



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Necessidade dos procedimentos da **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** de tecnologia da informação visando a gestão dos procedimentos de Regularização Fundiária, emissão de documentação e títulos, assinado digitalmente para controle da veracidade das informações, aplicativo Mobile com acesso a toda aplicação, incluindo implantação, manutenção, instalação, integração, suporte, treinamento continuado de Software visando atender as demandas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEMDUH, do Município de Viana/ES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
001	4694	Prestação de serviços de tecnologia da informação visando à gestão dos procedimentos de regularização fundiária, conforme descrito neste termo de referência.	MÊS	12	Por cotação	Por cotação
002	2643	Implantação do sistema Reurb	UN	01	Por cotação	Por cotação
VALOR TOTAL						-

1.2 - Os valores serão desembolsados por mês sem custo de implantação.

1.3 - Os quantitativos serão alvo de cotação de preços a ser realizado pela Gerência de Compras do Município.

1.4 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do Art. 6º XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2. SETOR REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação – SEMDUH.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 - REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

3.1.1 - Os treinamentos aos servidores designados para operação dos sistemas serão realizados em até 30 (trinta) dias, contados do término da parametrização do sistema, conforme cronograma gerido pela Contratada;

3.1.2 - A capacitação dos usuários do sistema objeto, serão realizados remotamente, irá considerar o uso do software e a estruturação operacional interna com definição das diretrizes pela equipe gestora do Ente Público, considerando a etapas abaixo descritas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

FASE 01: capacitação operada pela contratada ao(s) servidor(es) das áreas ativadas pela Contratante e seus administradores/gestores da contratada, com instruções orientativas práticas de operacionalização com uso do sistema objeto, considerando a “área administrativa” do sistema contratado/ativado;

FASE 2: capacitação técnica de uso operacional e prático do sistema considerando as permissões e funções dos usuários/servidores internos.

3.2 - REQUISITOS LEGAIS

3.2.1 - O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

3.2.2 – O presente sistema também deve estar em conformidade com a Lei federal nº 13.465/2017, Decreto Federal nº 9.310/2018, da Lei Municipal nº 3.036/2019 e demais legislações aplicáveis à Regularização Fundiária.

3.3 - REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

3.3.1 - Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

3.3.2 Os serviços serão prestados remotamente envolvendo:

A. Assistência técnica durante a fase implantação/parametrização das áreas do objeto ativada submetida à operacionalização do sistema utilizando-se ferramentas de suporte via internet;

B. Atualização do sistema objeto, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal;

C. Suporte técnico pós-implantação aos usuários internos/servidores, através de sistema de help desk via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema objeto. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, ou através de serviços de suporte remoto com uso de internet, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados no sistema de help desk;

D. Apreciação das solicitações no prazo de até 24 horas da abertura do chamado, devendo posicionar a contratante frente ao encaminhamento de cada solicitação em particular;

E. O suporte técnico será ministrado pela contratada em dias úteis das 9 horas até 11 horas e 45 minutos e das 13 horas e 30 minutos até 17 horas e 30 minutos dando encaminhamento das solicitações no prazo abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

TIPO DE ATENDIMENTO	PRAZO DE ATENDIMENTO (HORAS ÚTEIS)
Telefone	Imediato (limitado à fila de chamadas)
Conexão Remota	Em até 24 horas (limitado à fila de chamadas)
Sistema Help Desk	Em até 24 horas

F. A contratada deverá apresentar cronograma/projeto de implantação, conforme metodologia e prática da empresa vencedora a qual deverá ser apresentado em até 10 dias após a formalização do contrato;

3.4 - REQUISITOS TEMPORAIS

3.4.1 - Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

3.4.2 – Os serviços devem ser prestados diretamente na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação em dias úteis, de 09h00m às 18h00m, localizado na Avenida Florentino Avidos nº 01, no Bairro Centro, no Município de Viana/ES, CEP 29.135-000, com telefone para contato nº (27) 2124-6726.

3.4.3 – Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

3.4.4 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.4.5 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.4.6 – Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.4.7 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.4.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

3.4.9 - Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

3.5 - REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

3.5.1 - A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e possuir:

3.5.1.1 - Controle de Acesso: O sistema deve ter mecanismos para controlar o acesso aos recursos e funcionalidades com base em papéis e permissões. Apenas usuários autorizados devem ter acesso apropriado aos dados e recursos do sistema.

3.5.1.2 - Autenticação e Identificação: O sistema deve exigir autenticação adequada dos usuários, utilizando métodos como senhas, tokens, autenticação de dois fatores ou biometria. Cada usuário deve ter uma identidade única e não deve ser possível falsificar ou compartilhar identidades.

3.5.1.3 - Criptografia: Os dados sensíveis devem ser protegidos por criptografia durante o armazenamento e a transmissão. Isso inclui o uso de algoritmos criptográficos seguros e práticas adequadas de gerenciamento de chaves.

3.5.1.4 - Auditoria e Monitoramento: O sistema deve ser capaz de registrar atividades dos usuários e eventos relevantes para análise posterior. Isso inclui logs de acesso, logs de alterações de dados e alertas de segurança para detectar e responder a eventos suspeitos. Também deve permitir o envio dos logs para um centralizador de logs na contratante.

3.5.1.5 - Atualizações e Patches: O sistema deve ser atualizado regularmente com patches de segurança para corrigir vulnerabilidades conhecidas. Os fornecedores devem fornecer suporte contínuo e atualizações de segurança para o software e hardware utilizados no sistema.

3.5.1.6 - Políticas de Privacidade e Consentimento: O sistema deve cumprir as leis de privacidade aplicáveis e ter políticas claras de privacidade que expliquem como os dados são coletados, usados e compartilhados.

3.5.1.7 - Anonimização e Pseudonimização: Quando possível, os dados pessoais devem ser anonimizados ou pseudonimizados para proteger a identidade dos usuários. Isso ajuda a minimizar o risco de reidentificação dos dados e proteger a privacidade.

3.6 - REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

3.6.1 - No que couber, a empresa CONTRATADA deverá priorizar, para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam – no todo ou em partes – compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

3.6.2 - Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se no uso racional de recursos e equipamentos de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos.

3.7 - REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

3.7.1 - Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

3.7.2 - A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

3.7.3 - O Sistema deve ser Totalmente web e sem a necessidade de instalação de clients nas estações locais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

3.7.4 - O sistema deve permitir API para interação no bloqueio de usuários integrados a solução de IDM.

3.8 - REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

3.8.1 - Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

3.8.2 - O sistema objeto será fornecido através de instalação operada em datacenter gerido pela contratada, neste caso, toda disponibilização e configuração do servidor e infraestrutura de acesso (link de dados) ficará por conta da contratada.

3.8.3 - Considera-se ativado o sistema após a definição e cadastramento dos usuários internos/servidores, com suas permissões e acessos considerando sua área respectiva, ressalvando que a Contratante irá ativar às aplicações do sistema conforme sua necessidade e demanda, neste caso, pagando a parte Contratada somente pelo módulos efetivamente ativados; a parte contratante irá formalizar a ativação das áreas de interesse expressas no objeto do contrato através de ofício direcionado à empresa Contratada;

3.9 - REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

3.9.1 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

3.9.2 - O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de acordo com o prazo do contrato, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

3.10 - REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.10.1 - Os serviços de assistência técnica e suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

3.10.2 - A Assistência técnica deverá estar localizada a região da Região metropolitana do Estado do Espírito Santo.

3.11 - REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

3.11.1 - Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

3.12 - REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

3.12.1 - A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

3.12.2 - A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os serviços deverão ser prestados.

3.12.3 - O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências, conforme previsto no item 3.4.

3.12.4 - A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

3.13 - REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

3.13.1 - O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos no item 3.6.

3.14 - VISTORIA

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

3.15 - SUBCONTRATAÇÃO

3.15.1 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.16 – VERIFICAÇÃO DE AMOSTRA DO OBJETO:

3.16.1 – Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos abaixo:

1. Emitir automaticamente, com base em informações pré cadastradas, o edital do Auto de Demarcação Urbanística contendo resumo da demarcação e descrição que permita a identificação da área a ser demarcada e seu desenho simplificado, conforme previsto no §2º, art. 20, da Lei Federal nº 13.465/2017;
2. Emitir automaticamente, com base em informações pré cadastradas, o ofício de notificação dos titulares de domínio e dos confrontantes da área demarcada;
3. Emitir relatório do cadastro social;
4. Emitir a listagem com nome dos ocupantes, documento que compõe a Certidão de Regularização Fundiária (CRF), contendo o estado civil, profissão, número do CPF, RG, filiação, a indicação numérica da unidade regularização correspondente a este ocupante e a modalidade aplicada (Social ou Específico);
5. Emitir um Título de Regularização Fundiária (Legitimação Fundiária ou Legitimação de Posse).

3.16.2 – A empresa vencedora do certame terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da convocação da Secretaria Licitante, para a apresentação do Sistema objeto do presente Termo de Referência, demonstrando as funcionalidades descritas no item 3.16.1.

3.17 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

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

3.17.3 - A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1 Em relação às oportunidades que o mercado oferece:

Outra alternativa para executar o serviço seria organizar uma equipe dedicada a emitir manualmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

todos os documentos necessários, como o Auto de Demarcação Urbanística, Notificações, Ofícios, Editais, Minutas de Decretos, entre outros. Além disso, essa equipe também seria responsável pelo levantamento de todas as cópias físicas dos documentos que embasariam os cadastros dos beneficiários antes da abertura dos processos. Após essa etapa, a equipe faria a análise dos processos abertos, para posterior inserção dos dados na Certidão de Regularização Fundiária (CRF) e, em seguida, confeccionaria os Títulos de Legitimação Fundiária. No entanto, esse método exigiria um tempo considerável e poderia resultar em erros devido ao volume de informações necessárias e documentos físicos manipulados. Considerando o contexto atual de busca por práticas mais sustentáveis, a realização desse trabalho de forma digital apresenta-se como uma alternativa muito mais saudável para o meio ambiente e alinhada com os princípios da modernidade. Ao adotar uma abordagem digital, poderíamos eliminar a utilização de papel, além de otimizar o tempo dos servidores proporcionando redução de custos operacionais, aumento da produtividade e transparência do processo de regularização fundiária junto ao beneficiário, impactando positivamente nos resultados destas atividades. Dessa forma, além de promovermos a preservação ambiental, estaríamos adotando práticas inovadoras e eficazes, contribuindo para uma administração pública mais ágil e responsável.

4.2 Cotações de Preços:

5. SOLUÇÃO

5.1 - O Sistema deverá ter customização de software, de acordo com as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, com Implantação, manutenção, migração, integração, instalação, suporte e treinamento continuado, contendo as funcionalidades descritas nesse termo.

5.2 - A CONTRATANTE deverá apresentar sistema naquilo que possibilite o controle de emissão e título de regularização fundiária para realização da regularização fundiária, incluindo cálculos, validações, parametrizações e informações em geral.

5.3 - O Sistema deverá ter as funcionalidades a seguir:

- **Gestão de Usuários:** Possibilidade de acesso ao perfil de cada servidor e liberar / bloquear seu acesso ao sistema de acordo com a análise de documentações.

Recurso de recuperação de senha para todos os usuários cadastrados.

- **Painel exclusivo/espelho/resumo:** Possui todo o rastreamento de operação, arquivos anexados, pareceres e relatório de situações:

- Cadastro social e socioeconômico;
- Gerenciamento de permissões por grupo de usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

- Gerenciamento de usuários;
- Registro de log para auditoria;
- Cadastro de loteamento;
- Importação do memorial descritivo;
- Cadastro de lotes;
- Cadastro de quadras;
- Impressão de títulos;
- Relatório para cartório;
- Impressão de certificado de regularização fundiária, quando apto;
- Permitir anexar documentos em formatos PDF, em todas as etapas do processo.
- **Desenvolvido para o Mobile:** Sistema em formato de aplicativo, para cadastramento social em campo.
- **Painel de Cadastro:** Possibilidade de alterar a situação do processo no momento do cadastro, mantendo o histórico das alterações. Visualização pelo servidor de todos os dados e documentos anexados. Permitir anexar fotos durante o levantamento de dados.
- **Painel de Relatórios:** Gerar relatórios de estágio de andamento dos Processos de Regularizações fundiárias, quantitativo de cadastros socioeconômicos realizados por loteamento, quantitativo de títulos emitidos, quantitativo de títulos entregues ao beneficiário, gerar relatório de cadastro individual por beneficiário. Permitir diversos filtros nas pesquisas dentro do sistema.

5.4 – O presente serviço conterà as seguintes especificações gerais:

5.4.1 - Além de Rotina de backup diário automático e relatado por e-mail, verificação automática da integridade dos backups realizados e relatado por e-mail e serviço de envio de e-mails por API, com retenção de log de envio de e-mails por no mínimo 15 dias, servidor cloud server, serviço de armazenamento.

5.4.2 - A Plataforma de Gestão de Regularização Fundiária deverá dispor as características gerais obrigatórias para as aplicações, sendo:

- Permitir o acesso individualizado a cada aplicação citada mediante usuário e senha cadastrados;
- Possuir editor de texto integrado ao sistema, sem a necessidade de uso de editores de texto auxiliares, tais como Word, BrOffice e Excell;
- Ser disponibilizado aos setores e servidores do contratante, credenciados pelo mesmo a cada área ativada, mediante fornecimento de login e senha, para acesso aos serviços de trabalho e consultas, conforme permissões atribuídas a cada usuário;
- Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- Realizar o registro do log da utilização de transações em cada aplicação específica/área do objeto;
- Garantir a integridade dos dados mediante armazenamento de todas as informações em banco de dados;
- Possibilitar a visualização de relatórios gerenciais em tela, além de permitir a geração dos mesmos em arquivos, pelo menos nos formatos HTML, PDF e CSV em cada aplicação específica;
- Possibilitar a geração de relatórios dinâmicos de gerenciamento, com base e filtros e colunas de exibição preestabelecida no sistema;
- Ser desenvolvido na língua portuguesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

- Validar o preenchimento dos campos obrigatórios no lançamento das informações pelo usuário em cada aplicação específica;
- Emitir mensagens de advertência ou de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- Possibilitar o acompanhamento de processos em cada área específica, verificando os status de forma individualizada, pendências, documentos e condicionantes dos mesmos, sem a necessidade de consulta ao órgão da administração competente em cada aplicação específica;
- Possibilitar opções de auditoria com identificação mínima de operador e data da operação realizadas pelo usuário em cada aplicação específica/área do objeto;
- Possibilitar a impressão automática da notificação de pendências/exigências para juntada no processo físico e/ou por notificação formal via AR, presencial ou por edital operado no respectivo processo em cada aplicação específica;
- Possibilitar a criação de despachos de trabalho múltiplos e multitarefas para diferentes usuários internos de forma simultânea no processo administrativo respectivo em cada aplicação específica;
- Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo administrativo objeto/processo em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
- Possibilitar que o usuário interno visualize no ato de acesso ao processo via web, os dados básicos do mesmo e o histórico de tramitação processual com informação do número de dias em cada etapa de tramitação, bem como, terá acesso a todos os documentos gerados pelo sistema e anexados ao processo administrativo em cada aplicação;
- Dispor de função de busca automática de processos existentes por número de ID e ferramenta de relacionamento automático ao processo acessado pelo usuário interno operando em cada aplicação;
- Permitir que o usuário interno visualize as notificações/pendências do processo acessado com filtros rápidos de consulta de pendências e condicionantes, no mínimo com filtros de visualizar todas, sem prazo, pendentes, cumpridas, vencendo e vencidas no respectivo processo em cada aplicação específica;
- Dispor de sistema de entrada de dados com possibilidade de preenchimento dos formulários de forma intercalada (se necessário) e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, BrOffice ou similares) possibilitando que o usuário efetue o preenchimento da solicitação em diversas etapas/acessos no respectivo processo em cada aplicação;
- Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada nos respectivos processos administrativos através do preenchimento de formulários ou pareceres, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistemas auxiliares (ex. Word, BrOffice ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática entre os módulos do sistema interno e externo no respectivo processo em cada aplicação específica;
- Ser compatível com impressoras jato de tinta e laser;
- Dispor de um ambiente de acesso privado, destinado aos servidores municipais de cada aplicação – para administração, onde irão operacionalizar a tramitação e análise de cada solicitação, operando as atividades conforme permissões do usuário em cada aplicação específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

- Possibilitar a validação dos dados preenchidos nos formulários/cadastros e indicar quais as informações obrigatórias que não foram preenchidas no respectivo processo em cada aplicação específica;
- Possibilitar o uso do sistema de validação processual com a utilização do número de protocolo único do município e/ou departamento por meio de lançamento manual do número e data de protocolo no respectivo processo em cada aplicação específica;
- Possibilitar a exibição de relatórios gerenciais automáticos aos usuários internos na tela de inicial de acesso ao sistema no respectivo processo;
- Permitir o lançamento de condições e restrições, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas;
- Permitir que o usuário interno faça a avaliação do requerimento de atendimento de pendências/exigências/condicionantes através de processo específico;
- Permitir a geração automática das pendências documentais do cadastro social, com controle individualizado do seu atendimento, através de relatórios;
- Permitir a parametrização dos modelos/impressão de documentos existentes no sistema conforme necessidade do Ente público através de solicitação feita pelo administrador;
- Dispor de ferramenta de geração automática de documentos vinculados a um processo específico, com possibilidade de cadastramento de modelos documentais pelo contratado, conforme a necessidade do Ente Público, permitindo a indicação do status do documento em edição ou concluído no respectivo processo;
- Possibilitar a gravação do fluxo processual/histórico realizado em cada solicitação/processo administrativo tramitada no sistema, garantindo a integridade dos dados e segurança jurídica para com a tramitação processual no respectivo processo;
- Possuir o controle individualizado de solicitações/processos administrativos ou outras solicitações encaminhadas via sistema objeto;
- O sistema deverá possibilitar a inviolabilidade de dados e documentos gerados nos processos concluídos, assegurando a integridade dos dados nos processos;
- Permitir a parametrização dos processos que após a geração dos documentos finais estarão em situação de monitoramento/acompanhamento;
- Permitir que os processos em situação de monitoramento sigam com a tramitação e geração dos documentos necessários ao controle administrativo, no mínimo, permitindo a geração de novos pareceres, ofícios e advertências, permitindo o cadastramento de outros documentos conforme necessidade do Ente Público;
- Possibilitar que o processo concluído/finalizado seja reaberto mediante o lançamento do motivo da reabertura do mesmo, devendo o sistema manter os documentos gerados até o momento anterior da reabertura, permitindo a geração de novos documentos finais frente ao caso objeto, possibilitando que o sistema grave a reabertura no histórico do processo em cada aplicação específica;
- Disponibilizar relatórios gerenciais referentes ao processo administrativos, com filtros definidos nas informações entrada de dados existente no banco, no mínimo, devendo conter o relatório geral, relatório setorial interno, documentos emitidos, por situação de tramitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

- Possibilitar o cadastramento/alteração de coordenadas geográficas juntos aos processos em tramitação, diretamente no processo;
- Possuir ferramenta de gestão e cadastramento de outros documentos, função realizada pelo contratado;
- Possibilitar a anexação de múltiplos arquivos pelo usuário interno;
- Permitir que o sistema apresente todas as solicitações pendentes ao usuário interno; (casos específicos);
- Possibilidade de anexação de arquivos em formato PDF, DOC, XLSX;
- Possibilitar, quando couber, a vinculação dos processos/solicitações por número de matrícula de imóvel;
- Emitir automaticamente o Edital de notificação do Auto de demarcação urbanístico, conforme modelo disponibilizado pelo contratante, com base em informações e documentos previamente cadastrados;
- Emitir notificações individuais aos titulares de domínio e confrontantes da área demarcada a ser regularizada, conforme modelo disponibilizado pelo contratante;
- Permitir a geração de relatórios específicos de controle de prazos das notificações dos titulares de domínio e confrontantes da área demarcada a ser regularizada;
- Geração automática de edital de notificação dos titulares de domínio e confrontantes da área demarcada a ser regularizada, quando os notificados não receberem o mesmo;
- Exportar Certidão de Regularização Fundiária (CRF) contendo dados obrigatórios constantes na Lei Federal 13.465/2017 a partir dos cadastros sociais aptos, em formato PDF e XLSX;
- Validação dos cadastros sociais mediante atendimento ao Artigo 23, §1º da Lei 13.465/2017, para enquadramento da regularização fundiária em social e específico;
- Emitir automaticamente o Título de Regularização Fundiária a partir dos dados constantes no projeto e cadastros sociais aptos;

5.5 - A implantação do Sistema consiste no desenvolvimento, implantação e perfeito funcionamento de:

A – Módulo de Regularização Fundiária;

B – Aplicativo Móvel.

5.6 - A entrega dos serviços consistirá em 02 (duas) etapas:

5.6.1 - **Etapa 1:** Pré-instalação

Consiste na disponibilização de sistema contendo todo o escopo de serviços conforme este Termo de Referência, cujo prazo de execução não deverá ultrapassar o período de 30 (trinta) dias.

Após a realização dos testes de conformidade, se houver negativa por parte da CONTRATANTE em emitir o Termo de Aceite, a CONTRATADA terá o período adicional de 30 (trinta) dias mediante justificativa técnica emitida pela CONTRATADA e aceite pela CONTRATANTE, para cumprimento das solicitações de adequação, caso contrário o contrato será rescindido.

O Pagamento só será realizado a CONTRATADA, após a emissão do Termo de Aceite por parte da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

5.6.2 - Etapa 2: Sistema Ativo

Consiste no cumprimento integral das atividades listadas na Etapa 1, tendo sua fase iniciada posteriormente à emissão do Termo de Aceite pelo Município.

5.6.3 - Os serviços serão entregues pela CONTRATADA conforme descrito no cronograma de Implantação deste Termo.

5.6.4 - A aceitação dos serviços não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e especificações divergentes do objeto, durante todo o período do contrato.

5.6.5 - A CONTRATADA deverá realizar o treinamento à CONTRATANTE de todos os módulos desenvolvidos nos sistemas mobile e retaguarda, conforme descrito no item 5.2.

5.6.6 - O suporte técnico será prestado em horário administrativo do Município durante a vigência do contrato.

5.6.7 - O suporte técnico será prestado por telefone / acesso remoto, e-mail, ou quando não for necessário de forma presencial a ser definido em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

5.6.8 - O suporte técnico ocorrerá sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE, mesmo quando for necessária a atualização da solução, o traslado e a estada de técnicos da CONTRATADA ou qualquer outro tipo de serviço necessário.

5.6.9 - Para as manutenções preventivas e corretivas, a contratada deverá programar com antecedência de 48 horas e sempre em horários não administrativos.

5.6.10 - Os testes de conformidade terão por fim comprovar se o serviço atende a todas as especificações contidas neste documento.

5.6.11 - O teste de conformidade deverá ser apresentado em até 10 (dez) dias a partir da data da finalização da Etapa 1; findo este prazo, a CONTRATANTE pronunciar-se-á de forma conclusiva acerca do recebimento definitivo ou não, lavrando o respectivo Termo de Aceite.

5.6.12 - O aceite será elaborado em até 05 (cinco) dias úteis após os testes de conformidade.

5.6.13 - A data do recebimento definitivo será, para todos os fins, considerada como a data da lavratura do respectivo Termo de Aceite, considerada também para início do pagamento à CONTRATADA.

6. QUANTITATIVO ESTIMADO DOS ITENS

Estimado de acordo com as contratações anteriores.

7. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado será adequado pelo Setor de Compras da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

8. JUSTIFICANDO O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação será realizada em lote único, considerando o objeto ser único e indivisível.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há necessidade de contratações correlatas ao objeto ora debatido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

10. DEMONSTRANDO O ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação se encontra no plano de contratações anual.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Agilizar a tramitação dos processos de regularização fundiária, visando reduzir custos operacionais, aumentar a produtividade e garantir maior transparência para os beneficiários. Essas melhorias terão um impacto positivo nos resultados das atividades de regularização fundiária.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS

Não existem providências que antecedem a contratação.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

O serviço aqui descrito não irá causar impactos ao meio ambiente.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Declaro viável esta contratação com base no estudo técnico preliminar.

Viana/ES, 09 de agosto de 2024.

Elaborado por:

Cristiane dos Santos de Oliveira
Gerente Executivo
026508-03

Flavia Loriato Pagani
Arquiteta Urbanista
032449-01

Aprovado por:

Gabriela Siqueira de Souza
Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
025629-03