

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025

**OBJETO:** Fornecimento de sistema informatizado de Gestão Ambiental, publicidade e transparência dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade - SEMASS

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA

**Dia 20/02/25**

**Recebimento/Abertura das Propostas até as 08:15h\***

**Início da Disputa às 08:30h\***

**\*horário de Brasília**

**Critério de Julgamento:** menor preço global

**Modo de disputa:** aberto

**ORÇAMENTO SIGILOSO:** Não

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** Sim

**PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS:** Não

**COTA EXCLUSIVA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS:** Não

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 204/LIC/SEFAZ/2024**

**Nº PROTOCOLO SISTEMA GRP:** 9875

**SOLICITANTE:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade

## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025

Torna-se público que o Município de Santa Cruz do Sul / RS, por meio da Central de Licitações, sediada na Rua Coronel Oscar Rafael Jost, 1551 (Centro Administrativo Municipal – 1º andar), Universitário, CEP: 96.815-713, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Municipal nº 11.668, de 05 de junho de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a contratação **de sistema informatizado de Gestão Ambiental, publicidade e transparência dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade – SEMASS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 - A(s) quantidade(s), a(s) especificação(ões) mínima(s) do(s) serviço(s) a ser(em) prestado(s) encontram-se no **ANEXO I** deste procedimento licitatório.

1.3 - O fornecimento, assim como a prestação dos serviços e demais condições deverão obedecer ao Termo de referência, anexo II deste edital.

1.3 - A licitação será realizada em grupo único, formados por 04 (quatro) itens, conforme tabela constante no Anexo I do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.4 - Os valores finais propostos pelos licitantes não poderão ser superiores aos valores apurados previamente pelo Município, conforme orçamento de referência constante no ANEXO I do presente Edital.

1.5 - A(s) empresa(s) deverá(ão) fornecer a(s) quantidade solicitada(s) pelo Município, não podendo portanto, estipular em sua proposta de preços, o fornecimento de quantidades mínimas ou máximas.

#### 2. DOS PRAZOS

2.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.1.1 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.2 - Prazo de Implantação: referente o item 03 do ANEXO I, se dará em até 30 (trinta) dias, a contar do Termo do Início;

2.3 - Prazo para Treinamento: referente ao item 04 do ANEXO I, se dará em até 30(trinta) dias, a contar do Termo de Início;

2.4 - Prazo de contratação de Licenciamento: referente o item 01 do ANEXO I, será de 12 (doze) meses, contados a partir do Termo de Início dos Serviços.

2.5 - Os prazos acima previstos poderão ser prorrogados, a critério da Administração, mediante justificativa fundamentada.

2.6 - O treinamento de pessoal (item é obrigatório no mês 1, enquanto que nos demais somente ocorrerá conforme necessidade em caso de inclusão de novo usuário ou atualização do sistema, desde que solicitado pela contratante).

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Portal de Compras Eletrônicas do Banrisul ([www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br))

3.2 - Para fins de acesso ao Portal de Compras Eletrônicas do Banrisul os interessados deverão realizar credenciamento no Sistema de Compras através do Portal do Fornecedor RS (<https://portaldofornecedor.rs.gov.br/#/home>)

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

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

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

3.6 - Não foi destinada COTA/ITEM para participação exclusiva de ME/EPP na presente licitação, com base nos termos do art. 49, III da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e devidamente justificado no Termo de Abertura do Procedimento Licitatório.

3.7 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.8 - Não poderão disputar esta licitação:

3.8.1 - aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

3.8.2.1 - equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

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

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

3.8.4.1 - o impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

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

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

3.8.8 - agente público do órgão ou entidade licitante;

3.8.8.1 - A vedação de que trata o item 3.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.8.9 - pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

3.8.11 - no caso de licitação exclusiva ou de licitação com cota/itens para ME/EPP, não poderão participar destes, empresas não possuam tal enquadramento.

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

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1 - Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

4.3 - Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto deste Edital.

4.4 - A participação na disputa evidencia ter o proponente examinado todos os termos deste edital e seus anexos aceitando irremediavelmente suas exigências por declaração aceita quando do envio de sua proposta inicial pelo sistema eletrônico. Assim, no cadastramento da proposta inicial, o proponente declarará, em campo próprio do sistema, que:



MUNICÍPIO DE  
SANTA CRUZ DO SUL

- 4.4.1 - que a licitante tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas neste edital;
- 4.4.2 - que a licitante assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;
- 4.4.3 - que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização no ato da assinatura de ata de registro de preço, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, conforme a legislação aplicável, em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal;
- 4.4.4 - que a licitante não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme previsto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal 14.133/2021 (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);
- 4.4.5 - que a licitante tem conhecimento acerca das condutas passíveis de penalidades elencadas no Edital, de acordo com a modalidade, e aquelas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, conforme legislação aplicável;
- 4.4.6 - que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação, salvo disposição extraordinária prevista em lei específica;
- 4.4.7 - que a licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV);
- 4.4.8 - que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.
- 4.5 - A falsidade de alguma das declarações de que trata o item 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 4.6 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.7 - Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.8 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.9 - Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- a) a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
  - b) os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

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

- a) valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- b) percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.10 - O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

- a) Valor unitário e total de cada item que compõem o lote cotado e o valor global do lote cotado;

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

5.3 - O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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

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

5.8 - Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

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

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

5.12 - Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos aceitos.

5.13 - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

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

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

6.5 - O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote**.

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

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

6.8 - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de, no mínimo 0,01 (um centavo).

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

6.10 - O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10.1 - Adota-se na presente licitação o modo de disputa ABERTO.

6.11 - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**aberto**", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

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

6.19.1 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

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

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

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

6.21 - Tratando-se de licitação contendo lotes, serão desclassificadas as propostas de preços cujo valor **TOTAL OU UNITÁRIO DE CADA ITEM OU GLOBAL DO LOTE** cotado forem superiores aos valores constantes na Planilha de Orçamento Referência (Anexo I) fornecida pela Administração Municipal e integrante do processo licitatório;

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

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL E DO JULGAMENTO**

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

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

7.2.1 - É facultado ao pregoeiro prorrogar ou até reabrir o prazo estabelecido, por iniciativa própria ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.3 - A proposta de preços final, deverá apresentar os seguintes dados:

- a) as ESPECIFICAÇÕES do serviço ofertado, que deverá atender no mínimo ao especificado no ANEXO I do Edital;
- b) o VALOR UNITÁRIO e o VALOR TOTAL de cada ITEM que compõe o LOTE cotado e o VALOR TOTAL DO LOTE cotado, de acordo com as exigências e condições de pagamento estabelecidas no presente processo;
- c) a identificação da empresa licitante, o nome do representante da empresa, número do telefone e e-mail para contato.
- d) informar agência bancária e número da conta-corrente em nome da empresa, para fins de depósitos de pagamentos.

7.3.1 - Poderão os licitantes inserirem proposta única para todos os ITENS cotados na presente licitação, não necessitando adicionarem propostas individualizadas por ITEM.

7.3.2 - A falta das indicações exigidas na letra "c" e "d", deste capítulo, não será motivo de desclassificação, podendo o pregoeiro diligenciar para sanar eventuais faltas.

7.3.3 - Na proposta de preços final, a empresa deverá efetuar a adequação desta conforme o valor final da proposta eletrônica, efetuando o desconto PROPORCIONAL em cada um dos itens que compõe o preço global, a fim de que estes tenham em seus valores unitários um desconto igual ao da oferta eletrônica global final, resultante do lance vencedor. Os mesmos deverão ter uma redução proporcional no mesmo índice da proposta global quando da disputa eletrônica.

7.3.3.1 - Os novos valores deverão ser discriminados no portal do Pregão Online Barrisul, na aba "Valor Itens".

7.4 - O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.4.1 - Sistema de Cadastramento de Fornecedores Federal (SICAF), Estadual ou Municipal (caso possua acesso);

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

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

7.4.4 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

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

**7.4.6 - A critério do Pregoeiro, poderá ser solicitado da empresa vencedora o envio via sistema com sua proposta de preços final das comprovações dos itens 7.4.2 e 7.4.3.**

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

7.6 - Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.7 - Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.8 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.8.1 - contiver vícios insanáveis;

7.8.2 - não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.8.3 - apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.8.4 - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.8.5 - apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

7.9.1 - A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

## 8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1 - A licitante classificada em primeiro lugar, com o menor preço global deverá realizar a **Prova de Conceito**, conforme disposto no **Anexo III** deste Edital, a fim de verificar o atendimento das características técnicas dos serviços a serem contratados.

8.2 - A Prova de Conceito possui **caráter eliminatório**, ou seja, ocorrerá a **desclassificação** da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas no Termo de Referência (ANEXO II) e na Prova de Conceito (ANEXO III).

8.3 - A Prova de Conceito ocorrerá de acordo com o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

8.4 - A sessão pública da realização da Prova de Conceito será gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois do seu encerramento e que será devidamente disponibilizada.

## 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 - Após a fase de aceitação e julgamento da proposta, o Pregoeiro solicitará do licitante classificado em primeiro lugar no item, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, que envie seus documentos de habilitação.

9.1.1 - É facultado ao pregoeiro prorrogar ou até reabrir o prazo estabelecido, por iniciativa própria ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

## **9.2 – Para fins de habilitação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:**

### **9.2.1 – Habilitação Jurídica:**

**a) Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**b) Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**c) Sociedade empresária limitada – LTDA.:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**d) Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

**e) Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**g) Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

9.2.1.1 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.1.2 - Independente do documento apresentado, o objeto social da licitante deverá ser compatível com o objeto licitado.

### **9.2.2 – Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

c.1 – Para o caso de MEI – Micro Empreendedor Individual, que não possua inscrição junto ao FGTS, deverá ser apresentada declaração do mesmo com a indicação de que não possui funcionários, estando assim dispensado de tal inscrição.

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, abrangendo todos os tributos de competência do Município e relativa à sede ou domicílio do proponente;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos de competência do Estado e relativa à sede ou domicílio do proponente;

### **9.2.3 - Qualificação Técnica**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado ou certidão em nome da empresa licitante, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha executado, de modo satisfatório, serviço compatível com o objeto da licitação.

a.1) Os atestados ou certidões deverão vir acompanhados de cópia do respectivo(s) contrato(s) de prestação de serviços.

a.2) Para fins de comprovação do item "a", entende-se por compatível em características a declaração ou certidão que contemple, no mínimo, as seguintes parcelas de maior relevância: I - Locação/Licença de Uso, Manutenção e Suporte Técnico - Sistema multifuncional online para atender fluxos de processos de Gestão Ambiental.

a.3) Para fins de comprovação do item anterior, poderão ser apresentados tantos atestados ou certidões quanto forem necessários para o atendimento do exigido.

a.4) O licitante disponibilizará todas informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), devendo fornecer, caso solicitado pelo Pregoeiro, telefone e/ou e-mail atualizados ou qualquer outra forma que possa valer-se para manter contato com o declarante.

a.5) Atestados de empresas que passaram por processos de fusão, incorporação e cisão serão considerados também como capacidade técnico-operacional da sucessora, desde que sejam obedecidos os procedimentos legais, com os respectivos registros cartorários.

### **9.2.4 - Qualificação Econômico-Financeira**

a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

9.3 - Se a empresa licitante figurar como estabelecimento matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se filial, todos os documentos deverão estar no nome da filial, exceto aqueles documentos que, tenham que ser emitidos, obrigatoriamente, em nome da matriz.

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

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

9.6 - Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.7 - Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública (Ex. SICAF ou Cadastro Estadual ou Municipal), desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021, nos documentos por ele abrangidos.

9.7.1 - Se algum(ns) documento(s) estiver(em) vencido(s), poderá(ão) ser apresentado(s) junto com o referido certificado.

9.8 - Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, dentro de seu período de validade.

9.8.1 - Considerar-se-ão válidos documentos emitidos no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Central de Licitações desta Administração, ou por via eletrônica (internet), desde que devidamente autorizado pelo órgão competente.

9.8.2 - Os documentos emitidos eletronicamente terão sua validade/autenticidade verificada pela internet, e os demais deverão ser encaminhados com autenticação/reconhecimento de firma digital ou por meio idôneo que permita a verificação por parte do pregoeiro.

9.8.3 - Serão aceitos documentos digitalizados com assinatura original, bem como documentos assinados digitalmente, sendo que em caso de dúvidas o Pregoeiro poderá realizar diligência para confirmação da autenticidade e validade do documento.

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

9.8.5 - Em caso de dúvida sobre a autenticidade de documento, o Pregoeiros PODERÁ solicitar o envio dos documentos originais e/ou suas devidas cópias autenticadas.

9.9 - Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

9.10 - Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

9.12 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)):

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

9.12.2 - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

9.14 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no edital.

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

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

## 10. DO CONTRATO

10.1 - Homologado o procedimento licitatório, o Município convocará a licitante vencedora para assinar o contrato. A mesma, deverá firmar a contratação no prazo instituído no item 9.3, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.2 - O contrato deverá ser assinado pelo representante legal, diretor, sócio da empresa, procurador ou credenciado.

10.3 - O prazo para assinatura do contrato ou de seus aditivos **será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação enviada pelo Município**, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado por escrito durante o seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.4 - A critério e conveniência do Município, **a(s) empresa(s) poderá(ão) ser convocada(s) a assinar o contrato junto a Procuradoria-Geral do Município, localizada na Rua Coronel Oscar Rafael Jost, nº 1571, bairro Universitário, neste Município**, dentro do prazo determinado de 05 (cinco) dias úteis.

10.5 - Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, será convocada a segunda classificada. O pregoeiro poderá negociar para que seja obtido preço melhor, e, após, procederá a habilitação da nova licitante vencedora.

10.6 - O contrato a ser assinado terá como base a minuta de contrato anexa ao presente Edital e dele faz parte integrante.

10.7 - Como condição para sua contratação, a licitante vencedora deverá manter as condições do momento da habilitação, prestar as informações solicitadas pelo Município dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta Licitação.

10.8 - As regras referentes ao Contrato são as que constam na Minuta de Contrato (Anexo V).

## 11. DOS RECURSOS

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

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

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

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- b) o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.
- c) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

11.4 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

11.6 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

11.10 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal do Pregão Online Bannisul, bem como poderão ser solicitados através do e-mail: [licitacao@santacruz.rs.gov.br](mailto:licitacao@santacruz.rs.gov.br)

## **12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

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

12.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando: a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação; b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível; c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; d) deixar de apresentar amostra; e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3 - não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação ou registro, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.4 - recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.5 - quando não corrigir deficiência apresentada no(s) material(ais) entregue(s) e/ou no(s) serviço(s) prestado(s);

12.1.6 - quando houver atraso injustificado na entrega do(s) material(ais) solicitado(s) e/ou prestação do(s) serviço(s) por culpa da empresa;



MUNICÍPIO DE  
SANTA CRUZ DO SUL



12.1.7 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.8 - fraudar a licitação

12.1.9 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei; b) induzir deliberadamente a erro no julgamento; c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.10 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.11 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2 - Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal: a) advertência; b) multa; c) impedimento de licitar e contratar e d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3 - Na aplicação das sanções serão considerados: a) a natureza e a gravidade da infração cometida; b) as peculiaridades do caso concreto; c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; d) os danos que dela provierem para a Administração Pública; e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato ou da Ata de Registro de Preços, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 12.1.1 a 12.1.5, a multa será de 5% do valor do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

12.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 12.1.6 a multa será de 0,5% por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato ou da ata de Registro de Preços, limitado ao prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

12.4.3 - Para as infrações previstas nos itens 12.1.7 a 12.1.11, a multa será de 10% do valor do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

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

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

12.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1 a 12.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.7 a 12.1.11, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1 a 12.1.6 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

### **13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

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

13.3 - A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, diretamente no Portal de Compras do Pregão Online Banrisul ([www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br)).

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

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

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

### **14. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

14.1 - As despesas decorrentes deste procedimento licitatório correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), constante(s) no Orçamento Programa para 2025:

**Verba da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Pedido nº 2025/618):**

Dotação: 2025/2148 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL  
Programa de Trabalho: 15.01.18.122.0002.2162 – MANUTENÇÃO DA SEMASS  
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ  
Fonte de Recurso: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS  
Destinação: 0000001 – 0001 – RECURSO LIVRE  
Rubrica Item: 3.3.90.40.06.00.00.00 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Dotação: 2025/2148 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL  
Programa de Trabalho: 15.01.18.122.0002.2162 – MANUTENÇÃO DA SEMASS  
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ  
Fonte de Recurso: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS  
Destinação: 0000001 – 0001 – RECURSO LIVRE  
Rubrica Item: 3.3.90.40.11.00.00.00 – SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE T.I.C.

Dotação: 2025/2148 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL  
Programa de Trabalho: 15.01.18.122.0002.2162 – MANUTENÇÃO DA SEMASS  
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ  
Fonte de Recurso: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS  
Destinação: 0000001 – 0001 – RECURSO LIVRE  
Rubrica Item: 3.3.90.40.20.00.00.00 – TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO EM T.I.C.

Dotação: 2026/ – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL  
Programa de Trabalho:  
Elemento de Despesa:  
Fonte de Recurso:  
Destinação:  
Rubrica Item:

**15. DO CANCELAMENTO E DOS PREÇOS**

15.1 – A Ata ou contrato será cancelado pelo Município, quando o fornecedor:

15.1.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços ou do contrato, sem motivo justificado;

15.1.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

15.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado, ou o preço do contrato; ou

15.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços ou do contrato, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços ou do contrato, vedadas contratações derivadas da ata ou contrato enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

15.3 - O cancelamento nas hipóteses previstas no item 15.1.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.4 - O cancelamento poderá ser realizado pelo gerenciador ou órgão requisitante, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

15.4.1 - Por razão de interesse público;

15.4.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

15.4.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado ou pactuado.

## **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1 - Não será permitida a subcontratação total ou parcial, para a execução do objeto desta licitação, **EXCETO com relação a infraestrutura em nuvem utilizada para o armazenamento do sistema.**

16.2 - No caso de subcontratação da infraestrutura em nuvem utilizada para o armazenamento do sistema, a mesma deverá ser solicitada prévia e formalmente pela contratada com a apresentação dos seguintes documentos: justificativa da necessidade da subcontratação; razão social da empresa subcontratada; CNPJ; endereço da mesma; ramo de atividade; minuta de contrato de prestação de serviços, incluindo o valor total; cláusula de comprometimento e ciência do teor de todas as exigências e condições constantes no instrumento contratual celebrado entre a contratada e o Município; cláusula de ciência de que os pagamentos dos serviços executados, serão sempre feitos, exclusivamente à contratada; e, demais cláusulas usualmente utilizadas nos contratos.

16.3 - Não será permitida a paralisação dos serviços por parte da Contratada motivada pelo pedido e aguardo da autorização da subcontratação, caso em que serão aplicadas as penalidades contratuais previstas.

16.4 - O pedido de subcontratação será analisado pelo Fiscal do Contrato, que avaliará a necessidade da subempreitada, conferirá toda a documentação exigida, autorizando-a ou não.

16.5 - Autorizada a subcontratação, a contratada deverá entregar os documentos previstos no Item **"9. DA FASE DE HABILITAÇÃO"**, no que couber, da empresa subcontratada, com objetivo de demonstrar a sua capacidade técnica.

16.6 - Após a expedição da autorização pelo Fiscal, a contratada deverá providenciar a apresentação do contrato com a subcontratada, que será anexado aos demais documentos e encaminhados à Procuradoria-Geral do Município, que se manifestará sobre os aspectos jurídicos da subcontratação, aprovando-a ou não.

16.7 - Os serviços referentes a subcontratação somente poderão ser iniciados após a aprovação do contrato pela Procuradoria Geral do Município.

16.8 - Mesmo que a subcontratação seja aprovada pelo Município, a responsabilidade direta pela execução continuará sendo da empresa vencedora da licitação.

16.9 - Caso ocorra qualquer descumprimento dos termos do contrato ou do edital, por parte da empresa subcontratada, a empresa contratada se responsabilizará pelo mesmo, sendo-lhe aplicadas as penalidades e demais medidas cabíveis.

## **17. DO REAJUSTE, ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS**

17.1 - Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços, nas seguintes situações:

17.1.1 - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

17.1.2 - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços;

17.1.3 - Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.3.1 - No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

17.1.3.2 - No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

17.2 - Decorrido 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços ou do Contato e havendo prorrogação da(o) mesma(o), será concedido reajuste, adotando-se a variação no período do IPCA, ou outro índice econômico que vier a substituí-lo.

## 18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 - O recebimento do objeto desta licitação será efetuado na forma prevista no Termo de Referência/Anexo II do presente Edital.

18.2 - O(s) serviço(s) deverá(ão) ser prestados livres de despesas pertinentes a materiais, equipamentos, materiais e acessórios necessários, frete, carga, descarga, deslocamento até os locais indicados, mão de obra e tudo mais que for necessário para a completa e perfeita realização dos serviços, cabendo a licitante arcar com todos os custos inerentes aos mesmos.

18.3 - O Município designará responsável para proceder a fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, o qual relatará as ocorrências, determinando quando necessário a regularização das faltas, defeitos e inconsistências observadas.

18.4 - Por ocasião do **recebimento provisório dos serviços**, a fiscalização designada realizará vistoria de avaliação da qualidade dos serviços prestados com vistas ao aceite dos serviços ou, se for o caso, a execução de eventuais correções.

18.5 - O **recebimento definitivo dos serviços** será efetuado pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, após verificação da conformidade e qualidade dos serviços, junto às Secretarias Requisitantes, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 - O pagamento dos serviços relativos ao item 01 do ANEXO I – Itens, Especificações, Quantitativos e Orçamento Referência – serão efetuados mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, ficando condicionado à emissão de documento comprobatório da execução fornecido pela FISCALIZAÇÃO.

19.1.1 - O início do pagamento do item 01 do Anexo I será após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo dos itens 03 e 04 do ANEXO I.

19.2 - Os pagamentos devidos em decorrência da prestação do serviço técnico do item 2 da Planilha do ANEXO I do presente, serão realizados quando solicitados, conforme orçamento previamente fornecido à contratante para fins de aprovação do serviço e de seu tempo de execução, serão efetuados à vista até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação do serviço, ficando condicionado à emissão de laudo de execução fornecido pela fiscalização.



MUNICÍPIO DE  
SANTA CRUZ DO SUL

19.3 - O pagamento dos serviços relativos aos itens 03 e 04 da Planilha do Anexo I do presente serão efetuados à vista, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da sua prestação, ficando condicionado à emissão de Laudo de Execução e Aprovação Definitivo dos Serviços, fornecido pela FISCALIZAÇÃO.

19.4 - Os pagamentos serão efetuados exclusivamente em conta-corrente em nome da empresa licitante, não sendo permitida a cobrança via boleto bancário.

19.4.1 - Todo e qualquer pagamento poderá ser susinado, se verificada infração à condição ou obrigação estabelecida no Edital, contrato ou na proposta apresentada, e enquanto perdurar o ato/fato/omissão que a tiver motivado, sem direito a posterior reajuste, acréscimo, lucros cessantes, indenização, juros e/ou correção monetária.

19.5 - Para pagamento, a Empresa deverá apresentar junto ao(s) Núcleo(s) Administrativo(s) da(s) Secretaria(s) requisitante(s), a nota fiscal e/ou fatura do(s) serviço(s) prestado(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Município de Santa Cruz do Sul e conter o número do correspondente empenho.

19.6 - Durante todo o transcorrer do contrato e como condição da expedição da(s) Nota(s) de Empenho(s) e da efetivação do(s) seu(s) pagamento(s), a Empresa deverá manter regularizados e dentro dos seus períodos de validade, os seguintes documentos:

19.6.1 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14).

19.6.2 - Certificado de Regularidade de Situação do FGTS;

19.6.2.1 - Para o caso de MEI - Micro Empreendedor Individual, que não possua inscrição junto ao FGTS, deverá ser apresentada declaração do mesmo com a indicação de que não possui funcionários, estando assim dispensado de tal inscrição.

19.6.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de Santa Cruz do Sul;

19.6.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos de competência do Estado e relativa à sede ou domicílio da empresa;

19.6.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa da Débitos Trabalhistas.

19.7 - Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do Município, desde que prestado(s) o(s) serviço(s), incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.

19.8 - Para fins de pagamento, nas contratações de bens e na prestação de serviços, o município fará a devida retenção do imposto de renda estabelecido na IN 1.234/2012, e regulamentado através do Decreto Municipal 11.324 de 07 de julho de 2022.

19.9 - O Município, **conforme o caso**, reterá a importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor total bruto (ou com as deduções da base de cálculo previstas na Lei) da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, que será recolhido ao INSS em nome da empresa vencedora da licitação, conforme dispõe a legislação pertinente a matéria.

## **20 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

20.1 - O Contratante se obriga a efetuar o pagamento em conformidade com o disposto no item 19 (Das Condições de Pagamento), deste edital.

20.2 – O Gestor do Contrato será o Secretaria Municipal da pasta Requerente, ou outra pessoa por este indicado, sendo o fiscal do contrato a servidora Josiane Luiza Frantz, matrícula nº 18.181.

## **21 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

21.1 - A Contratada será responsável por quaisquer transtornos, prejuízos ou danos pessoais e/ou materiais causados ao Contratante, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.

21.2 - A Contratada assume o compromisso formal de executar os serviços com perfeição e acuidade.

21.3 - A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

21.4 - A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **22. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

22.1 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1 - Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

23.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.5 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.6 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.9 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou das informações constantes no Pregão Online Bannisul, prevalecerá as deste Edital, podendo os equívocos serem sanados através de Esclarecimento.

23.10 - O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no site do Município: [www.santacruz.rs.gov.br](http://www.santacruz.rs.gov.br) (aba "licitações" item "consultar licitações") e no Portal do Pregão Online Banrisul: [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br)

23.11 - Endereço e contatos da Central de Licitações: Rua Coronel Oscar Rafael Jost, 1551 (Centro Administrativo Municipal - 1º andar), Universitário, CEP: 96.815-713, e-mail: [licitacao@santacruz.rs.gov.br](mailto:licitacao@santacruz.rs.gov.br) fone: (51) 3690-4148. Horário de Expediente: das 08 às 16 horas.

23.12 - Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Cruz do Sul - RS para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas decorrentes da presente licitação, com renúncia de outros ainda que privilegiados.

23.13 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Itens, Especificações, Quantitativos e Orçamento Referência;
- b) ANEXO II - Termo de Referência;
- c) ANEXO III - Prova de Conceito;
- d) ANEXO IV - Tabela de Controle para a Prova de Conceito;
- e) ANEXO V - Minuta de Termo de Contrato.

Santa Cruz do Sul, 30 de janeiro de 2025.

**SÉRGIO IVAN MORAES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I – Itens, Especificações, Quantitativos e Orçamento Referência**

LOTE	ITEM	CÓD GRP	CATSER	SISTEMAS	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
1	Serviços Técnicos – após implantação							
	1	61653		Locação/Licença de Uso, Manutenção e Suporte Técnico - Sistema multifuncional online para atender fluxos dos processos da SEMASS.	Mês	12	R\$ 17.895,71	R\$ 214.748,52
	2	61654		Serviços Técnicos após implantação do sistema	Hora	1	R\$ 439,60	R\$ 439,60
	Serviços Técnicos – para implantação							
	3	61655		Implantação - Sistema multifuncional online para atender fluxos dos processos SEMASS.	Serviço	1	R\$ 12.203,00	R\$ 12.203,00
	4	61656		Treinamento - Sistema multifuncional online para atender fluxos dos processos SEMASS.	Serviço	1	R\$ 6.082,00	R\$ 6.082,00
	VALOR GLOBAL ESTIMADO POR LOTE: <b>R\$ 233.473,12</b>							

**Obs:** Visando preservar o erário e o consumo do que for estritamente necessário e no momento que for necessário, na formação de preços considera-se o valor POR HORA, por isso a indicação do valor "1" hora, por mensurar o valor cobrado por hora técnica, cuja quantidade poderá variar de acordo com a necessidade/demanda.

## **ANEXO II – Termo de Referência**

### **1 - OBJETO/OBJETIVO**

O presente documento tem como finalidade a contratação de uma solução tecnológica especializada na administração dos atos concernentes à obtenção de permissões ambientais e ecológicas, voltados ao atendimento dos cidadãos do Município de Santa Cruz do Sul/RS.

Implantar um sistema informatizado que permita realização da gestão ambiental, publicidade e a transparência dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade – SEMASS.

O objetivo é proporcionar acesso a uma plataforma de comunicação, documentação e gerenciamento de atividades padronizada, com intuito de:

- a) Agilizar os processos;
- b) Reduzir o tempo de resposta e solução de solicitações;
- c) Eliminar a dependência de localização física para envio, recebimento, operacionalização e execução de atividades diárias e oficiais;
- d) Diminuir a quantidade de impressões e papel em circulação na entidade;
- e) Criar um registro organizado e completo do histórico de trabalho em cada setor, servindo de base para a tomada de decisões;
- f) Oferecer uma maneira de gerenciar as atividades diárias, controlar prazos de resolução e a sequência dos projetos a todos os envolvidos;
- g) Aumentar a eficiência da Entidade por meio do uso de uma plataforma padronizada para gerenciamento de atividades e processos;
- h) Manter os arquivos anexos de documentos sempre acessíveis aos setores, evitando o uso de dispositivos de armazenamento externo e e-mails pessoais;
- i) Reduzir a informalidade ao fornecer uma ferramenta rápida e prática para o registro das atividades oficiais;
- j) Informar aos cidadãos a quantidade de documentos eletrônicos enviados e o número potencial de impressões economizadas;
- k) Permitir o registro de pautas de reunião e prazos a serem cumpridos, compartilhados por todos os envolvidos;
- l) Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão com base na cronologia dos fatos;
- m) Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentem a segurança na autenticação dos usuários.

### **2 - JUSTIFICATIVA**

Considerando a demanda de processos administrativos relativos ao licenciamento ambiental, fiscalização ambiental e serviços de arborização urbana e fauna, faz-se necessário o uso de um sistema de gestão que atenda as necessidades e permita que a Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade – SEMASS realize o gerenciamento e organização de seus processos de modo eficiente, otimizando o controle dos processos, oferecendo um serviço de qualidade, célere e transparente à população.

Uma das principais funções de um sistema de gestão ambiental é viabilizar o atendimento de modo automático das exigências estabelecidas na Resolução CONSEMA nº 372/2018, nas suas alterações subsequentes, no Convênio de Delegação de Competência em Ações de Meio Ambiente firmado entre o Município e a Fundação Estadual de Proteção Ambiental – FEPAM.

Cabe ressaltar que o funcionamento do sistema pretendido se dará de forma totalmente eletrônica/digital, isto é, sem a necessidade de utilização de processos físicos, observando desta forma o princípio da economicidade e transparência na administração pública.

O presente projeto de plataforma de gerenciamento busca, a constante melhoria dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores/empregados públicos, realizar implementações nos processos de gestão que deverão proporcionar qualificação na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo despesas com a sua automação.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir que se centralize todo o processamento e armazenamento de dados relativos aos diversos processos de atendimento e controle interno, otimizando assim a obtenção e o gerenciamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

### **3 - IMPLANTAÇÃO**

3.1 - A implementação da solução abrange todas as ações indispensáveis para que o sistema esteja plenamente operacional, contemplando a parametrização inicial dos departamentos, cadastramento de usuários e definição dos protocolos gerais.

3.2 - Corresponde ao levantamento de dados, mapeamento de setores, processos, pessoas e fluxos, parametrização de processos, feedback dos analistas em ambiente de testes, adequações e correções, abrangendo configurações, extração/migração de dados, documentações, bem como customizações visando melhor adequar o sistema, sempre que for identificada a necessidade durante a implantação.

3.3 - Além disso, inclui a instrução técnica direcionada aos funcionários públicos. As atividades de implementação deverão ser conduzidas obrigatoriamente de maneira presencial, e quando solicitado por meio de videoconferências, encontros virtuais e compartilhamento de materiais digitais.

3.4 - O prazo máximo para a conclusão da implementação será de até 30 dias úteis, conforme o cronograma abaixo:

- a) Configuração da estrutura de setores no sistema;
- b) Cadastramento de usuários e atribuição de permissões;
- c) Disponibilização do protocolos gerais e/ ou módulo de comunicação interna, de acordo com o termo de referência;
- d) Treinamento interno para servidores;
- e) Treinamento externo para cidadãos;
- f) Lançamento do sistema para uso;

<b>Etapa</b>	<b>Prazo para finalização</b>
Envio do cronograma de implantação	7 dias a partir da ordem de serviço
Execução do plano de implantação	30 dias a partir da ordem de serviço



MUNICÍPIO DE  
SANTA CRUZ DO SUL

3.5 - A configuração do ambiente virtual deverá observar os seguintes assuntos:

3.5.1 - Licenciamento Ambiental:

- a) Autorização e Renovação;
- b) Averbação de Área Florestal / Reserva Legal;
- c) Alvará Florestais;
- d) Declarações;
- e) Emissão de parecer;
- f) Relatórios de Vistoria;
- g) Certidões;
- h) Certificados;
- i) Condicionantes de Licença;
- j) Deposição de Resíduos em Aterro Sanitário;
- k) Licenças em geral;
- l) Licenciamentos (Resolução CONSEMA nº 372/2018);
- m) Parecer Técnico;
- n) Avisos de pendências;
- o) PGRCC, PGRSS e similares;
- p) Gerenciamento de Resíduos;
- q) Gerenciamento de Corpos Hídricos/Lançamento de Efluentes;
- r) Gerenciamento de Licenciamento/ Fiscalização Ambiental/ serviços ambientais;
- s) Emissão de Boletos (com base nas leis) (integração com ferramenta de gestão);
- t) Ferramentas para cálculo de multas e taxas;
- u) Modelo de geoprocessamento com mapeamento das áreas;
- v) Cadastro de protocolo;
- w) Publicidade de informações de interesse público;
- x) Entre outras opções similares.

3.5.2 – Fiscalização:

- a) Registro de denúncias;
- b) Notificações;
- c) Auto de Infração;
- d) Parecer Técnico;
- e) Relatório de Vistoria;
- f) Controle fluxo de processos;
- g) Ferramentas para cálculo de multas e taxas;
- h) Entre outras opções afins.

3.6 - O período de adoção tem início após a finalização do período de implantação, ou seja, após o lançamento do sistema para uso, e perdura até o término do contrato. Essa fase engloba as seguintes etapas:

- a) Customização de formulários: customização nos formulários para atender os requisitos específicos de cada processo;
- b) Otimização de processos: redesenho de processos e fluxos para melhorar a eficiência operacional;
- c) Monitoramento de uso: monitoramento contínuo de como o sistema está sendo utilizado pelos usuários, verificando métricas como frequência de uso, processos tramitados, etc.

d) Relatórios personalizados: criação de relatórios específicos para diferentes necessidades, ajustando-os para incluir métricas e dados relevantes para cada departamento;

3.7 - Caso o Contratante opte por customizar o sistema para atender a requisitos específicos ou otimizar processos internos, a Contratada oferecerá serviços de parametrização e customização.

#### **4 - TREINAMENTO**

4.1 - O treinamento detalhado é essencial para garantir que os usuários se familiarizem com todas as funcionalidades da solução, reduzindo as resistências naturais que acompanham as inovações tecnológicas e minimizando possíveis erros operacionais.

4.2 - Este treinamento será conduzido em formato seriado, organizado em etapas sequenciais, utilizando uma plataforma de transmissão ao vivo, tanto de vídeo quanto de áudio, de fácil acesso, assegurando a participação de todos os interessados.

4.2.1 - O treinamento deverá permitir a participação dos usuários para esclarecimentos de dúvidas.

4.3 - A fim de garantir a qualidade e eficácia da capacitação, ela deverá ser ministrada por profissionais altamente qualificados, que possuem não apenas expertise técnica sobre o sistema, mas também que o conhecimento seja transmitido de forma clara e acessível.

4.4 - O treinamento será complementado por materiais de apoio, disponibilizados em formato digital, incluindo manuais detalhados, tutoriais em vídeo e outros recursos auxiliares.

4.4.1 - O conteúdo do treinamento de utilização do sistema deve garantir que os usuários estejam plenamente capacitados para utilizar as soluções de forma eficiente e aproveitar todos os recursos disponíveis, devendo incluir, conforme o caso, no mínimo os seguintes itens, sem se limitar a eles:

- a) Introdução ao sistema;
- b) Acesso ao sistema;
- c) Funcionalidades do sistema;
- d) Elementos da tela inicial;
- e) Operações com processos;
- f) Operações com documentos;
- g) Utilização de blocos;
- h) Recuperação de informações;
- i) Usuários externos;
- j) Exemplos práticos de lançamento e acompanhamento de processos;
- k) Entre outros.

4.4.2 - A capacitação será estruturada em três sessões distintas, cada uma delas voltada para um público-alvo específico, de modo a assegurar que todas as necessidades dos usuários sejam adequadamente atendidas:

- a) Gestores: Sessão focada na apresentação dos aspectos estratégicos do sistema, demonstrando como a ferramenta pode ser utilizada para melhorar a eficiência administrativa, otimizar a alocação de recursos e proporcionar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão.

b) Servidores Internos: Sessão dedicada à capacitação técnica dos servidores, com ênfase nos procedimentos operacionais, funcionalidades detalhadas da interface do sistema, e na resolução de problemas comuns.

c) Requerentes: Sessão orientada à comunidade, com foco em explicar o funcionamento do sistema, os benefícios da nova ferramenta para os cidadãos e como proceder para submeter solicitações de licenciamento e acompanhar o andamento das mesmas.

4.4.1 - O treinamento deverá possuir carga horária mínima de 04 (quatro) horas, possuindo capacidade para 100 (cem) usuários distribuídos pelas três sessões (gestores, servidores internos e requerentes).

4.5 - O treinamento será desenvolvido ao longo de um período máximo de 30 dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviço pela contratada.

4.6 - Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

4.7 - À Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar a Capacitação contratada com instrumentos próprios, sendo que, se julgada insuficiente, caberá a Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço;

4.8 - O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas integrados licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

## **5 - LICENÇA DE USO**

5.1 - A licença de uso do software deverá ser definida sob termos específicos que garantem sua conformidade com a legislação vigente, em particular a Lei 14.133/2021, assegurando uma contratação transparente e segura entre a contratante e a contratada. Os aspectos principais dessa licença deverão ser:

5.1.1 - A licença de uso deverá ser concedida durante toda a vigência do contrato, em alinhamento com os artigos 106, inciso I, 107 e 108 da Lei 14.133/2021.

5.1.2 - Após a rescisão do contrato, a contratada assumirá a responsabilidade de fornecer acesso aos dados até a conclusão da migração desses dados, além de disponibilizar recursos para a consulta de documentos emitidos durante o período de licença.

5.1.3 - Conforme estipulado pelo artigo 122 § 2º da Lei 14.133/2021, apenas a infraestrutura em nuvem utilizada para o armazenamento do sistema poderá ser subcontratada. A subcontratação total dos serviços é expressamente vedada.

5.1.4 - O sistema será hospedado em uma infraestrutura em nuvem, garantindo flexibilidade e escalabilidade.

5.1.5 - Não haverá limitação no número de usuários, assegurando acessibilidade ampla aos serviços oferecidos pelo sistema.

5.1.6 - O sistema deverá ser disponibilizado com um processo padrão totalmente funcional que pode ser utilizado imediatamente pelo Contratante, sem necessidade de customizações adicionais. Isso permite ao Contratante começar a operar com o software desde o início da relação contratual, utilizando as funcionalidades básicas e essenciais para suas atividades.

5.1.7 - O início do faturamento da licença de uso é justificado pela disponibilização imediata do sistema em seu formato padrão, o que garante os seguintes benefícios:

a) Utilização Imediata do Software: O cliente pode começar a usar o sistema em sua configuração padrão desde o primeiro dia, sem esperar pela conclusão de qualquer customização.

b) Flexibilidade na Decisão de Customização: O Contratante tem a opção de adaptar o sistema posteriormente, caso deseje personalizações específicas, mantendo sua operação funcional desde o início.

c) Redução de custos operacionais: Evita a necessidade de sistemas temporários ou soluções paliativas enquanto aguarda a implantação, pois o software já está disponível e operacional.

5.1.8 - A contratada deverá se comprometer a manter a confidencialidade das informações e dados acessados, proibindo a divulgação, reprodução ou utilização das informações em benefício próprio ou de terceiros.

5.1.9 - O sistema e a empresa contratada deverão atuar em pleno acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e com a regulamentação da LGPD no Município de Santa Cruz do Sul.

5.1.10 - O código-fonte do software permanecerá como propriedade exclusiva da contratada, assegurando a proteção da propriedade intelectual e inovação tecnológica.

5.1.11 - Os preços contratados poderão ser reajustados após um ano da vigência do contrato, com base no índice IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo, aplicáveis somente às obrigações iniciadas e concluídas após esse período.

## **6 - MANUTENÇÃO E SUPORTE**

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

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

6.1.2 - Incidente: trata-se do serviço que atuará quando ocorrer uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou uma redução da qualidade de um serviço de TI. Após a identificação do Incidente deverá ser prioridade da CONTRATADA o restabelecimento do serviço (mesmo que através de uma solução de contorno) dentro dos prazos especificados.

6.2 - O sistema deverá incluir suporte técnico durante a execução do contrato;

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

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

6.2.3 - A CONTRATANTE terá direito a um número ilimitado de solicitações de suporte;

6.2.4 - Acesso ao suporte em regime de 8h por dia, 5 (cinco) dias por semana, durante o horário de 8 às 12h e das 13h às 17h;



MUNICÍPIO DE  
SANTA CRUZ DO SUL

6.2.5 - Resposta de até 1:30h (uma hora e trinta minutos) úteis para chamados de severidade alta e de até 30h (trinta) horas úteis para outros chamados;

6.3 - Escala de Severidade de incidentes para Suporte Técnico:

Nível de Severidade		Descrição
1	<u>Baixo</u>	Quando a solução ficar parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando o cadastro e/ou tratamento de serviço público do Município.
2	<u>Médio</u>	Quando a solução ficar parcialmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no cadastro e/ou no tratamento de serviço público do Município.
3	<u>Alto</u>	Quando uma funcionalidade da solução ficar totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema.

6.4 - Prazo para atendimento conforme Escala de Severidade:

Nível de Severidade		Prazo de resposta	Apresentação de Solução ou Alternativa
1	<u>Alto</u>	1:30h úteis	8:00h úteis à partir do 1º atendimento
2	<u>Médio</u>	2:00h úteis	18:00h úteis à partir do 1º atendimento
3	<u>Baixo</u>	6:00h úteis	40:00h úteis à partir do 1º atendimento

6.5 - As manutenções que farão parte do Suporte Técnico poderão ser de time Emergencial, Corretiva, Legal.

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

b) Corretiva: A manutenção emergencial tem como foco principal restabelecer o serviço o mais rápido possível minimizando o impacto negativo no negócio. Para isso, muitas vezes é aplicada uma solução de contorno ou reparo rápido fazendo com que o usuário volte a trabalhar de modo alternativo. Já a manutenção corretiva será responsável por corrigir sem custo adicional para o Município erro ou indisponibilidade apresentada, de forma definitiva. Os erros/indisponibilidades podem ser categorizados de duas maneiras:

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

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

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

6.6 - Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

6.7 - Os canais de atendimento disponibilizados pela contratada deverão abranger:

a) Atendimento aos usuários, internos e externos, via chat integrado na solução, em tempo real, acessível em qualquer tela do sistema e com registro de atendimentos, com o objetivo de solucionar dúvidas quanto à operacionalização do sistema e receber demandas sobre erros não esperados que podem necessitar de correções;

b) Sistema de e-mail apropriado para abertura de c sobre demandas;

c) Fornecimento de plataforma de "Help Desk", onde gestores da contratante possam abrir tickets acerca de problemas e configurações com tempo de atendimento estabelecido no SLA (Service Level Agreement).

## **7 - ORÇAMENTO ESTIMADO**

7.1 - A planilha de formação dos preços encontra-se no ANEXO I.

## **8 - DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA / SOFTWARE**

### **8.1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA**

8.1.1 - O acesso ao sistema deverá ser através de um navegador da internet, com disponibilização de credenciais pessoais e níveis de permissão adequados a função dos servidores.

8.1.2 - Para os munícipes, o acesso ao sistema também deverá ser através de um navegador da internet, onde será cadastrado usuário próprio e individual, para protocolização e acompanhamento das solicitações.

8.1.3 - Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

8.1.4 - O sistema deverá ser fornecido na modalidade de Sistema como Serviço (SaaS), devendo o fornecedor responsabilizar-se por toda a infraestrutura e serviços necessários para a disponibilização do sistema na nuvem (servidores, conectividade, segurança, etc.), sendo o acesso ao sistema realizado via internet.

8.1.5 - A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

8.1.6 - A CONTRATADA deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

8.1.7 - A CONTRATADA se comprometerá em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

8.1.8 - A CONTRATADA assume o compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

8.1.9 - Em caso de rescisão contratual, deverá ser disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do contratante por 3 (três) meses e/ou será disponibilizado um backup físico que deverá ser protocolado junto ao MUNICÍPIO.

8.1.9.1 - Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

8.1.10 - A CONTRATADA se responsabilizará pelos serviços de suporte e manutenção, gerenciamento do banco de dados e backup diário.

8.1.11 - A CONTRATADA deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado do MUNICÍPIO seja perdido.

8.1.12 - Permitir integração de dados dos Sistemas de Gestão do Município, como cadastros dos contribuintes, cadastros imobiliários e guias de pagamento;

## **8.2 - CADASTRO E GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS**

8.2.1 - O sistema deverá permitir a criação de contas de pessoa física e jurídica, viabilizando que ambos os perfis possam realizar protocolos e acompanhar o andamento de seus processos.

8.2.2 - Além disso, deverá ser implementada a funcionalidade de associação de usuários, permitindo a gestão integrada dos processos vinculados a entidades jurídicas.

8.2.3 - Para a criação de contas, o sistema contará com um formulário que exigirá dados essenciais como:

a) Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço, E-mail e Credenciais de acesso.

b) Estes campos serão obrigatórios, garantindo que o cadastro seja concluído de forma completa e adequada.

8.2.4 - No que se refere à segurança, o sistema deverá exigir senhas complexas, compostas por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos, reforçando a robustez da proteção.

8.2.5 - O acesso aos usuários externos será permitido somente com a devida confirmação, já que a ativação da conta dependerá da validação do e-mail cadastrado.

a) Caso o usuário tente realizar o login antes de completar essa verificação, o sistema deverá alertá-lo sobre a pendência e oferecer a opção de reenviar o e-mail de confirmação.

8.2.6 - Mensagens de erro específicas serão exibidas em casos de problemas comuns, como:

a) Senhas incorretas ou contas não confirmadas.

8.2.7 - O sistema oferecerá a funcionalidade de recuperação de senha, por meio da opção "Esqueci minha senha", facilitando o restabelecimento do acesso pelos usuários.

8.2.8 - Em determinados tipos de processos, o sistema deverá permitir a exigência de autenticação reforçada, por meio de login com certificado digital ICP-Brasil ou com credenciais do gov.br, garantindo maior segurança no protocolo de processos.

a) O sistema também deverá ser configurável para que certos tipos de processos sejam restritos a contas certificadas.

8.2.9 - Um mecanismo para bloqueio de usuários será implementado, impedindo o acesso ao sistema por aqueles que forem bloqueados.

a) Caso um usuário bloqueado tente realizar o login, ele será notificado sobre o bloqueio vigente.

8.2.10 - O sistema proporcionará uma visualização unificada e detalhada das informações dos usuários, permitindo uma gestão eficiente de suas atividades. Ao selecionar um usuário, o administrador terá acesso a dados como:

- a) E-mail
- b) Nome
- c) CPF
- d) Telefone;
- e) Endereço;
- f) Status de acesso;
- g) Processos em andamento;
- h) Setores atribuídos;
- i) Permissões concedidas;
- j) Processos acessados e protocolados.

8.2.11 - Será possível realizar buscas entre os usuários do sistema com base em critérios como Nome ou CPF, facilitando a localização de perfis específicos.

8.2.12 - O sistema permitirá o pré-cadastro de novos usuários diretamente pela interface, possibilitando que um usuário interno agilizasse a inclusão de novos membros.

a) Os administradores poderão enviar convites para que os usuários concluam o cadastro, recebendo um link para preencher as informações faltantes.

8.2.13 - O sistema também permitirá a definição de status específicos para os usuários, como "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado".

a) Esses status impedirão que o usuário receba novos processos, e, caso necessário, será possível indicar outro usuário para assumir os processos daquele com status alterado, realizando o redirecionamento automático dos processos.

8.2.14 - Para o cadastro de usuários internos, o sistema deverá solicitar informações como nome, CPF, e-mail, além de garantir que e-mails já utilizados, tanto internamente quanto externamente, não sejam aceitos. Também será possível definir os setores e grupos de permissão aos quais o usuário será vinculado, com a exibição das opções existentes no sistema. Será igualmente necessário definir o cargo do usuário dentro da organização.

8.2.15 - O sistema registrará, em um histórico detalhado, todas as informações relacionadas aos usuários cadastrados na plataforma.

8.2.16 - Caso o cadastro tenha sido realizado diretamente pelo usuário, o histórico exibirá dados como:

a) Nome, E-mail, Data de Cadastro, IP, Navegador e Tipo de Cadastro.

8.2.17 - Se o cadastro tiver sido feito por um administrador, serão exibidos adicionalmente o nome do administrador responsável e outras informações relevantes do processo de registro.

8.2.18 - O sistema deverá permitir a criação de contas para pessoas físicas e jurídicas. As contas empresariais deverão ter uma opção de associar indivíduos responsáveis pela gestão de processos.

8.2.19 - Deverá ser possível que requerentes externos se cadastrem na solução por preenchimento de formulário online.

8.2.20 - Para evitar duplicação de usuários, somente um cadastro deverá estar disponível por CPF.

8.2.21 - O sistema deve oferecer suporte na página inicial para auxiliar os usuários que enfrentam problemas ao tentar recuperar sua senha, criar contas, etc.

### **8.3 - PERMISSÕES DE USUÁRIO**

8.3.1 - O sistema deverá garantir que seja possível criar níveis de acesso ou e permissões de usuários, garantindo que cada usuário poderá ser atribuído em um nível de permissão personalizado.

a) Os usuários somente poderão efetuar as ações elencadas ao respectivo nível que for concedido.

8.3.2 - O usuário poderá estar em mais de um nível de permissão ao mesmo tempo.

8.3.3 - O usuário poderá alterar dentro do próprio sistema, o nível de permissão que está atribuído, por exemplo: usuário possui permissões de analista e administrador e pode alternar entre estas sem precisar realizar um novo login no sistema.

8.3.4 - O sistema precisa permitir que usuários gestores possam efetuar a criação e configuração de quantos grupos de permissões forem necessários.

### **8.4 - SETORES**

8.4.1 - O sistema deverá contar com uma funcionalidade em que os processos sejam organizados em uma caixa de entrada, permitindo sua visualização em formato de lista.

8.4.2 - O sistema deverá possibilitar a exibição das seguintes informações: número do processo, assunto do processo, requerente, data e hora do protocolo.

a) Deverá existir um mecanismo de busca baseado nas informações mencionadas anteriormente, otimizando a consulta e localização de processos.

8.4.3 - O sistema incluirá uma tela específica onde será possível visualizar todos os "meus protocolos" de um usuário, exibindo exclusivamente os processos do usuário logado.

8.4.4 - O sistema deverá restringir a realização de alterações em um processo, permitindo inclusões de documentos apenas quando o processo estiver na posse do usuário. Não será permitido a alteração e/ou modificação de arquivos anexados anteriormente no sistema.

8.4.5 - Será possível criar setores ilimitados no sistema.

8.4.6 - Deverá haver a funcionalidade de atribuir um setor pai, viabilizando a subsetorização e a criação de dependências hierárquicas entre setores.

8.4.7 - O sistema deverá oferecer a opção de adicionar e remover usuários de setores, conforme a necessidade de gestão.

8.4.8 - Deverá ser implementada a funcionalidade de criação de tags identificadoras para facilitar a categorização de processos e informações.

8.4.9 - Cada setor deverá possuir uma caixa de entrada própria, visível para todos os usuários que forem atribuídos a esse setor.

- 8.4.10 - Um processo não poderá, em hipótese alguma, estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores diferentes.
- 8.4.11 - Da mesma forma, um processo não poderá estar ao mesmo tempo na caixa de entrada do setor e na caixa de entrada de um analista.
- 8.4.12 - O sistema deverá contar com um mecanismo para selecionar o setor que será exibido inicialmente ao acessar o sistema.
- 8.4.13 - O usuário deverá ter a opção de selecionar a caixa de entrada padrão de acordo com os setores em que estiver inserido.
- 8.4.14 - Além disso, o sistema deverá permitir a configuração de uma visualização padrão da caixa de entrada, oferecendo o acesso aos setores principais por meio de atalho, e aos demais setores por uma lista suspensa.
- 8.4.15 - Também deverá haver a opção de expandir a lista de setores atribuídos ao usuário, permitindo a visualização de todos os setores lado a lado.
- 8.4.16 - Durante a configuração de setores e da interface, o sistema deverá permitir que o usuário personalize as informações exibidas, mostrando apenas aquelas que forem relevantes para suas atividades laborais.
- 8.4.17 - O usuário poderá escolher entre visualizar as seguintes informações: número do processo, tipo de requerimento, requerente, proprietário, data de criação, data de recebimento, última ação no processo, status atual, com quem estava o processo e tag associada.
- 8.4.18 - Deverão ser agrupadas diferentes opções de visualização em formato de abas, otimizando a organização das informações.
- 8.4.19 - O sistema deverá conter uma funcionalidade que permita redimensionar as colunas da caixa de entrada, possibilitando uma personalização conforme o tamanho da tela utilizada.
- 8.4.20 - Deverá ser possível ativar e desativar o redimensionamento das colunas.
- 8.4.21 - Cada ajuste de redimensionamento será salvo automaticamente nas preferências do usuário.
- 8.4.22 - O redimensionamento das colunas deverá ser aplicável tanto na caixa de entrada do usuário quanto na caixa de entrada do setor e na caixa de processos.
- 8.4.23 - O sistema deverá incorporar uma funcionalidade que permita escolher o estilo de visualização da caixa de entrada, possibilitando que o usuário ative ou desative as seguintes opções:
- a) Linha zebra: quando ativada, alterna as cores de fundo das linhas entre cinza e branco para melhorar a legibilidade. Quando desativada, as linhas não possuem cores de fundo.
  - b) Formato tabular: quando ativado, as linhas e colunas da tabela ficam bem definidas, semelhante ao estilo Excel. Quando desativado, as linhas perdem a diferenciação, mantendo apenas a separação por colunas.
  - c) Quebra de linhas: quando ativada, o texto excedente quebra em várias linhas para ser totalmente exibido dentro da coluna. Quando desativada, o texto é truncado com reticências.
- 8.4.24 - O sistema não deverá impor limitações quanto aos estilos de visualização, permitindo variações entre todos os estilos ativados, apenas um estilo ativo ou todos os estilos desativados.

- 8.4.25 - Cada processo no sistema deverá ter um status visível associado a ele, proporcionando clareza sobre seu andamento.
- 8.4.26 - Processos novos ou recentemente encaminhados deverão ser identificados com o status "Novo processo".
- 8.4.27 - Processos que já iniciaram a análise deverão ser sinalizados com o status "Processo em andamento".
- 8.4.28 - Processos que retornaram para análise após modificações solicitadas deverão receber o status "Retornou para análise".
- 8.4.29 - O sistema deverá contar com a opção de filtrar processos de acordo com seu status.
- 8.4.30 - Os status dos processos deverão ser representados por cores diferentes, permitindo uma rápida identificação visual do estágio em que se encontra cada processo.
- 8.4.31 - Cada status de processo, como "Novo processo", "Processo em andamento" e "Retornou para análise", deverá ter uma cor associada, e na caixa de entrada os processos deverão ser exibidos com a cor correspondente ao seu status.

## **8.5 - PROTOCOLO**

- 8.5.1 - Para a realização do protocolo de processos, o sistema deverá contar com uma tela específica que apresente todos os assuntos disponíveis, cada um acompanhado de seu respectivo nome, descrição e classificação conforme a divisão de setores do Município.
- 8.5.2 - Espera-se que, ao selecionar um assunto de processo, o usuário seja automaticamente redirecionado para um formulário configurado conforme as exigências específicas da contratante. Esse formulário deverá conter:
- a) Todos os campos configurados de acordo com as especificações;
  - b) Validações automáticas de informações inseridas;
  - c) Textos de ajuda, preferencialmente laterais ou de acesso rápido, facilitando o preenchimento correto.
- 8.5.3 - O sistema deverá incorporar um mecanismo que permita salvar o rascunho do protocolo em andamento, garantindo que:
- a) Todas as informações já inseridas sejam devidamente salvas;
  - b) Haja a possibilidade de retomar o preenchimento a partir do rascunho salvo, preservando as informações anteriormente preenchidas;
  - c) O usuário tenha a opção de iniciar um novo protocolo a partir do zero ou a partir de um rascunho previamente salvo;
  - d) O sistema suporte a criação de múltiplos rascunhos diferentes para o mesmo assunto de processo.
- 8.5.4 - Quando um processo estiver sob a responsabilidade de um analista, nenhum outro usuário, seja ele requerente ou outro analista, deverá ter permissão para inserir informações adicionais no processo, inclusive analistas que pertençam ao mesmo setor. Isso garante a integridade e o controle exclusivo das ações por parte do analista responsável.
- 8.5.5 - O sistema não deverá restringir formato, tamanho ou quantidade de versões de arquivos a serem anexados, mas usuários administradores do sistema deverão poder definir formatos, tamanhos e extensões de arquivos para melhor adequação ao trabalho.
- 8.5.6 - Deve ser possível gerar um PDF com o processo completo incluindo todos os documentos, anexos, mensagens e histórico e andamentos de forma padronizada em ordem cronológica para fins de arquivo.

## **8.6 - VALIDAÇÃO PROCESSUAL**

8.6.1 - O sistema deverá contar com um mecanismo que permita a configuração de prazos e o agendamento de ações automáticas para processos, de modo que determinadas tarefas sejam executadas de forma automatizada.

8.6.2 - Durante o gerenciamento de um processo, o sistema deverá permitir a escolha da ação automática a ser realizada após o decurso do prazo estipulado, podendo incluir as seguintes opções:

- a) Deferir o processo;
- b) Indeferir o processo, com a inserção de um motivo justificando a decisão;
- c) Reabrir o processo;
- d) Enviar o processo para análise;
- e) Devolver o processo ao requerente;
- f) Bloquear ou desbloquear a edição de campos;
- g) Bloquear ou desbloquear um card;
- h) Notificar e enviar uma mensagem por e-mail.

8.6.3 - O sistema deverá contar com um indicador visual que informe claramente que uma ação foi programada dentro de um processo.

8.6.4 - Deverá ser possível que o analista selecione os campos que poderão ser corrigidos pelo requerente, proporcionando maior controle durante a análise.

8.6.5 - Durante a análise do processo, o sistema deverá permitir que o analista realize o bloqueio de um arquivo específico. Uma vez bloqueado, o documento não poderá ser editado ou excluído, e o sistema deverá exibir visualmente que o arquivo está bloqueado. No entanto, os analistas poderão desbloquear o arquivo quando necessário.

8.6.6 - O sistema deverá contemplar a possibilidade de substituir pranchas de documentos em processos já deferidos, possibilitando a atualização do documento original sem a necessidade de reabrir um novo processo. Ao selecionar um documento para substituição, o sistema deverá garantir que o status e a data de deferimento do processo permaneçam inalterados. Durante esse procedimento, o usuário deverá justificar a substituição com uma motivação clara.

8.6.7 - O analista responsável pelo deferimento original deverá ser notificado sobre a substituição, considerando sua familiaridade com o processo. Esse analista deverá ter acesso à justificativa da substituição, bem como aos documentos que foram substituídos ou adicionados. O sistema deverá permitir que o analista:

- a) Solicite a revisão da substituição;
- b) Confirme a substituição;
- c) Recuse a substituição, fornecendo uma justificativa.

8.6.8 - O sistema deverá indicar com clareza, por meio de uma tarja nos documentos, que uma prancha foi substituída. Além disso, todos os detalhes de movimentação, ação, status e os dados associados à substituição deverão estar acessíveis.

8.6.9 - O sistema deverá claramente distinguir entre os documentos que foram substituídos e aqueles que permanecem vigentes. Em caso de recusa da substituição, o requerente deverá ser notificado.

8.6.10 - Cada movimentação e ação relacionada à prancha deverá ser registrada em logs detalhados, permitindo auditorias futuras.

8.6.11 - Os arquivos que forem substituídos devem ficar copiados no processo, com identificação de que estão obsoletos.

8.6.12 - O sistema deverá ser estruturado de forma a conter uma linha do tempo que registre todas as ações processuais executadas em um processo, exibindo essas ações em ordem cronológica, com data e hora associadas a cada uma. A linha do tempo categorizará as ações conforme os seguintes tipos:

- a) Encaminhamento;
- b) Deferimento;
- c) Indeferimento;
- d) Protocolo;
- e) Bloqueio de campo para edição;
- f) Análise realizada;
- g) Anexo de taxas.
- h) O nome do usuário que executou cada ação deverá ser exibido junto a ela na linha do tempo.

8.6.13 - O sistema deverá possibilitar a visualização de todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e a análise do processo. Isso inclui:

- a) Todas as informações inseridas pelo requerente durante o protocolo;
- b) Todas as versões de correções feitas pelo requerente, baseadas nas solicitações do analista;
- c) Todos os pareceres inseridos pelo analista durante as análises.

8.6.14 - Deverá ser impossível excluir qualquer informação do sistema, garantindo a integridade e o histórico completo do processo. Cada entrada de informação deverá estar associada a um usuário, identificando quem a inseriu.

8.6.15 - O sistema deverá permitir a realização de múltiplas análises, com segmentação por versão. As versões também deverão organizar todos os anexos e atos gerados em cada uma delas. Caso um processo já aprovado seja reaberto, o documento gerado para aquele processo/versão deverá ser automaticamente cancelado e o processo passará por nova análise e correções pelo requerente, sendo isso registrado no histórico versionado.

8.6.16 - Deverá existir a possibilidade de o analista preencher um checklist durante a análise do processo, garantindo que nenhum ponto importante seja ignorado. O requerente deverá ter acesso às informações verificadas no checklist.

8.6.17 - O sistema deverá permitir que a área de análise seja configurada de forma personalizada, incluindo:

- a) Checklist configurável;
- b) Definição de campos obrigatórios.

8.6.18 - O formulário de análise deverá estar vinculado aos campos preenchidos pelo requerente. Após a conclusão da análise, o conteúdo preenchido no formulário deverá ser exibido ao requerente para seu acompanhamento.

## **8.7 - CONFIGURAÇÕES DE PROCESSOS DIGITAIS**

8.7.1 - Durante a configuração dos formulários de processos, deverá ser possível adicionar elementos aos processos, para que seja construído um formulário completo e que atenda às necessidades da contratante. São os elementos:

- a) Campo remetente;
- b) Campo destinatário;
- c) Texto Simples (possibilidade de anexar uma mensagem fixa);

- d) Área de texto (campo de texto sem a possibilidade de formatação mas com possibilidade de ajuste do tamanho do campo);
- e) Texto Avançado (campo de texto com a possibilidade de formatação);
- f) Campo de seleção única;
- g) Campo de seleção múltipla;
- h) Possibilidade de criar e editar opções de novos campos de seleção múltipla;
- i) Campo de seleção em lista;
- j) Possibilidade de criar e editar opções de campos seleção em lista;
- k) Campo de anexo;
- l) Possibilidade de escolher qual a extensão de arquivos o campo irá suportar: PDF, PNG, IMG, JPG, JPEG, DWG, MP3, MP4.

8.7.2 - Para cada campo, deverá ser possível dividi-los em colunas, bem como alterar suas proporções.

8.7.3 - Durante a configuração de cada campo do formulário, deverá ser possível tornar o campo oculto.

8.7.4 - Durante a configuração de cada campo do formulário, deverá ser possível tornar o campo como somente leitura.

8.7.5 - Espera-se que o sistema possibilite estabelecer, individualmente, campos de preenchimento obrigatório, de modo que se não preenchidos o protocolo do processo não seja possível.

8.7.6 - Configurar o formulário para que seja possível a configuração de textos laterais de ajuda, ao lado de cada campo do formulário, contendo:

- a) Links;
- b) Hiperlinks;
- c) Imagens;
- d) Textos.

8.7.7 - Além disso, durante a configuração de processos, espera-se que seja possível criar critérios de validação sobre o valor preenchido pelo requerente, com base em valores mínimos ou máximos, critérios objetivos definidos em lei, ou cruzamento de dados provenientes de dados integrados ou adicionados na solução.

8.7.8 - Como exemplos de validações provenientes de dados integrados ou adicionados na solução, estão dados de zoneamento urbano e cadastros do Município.

8.7.9 - Deverá ser possível configurar o formulário para que informações de determinados campos sejam inseridas de forma automática, de acordo com o preenchimento de outro campo.

- a) Esta funcionalidade deve possibilitar o preenchimento de dados integrados ou adicionados na solução;
- b) Como exemplo para esta funcionalidade, está a possibilidade de completar o endereço de um empreendimento através do fornecimento do CEP, ou das informações do empreendimento através do fornecimento do CNPJ.

8.7.10 - Sobre os campos de formulários, de acordo com o seu tipo, deve ser possível que o usuário gestor configure:

- a) O número máximo de caracteres permitidos em um campo de formulário;
- b) O número mínimo de caracteres permitidos em um campo de formulário;
- c) Caracteres que são proibidos em um campo de formulário;

d) Campo de data.

8.7.11 - O sistema deverá contar com configurações de campos de formulários dinâmicos, que somente são exibidos ao usuário para preenchimento, caso a informação de um outro campo atenda a condição do gatilho.

8.7.12 - O sistema deverá contar com a possibilidade de criar e editar etapas para diferentes assuntos de processos, para que reflitam os fluxos específicos necessários.

a) Capacidade de criar e editar ilimitadas etapas para cada assunto de processo.

b) Personalizar a descrição da ação esperada de cada etapa.

c) O sistema reconhece automaticamente quando uma etapa é concluída e move para a próxima.

8.7.13 - O sistema permite configurar gatilhos de ação para cada etapa finalizada, com opções como encaminhar para outro setor, emitir documento provisório ou deferir automaticamente.

a) Condições de deferimento configuráveis, como pagamento de taxa, validação de informações, e confirmação de aceite.

## **8.8 - PRAZOS**

8.8.1 - O sistema deverá contar com uma interface específica para a visualização e o gerenciamento dos prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos dentro da plataforma, sem a necessidade de acessá-los individualmente.

8.8.2 - Essa interface deverá permitir a visualização do número total de documentos emitidos, por meio de um contador que apresente essa informação de forma clara e acessível.

8.8.3 - Nessa mesma interface, deverá ser possível definir o período de vencimento dos documentos, utilizando um campo de seleção de datas para configurar os prazos de validade.

8.8.4 - Com o objetivo de unificar as informações e facilitar o gerenciamento, a interface deverá exibir, no mínimo, as seguintes informações sobre os documentos:

a) Numeração ou nome do documento;

b) Emissor do documento;

c) Data de criação;

d) Situação atual do documento;

e) Indicação se o documento está em posse de um usuário;

f) Validade do documento;

g) Processo associado ao documento;

h) Tipo de documento.

8.8.5 - Além disso, deverá ser possível, a partir dessa interface, definir o estado de cada documento, utilizando uma lista pré-definida com as seguintes opções:

a) Documento sendo renovado;

b) Documento não renovado;

c) Reversão para status inicial.

8.8.6 - Essa definição de estado deverá ser acompanhada da possibilidade de inserção de uma observação, justificando a ação realizada.

8.8.7 - Após a definição de estado, o sistema deverá exibir um histórico completo do documento, incluindo as seguintes informações:

a) Data e hora em que o estado foi definido;

b) Nome do usuário responsável pela ação;

c) Ação realizada (renovado, não renovado ou reversão para status inicial);

d) Descrição da observação que motivou a definição de estado.

8.8.8 - Esse histórico deverá ser de fácil acesso e consulta, garantindo o rastreamento e a transparência das alterações feitas nos documentos dentro do sistema.

## **8.9 - CONDICIONANTES**

8.9.1 - O sistema deverá conter uma tela específica onde seja possível realizar o gerenciamento de condicionantes nos documentos. Entende-se como condicionante, uma condição específica para que o documento não seja suspenso ou cancelado.

8.9.2 - A tela deverá exibir as seguintes informações:

- a) Nome do empreendimento;
- b) Número do protocolo;
- c) Tipo de solicitação;
- d) Nome da condicionante;
- e) Data de vencimento da condicionante;
- f) Situações: vigente, vencida, cancelado e suspenso.

8.9.3 - Disponibilizar escolha de ações para serem aplicadas de acordo com o registro selecionado:

- a) Disponibilizar um Histórico de registro.

8.9.4 - Espera-se que o usuário possa selecionar quando uma condicionante foi atendida ou não foi atendida.

8.9.5 - Toda ação realizada deverá ser salvo em um histórico e ou detalhe do registro. Quais dados salvar: Data e hora, nome do usuário, ação realizada (ex: marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status) e descrição.

## **8.10 - INTEGRAÇÕES**

8.10.1 - Uma funcionalidade de importação via planilhas deverá estar disponível na tela do sistema, permitindo que os usuários carreguem planilhas para atualizar os dados.

## **8.11 - DOCUMENTOS**

8.11.1 - A solução deverá conter mecanismo para consultar a autenticidade de documentos emitidos, para garantir a integridade e veracidade dos mesmos.

8.11.2 - O sistema deverá incluir uma interface acessível que permita a qualquer cidadão realizar consultas sobre o status de licenciamento de empresas utilizando o CNPJ, sem a exigência de login.

8.11.3 - O sistema deverá conter histórico de movimentações do processo e bem como os documentos expedidos.

- a) Datas e horários de cada movimentação processual;
- b) Identificação da natureza da movimentação processual;
- c) Nome do usuário responsável por cada movimentação;
- d) Listagem dos documentos expedidos pelo sistema com seus códigos;
- e) Data de validade de cada documento expedido.

8.11.4 - O sistema deverá manipular as informações inseridas durante o decurso do processo e configurações pré-definidas, para que sejam gerados documentos automaticamente, sem a necessidade de intervenção manual.

8.11.5 - O sistema permite configurar os documentos, através da alteração de emblema da secretaria e design de documentos.

- a) Capacidade de carregar e modificar o emblema da secretaria.
- b) Opções para ajustar tamanho e fonte do documento.

8.11.6 - O sistema deverá contar com a expedição de documentos que contenham mecanismos autenticadores, de modo que garantam a autenticidade do documento.

- a) QR code presentes escaneáveis em cada documento;
- b) Endereço URL único vinculado ao documento;
- c) Número do processo;
- d) Código validador único para cada documento.

8.11.7 - O sistema deverá possibilitar visualizar todos os documentos emitidos pelo para ter um controle e registro de todas as atividades realizadas.

8.11.8 - O sistema também deverá possibilitar que o usuário, com as permissões adequadas, realize:

- a) Possibilidade de retificar um documento.
- b) Capacidade de suspender a validade de um documento.
- c) Poder cancelar a emissão de um documento.
- d) Opção para reabrir um documento.
- e) Capacidade de assinar um documento anexado.

## **8.12 - CONSULTAS**

8.12.1 - O sistema deverá contar com uma funcionalidade de busca de processos, que permita:

- a) Acesso a uma lista completa de todos os processos protocolados;
- b) Visualização de informações essenciais, como número do processo, assunto do processo, requerente, data do protocolo e data da última ação processual realizada.

8.12.2 - O sistema deverá oferecer a capacidade de realizar buscas utilizando qualquer critério disponível na lista, além de permitir o uso de filtros para refinar os resultados.

8.12.3 - Entre as funcionalidades da busca, o sistema deverá incluir:

- a) A opção de realizar a busca de processos com base em critérios específicos, permitindo a filtragem dos resultados e obtenção de informações detalhadas sobre os processos.
- b) Capacidade de adicionar filtros de busca, com a possibilidade de definir, para cada filtro, se o dado inserido será considerado como número, texto ou data.
- c) Opção de selecionar o campo do formulário do processo no qual a busca será realizada, oferecendo flexibilidade na consulta.
- d) Escolha entre definir se o resultado da busca deverá ser exatamente igual ao valor informado ou se deverá conter parte do dado informado, aumentando a precisão da pesquisa.

8.12.4 - O sistema deverá oferecer opções específicas para refinar ainda mais a busca, incluindo:

- a) Busca apenas de processos que estejam em trâmite;
- b) Busca de processos que já foram deferidos;
- c) Busca de processos que foram indeferidos;
- d) Busca em todos os processos sem restrições.

### **8.13 - RELATÓRIOS**

8.13.1 - O sistema deverá contar com uma funcionalidade para a geração de relatórios de dados de processos, permitindo aos usuários selecionar quais informações desejam visualizar e imprimir no relatório. Essa funcionalidade deve viabilizar a auditoria de informações essenciais do processo, garantindo a transparência e rastreabilidade.

8.13.2 - Além disso, o sistema deverá possibilitar a escolha da versão dos dados que serão apresentados no relatório, permitindo selecionar entre versão 1, versão 2 ou qualquer outra versão específica, além da versão vigente, para uma análise detalhada.

8.13.3 - Os usuários poderão escolher quais informações incluir no relatório, entre elas:

- a) Versionamento dos dados incluídos no relatório;
- b) Dados da área interna, como pareceres;
- c) Documentos anexados na área interna;
- d) Histórico completo do processo;
- e) Mensagens do processo, sejam públicas/externas ou privadas/internas;
- f) Documentos oficiais gerados pelo processo;
- g) Documentos anexados pelo requerente.

8.13.4 - O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios em formato CSV, facilitando a análise em grandes volumes de dados.

8.13.5 - Será possível gerar relatórios com todos os dados da última versão inserida pelo requerente, garantindo que as informações mais recentes sejam incluídas para análise.

8.13.6 - Além disso, o sistema deverá permitir a emissão de relatórios que avaliem a performance e atividades dos analistas, oferecendo uma visão detalhada sobre:

- a) Processos analisados pelo analista, informando sua produtividade;
- b) Processos sob a responsabilidade do analista;
- c) Processos deferidos pelo analista em um período determinado.
- d) Número de processos em trâmite (destes quantos estão com o analista e quantos estão com o requerente);
- e) Tempo médio de aprovação;
- f) Número de processos de um certo assunto por etapas.

8.13.7 - Esses relatórios de desempenho deverão auxiliar na gestão de performance dos analistas, promovendo maior eficiência e controle sobre os processos geridos pela equipe.

8.13.8 - Permitir salvar os relatórios em formato CSV e PDF.

### **8.14 - ESTATÍSTICAS**

8.14.1 - Possibilidade de visualizar estatísticas atualizadas de todas as atividades e o desempenho dos usuários e processos no sistema.

- a) Gráficos mostrando a quantidade de processos, mensalmente, acumulados, divididos em trâmite, deferidos e indeferidos.

8.14.2 - Capacidade de visualizar:

- a) Total de processos protocolados.
- b) Processos em trâmite.
- c) Processos sob a responsabilidade da Secretaria.
- d) Processos sob responsabilidade do requerente.
- e) Média de tempo para a primeira movimentação da Secretaria em um processo.
- f) Número de processos sob a responsabilidade de cada analista.

g) Identificar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da Secretaria.

## **8.15 - ASSINATURAS**

8.15.1 - O sistema integrará uma funcionalidade robusta de assinatura digital, assegurando a integridade e legalidade dos documentos, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020. Essa funcionalidade será fundamental para a gestão segura e válida de documentos oficiais.

8.15.2 - O sistema permitirá a assinatura de documentos utilizando certificados digitais do tipo A1 ou A3, emitidos pela ICP-Brasil, garantindo um alto nível de segurança e conformidade legal. Esse mecanismo assegurará que as assinaturas sejam reconhecidas em conformidade com as regulamentações vigentes.

8.15.3 - Todos os documentos assinados digitalmente no sistema terão uma funcionalidade que permite a consulta do status da assinatura. Os usuários poderão verificar se um documento foi assinado, está pendente ou foi recusado, promovendo maior controle e visibilidade sobre o processo de assinatura.

8.15.4 - Será possível acessar um histórico completo de todas as movimentações relacionadas às assinaturas digitais. Isso proporcionará transparência e rastreabilidade das ações, permitindo que todas as etapas e decisões sejam devidamente auditadas.

8.15.5 - O sistema incluirá uma interface dedicada para a gestão de assinaturas, onde os usuários poderão visualizar e gerenciar todas as atividades relacionadas a documentos assinados. Esta interface exibirá todos os documentos oficiais gerados, anexados aos processos ou criados de forma independente, facilitando a visualização e a execução de ações pertinentes.

8.15.6 - Os usuários terão a opção de assinar documentos individualmente ou em lote, o que facilita o processo de validação de múltiplos documentos simultaneamente, aumentando a eficiência em cenários com grande volume de assinaturas.

8.15.7 - Os documentos serão organizados em formato de tabela, com colunas detalhadas que incluem o número do documento, tipo de documento e data de emissão. Essa tabela proporcionará uma visão clara e estruturada dos documentos gerados e assinados.

8.15.8 - Será exibido um resumo dos usuários envolvidos em cada assinatura, com uma diferenciação visual por cores para indicar o status de cada assinatura: verde para documentos assinados, amarelo para assinaturas pendentes e vermelho para recusadas.

8.15.9 - A interface permitirá a seleção múltipla de documentos, possibilitando a execução de ações em lote, como assinatura ou cancelamento de vários documentos simultaneamente. Além disso, o sistema incluirá um mecanismo de lembrete, que enviará notificações para usuários com assinaturas pendentes, ajudando a garantir a conclusão das tarefas dentro dos prazos estipulados.

8.15.10 - Listas de Gestão de Assinaturas: O sistema oferecerá diferentes listas para a organização e gerenciamento de documentos assinados. As principais listas incluem:

- a) "Minhas assinaturas": exibe os documentos nos quais o usuário precisa assinar;
- b) "Assinaturas solicitadas por mim": exibe as solicitações de assinatura que o usuário criou;
- c) "Todas as assinaturas": permite uma visão global de todos os documentos e suas respectivas assinaturas, otimizando a navegação e a gestão das responsabilidades dos usuários.

8.15.11 - Essa funcionalidade de gestão de assinaturas fornecerá uma solução eficiente e segura para o controle de documentos oficiais dentro do sistema, em conformidade com as normas e melhores práticas.

## **8.16 - DESPACHOS**

8.16.1 - O sistema deverá contar com uma interface dedicada para a visualização e gerenciamento de todos os tipos de processos parametrizados dentro da plataforma, permitindo que seus quesitos básicos sejam geridos sem a necessidade de acessar cada processo individualmente. As alterações poderão ser feitas diretamente nas colunas configuráveis relacionadas aos processos, oferecendo uma gestão ágil e centralizada.

8.16.2 - Nessa interface, será possível definir, para cada tipo de processo, quais modelos de despacho poderão ser utilizados. Esses modelos de despacho poderão ser configurados diretamente por meio da interface, utilizando uma lista pré-definida ou campos de multiseleção. Todas as definições aplicadas serão refletidas instantaneamente nos processos associados após a alteração.

8.16.3 - A interface também permitirá a personalização do conteúdo exibido em cada processo, permitindo que apenas os elementos selecionados pelo usuário responsável pela configuração sejam exibidos. Esses conteúdos serão organizados em divisórias ou abas dentro do processo, otimizando a visualização e o acesso às informações.

8.16.4 - A criação e configuração de despachos será feita na mesma interface inicial, porém em uma aba ou divisória separada, dedicada exclusivamente à configuração de despachos. Após a criação de um despacho, será possível aplicá-lo a vários assuntos de processos, reduzindo a necessidade de configurar despachos individualmente para diferentes assuntos.

8.16.5 - Ao acessar a aba de despachos, o servidor responsável deverá ter a autonomia para gerenciar as seguintes opções:

- i. Definição de novos modelos de despachos para serem aplicados nos processos.
- ii. Permite definir campos e regras de validação para o despacho.
- iii. Criar ou editar opções de status associados a cada despacho.
- iv. Determinar se a criação de um despacho em um processo será restrita a servidores, requerentes ou ambos.
- v. Oferecer a possibilidade de habilitar ou desabilitar um despacho para ajustes, correções ou atualizações nos processos em que é utilizado.

8.16.6 - Cada campo poderá ter um título descritivo.

8.16.7 - Será possível definir uma marca d'água no campo com texto ou números, servindo de exemplo ou orientação para o preenchimento correto do campo.

8.16.8 - O sistema permitirá configurar se o campo é de preenchimento obrigatório.

8.16.9 - Os campos poderão ser configurados como somente leitura ou permitir o preenchimento normal.

8.16.10 - O sistema deverá ter uma gestão configurável de processos e despachos.

## **8.17 - ADIÇÃO DE STATUS DO DESPACHO**

8.17.1 - O sistema deverá permitir que, ao ser criado um novo despacho dentro de um processo, seja atribuído a ele um status pré-definido, possibilitando o acompanhamento da evolução do status ao longo do processo ou documento. Exemplos de status incluem:

- a) Taxa: Aguardando pagamento, Pago, Cancelado, Vencido.

b) Documento: Vigente, Suspenso, Cassado, Cancelado, entre outros.

8.17.2 - Para gerenciar esses status, o sistema deverá conter um campo ou coluna específico chamado "Status", que permitirá configurar se aquele tipo de despacho possui status alteráveis. Esse campo será essencial para monitorar e gerenciar o andamento de cada despacho conforme o processo evolui.

8.17.3 - Funcionalidades de Gestão de Status:

- i. Ao criar um novo status, este poderá ser inserido em um campo específico. Após selecionar o status, ele deverá ser exibido na tabela ou campo correspondente, permitindo a visualização clara de sua existência.
- ii. Para cada status, o sistema deverá permitir a seleção de uma cor específica, que será utilizada para destacar o status visualmente. Sempre que a coluna de "Status" estiver ativa, o campo correspondente dentro do despacho deverá exibir o "Status atual" com a cor previamente escolhida, garantindo evidência clara do status.
- iii. O sistema deverá permitir a inserção de uma justificativa ou informação associada ao despacho, que pode ser configurada pelo responsável. Essa justificativa será vinculada ao status e exibida junto ao despacho.
- iv. Em cada despacho, o sistema deverá indicar o status atual do documento de forma clara, utilizando as cores associadas ao status para facilitar a identificação imediata.

## **8.18 - VÍNCULO ENTRE DESPACHOS**

8.18.1 - O sistema deverá permitir a criação de novos despachos, oferecendo funcionalidades que possibilitem a retificação, apostilamento, republicação e atualização das informações de documentos, especialmente em casos onde erros ou informações incorretas tenham sido imputadas. Isso será essencial para garantir a correção e a conformidade dos processos, permitindo a aplicação de mecanismos legais específicos.

8.18.2 - O sistema deverá permitir a retificação de informações de menor complexidade ou importância, como pequenos erros de digitação ou dados incorretos que não afetem significativamente o conteúdo do processo.

8.18.3 - Quando houver uma incorreção que comprometa a essência do processo ou documento, o sistema deverá possibilitar a republicação do despacho. Essa ação resultará na geração de um novo documento, corrigido e republicado no processo, de modo a substituir a versão incorreta.

8.18.4 - O sistema deverá permitir o apostilamento, que se refere ao registro de modificações contratuais que não alteram a essência ou as bases de um acordo. Este mecanismo deverá ser utilizado quando ajustes forem necessários sem comprometer o conteúdo fundamental do documento.

8.18.5 - O sistema deverá possibilitar a atualização de status ou informações do documento, sem alterar sua essência. Durante esse processo, será replicada uma cópia do despacho para preservação do histórico e clareza no processo.

8.18.6 - O sistema deverá registrar a opção escolhida (retificação, republicação, apostilamento ou atualização), associando-a diretamente ao despacho no qual a ação está sendo realizada.

8.18.7 - Para cada ação, o sistema deverá exigir a inserção de uma justificativa em um campo de texto, além de permitir o upload de arquivos pertinentes, garantindo que todos os ajustes sejam devidamente documentados. Também haverá a opção de realizar o despacho ou cancelar a operação.

8.18.8 - Não será possível realizar mais de uma vez as ações de retificação, republicação ou apostilamento no mesmo despacho. Cada despacho que passar por uma dessas ações deverá gerar um novo documento, que será inserido na íntegra no processo, mantendo sua cronologia intacta e preservando o histórico do processo.

8.18.9 - Essas funcionalidades garantirão a flexibilidade para corrigir erros ou atualizar documentos de maneira formal, preservando a integridade do processo e a conformidade legal. A cronologia e a rastreabilidade de cada despacho serão mantidas, proporcionando transparência e controle no gerenciamento de documentos.

### **8.19 - COMPILAÇÃO DE DOCUMENTOS**

8.19.1 - O sistema deverá dispor de dispositivo para registrar as etapas do processo de forma sequencial, isso envolve a criação da solicitação, todos os despachos realizados dentro do processo, os motivos de encerramento e desarquivamento do processo, o encaminhamento, a devolução ao requerente, a alteração do requerente.

8.19.2 - Para a íntegra do processo deve existir uma página de capa que contenha brasão, tipo do processo, selo de autenticidade que contenha qr-code de segurança, número e data do protocolo, autor e para quem o processo foi encaminhado.

8.19.3 - Na íntegra do processo deve existir paginação, brasão personalizado do órgão, setor produtor do documento, tipo do documento, data e assinaturas atendendo minimamente itens exigidos nos tribunais de conta e tribunais de justiça.

8.19.4 - Diante disso, para garantir cumprimento das normas arquivísticas, o sistema deverá possibilitar que cada despacho gere um arquivo em PDF que pode ser compilado formando um único documento do processo. Cada despacho deverá conter uma folha individual, para que seja possível manter uma boa prática e organização de documentos.

8.19.5 - O sistema deverá permitir que ocorra a compilação de documentos de um processo: incluindo capa, despacho a despacho, anexos de documentos, com a possibilidade de escolha de quais documentos os usuários gostariam de visualizar, individualmente, bem como seja possível escolher quais documentos serão baixados (download) e/ou impressos.

8.19.6 - É importante que o sistema permita que ocorra a visualização do documento dentro da própria interface.

### **8.20 - MODERAÇÃO DE PROCESSOS**

8.20.1 - Somente os moderadores e o autor do processo terão permissão para editar os campos configurados como sigilosos. Caso sejam adicionados novos textos ou anexos devem ser inseridos em campos sigilosos, esses dados estarão visíveis exclusivamente para os moderadores e o autor, mantendo a segurança aplicada pela ferramenta.

### **8.21 - CÁLCULO DAS TAXAS**

8.21.1 - Os formulários deverão conter campo interno para anexo de guias para pagamentos e deverá ser possível indicar o tipo de arquivo que será anexado. Exemplo: Taxa de Aprovação.

8.21.2 - Boletos e guias de taxas que sejam anexados no sistema pela prefeitura, devem ter seu valor capturado automaticamente pelo sistema, ou seja, não é necessário que um analista abra o arquivo e indique o seu valor;

8.21.3 - O sistema deve conter uma tela de gestão de taxas, em que seja possível visualizar todas as taxas existentes.

8.21.4 - Na tela de gestão de taxas, deverá ser prestado obrigatoriamente pelo usuário externo informações do empreendimento, para que o sistema calcule automaticamente o valor da taxa.

## **9 - SERVIÇOS VARIÁVEIS**

9.1 - Os serviços variáveis serão orçados previamente, e pagos por hora técnica devidamente autorizada e efetivada.

9.2 - A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

- a) Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;
- b) Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

## **10 - PROVA DE CONCEITO**

10.1 - Todos os requisitos e exigências necessárias sobre o funcionamento do sistema será avaliado através da realização de uma prova de conceito, encontrada no ANEXO III, do Edital.

## **11 - DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 - Indica-se o seguinte servidor como fiscal do contrato: Josiane Luiza Frantz – matrícula nº 18.181.

11.2 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

11.3 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.4 - O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

11.5 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.6 - Caberá ao Fiscal do contrato notificar e tomar as medidas cabíveis quando do não cumprimento do contrato por parte da Contratada.

## **12 - DO PAGAMENTO**

12.1 - O pagamento dos serviços relativos ao item 01 do ANEXO I – Itens, Especificações, Quantitativos e Orçamento Referência – serão efetuados mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, ficando condicionado à emissão de documento comprobatório da execução fornecido pela FISCALIZAÇÃO.

12.1.1 – O início do pagamento do item 01 do Anexo I será após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo dos itens 03 e 04 do ANEXO I.

12.2 - Os pagamentos devidos em decorrência da prestação do serviço técnico do item 2 da Planilha do ANEXO I do presente, serão realizados quando solicitados, conforme orçamento previamente fornecido à contratante para fins de aprovação do serviço e de seu tempo de execução, serão efetuados à vista até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação do serviço, ficando condicionado à emissão de laudo de execução fornecido pela fiscalização.

12.3 - O pagamento dos serviços relativos aos itens 03 e 04 da Planilha do Anexo I do presente serão efetuados à vista, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da sua prestação, ficando condicionado à emissão de Laudo de Execução e Aprovação Definitivo dos Serviços, fornecido pela FISCALIZAÇÃO.

## **13 - ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

13.1 - A licitação será adjudicada e homologada à licitante, desde que atendidas as exigências do presente Termo de Referência e do Edital. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que o sistema ofertado atenda plenamente as funcionalidades previstas neste Termo de Referência, através de Prova de Conceito.

13.2 - A adjudicação será por Menor Preço Global – Pregão Eletrônico.

## **14 - PRAZO DE VIGÊNCIA**

14.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 - O contrato poderá ser prorrogável por até 10 anos, observando as disposições dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 - A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

- (a) 2148 15.01.18.122.0002.2162 3.3.90.40.06.00.00.00 Serviços de tecnologia de Informação – Locação de Software
- (b) 2148 15.01.18.122.0002.2162 3.3.90.40.11.00.00.00 Serviços de tecnologia de Informação – Suporte de Infraestrutura de T.I.C.
- (c) 2148 15.01.18.122.0002.2162 3.3.90.40.20.00.00.00 Serviços de tecnologia de Informação – Suporte de Infraestrutura de Treinamento em T.I.C.

## **16 - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1 - Para instalação do ambiente local, poderá ser contatado o setor de T.I.C. (Tecnologia de Informação e Comunicação) para uso de servidor interno, desde que atendendo todas as normas de segurança exigidas.

16.2 - Após a assinatura do Termo de Início dos Serviços a CONTRATADA deverá iniciar a instalação do sistema/software, observando o item anterior, promovendo todas as configurações necessárias para o perfeito uso pelos usuários, os quais deverão passar por treinamento específico, conforme cronograma abaixo:

16.2.1 - Prazo de implantação: referente o item 03 do ANEXO I, se dará em até 30(trinta) dias, a contar do Termo do Início;

16.2.2 - Prazo para Treinamento: referente ao item 04 do ANEXO I, se dará em até 30(trinta) dias, a contar do termo de Início;

16.2.3 - Prazo de contratação de Licenciamento: referente o item 01 do ANEXO I, será de 12(doze) meses, contados a partir do Termo de Início dos Serviços.

16.2.4 - Os prazos acima previstos poderão ser prorrogados, a critério da Administração, mediante justificativa fundamentada.

16.2.5 - O treinamento de pessoal (item é obrigatório no mês 1, enquanto que nos demais somente ocorrerá conforme necessidade em caso de inclusão de novo usuário ou atualização do sistema, desde que solicitado pela contratante.

### **ANEXO III – Prova de Conceito**

1 - A licitante classificada em primeiro lugar, com o menor preço global, deverá, obrigatoriamente, submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade ao objeto pretendido, através de uma Prova Conceito, que consiste na apresentação do produto, a fim de verificar o atendimento das **características funcionais do sistema**.

2 - A avaliação de conformidade possui **caráter eliminatório**, ou seja, ocorrerá a **desclassificação** da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas para o mesmo.

3 - A Prova de Conceito será realizada em sessão pública a ser convocada pelo pregoeiro do Município de Santa Cruz do Sul, em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados da data de divulgação do resultado da disputa de preço.

4 - Toda a infraestrutura de equipamentos necessária para a prova de conceito, cite-se como exemplo servidor(es), computadores e/ou outros é de responsabilidade da licitante, cabendo ao Município de Santa Cruz do Sul a disponibilização de estrutura física local, cite-se como exemplo conexão de internet, sala ou auditório, projetor e/ou outros.

5 - A sessão da Prova de Conceito terá duração máxima de 02 (dois) dias, em datas e horários a serem definidos pela Comissão Especial de Trabalho podendo, por necessidade, ser prorrogada por igual período conforme aprovação da Comissão Técnica.

6 - A avaliação de conformidade será realizada por Comissão Especial de Trabalho, formada por até 5 (cinco) servidores públicos municipais, nomeados, através de Portaria.

6.1 - Em se julgando necessário, poderá a Comissão Especial de Trabalho solicitar apoio técnico de outros servidores públicos municipais, registrando devidamente em Ata tal solicitação e sua respectiva justificativa.

6.2 - Tal apoio técnico não terá ação de julgamento ou semelhante e servirá, meramente, como informações complementares para avaliação de responsabilidade da Comissão Especial de Trabalho.

7 - A avaliação consiste em 324 (trezentos e vinte e quatro) itens que serão avaliados, sendo 44 (quarenta e quatro) de caráter **OBRIGATÓRIO** e 280 (duzentos e oitenta) **PONTUÁVEIS**.

8 - No que se refere a percentual de atendimento de requisitos e sua consequente pontuação:

8.1 - Os 44 (quarenta e quatro) itens de caráter **OBRIGATÓRIO**, deverá ser atendidos em 100% (cem por cento), impreterivelmente.

8.2 - Os itens **PONTUÁVEIS** poderão atingir pontuação máxima de 560 (quinhentos e sessenta) pontos, referente a 100% da pontuação possível na prova de conceito;

8.2.1 - Dessa forma, para que a Licitante possa atender o percentual mínimo exigido **deverá demonstrar plena ou parcialmente** o atendimento de 90% (noventa por cento) do somatório total da pontuação, ou seja, 504 pontos dos itens pontuáveis.

8.2.2 - Em relação aos itens componentes do percentual (pontuáveis) que a licitante vencedora eventualmente não consiga atingir em relação aos 100%, o prazo de atendimento será de 90 (noventa) dias a contar da homologação do certame licitatório.

9 - Os itens **PONTUÁVEIS**, para fins de avaliação da prova de conceito, terão seguinte pontuação:

9.1 - 02 (dois) pontos por item/subitem com indicação de que ATENDE PLENAMENTE;

9.2 - 01 (um) ponto para cada item com indicação de que ATENDE PARCIALMENTE.

9.3 - Não será indicado nenhum ponto nos itens que tenham indicação de que NÃO ATENDE – com a devida justificativa –, e o mesmo terá impacto, então, no percentual mínimo exigido.

10 - A licitante deverá, durante a demonstração, identificar previamente de forma verbal cada requisito que será demonstrado.

11 - Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução da Prova de Conceito, não responderão a dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, entretanto, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.

12 - Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução da Prova de Conceito, não emitirão pronunciamento quanto ao atendimento ou não de requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da solução da licitante.

13 - Ao término das demonstrações referentes a Prova de Conceito a sessão será encerrada para deliberação quanto à aprovação ou reprovação da solução ofertada pela licitante.

14 - A Comissão Especial de Trabalho lavrará, em até 3 (três) dias úteis após a sessão de teste de conformidade, relatório a ser enviado ao pregoeiro comunicando da aprovação, reprovação ou abertura de prazo para que a licitante realize adequações em requisitos.

15 - Caso algum(ns) requisito(s) não seja(m) demonstrado(s) ou não seja(m) plenamente atendido(s), a licitante deverá, em prazo não superior a 03 (três) dias úteis da comunicação do resultado da Prova de Conceito, realizar nova demonstração desse(s) requisito(s) devidamente adequados, prevalecendo o mesmo regulamento da Prova de Conceito original;

15.1 - Após o prazo de correção citado no item anterior, em permanecendo a desclassificação da empresa melhor classificada, será convocada a empresa seguinte, de acordo com a classificação quando da disputa de preços, que terá os mesmos prazos e condições da empresa anteriormente convocada.

## ANEXO IV – Tabela de Controle para a Prova de Conceito

1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA	Obrigatório	Pontuável	Atende plenamente?	Atende parcialmente?	Não atende?
1.1	O acesso ao sistema deverá ser através de um navegador da internet, com disponibilização de credenciais pessoais e níveis de permissão adequados a função dos servidores.	Obrigatório				
1.2	Para os munícipes, o acesso ao sistema também deverá ser através de um navegador da internet, onde será cadastrado usuário próprio e individual, para protocolização e acompanhamento das solicitações.	Obrigatório				
1.3	Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.	Obrigatório				
2	<b>CADASTRO E GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS</b>					
2.1	O sistema deverá permitir a criação de contas de pessoa física e jurídica, viabilizando que ambos os perfis possam realizar protocolos e acompanhar o andamento de seus processos.	Obrigatório				
2.2	Deverá ser implementada a funcionalidade de associação de usuários, permitindo a gestão integrada dos processos vinculados a entidades jurídicas.		Pontuável			
2.3	Para a criação de contas, o sistema contará com um formulário que exigirá dados essenciais.	Obrigatório				
2.4	Dados obrigatórios no formulário: Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço, E-mail e Credenciais de acesso.	Obrigatório				
2.5	No que se refere à segurança, o sistema deverá exigir senhas complexas, compostas por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos, reforçando a robustez da proteção.		Pontuável			
2.6	O acesso aos usuários externos será permitido somente com a devida confirmação, já que a ativação da conta dependerá da validação do e-mail cadastrado.		Pontuável			
2.7	Caso o usuário tente realizar o login antes de completar essa verificação, o sistema deverá alertá-lo sobre a pendência e oferecer a opção de reenviar o e-mail de confirmação.		Pontuável			
2.8	Mensagens de erro específicas serão exibidas em casos de problemas comuns, como: Senhas incorretas ou contas não confirmadas.		Pontuável			

<b>2.9</b>	O sistema oferecerá a funcionalidade de recuperação de senha, por meio da opção "Esqueci minha senha", facilitando o restabelecimento do acesso pelos usuários.	Obrigatório			
<b>2.10</b>	Em determinados tipos de processos, o sistema deverá permitir a exigência de autenticação reforçada, por meio de login com certificado digital ICP-Brasil ou com credenciais do gov.br, garantindo maior segurança no protocolo de processos.		Pontuável		
<b>2.11</b>	O sistema também deverá ser configurável para que certos tipos de processos sejam restritos a contas certificadas.	Obrigatório			
<b>2.12</b>	Um mecanismo para bloqueio de usuários será implementado, impedindo o acesso ao sistema por aqueles que forem bloqueados.	Obrigatório			
<b>2.13</b>	Caso um usuário bloqueado tente realizar o login, ele será notificado sobre o bloqueio vigente.		Pontuável		
<b>2.14</b>	O sistema proporcionará uma visualização unificada e detalhada das informações dos usuários, permitindo uma gestão eficiente de suas atividades. Ao selecionar um usuário, o administrador terá acesso a dados como: e-mail, nome, CPF, telefone, endereço, status de acesso, processos em andamento, setores atribuídos, permissões concedidas, processos acessados e protocolados.	Obrigatório			
<b>2.15</b>	Será possível realizar buscas entre os usuários do sistema com base em critérios como Nome ou CPF, facilitando a localização de perfis específicos.		Pontuável		
<b>2.16</b>	O sistema permitirá o pré-cadastro de novos usuários diretamente pela interface, possibilitando que um usuário interno agilizasse a inclusão de novos membros.		Pontuável		
<b>2.17</b>	Os administradores poderão enviar convites para que os usuários concluam o cadastro, recebendo um link para preencher as informações faltantes.		Pontuável		
<b>2.18</b>	O sistema também permitirá a definição de status específicos para os usuários, como "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado".		Pontuável		
<b>2.19</b>	Esses status impedirão que o usuário receba novos processos, e, caso necessário, será possível indicar outro usuário para assumir os processos daquele com status alterado, realizando o redirecionamento automático dos processos.		Pontuável		

2.20	Para o cadastro de usuários internos, o sistema deverá solicitar informações como nome, CPF, e-mail, além de garantir que e-mails já utilizados, tanto internamente quanto externamente, não sejam aceitos. Também será possível definir os setores e grupos de permissão aos quais o usuário será vinculado, com a exibição das opções existentes no sistema. Será igualmente necessário definir o cargo do usuário dentro da organização.	Obrigatório			
2.21	O sistema registrará, em um histórico detalhado, todas as informações relacionadas aos usuários cadastrados na plataforma.	Obrigatório			
2.22	Caso o cadastro tenha sido realizado diretamente pelo usuário, o histórico exibirá dados como: Nome, E-mail, Data de Cadastro, IP, Navegador e Tipo de Cadastro.		Pontuável		
2.23	Se o cadastro tiver sido feito por um administrador, serão exibidos adicionalmente o nome do administrador responsável e outras informações relevantes do processo de registro.		Pontuável		
2.24	O sistema deverá permitir a criação de contas para pessoas físicas e jurídicas. As contas empresariais deverão ter uma opção de associar indivíduos responsáveis pela gestão de processos;	Obrigatório			
2.25	Deverá ser possível que requerentes externos se cadastrem na solução por preenchimento de formulário online;	Obrigatório			
2.26	Para evitar duplicação de usuários, somente um cadastro deverá estar disponível por CPF;	Obrigatório			
2.27	O sistema deve oferecer suporte na página inicial para auxiliar os usuários que enfrentam problemas ao tentar recuperar sua senha, criar contas, etc;		Pontuável		
<b>3</b>	<b>PERMISSÕES DE USUÁRIO</b>				
3.1	O sistema deverá garantir que seja possível criar níveis de acesso ou e permissões de usuários, garantindo que cada usuário poderá ser atribuído em um nível de permissão personalizado.	Obrigatório			
3.2	Os usuários somente poderão efetuar as ações elencadas ao respectivo nível que for concedido.	Obrigatório			
3.3	O usuário poderá estar em mais de um nível de permissão ao mesmo tempo.		Pontuável		
3.4	O usuário poderá alterar dentro do próprio sistema, o nível de permissão que está atribuído, por exemplo: usuário possui permissões de analista e administrador e pode alternar entre estas sem precisar realizar um novo login no sistema.		Pontuável		
3.5	O sistema precisa permitir que usuários gestores possam efetuar a criação e configuração de quantos grupos de permissões forem necessários.		Pontuável		

4		SETORES				
4.1	O sistema deverá contar com uma funcionalidade em que os processos sejam organizados em uma caixa de entrada, permitindo sua visualização em formato de lista.		Pontuável			
4.2	O sistema deverá possibilitar a exibição das seguintes informações: número do processo, assunto do processo, requerente, data e hora do protocolo.		Pontuável			
4.3	Deverá existir um mecanismo de busca baseado nas informações mencionadas anteriormente, otimizando a consulta e localização de processos.		Pontuável			
4.4	O sistema incluirá uma tela específica onde será possível visualizar todos os "meus protocolos" de um usuário, exibindo exclusivamente os processos do usuário logado.	Obrigatório				
4.5	O sistema deverá restringir a realização de alterações em um processo, permitindo inclusões de documentos apenas quando o processo estiver na posse do usuário. Não será permitido a alteração e/ou modificação de arquivos anexados anteriormente no sistema.		Pontuável			
4.6	Será possível criar setores ilimitados no sistema.		Pontuável			
4.7	Deverá haver a funcionalidade de atribuir um setor pai, viabilizando a subsetorização e a criação de dependências hierárquicas entre setores.		Pontuável			
4.8	O sistema deverá oferecer a opção de adicionar e remover usuários de setores, conforme a necessidade de gestão.		Pontuável			
4.9	Deverá ser implementada a funcionalidade de criação de tags identificadoras para facilitar a categorização de processos e informações.		Pontuável			
4.10	Cada setor deverá possuir uma caixa de entrada própria, visível para todos os usuários que forem atribuídos a esse setor.		Pontuável			
4.11	Um processo não poderá, em hipótese alguma, estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores diferentes.		Pontuável			
4.12	Um processo não poderá estar ao mesmo tempo na caixa de entrada do setor e na caixa de entrada de um analista.		Pontuável			
4.13	O sistema deverá contar com um mecanismo para selecionar o setor que será exibido inicialmente ao acessar o sistema.		Pontuável			

4.14	O usuário deverá ter a opção de selecionar a caixa de entrada padrão de acordo com os setores em que estiver inserido.		Pontuável			
4.15	O sistema deverá permitir a configuração de uma visualização padrão da caixa de entrada, oferecendo o acesso aos setores principais por meio de atalho, e aos demais setores por uma lista suspensa.		Pontuável			
4.16	Deverá haver a opção de expandir a lista de setores atribuídos ao usuário, permitindo a visualização de todos os setores lado a lado.		Pontuável			
4.17	Durante a configuração de setores e da interface, o sistema deverá permitir que o usuário personalize as informações exibidas, mostrando apenas aquelas que forem relevantes para suas atividades laborais.		Pontuável			
4.18	O usuário poderá escolher entre visualizar as seguintes informações: número do processo, tipo de requerimento, requerente, proprietário, data de criação, data de recebimento, última ação no processo, status atual, com quem estava o processo e tag associada.		Pontuável			
4.19	Deverão ser agrupadas diferentes opções de visualização em formato de abas, otimizando a organização das informações.		Pontuável			
4.20	O sistema deverá conter uma funcionalidade que permita redimensionar as colunas da caixa de entrada, possibilitando uma personalização conforme o tamanho da tela utilizada.		Pontuável			
4.21	Deverá ser possível ativar e desativar o redimensionamento das colunas.		Pontuável			
4.22	Cada ajuste de redimensionamento será salvo automaticamente nas preferências do usuário.		Pontuável			
4.23	O redimensionamento das colunas deverá ser aplicável tanto na caixa de entrada do usuário quanto na caixa de entrada do setor e na caixa de processos.		Pontuável			
4.24	O sistema deverá incorporar uma funcionalidade que permita escolher o estilo de visualização da caixa de entrada. Possibilitar que o usuário ative ou desative as seguintes opções:		Pontuável			
4.25	Linha zebra: quando ativada, alterna as cores de fundo das linhas entre cinza e branco para melhorar a legibilidade. Quando desativada, as linhas não possuem cores de fundo.		Pontuável			
4.26	Formato tabular: quando ativado, as linhas e colunas da tabela ficam bem definidas, semelhante ao estilo Excel. Quando desativado, as linhas perdem a diferenciação, mantendo apenas a separação por colunas.		Pontuável			
4.27	Quebra de linhas: quando ativada, o texto excedente quebra em várias linhas para ser totalmente exibido dentro da coluna. Quando desativada, o texto é truncado com reticências.		Pontuável			

4.28	O sistema não deverá impor limitações quanto aos estilos de visualização, permitindo variações entre todos os estilos ativados, apenas um estilo ativo ou todos os estilos desativados.		Pontuável			
4.29	Cada processo no sistema deverá ter um status visível associado a ele, proporcionando clareza sobre seu andamento.		Pontuável			
4.30	Processos novos ou recentemente encaminhados deverão ser identificados com o status "Novo processo".		Pontuável			
4.31	Processos que já iniciaram a análise deverão ser sinalizados com o status "Processo em andamento".		Pontuável			
4.32	Processos que retornaram para análise após modificações solicitadas deverão receber o status "Retornou para análise".		Pontuável			
4.33	O sistema deverá contar com a opção de filtrar processos de acordo com seu status.		Pontuável			
4.34	Os status dos processos deverão ser representados por cores diferentes, permitindo uma rápida identificação visual do estágio em que se encontra cada processo.		Pontuável			
4.35	Cada status de processo, como "Novo processo", "Processo em andamento" e "Retornou para análise", deverá ter uma cor associada, e na caixa de entrada os processos deverão ser exibidos com a cor correspondente ao seu status.		Pontuável			
5	<b>PROTOCOLO</b>					
5.1	Para a realização do protocolo de processos, o sistema deverá contar com uma tela específica que apresente todos os assuntos disponíveis, cada um acompanhado de seu respectivo nome, descrição e classificação conforme a divisão de setores do Município.		Pontuável			
5.2	Ao selecionar um assunto de processo, o usuário seja automaticamente redirecionado para um formulário configurado conforme as exigências específicas da contratante. Esse formulário deverá conter:		Pontuável			
5.3	Todos os campos configurados de acordo com as especificações;		Pontuável			
5.4	Validações automáticas de informações inseridas;		Pontuável			
5.5	Textos de ajuda, preferencialmente laterais ou de acesso rápido, facilitando o preenchimento correto.	Obrigatório				
5.6	O sistema deverá incorporar um mecanismo que permita salvar o rascunho do protocolo em andamento, garantindo que:		Pontuável			
5.7	Todas as informações já inseridas sejam devidamente salvas;		Pontuável			

5.8	Haja a possibilidade de retomar o preenchimento a partir do rascunho salvo, preservando as informações anteriormente preenchidas;		Pontuável			
5.9	O usuário tenha a opção de iniciar um novo protocolo a partir do zero ou a partir de um rascunho previamente salvo;		Pontuável			
5.10	O sistema suporte a criação de múltiplos rascunhos diferentes para o mesmo assunto de processo.		Pontuável			
5.11	Quando um processo estiver sob a responsabilidade de um analista, nenhum outro usuário, seja ele requerente ou outro analista, deverá ter permissão para inserir informações adicionais no processo, inclusive analistas que pertençam ao mesmo setor. Isso garante a integridade e o controle exclusivo das ações por parte do analista responsável.	Obrigatório				
5.12	O sistema não deverá restringir formato, tamanho ou quantidade de versões de arquivos a serem anexados, mas usuários administradores do sistema deverão poder definir formatos, tamanhos e extensões de arquivos para melhor adequação ao trabalho.		Pontuável			
5.13	Deve ser possível gerar um PDF com o processo completo incluindo todos os documentos, anexos, mensagens e histórico e andamentos de forma padronizada em ordem cronológica para fins de arquivo.	Obrigatório				
<b>6</b>	<b>VALIDAÇÃO PROCESSUAL</b>					
6.1	O sistema deverá contar com um mecanismo que permita a configuração de prazos e o agendamento de ações automáticas para processos, de modo que determinadas tarefas sejam executadas de forma automatizada.		Pontuável			
6.2	Durante o gerenciamento de um processo, o sistema deverá permitir a escolha da ação automática a ser realizada após o decurso do prazo estipulado. Podendo incluir as seguintes opções:		Pontuável			
6.3	Deferir o processo;		Pontuável			
6.4	Indeferir o processo, com a inserção de um motivo justificando a decisão;		Pontuável			
6.5	Reabrir o processo;		Pontuável			
6.6	Enviar o processo para análise;		Pontuável			
6.7	Devolver o processo ao requerente;		Pontuável			
6.8	Bloquear ou desbloquear a edição de campos;		Pontuável			
6.9	Bloquear ou desbloquear um card;		Pontuável			

<b>6.10</b>	Notificar e enviar uma mensagem por e-mail.		Pontuável			
<b>6.11</b>	O sistema deverá contar com um indicador visual que informe claramente que uma ação foi programada dentro de um processo.		Pontuável			
<b>6.12</b>	Deverá ser possível que o analista selecione os campos que poderão ser corrigidos pelo requerente, proporcionando maior controle durante a análise.		Pontuável			
<b>6.13</b>	Durante a análise do processo, o sistema deverá permitir que o analista realize o bloqueio de um arquivo específico. Uma vez bloqueado, o documento não poderá ser editado ou excluído, e o sistema deverá exibir visualmente que o arquivo está bloqueado. No entanto, os analistas poderão desbloquear o arquivo quando necessário.		Pontuável			
<b>6.14</b>	O sistema deverá contemplar a possibilidade de substituir pranchas de documentos em processos já deferidos, possibilitando a atualização do documento original sem a necessidade de reabrir um novo processo. Ao selecionar um documento para substituição, o sistema deverá garantir que o status e a data de deferimento do processo permaneçam inalterados. Durante esse procedimento, o usuário deverá justificar a substituição com uma motivação clara.		Pontuável			
<b>6.15</b>	O analista responsável pelo deferimento original deverá ser notificado sobre a substituição, considerando sua familiaridade com o processo. Esse analista deverá ter acesso à justificativa da substituição, bem como aos documentos que foram substituídos ou adicionados. O sistema deverá permitir que o analista:		Pontuável			
<b>6.16</b>	Solicite a revisão da substituição;		Pontuável			
<b>6.17</b>	Confirme a substituição;		Pontuável			
<b>6.18</b>	Recuse a substituição, fornecendo uma justificativa.		Pontuável			
<b>6.19</b>	O sistema deverá indicar com clareza, por meio de uma tarja nos documentos, que uma prancha foi substituída. Além disso, todos os detalhes de movimentação, ação, status e os dados associados à substituição deverão estar acessíveis.		Pontuável			
<b>6.20</b>	O sistema deverá claramente distinguir entre os documentos que foram substituídos e aqueles que permanecem vigentes. Em caso de recusa da substituição, o requerente deverá ser notificado.		Pontuável			
<b>6.21</b>	Cada movimentação e ação relacionada à prancha deverá ser registrada em logs detalhados, permitindo auditorias futuras.		Pontuável			
<b>6.22</b>	Os arquivos que forem substituídos devem ficar copiados no processo, com identificação de que estão obsoletos.		Pontuável			

<b>6.23</b>	O sistema deverá ser estruturado de forma a conter uma linha do tempo que registre todas as ações processuais executadas em um processo, exibindo essas ações em ordem cronológica, com data e hora associadas a cada uma. A linha do tempo categorizará as ações conforme os seguintes tipos:	Obrigatório			
<b>6.24</b>	Encaminhamento;		Pontuável		
<b>6.25</b>	Deferimento;		Pontuável		
<b>6.26</b>	Indeferimento;		Pontuável		
<b>6.27</b>	Protocolo;		Pontuável		
<b>6.28</b>	Bloqueio de campo para edição;		Pontuável		
<b>6.29</b>	Análise realizada;		Pontuável		
<b>6.30</b>	Anexo de taxas.		Pontuável		
<b>6.31</b>	O nome do usuário que executou cada ação deverá ser exibido junto a ela na linha do tempo.		Pontuável		
<b>6.32</b>	O sistema deverá possibilitar a visualização de todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e a análise do processo. Isso inclui:		Pontuável		
<b>6.33</b>	Todas as informações inseridas pelo requerente durante o protocolo;		Pontuável		
<b>6.34</b>	Todas as versões de correções feitas pelo requerente, baseadas nas solicitações do analista;		Pontuável		
<b>6.35</b>	Todos os pareceres inseridos pelo analista durante as análises.		Pontuável		
<b>6.36</b>	Ser impossível excluir qualquer informação do sistema, garantindo a integridade e o histórico completo do processo. Cada entrada de informação deverá estar associada a um usuário, identificando quem a inseriu.		Pontuável		
<b>6.37</b>	O sistema deverá permitir a realização de múltiplas análises, com segmentação por versão. As versões também deverão organizar todos os anexos e atos gerados em cada uma delas. Caso um processo já aprovado seja reaberto, o documento gerado para aquele processo/versão deverá ser automaticamente cancelado e o processo passará por nova análise e correções pelo requerente, sendo isso registrado no histórico versionado.		Pontuável		
<b>6.38</b>	Possibilidade de o analista preencher um checklist durante a análise do processo, garantindo que nenhum ponto importante seja ignorado. O requerente deverá ter acesso às informações verificadas no checklist.		Pontuável		
<b>6.39</b>	O sistema deverá permitir que a área de análise seja configurada de forma personalizada, incluindo:		Pontuável		

<b>6.40</b>	Checklist configurável;		Pontuável			
<b>6.41</b>	Definição de campos obrigatórios.		Pontuável			
<b>6.42</b>	O formulário de análise deverá estar vinculado aos campos preenchidos pelo requerente. Após a conclusão da análise, o conteúdo preenchido no formulário deverá ser exibido ao requerente para seu acompanhamento.		Pontuável			
<b>7</b>	<b>CONFIGURAÇÕES DE PROCESSOS DIGITAIS</b>					
<b>7.1</b>	Durante a configuração dos formulários de processos, deverá ser possível adicionar elementos aos processos, para que seja construído um formulário completo e que atenda às necessidades da contratante. São os elementos:		Pontuável			
<b>7.2</b>	Campo remetente;		Pontuável			
<b>7.3</b>	Campo destinatário;		Pontuável			
<b>7.4</b>	Texto Simples (possibilidade de anexar uma mensagem fixa);		Pontuável			
<b>7.5</b>	Área de texto (campo de texto sem a possibilidade de formatação mas com possibilidade de ajuste do tamanho do campo);		Pontuável			
<b>7.6</b>	Texto Avançado (campo de texto com a possibilidade de formatação);		Pontuável			
<b>7.7</b>	Campo de seleção única;		Pontuável			
<b>7.8</b>	Campo de seleção múltipla;		Pontuável			
<b>7.9</b>	Possibilidade de criar e editar opções de novos campos de seleção múltipla;		Pontuável			
<b>7.10</b>	Campo de seleção em lista;		Pontuável			
<b>7.11</b>	Possibilidade de criar e editar opções de campos seleção em lista;		Pontuável			
<b>7.12</b>	Campo de anexo;		Pontuável			
<b>7.13</b>	Possibilidade de escolher qual a extensão de arquivos o campo irá suportar: PDF, PNG, IMG, JPG, JPEG, DWG, MP3, MP4.		Pontuável			
<b>7.14</b>	Para cada campo, deverá ser possível dividi-los em colunas, bem como alterar suas proporções.		Pontuável			
<b>7.15</b>	Durante a configuração de cada campo do formulário, deverá ser possível tornar o campo oculto.		Pontuável			

<b>7.16</b>	Durante a configuração de cada campo do formulário, deverá ser possível tornar o campo como somente leitura.		Pontuável			
<b>7.17</b>	O sistema possibilite estabelecer, individualmente, campos de preenchimento obrigatório, de modo que se não preenchidos o protocolo do processo não seja possível.		Pontuável			
<b>7.18</b>	Configurar o formulário para que seja possível a configuração de textos laterais de ajuda, ao lado de cada campo do formulário, contendo:		Pontuável			
<b>7.19</b>	Links;		Pontuável			
<b>7.20</b>	Hiperlinks;		Pontuável			
<b>7.21</b>	Imagens;		Pontuável			
<b>7.22</b>	Textos.		Pontuável			
<b>7.23</b>	Durante a configuração de processos, espera-se que seja possível criar critérios de validação sobre o valor preenchido pelo requerente, com base em valores mínimos ou máximos, critérios objetivos definidos em lei, ou cruzamento de dados provenientes de dados integrados ou adicionados na solução.		Pontuável			
<b>7.24</b>	Como exemplos de validações provenientes de dados integrados ou adicionados na solução, estão dados de zoneamento urbano e cadastros do Município.		Pontuável			
<b>7.25</b>	Deverá ser possível configurar o formulário para que informações de determinados campos sejam inseridas de forma automática, de acordo com o preenchimento de outro campo.		Pontuável			
<b>7.26</b>	Esta funcionalidade deve possibilitar o preenchimento de dados integrados ou adicionados na solução;		Pontuável			
<b>7.27</b>	Como exemplo para esta funcionalidade, está a possibilidade de completar o endereço de um empreendimento através do fornecimento do CEP, ou das informações do empreendimento através do fornecimento do CNPJ.		Pontuável			
<b>7.28</b>	Sobre os campos de formulários, de acordo com o seu tipo, deve ser possível que o usuário gestor configure:		Pontuável			
<b>7.29</b>	O número máximo de caracteres permitidos em um campo de formulário;		Pontuável			
<b>7.30</b>	O número mínimo de caracteres permitidos em um campo de formulário;		Pontuável			
<b>7.31</b>	Caracteres que são proibidos em um campo de formulário;		Pontuável			

<b>7.32</b>	Campo de data.		Pontuável			
<b>7.33</b>	O sistema deverá contar com configurações de campos de formulários dinâmicos, que somente são exibidos ao usuário para preenchimento, caso a informação de um outro campo atenda a condição do gatilho.		Pontuável			
<b>7.34</b>	O sistema deverá contar com a possibilidade de criar e editar etapas para diferentes assuntos de processos, para que reflitam os fluxos específicos necessários.		Pontuável			
<b>7.35</b>	Capacidade de criar e editar ilimitadas etapas para cada assunto de processo.		Pontuável			
<b>7.36</b>	Personalizar a descrição da ação esperada de cada etapa.		Pontuável			
<b>7.37</b>	O sistema reconhece automaticamente quando uma etapa é concluída e move para a próxima.		Pontuável			
<b>7.38</b>	O sistema permite configurar gatilhos de ação para cada etapa finalizada, com opções como encaminhar para outro setor, emitir documento provisório ou deferir automaticamente.		Pontuável			
<b>7.39</b>	Condições de deferimento configuráveis, como pagamento de taxa, validação de informações, e confirmação de aceite.		Pontuável			
<b>8</b>	<b>PRAZOS</b>					
<b>8.1</b>	O sistema deverá contar com uma interface para a visualização e o gerenciamento dos prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos dentro da plataforma, sem a necessidade de acessá-los individualmente.	Obrigatório				
<b>8.2</b>	Essa interface deverá permitir a visualização do número total de documentos emitidos, por meio de um contador que apresente essa informação de forma clara e acessível.		Pontuável			
<b>8.3</b>	Nessa mesma interface, deverá ser possível definir o período de vencimento dos documentos, utilizando um campo de seleção de datas para configurar os prazos de validade.		Pontuável			
<b>8.4</b>	Com o objetivo de unificar as informações e facilitar o gerenciamento, a interface deverá exibir, no mínimo, as seguintes informações sobre os documentos:		Pontuável			
<b>8.5</b>	Numeração ou nome do documento;		Pontuável			
<b>8.6</b>	Emissor do documento;		Pontuável			
<b>8.7</b>	Data de criação;		Pontuável			
<b>8.8</b>	Situação atual do documento;		Pontuável			

<b>8.9</b>	Indicação se o documento está em posse de um usuário;		Pontuável			
<b>8.10</b>	Validade do documento;		Pontuável			
<b>8.11</b>	Processo associado ao documento;		Pontuável			
<b>8.12</b>	Tipo de documento.		Pontuável			
<b>8.13</b>	Além disso, deverá ser possível, a partir dessa interface, definir o estado de cada documento, utilizando uma lista pré-definida com as seguintes opções:		Pontuável			
<b>8.14</b>	Documento sendo renovado;		Pontuável			
<b>8.15</b>	Documento não renovado;		Pontuável			
<b>8.16</b>	Reversão para status inicial.		Pontuável			
<b>8.17</b>	Essa definição de estado deverá ser acompanhada da possibilidade de inserção de uma observação, justificando a ação realizada.		Pontuável			
<b>8.18</b>	Após a definição de estado, o sistema deverá exibir um histórico completo do documento, incluindo as seguintes informações:		Pontuável			
<b>8.19</b>	Data e hora em que o estado foi definido;		Pontuável			
<b>8.20</b>	Nome do usuário responsável pela ação;		Pontuável			
<b>8.21</b>	Ação realizada (renovado, não renovado ou reversão para status inicial);		Pontuável			
<b>8.22</b>	Descrição da observação que motivou a definição de estado.		Pontuável			
<b>8.23</b>	Esse histórico deverá ser de fácil acesso e consulta, garantindo o rastreamento e a transparência das alterações feitas nos documentos dentro do sistema.		Pontuável			
<b>9</b>	<b>CONDICIONANTES</b>					
<b>9.1</b>	O sistema deverá conter uma tela onde seja possível realizar o gerenciamento de condicionantes nos documentos. Entende-se como condicionante, uma condição específica para que o documento não seja suspenso ou cancelado. A tela deverá exibir as seguintes informações:	Obrigatório				
<b>9.2</b>	Nome do empreendimento;		Pontuável			
<b>9.3</b>	Número do protocolo;		Pontuável			
<b>9.4</b>	Tipo de solicitação;		Pontuável			

9.5	Nome da condicionante;		Pontuável			
9.6	Data de vencimento da condicionante;		Pontuável			
9.7	Situações: vigente, vencida, cancelado e suspenso.		Pontuável			
9.8	Disponibilizar escolha de ações para serem aplicadas de acordo com o registro selecionado:		Pontuável			
9.9	Disponibilizar um Histórico de registro.		Pontuável			
9.10	Espera-se que o usuário possa selecionar quando uma condicionante foi atendida ou não foi atendida.		Pontuável			
9.11	Toda ação realizada deverá ser salvo em um histórico e ou detalhe do registro. Quais dados salvar: Data e hora, nome do usuário, ação realizada (ex: marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status) e descrição.		Pontuável			
10	<b>INTEGRAÇÕES</b>					
10.1	Uma funcionalidade de importação via planilhas deverá estar disponível na tela do sistema, permitindo que os usuários carreguem planilhas para atualizar os dados.		Pontuável			
11	<b>DOCUMENTOS</b>					
11.1	A solução deverá conter mecanismo para consultar a autenticidade de documentos emitidos, para garantir a integridade e veracidade dos mesmos.	Obrigatório				
11.2	O sistema deverá incluir uma interface acessível que permita a qualquer cidadão realizar consultas sobre o status de licenciamento de empresas utilizando o CNPJ, sem a exigência de login.		Pontuável			
11.3	O sistema deverá conter histórico de movimentações do processo e bem como os documentos expedidos.	Obrigatório				
11.4	Datas e horários de cada movimentação processual;	Obrigatório				
11.5	Identificação da natureza da movimentação processual;	Obrigatório				
11.6	Nome do usuário responsável por cada movimentação;	Obrigatório				
11.7	Listagem dos documentos expedidos pelo sistema com seus códigos;	Obrigatório				
11.8	Data de validade de cada documento expedido.		Pontuável			

<b>11.9</b>	O sistema deverá manipular as informações inseridas durante o decurso do processo e configurações pré-definidas, para que sejam gerados documentos automaticamente, sem a necessidade de intervenção manual.		Pontuável			
<b>11.10</b>	O sistema permite configurar os documentos, através da alteração de emblema da secretaria e design de documentos.		Pontuável			
<b>11.11</b>	Capacidade de carregar e modificar o emblema da secretaria.		Pontuável			
<b>11.12</b>	Opções para ajustar tamanho e fonte do documento.		Pontuável			
<b>11.13</b>	O sistema deverá contar com a expedição de documentos que contenham mecanismos autenticadores, de modo que garantam a autenticidade do documento.	Obrigatório				
<b>11.14</b>	QR code presentes escaneáveis em cada documento;	Obrigatório				
<b>11.15</b>	Endereço URL único vinculado ao documento;		Pontuável			
<b>11.16</b>	Número do processo;		Pontuável			
<b>11.17</b>	Código validador único para cada documento.		Pontuável			
<b>11.18</b>	O sistema deverá possibilitar visualizar todos os documentos emitidos pelo para ter um controle e registro de todas as atividades realizadas.		Pontuável			
<b>11.19</b>	O sistema também deverá possibilitar que o usuário altere documento, com as permissões adequadas. Possa realizar:		Pontuável			
<b>11.20</b>	Possibilidade de retificar um documento.		Pontuável			
<b>11.21</b>	Capacidade de suspender a validade de um documento.		Pontuável			
<b>11.22</b>	Poder cancelar a emissão de um documento.		Pontuável			
<b>11.23</b>	Opção para reabrir um documento.		Pontuável			
<b>11.24</b>	Capacidade de assinar um documento anexado.		Pontuável			
<b>12</b>	<b>CONSULTAS</b>					
<b>12.1</b>	O sistema deverá contar com uma funcionalidade de busca de processos, que permita:	Obrigatório				
<b>12.2</b>	Acesso a uma lista completa de todos os processos protocolados;		Pontuável			

<b>12.3</b>	Visualização de informações essenciais, como número do processo, assunto do processo, requerente, data do protocolo e data da última ação processual realizada.		Pontuável			
<b>12.4</b>	O sistema deverá oferecer a capacidade de realizar buscas utilizando qualquer critério disponível na lista, além de permitir o uso de filtros para refinar os resultados.		Pontuável			
<b>12.5</b>	Entre as funcionalidades da busca, o sistema deverá incluir: A opção de realizar a busca de processos com base em critérios específicos, permitindo a filtragem dos resultados e obtenção de informações detalhadas sobre os processos;	Obrigatório				
<b>12.6</b>	Capacidade de adicionar filtros de busca, com a possibilidade de definir, para cada filtro, se o dado inserido será considerado como número, texto ou data.		Pontuável			
<b>12.7</b>	Opção de selecionar o campo do formulário do processo no qual a busca será realizada, oferecendo flexibilidade na consulta.		Pontuável			
<b>12.8</b>	Escolha entre definir se o resultado da busca deverá ser exatamente igual ao valor informado ou se deverá conter parte do dado informado, aumentando a precisão da pesquisa.		Pontuável			
<b>12.9</b>	O sistema deverá oferecer opções específicas para refinar ainda mais a busca, incluindo:		Pontuável			
<b>12.10</b>	Busca apenas de processos que estejam em trâmite;		Pontuável			
<b>12.11</b>	Busca de processos que já foram deferidos;		Pontuável			
<b>12.12</b>	Busca de processos que foram indeferidos;		Pontuável			
<b>12.13</b>	Busca em todos os processos sem restrições.		Pontuável			
<b>13</b>	<b>RELATÓRIOS</b>					
<b>13.1</b>	O sistema deverá contar com uma funcionalidade para a geração de relatórios de dados de processos, permitindo aos usuários selecionar quais informações desejam visualizar e imprimir no relatório. Essa funcionalidade deve viabilizar a auditoria de informações essenciais do processo, garantindo a transparência e rastreabilidade.		Pontuável			
<b>13.2</b>	O sistema deverá possibilitar a escolha da versão dos dados que serão apresentados no relatório, permitindo selecionar entre versão 1, versão 2 ou qualquer outra versão específica, além da versão vigente, para uma análise detalhada.		Pontuável			
<b>13.3</b>	Os usuários poderão escolher quais informações incluir no relatório, entre elas:		Pontuável			
<b>13.4</b>	Versionamento dos dados incluídos no relatório;		Pontuável			

<b>13.5</b>	Dados da área interna, como pareceres;		Pontuável			
<b>13.6</b>	Documentos anexados na área interna;		Pontuável			
<b>13.7</b>	Histórico completo do processo;		Pontuável			
<b>13.8</b>	Mensagens do processo, sejam públicas/externas ou privadas/internas;		Pontuável			
<b>13.9</b>	Documentos oficiais gerados pelo processo;		Pontuável			
<b>13.10</b>	Documentos anexados pelo requerente.		Pontuável			
<b>13.11</b>	O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios em formato CSV, facilitando a análise em grandes volumes de dados.		Pontuável			
<b>13.12</b>	Será possível gerar relatórios com todos os dados da última versão inserida pelo requerente, garantindo que as informações mais recentes sejam incluídas para análise.		Pontuável			
<b>13.13</b>	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios que avaliem a performance e atividades dos analistas, oferecendo uma visão detalhada sobre:	Obrigatório				
<b>13.14</b>	Processos analisados pelo analista, informando sua produtividade;		Pontuável			
<b>13.15</b>	Processos sob a responsabilidade do analista;		Pontuável			
<b>13.16</b>	Processos deferidos pelo analista em um período determinado.		Pontuável			
<b>13.17</b>	Número de processos em trâmite (destes quantos estão com o analista e quantos estão com o requerente);		Pontuável			
<b>13.18</b>	Tempo médio de aprovação;		Pontuável			
<b>13.19</b>	Número de processos de um certo assunto por etapas.		Pontuável			
<b>13.20</b>	Esses relatórios de desempenho deverão auxiliar na gestão de performance dos analistas, promovendo maior eficiência e controle sobre os processos geridos pela equipe.		Pontuável			
<b>13.21</b>	Permitir salvar os relatórios em formatos CVS e PDF.		Pontuável			
<b>14</b>	<b>ESTATÍSTICAS</b>					
<b>14.1</b>	Possibilidade de visualizar estatísticas atualizadas de todas as atividades e o desempenho dos usuários e processos no sistema.	Obrigatório				

<b>14.2</b>	Gráficos mostrando a quantidade de processos, mensalmente, acumulados, divididos em trâmite, deferidos e indeferidos.	Obrigatório			
<b>14.3</b>	Capacidade de visualizar o total de processos protocolados;		Pontuável		
<b>14.4</b>	Processos em trâmite.		Pontuável		
<b>14.5</b>	Processos sob a responsabilidade da Secretaria.		Pontuável		
<b>14.6</b>	Processos sob responsabilidade do requerente.		Pontuável		
<b>14.7</b>	Média de tempo para a primeira movimentação da Secretaria em um processo.		Pontuável		
<b>14.8</b>	Número de processos sob a responsabilidade de cada analista.		Pontuável		
<b>14.9</b>	Identificar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da Secretaria.		Pontuável		
<b>15</b>	<b>ASSINATURAS</b>				
<b>15.1</b>	O sistema integrará uma funcionalidade robusta de assinatura digital, assegurando a integridade e legalidade dos documentos, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020. Essa funcionalidade será fundamental para a gestão segura e válida de documentos oficiais.	Obrigatório			
<b>15.2</b>	O sistema permitirá a assinatura de documentos utilizando certificados digitais do tipo A1 ou A3, emitidos pela ICP-Brasil, garantindo um alto nível de segurança e conformidade legal. Esse mecanismo assegurará que as assinaturas sejam reconhecidas em conformidade com as regulamentações vigentes.		Pontuável		
<b>15.3</b>	Todos os documentos assinados digitalmente no sistema terão uma funcionalidade que permite a consulta do status da assinatura. Os usuários poderão verificar se um documento foi assinado, está pendente ou foi recusado, promovendo maior controle e visibilidade sobre o processo de assinatura.	Obrigatório			
<b>15.4</b>	Será possível acessar um histórico completo de todas as movimentações relacionadas às assinaturas digitais. Isso proporcionará transparência e rastreabilidade das ações, permitindo que todas as etapas e decisões sejam devidamente auditadas.	Obrigatório			
<b>15.5</b>	O sistema incluirá uma interface dedicada para a gestão de assinaturas, onde os usuários poderão visualizar e gerenciar todas as atividades relacionadas a documentos assinados. Esta interface exibirá todos os documentos oficiais gerados, anexados aos processos ou criados de forma independente, facilitando a visualização e a execução de ações pertinentes.	Obrigatório			

<b>15.6</b>	Os usuários terão a opção de assinar documentos individualmente ou em lote, o que facilita o processo de validação de múltiplos documentos simultaneamente, aumentando a eficiência em cenários com grande volume de assinaturas.	Obrigatório			
<b>15.7</b>	Os documentos serão organizados em formato de tabela, com colunas detalhadas que incluem o número do documento, tipo de documento e data de emissão. Essa tabela proporcionará uma visão clara e estruturada dos documentos gerados e assinados.		Pontuável		
<b>15.8</b>	Será exibido um resumo dos usuários envolvidos em cada assinatura, com uma diferenciação visual por cores para indicar o status de cada assinatura: verde para documentos assinados, amarelo para assinaturas pendentes e vermelho para recusadas.		Pontuável		
<b>15.9</b>	A interface permitirá a seleção múltipla de documentos, possibilitando a execução de ações em lote, como assinatura ou cancelamento de vários documentos simultaneamente. Além disso, o sistema incluirá um mecanismo de lembrete, que enviará notificações para usuários com assinaturas pendentes, ajudando a garantir a conclusão das tarefas dentro dos prazos estipulados.		Pontuável		
<b>15.10</b>	Listas de Gestão de Assinaturas: O sistema oferecerá diferentes listas para a organização e gerenciamento de documentos assinados. As principais listas incluem:		Pontuável		
<b>15.11</b>	"Minhas assinaturas": exibe os documentos nos quais o usuário precisa assinar;		Pontuável		
<b>15.12</b>	"Assinaturas solicitadas por mim": exibe as solicitações de assinatura que o usuário criou;		Pontuável		
<b>15.13</b>	"Todas as assinaturas": permite uma visão global de todos os documentos e suas respectivas assinaturas, otimizando a navegação e a gestão das responsabilidades dos usuários.		Pontuável		
<b>15.14</b>	Essa funcionalidade de gestão de assinaturas fornecerá uma solução eficiente e segura para o controle de documentos oficiais dentro do sistema, em conformidade com as normas e melhores práticas.		Pontuável		
<b>16</b>	<b>DESPACHOS</b>				
<b>16.1</b>	O sistema deverá contar com uma interface para a visualização e gerenciamento de todos os tipos de processos parametrizados dentro da plataforma, permitindo que seus quesitos básicos sejam geridos sem a necessidade de acessar cada processo individualmente. As alterações poderão ser feitas diretamente nas colunas configuráveis relacionadas aos processos, oferecendo uma gestão ágil e centralizada.		Pontuável		

<b>16.2</b>	Nessa interface, será possível definir, para cada tipo de processo, quais modelos de despacho poderão ser utilizados. Esses modelos de despacho poderão ser configurados diretamente por meio da interface, utilizando uma lista pré-definida ou campos de multiseleção. Todas as definições aplicadas serão refletidas instantaneamente nos processos associados após a alteração.		Pontuável			
<b>16.3</b>	A interface também permitirá a personalização do conteúdo exibido em cada processo, permitindo que apenas os elementos selecionados pelo usuário responsável pela configuração sejam exibidos. Esses conteúdos serão organizados em divisórias ou abas dentro do processo, otimizando a visualização e o acesso às informações.		Pontuável			
<b>16.4</b>	A criação e configuração de despachos será feita na mesma interface inicial, porém em uma aba ou divisória separada, dedicada exclusivamente à configuração de despachos. Após a criação de um despacho, será possível aplicá-lo a vários assuntos de processos, reduzindo a necessidade de configurar despachos individualmente para diferentes assuntos.		Pontuável			
<b>16.5</b>	Ao acessar a aba de despachos, o servidor responsável deverá ter a autonomia para gerenciar ações. Opções:		Pontuável			
<b>16.6</b>	Definição de novos modelos de despachos para serem aplicados nos processos.		Pontuável			
<b>16.7</b>	Permite definir campos e regras de validação para o despacho.		Pontuável			
<b>16.8</b>	Criar ou editar opções de status associados a cada despacho.		Pontuável			
<b>16.9</b>	Determinar se a criação de um despacho em um processo será restrita a servidores, requerentes ou ambos.		Pontuável			
<b>16.10</b>	Oferecer a possibilidade de habilitar ou desabilitar um despacho para ajustes, correções ou atualizações nos processos em que é utilizado.		Pontuável			
<b>16.11</b>	Cada campo poderá ter um título descritivo.		Pontuável			
<b>16.12</b>	Será possível definir uma marca d'água no campo com texto ou números, servindo de exemplo ou orientação para o preenchimento correto do campo.		Pontuável			
<b>16.13</b>	O sistema permitirá configurar se o campo é de preenchimento obrigatório.		Pontuável			
<b>16.14</b>	Os campos poderão ser configurados como somente leitura ou permitir o preenchimento normal.		Pontuável			
<b>16.15</b>	Gestão configurável de processos e despachos.		Pontuável			

17 ADIÇÃO DE STATUS DO DESPACHO						
17.1	O sistema deverá permitir que, ao ser criado um novo despacho dentro de um processo, seja atribuído a ele um status pré-definido, possibilitando o acompanhamento da evolução do status ao longo do processo ou documento. Exemplos de status incluem:		Pontuável			
17.2	Taxa: Aguardando pagamento, Pago, Cancelado, Vencido.		Pontuável			
17.3	Documento: Vigente, Suspenso, Cassado, Cancelado, entre outros.		Pontuável			
17.4	Para gerenciar esses status, o sistema deverá conter um campo ou coluna específico chamado "Status", que permitirá configurar se aquele tipo de despacho possui status alteráveis. Esse campo será essencial para monitorar e gerenciar o andamento de cada despacho conforme o processo evolui.		Pontuável			
17.5	Deverá ter funcionalidades para Gestão de Status.		Pontuável			
17.6	Ao criar um novo status, este poderá ser inserido em um campo específico. Após selecionar o status, ele deverá ser exibido na tabela ou campo correspondente, permitindo a visualização clara de sua existência.		Pontuável			
17.7	Para cada status, o sistema deverá permitir a seleção de uma cor específica, que será utilizada para destacar o status visualmente. Sempre que a coluna de "Status" estiver ativa, o campo correspondente dentro do despacho deverá exibir o "Status atual" com a cor previamente escolhida, garantindo evidência clara do status.		Pontuável			
17.8	O sistema deverá permitir a inserção de uma justificativa ou informação associada ao despacho, que pode ser configurada pelo responsável. Essa justificativa será vinculada ao status e exibida junto ao despacho.		Pontuável			
17.9	Em cada despacho, o sistema deverá indicar o status atual do documento de forma clara, utilizando as cores associadas ao status para facilitar a identificação imediata.		Pontuável			
18 VÍNCULO ENTRE DESPACHOS						
18.1	O sistema deverá permitir a criação de novos despachos, oferecendo funcionalidades que possibilitem a retificação, apostilamento, republicação e atualização das informações de documentos, especialmente em casos onde erros ou informações incorretas tenham sido imputadas. Isso será essencial para garantir a correção e a conformidade dos processos, permitindo a aplicação de mecanismos legais específicos.		Pontuável			

<b>18.2</b>	O sistema deverá permitir a retificação de informações de menor complexidade ou importância, como pequenos erros de digitação ou dados incorretos que não afetem significativamente o conteúdo do processo.		Pontuável			
<b>18.3</b>	Quando houver uma incorreção que comprometa a essência do processo ou documento, o sistema deverá possibilitar a republicação do despacho. Essa ação resultará na geração de um novo documento, corrigido e republicado no processo, de modo a substituir a versão incorreta.		Pontuável			
<b>18.4</b>	O sistema deverá permitir o apostilamento, que se refere ao registro de modificações contratuais que não alteram a essência ou as bases de um acordo. Este mecanismo deverá ser utilizado quando ajustes forem necessários sem comprometer o conteúdo fundamental do documento.		Pontuável			
<b>18.5</b>	O sistema deverá possibilitar a atualização de status ou informações do documento, sem alterar sua essência. Durante esse processo, será replicada uma cópia do despacho para preservação do histórico e clareza no processo.		Pontuável			
<b>18.6</b>	O sistema deverá registrar a opção escolhida (retificação, republicação, apostilamento ou atualização), associando-a diretamente ao despacho no qual a ação está sendo realizada.		Pontuável			
<b>18.7</b>	Para cada ação, o sistema deverá exigir a inserção de uma justificativa em um campo de texto, além de permitir o upload de arquivos pertinentes, garantindo que todos os ajustes sejam devidamente documentados. Também haverá a opção de realizar o despacho ou cancelar a operação.		Pontuável			
<b>18.8</b>	Não será possível realizar mais de uma vez as ações de retificação, republicação ou apostilamento no mesmo despacho. Cada despacho que passar por uma dessas ações deverá gerar um novo documento, que será inserido na íntegra no processo, mantendo sua cronologia intacta e preservando o histórico do processo.		Pontuável			
<b>18.9</b>	Essas funcionalidades garantirão a flexibilidade para corrigir erros ou atualizar documentos de maneira formal, preservando a integridade do processo e a conformidade legal. A cronologia e a rastreabilidade de cada despacho serão mantidas, proporcionando transparência e controle no gerenciamento de documentos.		Pontuável			
<b>19</b>	<b>COMPILAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					

19.1	O sistema deverá dispor de dispositivo para registrar as etapas do processo de forma sequencial, isso envolve a criação da solicitação, todos os despachos realizados dentro do processo, os motivos de encerramento e desarquivamento do processo, o encaminhamento, a devolução ao requerente, a alteração do requerente.		Pontuável			
19.2	Para a íntegra do processo deve existir uma página de capa que contenha brasão, tipo do processo, selo de autenticidade que contenha qr-code de segurança, número e data do protocolo, autor e para quem o processo foi encaminhado.		Pontuável			
19.3	Na íntegra do processo deve existir paginação, brasão personalizado do órgão, setor produtor do documento, tipo do documento, data e assinaturas atendendo minimamente itens exigidos nos tribunais de conta e tribunais de justiça.		Pontuável			
19.4	Diante disso, para garantir cumprimento das normas arquivísticas, o sistema deverá possibilitar que cada despacho gere um arquivo em PDF que pode ser compilado formando um único documento do processo. Cada despacho deverá conter uma folha individual, para que seja possível manter uma boa prática e organização de documentos.		Pontuável			
19.5	O sistema deverá permitir que ocorra a compilação de documentos de um processo: incluindo capa, despacho a despacho, anexos de documentos, com a possibilidade de escolha de quais documentos os usuários gostariam de visualizar, individualmente, bem como seja possível escolher quais documentos serão baixados (download) e/ou impressos.		Pontuável			
19.6	É importante que o sistema permita que ocorra a visualização do documento dentro da própria interface.		Pontuável			
<b>20</b>	<b>MODERAÇÃO DE PROCESSOS</b>					
20.1	Somente os moderadores e o autor do processo terão permissão para editar os campos configurados como sigilosos. Caso sejam adicionados novos textos ou anexos devem ser inseridos em campos sigilosos, esses dados estarão visíveis exclusivamente para os moderadores e o autor, mantendo a segurança aplicada pela ferramenta.		Pontuável			
<b>21</b>	<b>CÁLCULO DAS TAXAS</b>					
21.1	Os formulários deverão conter campo interno para anexo de guias para pagamentos e deverá ser possível indicar o tipo de arquivo que estará sendo anexado. Exemplo: Taxa de Aprovação.	Obrigatório				

<b>21.2</b>	Boletos e guias de taxas que sejam anexados no sistema pela prefeitura, devem ter seu valor capturado automaticamente pelo sistema, ou seja, não é necessário que um analista abra o arquivo e indique o seu valor;		Pontuável			
<b>21.3</b>	O sistema deve conter uma tela de gestão de taxas, em que seja possível visualizar todas as taxas existentes.	Obrigatório				
<b>21.4</b>	Na tela de gestão de taxas, deverá ser prestado obrigatoriamente pelo usuário externo informações do empreendimento, para que o sistema calcule automaticamente o valor da taxa.		Pontuável			
<b>AValiação FINAL</b>	<b>ITENS OBRIGATÓRIOS – (APROVADO/REPROVADO):</b>					
	<b>ITENS PONTUÁVEIS – SOMATÓRIO:</b>			<b>A/R:</b>		
	<b>RESULTADO FINAL (APROVADO/REPROVADO) :</b>					