimento dos itens elencados neste tópico.

251. INTEGRAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Um administrador, deve poder implementar validação nos campos do formulário para garantir a entrada de dados no formato, tipo e máscaras corretos.
- b) Todos os campos do formulário devem ter validações de formato definidas.
- c) Mensagens de erro devem ser exibidas quando o usuário insere dados em um formato incorreto.
- d) Campos específicos devem possuir máscaras de entrada, como formatos de data, números de telefone, etc.
- e) Um administrador deve poder integrar dados através de web services, bancos de dados no formato JSON e CSV, para centralizar e gerenciar fontes de dados diversificadas.
- f) A solução deve aceitar conexões a web services, JSON e bancos de dados CSV.
- g) Dados de diferentes fontes devem ser integrados com sucesso.
- h) A integração não deve gerar erros ou conflitos de dados.
- i) Um administrador deve poder gerenciar integrações através de web services com uma interface dedicada, para adicionar URLs de serviços web, definir métodos e configurar suas propriedades.
- j) Capacidade de adicionar um URL de serviço da web.
- k) Opção para definir um método de serviço web.
- l) Possibilidade de configurar título e principais propriedades do serviço web.
- m) Um administrador, deve poder gerenciar bancos de dados no formato JSON por meio de uma interface dedicada, para adicionar, remover ou atualizar os bancos de dados conforme necessário.
- n) A interface permite a adição de bancos de dados no formato JSON.
- o) Bancos de dados JSON podem ser visualizados, editados ou removidos.
- p) Os dados em JSON são lidos e exibidos corretamente.
- q) Um administrador deve poder gerenciar bancos de dados no formato CSV através de uma interface, para adicionar, remover ou atualizar os bancos de dados CSV conforme necessário.
- r) A interface permite a adição de bancos de dados no formato CSV.
- s) Bancos de dados CSV podem ser visualizados, editados ou removidos.
- t) Os dados em CSV são lidos e exibidos corretamente.
- u) Um administrador deve poder visualizar os dados adicionados em colunas, linhas e células, para ter uma visualização estruturada e organizada das informações.
- v) Os dados devem ser exibidos em um formato tabular.
- w) O usuário deve poder distinguir claramente entre colunas, linhas e células.
- x) A visualização deve ser clara e livre de sobreposições ou erros de exibição.
- y) Um administrador deve poder importar dados de processos usando informações do banco de dados ou criar novos registros, para manter dados atualizados e expandir banco de dados conforme necessário.
- z) O sistema permite a importação de dados de processos existentes.
- aa) Novos registros podem ser criados sem conflitos ou erros.
- bb) Os dados importados são integrados ao banco de dados existente sem perda de informação.
- cc) Um administrador deve poder executar um serviço da web para preencher automaticamente os campos do formulário, para garantir que os campos sejam preenchidos corretamente e eficientemente.
- dd) Ao invocar o serviço da web, os campos do formulário são automaticamente preenchidos.
- ee) Os dados recuperados do serviço da web são precisos e relevantes para o formulário.
- ff) Não ocorrem erros ou atrasos durante o preenchimento automático através do serviço da web.
- gg) Um usuário Avaliador/Analista deve poder importar dados de planilhas no sistema, para que possa atualizar e validar parâmetros de formulários e processos de forma periódica.
- hh) A tela do sistema deve apresentar uma opção clara para importar dados via planilhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

- ii) Usuários Avaliador/Analista e equipe técnica devem ter a capacidade de carregar e importar planilhas eficientemente.
 - jj) Após a importação, os dados da planilha devem ser exibidos em forma de tabela no sistema, permitindo uma visualização organizada.
 - kk) Os usuários devem poder visualizar, editar valores, adicionar colunas ou excluir linhas dentro do sistema para gerenciar os dados conforme necessário.
 - ll) Deve ser possível baixar a planilha importada para verificar a versão de dados e manter registros precisos.
 - mm) Múltiplas planilhas podem ser carregadas e mantidas independentemente dentro do sistema, permitindo uma gestão de dados diversificada.
 - nn) Deve ser possível importar dados complementares em planilhas específicas, com a opção de adicionar sem sobrescrever ou sobrescrever dados existentes, dependendo da necessidade.
 - oo) Os dados das planilhas devem poder ser usados como parâmetros em validações de formulários e processos, incluindo critérios para cálculos complexos.
 - pp) Os dados importados devem ser utilizáveis na geração automática de documentos ou certidões, integrando-se totalmente às funcionalidades do sistema.
 - qq) Um usuário gestor deve poder utilizar os dados das planilhas importadas como parâmetros em cálculos de taxas, zoneamento urbano, e outros processos, para garantir precisão e atualidade nos cálculos e avaliações.
 - rr) Os dados importados devem estar disponíveis para serem utilizados em cálculos e validações, assegurando a integração efetiva com o sistema.
 - ss) O sistema deve permitir a seleção de parâmetros específicos das planilhas para uso em cálculos, oferecendo flexibilidade na aplicação de dados.
 - tt) Alterações nos dados da planilha devem refletir nas validações e cálculos em tempo real, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas.
 - uu) Cálculos e validações baseados em dados de planilha devem ser precisos e consistentes com a fonte importada, mantendo a integridade dos processos.
 - vv) A geração automática de documentos ou certidões deve ser capaz de incorporar dados de planilhas como parâmetros, ampliando a funcionalidade e a customização dos documentos emitidos.
252. Um usuário Avaliador/Analista, deve ter uma funcionalidade de busca simples de processos para que possa acessar rapidamente as informações básicas dos processos protocolados. Também devem ter:
- a) Acesso a uma lista completa de processos protocolados.
 - b) Visualização das informações essenciais de cada processo, incluindo número do processo, assunto do processo, solicitante, data do protocolo, e data da última ação processual.
 - c) Capacidade de buscar processos usando qualquer um dos critérios listados acima.
 - d) Opção para filtrar processos sob responsabilidade da municipalidade, facilitando a gestão de casos que estão diretamente sob controle local.
 - e) Um usuário Avaliador/Analista deve poder realizar uma busca avançada de processos para filtrar os resultados com base em critérios específicos e obter informações detalhadas. Além disso, deve ter:
 - f) Capacidade de adicionar no mínimo 5 filtros de busca, proporcionando uma pesquisa detalhada e específica.
 - g) Cada filtro deve permitir a definição do tipo de dado que será buscado (número, texto, ou data), adequando a busca ao formato da informação.
 - h) Seleção do campo de formulário do processo onde a busca será realizada, aumentando a precisão dos resultados.
 - i) O resultado da busca deve corresponder exatamente ao valor informado ou conter parte do dado informado, dependendo da escolha do Avaliador/Analista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

- j) Opções para filtrar os processos por status, incluindo processos em trâmite, deferidos ou indeferidos.
 - k) Opção para filtrar a busca por todos os processos ou apenas aqueles que correspondem a certos critérios, como assunto do processo.
 - l) Exibição dos processos que correspondem aos critérios da busca avançada em uma lista organizada e de fácil leitura.
 - m) usuário, quero acessar um relatório completo dos processos para ter uma visão consolidada de todas as informações e documentos inseridos ao longo do trâmite do processo.
 - n) Capacidade de visualizar diferentes versões do processo, permitindo acompanhar a evolução e as mudanças feitas.
 - o) Detalhamento das informações inseridas pelo usuário solicitante, servidor público, e correções realizadas, proporcionando uma compreensão completa das interações no processo.
 - p) Indicação clara do usuário que fez alterações no processo, garantindo rastreabilidade e responsabilidade.
 - q) Acesso a todos os documentos anexados e gerados no processo, facilitando a revisão e o acesso completo aos arquivos relevantes.
 - r) Visualização do nome do solicitante, Qr Code, assunto e número do processo, simplificando a identificação e acesso às informações chave.
 - s) Um usuário gestor deve poder gerar relatórios no formato .csv sobre um assunto de processo específico para obter insights relevantes.
 - t) Geração de relatórios que incluam todos os dados da última versão inserida pelo solicitante, assegurando que as informações mais recentes sejam utilizadas.
 - u) Possibilidade de aplicar filtros aos processos deferidos, protocolados e indeferidos em intervalos de até 30 dias, permitindo análises periódicas e focadas.
253. O sistema deve possibilitar gerar relatórios em formato .pdf sobre os Avaliador/Analista para compreender sua performance e atividades.
254. Os relatórios detalhados dos processos analisados, sob responsabilidade e deferidos pelo Avaliador/Analista em um período determinado, proporcionando uma avaliação precisa de desempenho.
255. Deve ser possível personalizar a geração de relatórios de dados de um processo para focar nas informações que considero mais relevantes.
256. Opção de escolher qual versão dos dados será apresentada no relatório, oferecendo flexibilidade na documentação.
257. Personalização das informações incluídas no relatório, como versionamento, dados da área interna, documentos anexados, histórico, mensagens, documentos oficiais, etc., adaptando o relatório às necessidades específicas.
258. O usuário com permissões adequadas, deve ter a liberdade de decidir quais informações devem ou não ser incluídas no relatório de dados de um processo, garantindo que os relatórios sejam adaptados às necessidades específicas.
259. A solução deve oferecer um formulário para consultar a autenticidade de documentos emitidos, para garantir a integridade e veracidade dos mesmos.
260. A solução deve disponibilizar um formulário acessível e de fácil uso para a consulta de autenticidade.
261. O formulário deve ser seguro e garantir a confidencialidade das informações inseridas pelo usuário.
262. Ao usuário deve ser possível acessar o formulário de consulta de autenticidade, inserindo o código do processo e o código de validação do documento, para que possa realizar a verificação desejada. O sistema deve ter:
- a) Campo específico para inserir o código do processo no formulário.
 - b) Campo específico para inserir o código de validação do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

- c) Validação dos campos para assegurar que os códigos inseridos estejam no formato correto antes de permitir a consulta.
263. O usuário, após preencher o formulário de consulta de autenticidade, deve ser redirecionado para uma tela que mostre o histórico de movimentações do processo e os documentos expedidos, para ter uma visão detalhada das atividades relacionadas ao processo. O sistema deve conter:
264. Apresentação das datas e horários de cada movimentação processual na tela de resultados.
265. Identificação clara da natureza de cada movimentação processual.
266. Exibição do nome do usuário responsável por cada movimentação.
267. Listagem dos documentos expedidos pelo sistema relacionados ao processo consultado, incluindo seus códigos específicos.
268. Indicação da data de validade de cada documento expedido, permitindo ao usuário verificar a atualidade da documentação.
269. O sistema deve possibilitar a manipular automaticamente as informações inseridas no processo e configurações pré-definidas, para que sejam gerados certidões e alvarás automaticamente, sem que precise intervir manualmente.
270. O sistema deve captar automaticamente as informações inseridas no processo.
271. Geração automática de certidões e alvarás deve ocorrer após a manipulação das informações inseridas.
272. A geração dos documentos deve ocorrer sem necessidade de intervenção manual, garantindo eficiência e redução de erros humanos.
273. Deve ser possível configurar os documentos, permitindo a alteração de dados inseridos, emblema da prefeitura e design do documento, para que eu possa personalizar e adequar o documento às necessidades da prefeitura. Além disso deve existir:
274. Opção no sistema para inserir ou alterar dados nos documentos.
275. Capacidade de carregar e modificar o emblema da prefeitura nos documentos.
276. Opções para ajustar o tamanho e a fonte do texto dentro dos documentos, permitindo personalização completa do layout.
277. O sistema deve possibilitar que todos os documentos gerados, como certidões e alvarás, possuam mecanismos de autenticação para garantir a integridade e veracidade dos mesmos.
278. Cada documento gerado pelo sistema deve incluir um mecanismo de autenticação eficaz, assegurando sua validade legal e integridade.
279. Os documentos devem conter mecanismos autenticadores como QR code, endereço URL, número do processo e código validador, para garantir a autenticidade e rastreabilidade do documento.
280. Cada documento deve incluir um QR code scaneável, proporcionando uma forma rápida e eficaz de verificar a autenticidade do documento.
281. Cada documento deve possuir um endereço URL único vinculado, facilitando o acesso a informações adicionais ou verificações online.
282. Número do processo deve ser claramente visível em cada documento, assegurando que os documentos possam ser facilmente associados aos respectivos processos.
283. Cada documento deve conter um código validador único, aumentando a segurança e a rastreabilidade do documento.
284. Um usuário deve poder visualizar todos os documentos emitidos pelo sistema para ter um controle e registro de todas as atividades realizadas. Tendo também:
285. Acesso a uma lista completa de todos os documentos emitidos pelo sistema, apresentada de forma organizada e acessível.
286. A lista deve incluir detalhes importantes como tipo de documento, data de emissão, status atual e identificação do emitente.
287. O sistema deve possibilitar realizar diversas ações em um documento emitido, de modo que possa mantê-lo atualizado e corrigir eventuais erros.
288. Possibilidade de retificar um documento, permitindo correções de informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

289. Capacidade de suspender a validade de um documento, interrompendo temporariamente seu uso legal.
290. Poder cancelar a emissão de um documento, removendo sua validade e funcionalidade.
291. Opção para reabrir um documento, permitindo a continuação de seu uso ou a adição de informações.
292. Capacidade de cancelar um documento anexado pelo solicitante, oficializando a aceitação do mesmo pelo sistema.
293. Ao cancelar um documento para corrigir erros de emissão ou quando o documento não for mais relevante ao processo.
294. O cancelamento deve ser permitido apenas para documentos ainda vigentes.
295. Requisito de um campo obrigatório para inserir a justificativa do cancelamento.
296. Detalhes do cancelamento, incluindo data, hora, ação, status, usuário e motivos, devem ser claramente exibidos na tela de detalhes do documento.
297. Registro automático de toda ação de cancelamento no sistema para fins de auditoria e controle.
298. Documento cancelado deve ser claramente marcado com uma tarja “Cancelado”.
299. Opção para fazer o download do documento cancelado, permitindo a retenção de uma cópia para registro.
300. Deve ser possível reverter um cancelamento caso tenha cometido um erro ao cancelar o documento. O sistema deve conter:
 301. Existência de uma opção para reverter o cancelamento de um documento, permitindo correção de ações tomadas por engano.
 302. Após a reversão, detalhes do cancelamento original e sua reversão devem ser mostrados na tela de detalhes do documento.
 303. A tarja “Cancelado” deve ser automaticamente removida do PDF revertido, restaurando o documento ao seu status original.
 304. O usuário gestor deve poder visualizar estatísticas atualizadas para monitorar a atividade e o desempenho dos usuários e processos. Isso deve ocorrer por meio de:
 305. Implementação de um gráfico de pizza que exiba a quantidade de processos, podendo ser visualizados mensalmente ou como um total acumulado.
 306. Os processos devem ser categorizados claramente em trâmite, deferidos e indeferidos para uma visualização rápida do status geral.
 307. Capacidade de visualizar o total de processos protocolados, fornecendo uma visão geral da carga de trabalho.
 308. Exibição dos processos em trâmite para entender o volume de trabalho em progresso.
 309. Indicação dos processos sob a responsabilidade da municipalidade versus os sob responsabilidade do solicitante, ajudando a identificar gargalos e áreas que requerem mais atenção.
 310. Cálculo da média de tempo para a primeira movimentação da municipalidade em um processo, indicando a eficiência na resposta inicial aos processos.
 311. Número de processos sob a responsabilidade de cada Avaliador/Analista, permitindo a análise da distribuição de carga de trabalho e identificação de possíveis desequilíbrios.
 312. Ferramenta para identificar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da municipalidade, destacando casos que podem necessitar de atenção especial para resolução ou movimentação.
 313. Para atender a esses requisitos, a solução deve incluir um dashboard interativo e dinâmico que possa ser atualizado em tempo real com dados vindos diretamente do sistema de gerenciamento de processos. Este dashboard deve:
 314. Utilizar gráficos visuais como gráficos de pizza, barras e linhas para uma interpretação rápida e eficaz das estatísticas.
 315. Permitir filtros e seleções para que os gestores possam customizar as visualizações de acordo com suas necessidades específicas, como selecionar intervalos de tempo específicos ou filtrar por tipos de processo ou status.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

316. Ser integrado de maneira segura à base de dados existente, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso às informações sensíveis e relevantes.
317. Ser responsivo e acessível de diferentes dispositivos, permitindo que os gestores acessem as informações em qualquer lugar, facilitando decisões rápidas e informadas.
318. Aos usuários deve ser possível assinar digitalmente documentos, respeitando os critérios estabelecidos pela Lei nº 14.063/2020, para garantir a integridade e a legalidade das informações. Essa assinatura no sistema deverá servir por meio de:
319. Implementação de uma funcionalidade que permita aos usuários assinar documentos utilizando um certificado digital emitido pelo sistema.
320. Suporte para uso de certificados A1 ou A3 da ICP-Brasil, assegurando a conformidade legal e a segurança na assinatura de documentos.
321. Todos os documentos devem incluir a opção de verificar o status de assinatura, permitindo aos usuários saber se o documento já foi assinado, por quem e quando.
322. Disponibilização de um histórico detalhado de todas as movimentações relacionadas às assinaturas, incluindo datas, usuários envolvidos e ações tomadas.
323. Deve ser possível gerenciar as assinaturas em uma interface dedicada para visualizar e tomar ações relevantes relacionadas aos documentos assinados. Para isso o sistema deve também fornecer:
324. Exibição de todos os documentos oficiais gerados em processos, anexados aos processos ou gerados em comunicação oficial/interna em uma interface clara e organizada.
325. Possibilidade de assinar documentos individualmente ou selecionar múltiplos documentos para assinatura em lote, aumentando a eficiência do processo.
326. Todos os documentos PDF assinados devem ser convertidos para o padrão PAdES para garantir a integridade e a autenticidade das assinaturas.
327. Documentos apresentados em formato de tabela com colunas para N° do Documento, Documento e Data de emissão, facilitando o gerenciamento.
328. Resumo visual dos envolvidos na assinatura de cada documento, com diferenciação de cores para indicar o status: assinado, pendente e recusado.
329. Opção para realizar ações em lote e facilidade para baixar documentos assinados.
330. Implementação de um sistema de lembretes para usuários com assinaturas pendentes, garantindo que as responsabilidades sejam cumpridas.
331. Caso o usuário deseje navegar por diferentes listas de documentos assinados e pendentes para gerenciar eficientemente suas responsabilidades e acompanhamentos, deve poder, bem como constar no sistema com:
 - a) Tela dedicada que exiba todos os documentos que o usuário assinou.
 - b) Tela que mostre todos os documentos cujas assinaturas foram solicitadas pelo usuário, facilitando o acompanhamento.
 - c) Uma visão abrangente de todas as assinaturas no sistema, permitindo uma gestão completa e a possibilidade de intervenção quando necessário.
332. Todos os documentos assinados digitalmente devem incluir um QR-code. Este código deve permitir a verificação da validade das assinaturas digitais e acessar o conteúdo original do documento. O QR-code deverá ser gerado de modo que contenha todas as informações necessárias para validar o documento em um sistema de verificação externo ou interno.
333. A solução deve estar em conformidade com as normas estabelecidas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), especificamente a DOC-ICP-15. Isso inclui o uso de algoritmos de criptografia e certificados aprovados, assegurando a integridade e a autenticidade dos documentos assinados.
334. A plataforma de assinatura digital deve ser compatível com os principais navegadores do mercado (Internet Explorer, Mozilla Firefox, e Google Chrome) em suas versões mais recentes. Além disso, deve ser suportada pelos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS, garantindo ampla acessibilidade e usabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

335. A plataforma deve permitir a solicitação de assinaturas tanto para usuários internos quanto para contatos externos. Essas solicitações devem ser notificadas aos signatários através de notificações internas na plataforma e por notificações multicanais (e-mail, SMS, etc.).
336. Usuários devem ter a opção de cancelar ou rejeitar solicitações de assinatura. O sistema deve registrar detalhadamente o momento e o motivo pelo qual uma solicitação de assinatura foi cancelada ou rejeitada.
337. A solução deve oferecer a funcionalidade de configurar solicitações de assinatura de maneira sequencial, onde a ordem das assinaturas é predefinida, e paralela, onde múltiplas assinaturas podem ocorrer simultaneamente. Isso permite flexibilidade na gestão do fluxo de documentos, adaptando-se a diferentes processos organizacionais.
338. Deve ser possível construir fluxos de signatários que combinem sequências e paralelismo. Por exemplo, alguns documentos podem necessitar que várias assinaturas ocorram ao mesmo tempo e outras sigam uma ordem específica após a conclusão das assinaturas paralelas.
339. O sistema deve ter um módulo de quadro de áreas inteligente, para que se possa inserir e detalhar todas as partes de um empreendimento, seja ele composto por várias edificações ou glebas de terra.
340. O sistema deve prover uma interface onde possa ser mapeado e detalhado cada parte do empreendimento em quadros separados, adaptáveis para diferentes configurações como edificações ou áreas de terra.
341. Ao solicitante, deve ser possível começar preenchendo apenas um quadro de área e ter a capacidade de adicionar mais quadros conforme a necessidade, para que possa representar todo o empreendimento.
342. Inicialmente, o formulário deve exibir apenas um quadro de área.
343. Deve existir um botão ou função que permita adicionar mais quadros de área conforme necessário, permitindo expansão dinâmica conforme o desenvolvimento do projeto.
344. Um Avaliador/Analista, deve poder buscar informações de qualquer quadro de área inserido, para que possa facilmente localizar e analisar informações específicas sobre um empreendimento.
345. Quando se está emitindo um documento como alvará ou certidão, deve ser possível incluir informações de vários ou todos os quadros de áreas preenchidos, para que o documento seja completo e preciso.
346. A taxa é calculada com base em todos os quadros de área inseridos, otimizando assim trabalho e garantindo precisão.
347. Um administrador do sistema, precisa configurar diferentes regras de validação para cada tipo de quadro de área, baseado em leis locais, para garantir que os dados inseridos estejam em conformidade, podendo no sistema prover de:
 348. Implementação de validações que garantam conformidade com as normativas locais.
 349. Notificações claras ao solicitante caso as informações inseridas desobedeçam às regras estabelecidas.
 350. Um solicitante, deve poder saber quais informações são obrigatórias no quadro de áreas e ser notificado se alguma informação obrigatória não for preenchida ou for preenchida incorretamente.
 351. Campos obrigatórios claramente sinalizados.
 352. Notificações automáticas para campos obrigatórios que estejam vazios ou preenchidos incorretamente.
353. A um solicitante deve ser possível incluir informações complementares em um campo de texto formatado no final de cada quadro de área, para fornecer detalhes adicionais sobre o empreendimento. Disponibilidade de um campo de texto com capacidade de formatação básica, como listas, negrito, itálico e sublinhado.
354. Para uma melhor visualização geográfica, o quadro de áreas inteligente permite referenciar o local do empreendimento em um mapa, exibindo a latitude e longitude.
355. O sistema deve ter um módulo de aprovação automática, para acelerar e otimizar o processo de construção de imóveis unifamiliares.
356. O sistema deve incorporar um módulo identificado como "Aprovação Automática".



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

357. A interface deste módulo deve ser intuitiva e facilmente acessível para os administradores, garantindo uma navegação simplificada e eficiente.
358. O sistema deve aprovar automaticamente projetos unifamiliares através de validações pré-configuradas, eliminando a necessidade de intervenção manual.
359. Projetos unifamiliares devem ser automaticamente validados pelo sistema baseado em critérios estabelecidos.
360. A aprovação dos projetos deve ser registrada no sistema sem a intervenção manual, otimizando o processo e reduzindo a carga de trabalho.
361. O sistema valida automaticamente informações do projeto, como zoneamento, coeficientes, pavimentos e outras métricas, para garantir conformidade com os regulamentos.
362. O formulário deve incluir campos detalhados para as informações do projeto que serão validadas automaticamente pelo sistema.
363. As validações devem ocorrer em tempo real ou ao submeter o formulário, proporcionando feedback imediato ao usuário.
364. O sistema deve calcular taxas automaticamente com base nas informações fornecidas.
365. O sistema deve calcular automaticamente taxas, considerando variáveis como valor do CUB (Custo Unitário Básico), taxa de licença e estimativas sobre o ISSQN (se o sistema tributário da contratante permitir).
366. Os resultados dos cálculos devem ser claramente visíveis e compreensíveis no sistema.
367. Um solicitante, deve poder ter seus dados preenchidos automaticamente pelo sistema, com base nas informações que já forneceu, para simplificar e acelerar o processo de inscrição.
368. Ao iniciar uma nova solicitação, os dados pessoais do solicitante previamente cadastrados devem ser preenchidos automaticamente.
369. Os dados devem estar corretos e atualizados, garantindo precisão e eficiência no preenchimento de formulários.
370. O sistema deve prover a adição dinâmica de responsáveis técnicos e proprietários necessários para que um projeto em um formulário e adicionar mais opções conforme necessário.
371. O formulário deve permitir a inserção inicial de um responsável técnico e um proprietário.
372. Deve existir uma opção clara e acessível para adicionar mais seções para responsáveis técnicos e proprietários conforme necessário, facilitando a inclusão de múltiplos participantes no projeto.
373. O sistema deverá prover de um módulo de aceite que permita a gestão de todos os envolvidos no processo para garantir maior segurança jurídica durante a aprovação.
374. O módulo de aceite deve oferecer uma interface dedicada para a gestão de todos os envolvidos no processo.
375. A interface deve permitir o cadastro e a gestão de diferentes categorias de envolvidos, como Proprietário(s), responsáveis pela execução, e responsáveis pelo projeto.
376. Deve ser solicitado o registro completo dos envolvidos pelo solicitante informando todos os envolvidos no processo, incluindo suas qualificações e e-mails durante o protocolo.
377. O módulo de aceite deve incluir campos específicos para inserção de todos os envolvidos no processo e seus detalhes relevantes, como nome, qualificações e e-mail.
378. O sistema deve validar e armazenar essas informações de forma segura e precisa.
379. Deve ser possível visualizar uma tela que mostre o status do aceite de todos os envolvidos após a finalização do protocolo.
380. A interface deve listar todos os envolvidos no processo.
381. Deve mostrar claramente a quantidade de envolvidos que ainda precisam aceitar, quantos já aceitaram e quantos recusaram o aceite.
382. O sistema deverá promover a notificação de aceite aos envolvidos, por meio de um e-mail solicitando para aceitar a tramitação do processo no sistema.
383. O sistema deve enviar automaticamente e-mails para todos os envolvidos.
384. O e-mail deve conter um link direto para acessar a plataforma e visualizar as informações do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

385. Um envolvido no processo precisa concordar com um termo de responsabilidade no sistema antes de aceitar a tramitação do processo.
386. Antes de aceitar o processo, o sistema deve apresentar um termo de responsabilidade claro e detalhado.
387. O envolvido deve poder ler e concordar explicitamente com o termo.
388. A aceitação do termo é mandatória para proceder com o aceite da tramitação.
389. O sistema deverá conter funcionalidade onde o processo seja automaticamente encaminhado para análise ou etapa de geração de taxas assim que todos os envolvidos tenham realizado o aceite.
390. O sistema deve monitorar os aceites de todos os envolvidos em tempo real
391. Uma vez que todos os envolvidos tenham aceitado o processo, este deve ser automaticamente encaminhado para a próxima etapa necessária, seja análise ou geração de taxas.
392. O módulo de cálculo de taxas deve permitir a gestão e controle das taxas existentes no sistema.
393. O sistema deve fornecer uma interface dedicada para a gestão de taxas, permitindo o controle efetivo sobre os diferentes tipos de taxas aplicadas pela municipalidade.
394. A tela de gestão deve exibir informações detalhadas como valor da taxa, número do processo, descrição da taxa, e situação de pagamento (paga, pendente, cancelada).
395. O sistema deve identificar e capturar automaticamente o valor do boleto ou guia de taxas quando anexado ao processo, utilizando tecnologia de OCR ou similar.
396. O sistema deve permitir que o Avaliador/Analista adicione guias de taxas ao processo.
397. O solicitante deve poder visualizar a guia inserida e ter a opção de anexar um comprovante de pagamento diretamente no sistema.
398. O sistema deve permitir que o Avaliador/Analista atualize o status de pagamento da taxa, com opções como "paga", "aguardando pagamento" e "cancelado".
399. A tela do processo deve incluir uma funcionalidade que calcula automaticamente o valor da taxa, baseado em critérios predefinidos como uso de construção.
400. O sistema deve considerar variáveis relevantes ao calcular taxas para garantir precisão e conformidade.
401. O módulo de taxas deve suportar integração com o sistema contábil da prefeitura (se o sistema contábil da prefeitura permitir).
402. As baixas de pagamentos de taxas devem ser realizadas automaticamente no sistema municipal quando confirmadas no sistema contábil.
403. O sistema deve permitir que o início da análise de um processo seja condicionado ao pagamento confirmado da taxa aplicável.
404. O sistema deve permitir a emissão de alvarás provisórios que só se tornarão definitivos após a confirmação do pagamento da taxa correspondente, garantindo que todos os requisitos financeiros estão satisfeitos antes da validação final do processo.
405. Deve haver uma opção clara no sistema para iniciar um processo de desmembramento, acessível na interface principal ou através de um menu específico de serviços.
406. O módulo deve solicitar todas as informações relevantes do lote original, incluindo área do terreno, número do lote, número da quadra, inscrição imobiliária, matrícula, logradouro, número, bairro, e outras informações pertinentes.
407. Informações complementares sobre a área construída, zoneamento, e descrição de edificações existentes devem ser fornecidas pelo solicitante para uma completa caracterização do lote original.
408. O solicitante deve especificar quantas parcelas resultarão do processo de desmembramento do lote original.
409. Com base no número de parcelas definido, o sistema deve gerar automaticamente campos específicos para cada parcela resultante, solicitando informações detalhadas como metragem, zoneamento, entre outros.
410. Deve haver a possibilidade de inserir informações geográficas específicas para cada parcela, conforme o módulo de localização integrado ao sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14

FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

411. O sistema deve realizar validações automáticas para garantir que a soma das áreas das parcelas resultantes corresponda exatamente à área do lote original e verificar a conformidade com coeficientes e normativas descritas em lei.
412. O processo de desmembramento só pode ser editado pelo solicitante quando estiver sob sua posse, garantindo que as edições sejam feitas pelos responsáveis adequados em cada etapa.
413. O processo só pode ser editado pelo Avaliador/Analista que estiver com a posse do processo, impedindo edições simultâneas e garantindo a integridade dos dados ao longo do processo de desmembramento.
414. Ao criar um novo processo, o sistema deve apresentar uma opção clara para vinculá-lo a um processo já existente, facilitando a integração de informações relacionadas.
415. Deve ser possível vincular diferentes tipos de processos, permitindo a associação entre processos complementares, como vincular um processo de "habite-se" a um "alvará" já deferido, independentemente do tipo específico do processo.
416. Ao vincular dois processos, informações comuns entre eles, como dados do proprietário, localização e outros detalhes pertinentes, devem ser automaticamente preenchidas no novo processo, com base nas informações do processo vinculado, agilizando o preenchimento e reduzindo a redundância.
417. O sistema deve validar se ambos os processos envolvidos na vinculação foram criados pelo mesmo solicitante. Esta validação é crucial para garantir a privacidade e a integridade dos dados, assegurando que somente partes autorizadas manipulem os processos vinculados.
418. Somente processos deferidos devem ser elegíveis para vinculação. Isso impede que processos indeferidos ou ainda em trâmite sejam utilizados como base para novos processos, mantendo a integridade e a legalidade das informações.
419. O sistema deve ser capaz de fornecer mensagens de erro ou avisos claros quando o solicitante tentar vincular processos que não sejam compatíveis ou quando as validações necessárias não forem atendidas. Essas mensagens devem orientar o usuário sobre como proceder ou corrigir o problema.
420. Ao iniciar um novo processo, o sistema deve oferecer uma opção clara para reutilizar dados de um processo anterior, facilitando o processo de criação para o usuário.
421. O sistema deve listar os processos criados anteriormente pelo mesmo solicitante, permitindo que o usuário selecione de forma conveniente qual processo deseja usar como base para o novo.
422. Uma vez que um processo anterior é selecionado para reutilização, o sistema deve automaticamente preencher os campos do novo processo com os dados do processo selecionado, garantindo uma transferência de dados eficiente e reduzindo o tempo de entrada manual.
423. Após o preenchimento automático dos dados, o solicitante deve ter a capacidade de revisar, editar e atualizar todos os dados preenchidos automaticamente. Isso é essencial para garantir que as informações sejam precisas e pertinentes ao novo projeto.
424. Os dados reutilizados devem ser compatíveis e integráveis com outros módulos do sistema, como quadro de áreas, localização, e aprovação automática, assegurando que o novo processo seja integrado de forma harmoniosa com o sistema existente.
425. Após a revisão e qualquer edição necessária dos dados, o solicitante deve confirmar a criação do novo processo com os dados reutilizados. Este passo final é crucial para formalizar a criação do novo processo no sistema.

Renato Yoshiaki Correia Himeno
Diretor de Tecnologia da Informação
Prefeitura de Piratininga