

Documento Oficial CANOASTEC 103/2025

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE CANOAS – CANOASTEC

EDITAL Nº. 003/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO.

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da CANOASTEC, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação nos termos da legislação vigente;

Recebimento das propostas: até às 09 horas 00 minutos do dia 19/08/2025. Abertura das propostas: às 09 horas 01 minutos do dia 19/08/2025. Início da disputa: às 10 horas 00 minutos do dia 19/08/2025, no site <https://pregaobanrisul.com.br/>. Edital: site www.canoas.rs.gov.br e <https://pregaobanrisul.com.br/>.

Tiago Martini Sanchotene
DIRETOR-PRESIDENTE

EDITAL Nº. 003/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS - CANOASTEC

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 2.148.364,68

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço

MODO DE DISPUTA: Aberto

LICITAÇÃO COM RESERVA DE COTAS PARA ME/EPP: Não

LICITAÇÃO COM COTA EXCLUSIVA: Não

AMPLA PARTICIPAÇÃO ME/EPP: Sim

PERMITIDA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO: Não, Anexo III

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO SEI N.º 25.3.000000524-4

Torna-se público que a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS - CANOASTEC, situada na Rua Fioravante Milanês, nº140, Bairro Centro, Canoas/RS - CEP: 92.010- 240, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Decreto Municipal n.º 171/2021, Decreto Municipal n.º 549/2023, Decreto Municipal n.º 59/2024, Decreto Municipal n.º 110/2024 e demais legislações pertinentes e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da CANOASTEC, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação nos termos da legislação vigente;

1.2. Todas as informações e disposições relativas à presente licitação, encontram-se detalhadamente descritas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) através do site www.pregaobanrisul.com.br necessitando estar credenciadas junto à Seção de Cadastro da Central de Compras/RS - CELIC, podendo também ser acessada através do site www.celic.rs.gov.br.

2.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.2.1 A chave de identificação e a senha recebida junto à CELIC poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

2.2.2 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL S/A. (provedor do sistema) ou a CANOASTEC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2.3 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

2.3 O credenciamento do licitante ou de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

2.5 É vedada a participação de empresas em consórcio, conforme disposto no item 6.4 deste Edital.

2.6 Não haverá itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.6.1 A obtenção do benefício a que se refere o subitem anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e, quando for o caso, as equiparadas, nos limites previstos na Lei Complementar nº. 123/2006 e para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

2.8 Para fins de fruição do tratamento favorecido no âmbito do certame, equiparam-se às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do Decreto Municipal nº 110/2024:

2.8.1 o microempreendedor individual;

2.8.2 o agricultor familiar;

2.8.3 o produtor rural pessoa física; e

2.8.4 a sociedade cooperativa.

2.9 A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

2.10 Não poderão disputar esta licitação:

2.10.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

2.10.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a

licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

2.10.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.10.8 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 Federal n.º 14.133/2021.

2.11 O impedimento de que trata o item 2.10.4 será também aplicado à licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.12 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.10.2 e 2.10.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.14 O disposto nos itens 2.10.2 e 2.10.3 não impedem a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.16 Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, sendo necessária apresentação dos seguintes documentos relativos à habilitação:

2.16.1 Autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

2.16.2 Plano de homologação da recuperação judicial em pleno vigor;

2.16.3 Certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

2.16.4 Todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital;

2.16.5 A apresentação dos documentos elencados neste subitem são obrigatórios, salvo existência expressa na referida ordem judicial.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2 As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado, o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado, até a data e o horário estabelecidos no edital.

3.2.1 As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

3.2.2 Em caso de omissão do prazo de validade na proposta, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias.

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

3.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme previsto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal 14.133/2021 (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

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

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

3.3.5 A licitante organizada em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

3.3.6 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;

3.3.7 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;

3.3.8 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;

3.3.9 até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação, salvo disposição extraordinária prevista em lei específica;

3.3.10 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.

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

3.4.1 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aqueles itens;

3.4.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ou, quando for o caso, para as equiparadas, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte, equiparada ou sociedade cooperativa.

3.4.3 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal referente ao mesmo objeto, ou diante da recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

3.4.4 Se a mesma licitante vencer a cota reservada e a cota principal, considerando o mesmo objeto, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço ofertado.

3.5 A falsidade da declaração de que trata o item 2.3.7 sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021 e neste Edital e seus anexos, sem prejuízo quanto à eventual responsabilização criminal.

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

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

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

3.8.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre

os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

3.9 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pela licitante durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.9.1 valor superior a lance já registrado pela licitante no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.9.2 percentual de desconto inferior ao lance já registrado pela licitante no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.10 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 3.9 possuirá caráter sigiloso para as demais licitantes e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estritamente e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4 DA ABERTURA DA SESSÃO, CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, FORMULAÇÃO DE LANCES E DESEMPATE DAS PROPOSTAS

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

4.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até o prazo previsto em edital para recebimento das propostas.

4.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes.

4.3.1 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo

Pregoeiro. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

4.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes, sendo que a comunicação ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

4.5 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.6 O lance deverá ser ofertado considerando o critério de julgamento definido no presente Edital.

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

4.8 A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o critério de julgamento definido no presente Edital, ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o 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.

4.9 Excepcionalmente, o pregoeiro poderá, durante a disputa, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

4.9.1 Eventual exclusão de proposta do licitante implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

4.10 O procedimento seguirá o modo de disputa “aberto”.

4.11 Para o envio de lances no pregão eletrônico no modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

4.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

4.12.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

4.12.3 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

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

4.13 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

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

4.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

4.17 Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste aviso, salvo as decorrentes de caso fortuito ou imprevisível com a devida justificativa aceita pelo Pregoeiro.

4.18 Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

4.19 Em relação a itens não exclusivos para participação das beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identifica as beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006 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 n.º 123/2006.

4.19.1 Nessas condições, as propostas das beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006 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.

4.20 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.

4.21 Caso a beneficiária da Lei Complementar n°. 123/2006 melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais 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.

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

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

4.23 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)** por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d)** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal n°. 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

4.24 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta da primeira colocada 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.

4.25 A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a

negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

4.26 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

4.27 O resultado da negociação será divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

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

4.29 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela licitante, antes de findo o prazo.

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

5. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

5.2 Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os subitens 2.6.1 e 3.4 deste edital.

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

5.4 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo

definido para a contratação, tanto no valor global quanto no valor dos itens individualmente considerados;

- d)** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e)** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.5 Eventual inexecuibilidade, para o caso de bens e serviços em geral, só será declarada após diligências do pregoeiro, que comprovem cabalmente:

- a)** que o custo da licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b)** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

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

5.7.2 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pela licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.7.3 O ajuste de que trata este subitem se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

5.8 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.

5.9 O Termo de Referência exige a apresentação de prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

5.12 Se o licitante não for aprovado na prova de conceito, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pela segunda classificada. Seguir-se-á com a verificação através de prova de conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante arrematante. Para fins de habilitação, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado a partir da solicitação do Pregoeiro, podendo o prazo ser prorrogado a critério da Administração:

6.1.1 Habilitação Jurídica

6.1.1.1 Registro Comercial, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor.

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações posteriores, caso houver.

b) Somente será(ão) habilitado(s) a(s) licitantes(s) que apresentar(em), além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta contratação no seu objeto social.

6.1.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

6.1.2.1 Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991, em vigor.

6.1.2.2 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, em vigor.

6.1.2.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, em vigor, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame.

6.1.2.4 Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

6.1.2.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

6.1.2.6 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

6.1.2.7 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

6.1.3.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Será admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, mediante atendimento do subitem 2.16, (DA PARTICIPAÇÃO) e seguintes.

6.1.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, e autenticados em órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante, na forma do Decreto Municipal nº 589/2005, com a apuração dos seguintes índices:

a) para Obras e Serviços de Engenharia:

Liquidez Corrente (LC) = AC/PC (deve ser igual ou superior a 1,0)

Liquidez Geral (LG) = $(AC + RLP)/(PC + ELP)$ (deve ser igual ou superior a 1,0) Solvência Geral (SG) = $AT/(PC + ELP)$ (deve ser igual ou superior a 1,5)

b) para Aquisição de Bens e outros Serviços:

Liquidez Corrente (LC) = AC/PC (deve ser igual ou superior a 1,0)

Liquidez Geral (LG) = $(AC + RLP)/(PC + ELP)$ (deve ser igual ou superior a 1,0) Solvência Geral (SG) = $AT/(PC + ELP)$ (deve ser igual ou superior a 1,0)

6.1.3.3 A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do **balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas explicativas, referente dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social.

6.1.3.4 As empresas que não tenham concluído seu primeiro exercício social deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, registrado em órgão competente.

6.1.3.5 Toda a documentação para comprovação da capacidade econômica financeira, deve contemplar os últimos 02 exercícios sociais e constituir-se-á :

6.1.3.5.1 As **empresas com escrituração digital** deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil com as **demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, apresentando:

- a)** Termo de Abertura e Encerramento;
- b)** Balanço Patrimonial (do arquivo SPED contábil);
- c)** Demonstração de Resultado do Exercício (do arquivo SPED contábil);
- d)** Campo J800 com as Notas Explicativas.

OBS-1: Não serão aceitas Demonstrações Contábeis, registradas em outro órgão competente, caso a empresa tenha feito a entrega do SPED Contábil,

de acordo com art.39-A e art.39-B da Lei nº 8.934/1994.

OBS-2: No momento da análise financeira, a Administração se reservará o direito de exigir a cópia de segurança do arquivo SPED, devidamente autenticado pela Receita Federal do Brasil, para fins de verificação de autenticidade.

6.1.3.5.2 As empresas com escrituração em meio papel deverão apresentar **demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, autenticados em órgão competente, como segue:

- a) Termo de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.

6.1.3.6 É dispensada a exigência do item 6.1.3.2 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código Civil – Lei nº 10.406/02;

6.1.4 Qualificação Técnica

6.1.4.1 Os documentos de qualificação técnica estão previstos no Termo de Referência.

6.2 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.

6.3 Na hipótese de a licitante vencedora ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para fins de assinatura do contrato, 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.

6.4 Da Subcontratação e do Consórcio

6.4.1 É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

6.4.2 Vedada **participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio**, nos termos do Anexo III.

6.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados de forma legível, conforme exigido neste edital e Termo de Referência, no tocante à qualificação técnica.

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

6.5.2 Na falta de consignação do prazo de validade nas certidões, serão consideradas válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

6.6 É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PREGÃO ONLINE BANRISUL 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.

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

6.7.1 A verificação dos documentos somente será feita em relação à licitante arrematante.

6.8 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará se o licitante atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 2.10.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantidos pela Controladoria Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

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

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:1:111412168369472:::~::](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:1:111412168369472:::)).

6.8.1 Para a consulta de pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do

TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

6.8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu(s) sócio(s) majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

6.8.3 Caso conste na Consulta de Situação da licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

6.8.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.8.5 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual inabilitação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

6.9 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 Federal n.º 14.133/2021, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura da sessão pública; e

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

c) nos termos do Acórdão 1211/21-Plenário – TCU, ao licitante que, por equívoco ou falha, deixar de incluir documento, não o juntando com os demais comprovantes de habilitação e proposta, será oportunizado apresentar o documento ausente comprobatório, o qual será solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.

6.9.1 A condição estipulada no item supra não exime o licitante de apresentar toda a documentação solicitada no ato convocatório e somente servirá para sanar a falta de apresentação quando comprovada que a condição já se encontrava atendida em momento anterior à diligência.

6.9.2 Constatada a situação acima referida, o Pregoeiro notificará o licitante para que efetue a regularização dos documentos em campo próprio no sistema eletrônico, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a contar da notificação.

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

6.11 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.

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

6.13 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.

6.14 A comprovação de regularidade fiscal, trabalhista ou social das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação e, não como condição para participação na licitação (art. 8º do Decreto Municipal 110/2024).

6.14.1 Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal, trabalhista ou social será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.14.2 Para aplicação do disposto no subitem anterior, o prazo para regularização fiscal, trabalhista ou social será contado a partir do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

6.14.3 A prorrogação do prazo previsto no subitem 6.14.1 poderá ser concedida, a critério da administração, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa encaminhada dentro do prazo original.

6.14.4 A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização de que tratam os subitens anteriores.

7 DOS RECURSOS

7.1 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 Federal n.º 14.133/2021.

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

ata.

7.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação da licitante:

- a)** a intenção de recorrer deverá ser manifestada em até 10 (dez) minutos, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão, em todos os casos, após o julgamento de proposta, nos casos de classificação e desclassificação, e de julgamento de documentos, nos casos de inabilitação e habilitação, sendo que o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b)** a apreciação dar-se-á em fase única;
- c)** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- d)** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

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

7.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

7.7 Não será admitida a intenção de recurso genérica, assim entendida como aquela que não descreve minimamente a irregularidade cometida pelo pregoeiro ou por licitante.

7.8 Não serão conhecidos recursos cujas intenções não demonstrem o atendimento aos pressupostos recursais da sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

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

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

7.11 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis,

encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8 DAS SANÇÕES

8.1 Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa;

a) compensatória; e

b) de mora.

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.1.1 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 8.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, alínea “a”.

8.1.2 A sanção de advertência somente poderá ser aplicada de forma isolada em hipóteses de inexistência de prejuízo ao erário, ao funcionamento dos serviços públicos ou aos munícipes, ainda que indiretamente.

8.1.3 A advertência não poderá ser aplicada de forma isolada quando o fornecedor for reincidente.

8.1.4. A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 1% (um por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os parâmetros dispostos nos arts. 5º e 11 do Decreto Municipal nº 59/2024.

8.1.5. O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

I. retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, incluindo pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;

II. descontado do valor da garantia prestada, se houver;

III. pago por meio de documento próprio de arrecadação do Município; ou

IV. cobrado judicialmente.

8.1.5.1 O não pagamento do valor integral das multas arbitradas poderá ser objeto de protesto, nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 9.492 de 1997.

8.1.6 Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos no arts. 7º e 11 do Decreto Municipal nº 59/2024.

8.1.7 Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, observando-se os parâmetros estabelecidos no art. 11 do Decreto Municipal nº 59/2024, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.1.8 Os demais procedimentos relativos às apurações de infrações, aplicação de sanções administrativas aos fornecedores, bem como as respectivas dosimetrias destas, serão regidos pelo Decreto Municipal nº 59, de 8 de Fevereiro de 2024 e pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura da sessão pública.

9.2 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados exclusivamente por meio do sistema eletrônico PREGÃO ONLINE BANRISUL

9.3 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico PREGÃO ONLINE BANRISUL.

9.4 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio

eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura da sessão pública.

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

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

9.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a abertura da sessão pública.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

10.2 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 e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

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

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

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

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

10.9 Havendo a contratação para cota principal e para cota reservada às ME/EPPs, em relação ao mesmo objeto e para licitantes distintos, será priorizada a aquisição dos produtos da cota reservada, ressalvados os casos em que esta for, justificadamente, inadequada para

atender as quantidades ou as condições do pedido.

10.9.1 A prioridade na aquisição a que se refere o presente subitem será instrumentalizada na proporção de quatro para um (4x1) em relação aos itens da cota reservada e da cota principal, respectivamente.

10.10 Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

10.11 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sistema eletrônico PREGÃO ONLINE BANRISUL no endereço eletrônico www.canoas.rs.gov.br.

10.12 As despesas decorrentes ao objeto indicado neste edital, no presente Termo de Referência e, especialmente em atendimento aos dispostos na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, correrão por conta dos recursos consignados no Contrato nº 083/2023 firmado com a Prefeitura Municipal de Canoas, cuja reserva de dotação orçamentária foi realizada pelo Município de Canoas;

10.12.1 Por se tratar de Fundação Pública de Direito Privado, a CANOASTEC possui contabilidade própria e privada, portanto, não trabalha com dotações orçamentárias, apenas com previsões de receitas oriundas do contrato de prestação de serviços supracitado, sendo que a ampliação de serviços previstos no presente Termo de Referência está condicionada a eventual Ordem de Início de Serviços, considerando a novas receitas originárias de pactuações futuramente celebradas, para assegurar o pagamento das despesas relacionados acima.

10.13 Os casos omissos serão resolvidos a partir da interpretação sistemática da legislação que rege a matéria, em especial a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar 123/2006 e a Constituição Federal de 1988, bem como suas eventuais regulamentações infralegais.

10.14 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

Anexo I - Termo de Referência e seus anexos;

Anexo I do TR - Estudo Técnico Preliminar.

Anexo II - Modelo de Declaração de Habilitações;

Anexo III – Justificativa de vedação de Participação de consórcio.

Anexo VI – Minuta do Contrato.

Canoas, 10 de julho de 2025.

Tiago Martini Sanchotene
DIRETOR-PRESIDENTE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Requisitante: Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas (CANOASTEC)

Processo Sei nº. 25.3.000000524-4

2. DO OBJETO

2.1 Contratação de serviços técnicos especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da CANOASTEC, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação nos termos da legislação vigente;

2.2 Esse Termo de Referência foi elaborado para atender o Estudo Técnico Preliminar e tem por base a Lei 14.133/2021 e legislação correlata, respeitando-se também as normativas vigentes no município e as recomendações emanadas pelos Órgãos de Controle.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação visa à aquisição de uma solução tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS), especializada na gestão de processos administrativos e de licenciamento, voltada para modernizar e otimizar a administração pública em nível municipal, direta e indireta. A solução a ser contratada deverá atender a requisitos técnicos avançados, com parametrizações específicas para o setor público.

3.2 A contratação está fundamentada na missão institucional da autarquia, que é prover soluções de tecnologia da informação de alto valor agregado à administração pública, promovendo inovação, eficiência operacional e transformação digital. Esta iniciativa está alinhada às diretrizes estratégicas de governo digital, interoperabilidade e desburocratização dos serviços públicos.

3.3 A solução contratada permitirá à autarquia disponibilizar, como produto de catálogo, uma plataforma robusta e escalável para os órgãos públicos interessados, promovendo os seguintes ganhos:

3.3.1 Eficiência Operacional e Redução de Custos: A digitalização dos fluxos de trabalho, com modelos de processos prontos para uso e personalizáveis, reduzirá significativamente o

tempo de tramitação dos processos e a dependência de atendimento presencial, papel e arquivamento físico. Isso se traduz em menores custos operacionais, aumento da produtividade das equipes e maior agilidade na prestação dos serviços públicos.

3.3.2 Especialização e Parametrização para o Setor Público: A solução esperada preconiza funcionalidades e parametrizações que serão especialistas para o setor público, como:

3.3.2.1 Formulários customizáveis para os mais diferentes tipos de processos administrativos;

3.3.2.2 Integrações com sistemas de autenticação (e.g., gov.br);

3.3.2.3 Painéis de gestão e indicadores de desempenho focados na eficiência administrativa e transparência.

3.3.2.4 Estas características eliminam a necessidade de desenvolvimento do zero por cada órgão usuário, garantindo uma implementação rápida, com adesão facilitada e ganhos imediatos.

3.3.3 Escalabilidade e Governança Centralizada: Como solução SaaS em nuvem, a contratação permitirá à autarquia distribuir e manter centralizadamente a plataforma para diversos órgãos públicos, com controle sobre atualizações, segurança da informação e conformidade com legislações como a LGPD. Esse modelo evita a pulverização de soluções isoladas e fomenta uma arquitetura integrada e sustentável para a transformação digital do Estado.

3.3.4 Atendimento a Demandas Reais e Existentes: A autarquia já identificou demanda ativa por parte de diversos municípios e órgãos públicos que enfrentam dificuldades técnicas e orçamentárias para implantar soluções de transformação digital próprias. A disponibilização deste produto digital permitirá que órgãos de pequeno e médio porte tenham acesso imediato a tecnologia de ponta, com custos otimizados e suporte técnico qualificado.

3.3.5 Promoção da Transparência e Controle Social: A digitalização e a automação dos processos administrativos tornam a atuação do poder público mais transparente e acessível ao cidadão. A solução prevê portais públicos com acompanhamento em tempo real, integração com sistemas de ouvidoria e mecanismos de prestação de contas, alinhando-se às diretrizes de governo aberto.

3.4 Portanto, a contratação da solução SaaS em questão é estratégica para a autarquia, pois viabiliza a entrega de um produto de alto valor para os entes da federação, promovendo modernização da gestão pública, racionalização dos recursos e ampliação da capacidade estatal de atendimento ao cidadão. Além disso, fortalece o papel da autarquia como provedora de soluções tecnológicas públicas, assegurando inovação com responsabilidade, escala e impacto real na administração pública.

4. DA MODALIDADE E DOS QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	Contratação de serviços técnicos especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da CANOASTEC, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação nos termos da legislação vigente;	mês	12

4.1 Os quantitativos estimados, bem como a modalidade de contratação pretendida escolhida, tem como princípios o interesse público, oportunidade e conveniência, pois a modalidade escolhida permite com que a Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas (Canoastec) possa cumprir com a missão institucional de gerenciar e assessorar o Poder Executivo Municipal em todos os aspectos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, com foco no interesse coletivo e utilidade pública, provendo soluções inovadoras e sustentáveis, com preferência ao município de Canoas, mas não com exclusividade, permitindo que possa se valer de apoio para eventual implementação em outros municípios de solução tecnológica aderente aos requisitos específicos de cada entidade;

4.2 Neste sentido, deve-se registrar que os requisitos de qualificação técnica e desempenho necessário para o atendimento dos serviços explicitados no Termo de Referência, no qual constam os métodos objetivos de mensuração do desempenho dos serviços, foram objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado e representa a real demanda da CONTRATANTE, razão pela qual pode ser adotado o critério de MENOR PREÇO para o julgamento objetivo das propostas.

5. RESULTADOS ESPERADOS

5.1 Modernização dos processos administrativos, com aumento da eficiência operacional e redução de retrabalho nas rotinas da administração pública;

5.2 Ampliação da transparência e do controle social, por meio da digitalização e publicação de informações em portais públicos acessíveis ao cidadão;

5.3 Redução de custos com papel, armazenamento físico e atendimento presencial, com impacto direto na economia de recursos públicos;

- 5.4 Aumento da segurança da informação e conformidade legal, com gestão centralizada, hospedagem em nuvem e aderência à LGPD;
- 5.5 Disponibilização de suporte técnico especializado para órgãos públicos, promovendo maior autonomia e agilidade na resolução de demandas;
- 5.6 Implementação acelerada de soluções digitais, com plataformas parametrizadas e prontas para uso, eliminando a necessidade de desenvolvimento próprio;
- 5.7 Integração facilitada com sistemas públicos existentes (e.g., gov.br, ouvidorias), promovendo interoperabilidade e continuidade dos serviços;
- 5.8 Melhoria na tomada de decisões com dashboards gerenciais e indicadores de desempenho focados na gestão pública;
- 5.9 Escalabilidade da solução, permitindo que diversos órgãos públicos utilizem a mesma infraestrutura tecnológica, com ganhos de escala e governança unificada;
- 5.10 Atendimento efetivo às demandas dos municípios e entes públicos que possuem restrições técnicas ou orçamentárias para digitalização própria;
- 5.11 Esses resultados contribuem para a transformação digital da administração pública municipal e para o fortalecimento institucional da autarquia como provedora de soluções tecnológicas sustentáveis, inovadoras e acessíveis.

6. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.1 Prestação de serviço de software na nuvem (SaaS – Software as a Service), sem necessidade de instalação local.
- 6.2 A contratada será responsável por prover o acesso, a infraestrutura e a manutenção da solução, que permanecerá hospedada em ambiente próprio ou contratado por ela.
- 6.3 Acesso via navegador web, com autenticação segura e compatível com os principais browsers do mercado.
- 6.4 Disponibilidade mínima de 99% (excetuando janelas de manutenção programadas).
- 6.5 A contratação se dará por licença de uso temporário, sem transferência de propriedade ou cessão de código-fonte.
- 6.6 Não haverá disponibilização, acesso ou entrega do código-fonte da solução contratada, por se tratar de um serviço SaaS.
- 6.7 A licença será concedida conforme a quantidade de usuários internos ativos (servidores públicos municipais), previamente definidos pela contratante.
- 6.8 Cada usuário terá acesso autenticado e individualizado, com permissões conforme perfil de uso.

6.9 É essencial que o sistema ofereça uma interface amigável, permita atualizações regulares para melhorias e esteja em conformidade com as normativas legais vigentes. A capacidade de integração com sistemas existentes é crucial, assim como a robustez para suportar um grande volume de dados e usuários.

6.10 A implantação contemplará várias fases, incluindo:

6.10.1 Levantamento de Requisitos: Compreender as necessidades específicas do conveniado CANOASTEC.

6.10.2 Parametrização de Formulários e Processos: Customização do sistema para atender às necessidades identificadas.

6.10.3 Levantamento de Integrações: Identificar e configurar as integrações necessárias com outros sistemas, desde que possíveis de serem realizadas com as funcionalidades já existentes.

6.10.4 Configuração de Ambiente de Testes: Estabelecer um ambiente para testar o sistema antes do lançamento.

6.10.5 Reuniões de Alinhamento: Realização de no mínimo seis reuniões para assegurar o alinhamento entre todas as partes envolvidas.

6.10.6 Configuração de Permissionamentos e Grupos de Usuários: Definir níveis de acesso e grupos de usuários para segurança e eficiência.

6.11 A implantação será realizada remotamente, com a necessidade de a contratada fornecer links de videoconferência para as reuniões. A comunicação clara e contínua será vital, e a contratada deve disponibilizar suporte técnico eficaz durante todo o processo. A documentação detalhada em cada etapa da implantação será crucial para garantir a transparência e o acompanhamento do progresso.

6.12 A contratante será responsável pelo aceite das entregas, com a autoridade para solicitar correções. Um mecanismo de feedback será estabelecido para garantir a conformidade do software com os requisitos estabelecidos.

6.13 Eventuais necessidades de funcionalidades ou serviços adicionais, não contemplados inicialmente, serão tratadas por meio de aditivos contratuais. A flexibilidade para adaptar o contrato às mudanças nas demandas será essencial.

6.14 A fase de implantação da solução ofertada deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

6.15 ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

6.15.1 Durante toda a contratação da licença de uso temporária, a contratada deverá ofertar serviços de assistência técnica nos moldes aqui descritos.

6.15.2 Entende-se como serviço de suporte técnico ou assistência técnica aqueles necessários para execução da solução tecnológica e incluem:

Solicitação de Suporte	Serviço realizado para auxiliar o usuário a resolver qualquer problema que surja durante o uso da solução. Com o objetivo de ser uma linha de frente de atendimento ao usuário. Considera-se também como solicitação de suporte serviços que possam ser resolvidos logo no primeiro contato, por se tratar de uma dúvida sobre o uso da solução.
Incidente	Serviço realizado quando ocorrer a interrupção da solução de forma não planejada ou redução de um serviço. O qual deverá ser tratado com prioridade.
Requisição de Suporte	Serviço realizado para fornecimento de solicitações que não estejam disponíveis através da solução. São exemplos: parametrizações pontuais, execução de rotinas, importação de dados, intervenções em bancos de dados, quando não for possível realizar através pela CONTRATANTE através de interface disponível pela Solução.

6.15.3 O sistema incluirá suporte técnico por 12 (doze) meses;

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

6.15.4 O suporte técnico deverá estar disponível remotamente por sistema de *Help Desk*, chat integrado e e-mail;

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

6.15.4.2 Direito a um número ilimitado de solicitações de suporte;

6.15.4.3 Acesso ao suporte em regime de 8h por dia, 5 (cinco) dias por semana, durante o horário de 8 às 12h e das 14h às 18h;

6.15.4.4 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;

6.15.5 Escala de Severidade de incidentes para Suporte Técnico:

6.15.5.1 **Baixo:** Quando a solução ficar parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando o cadastro e/ou tratamento de serviço público da Prefeitura

a) Prazo de Resposta: 6 (seis) horas úteis.

b) Apresentação de Solução ao incidente ou Alternativa: 40 (quarenta) horas contados à partir do primeiro atendimento.

6.15.5.2 **Médio:** 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 da Prefeitura.

a) Prazo de Resposta: 4 (quatro) horas úteis.

b) Apresentação de Solução ao incidente ou Alternativa: 20 (vinte) horas contados à partir do primeiro atendimento.

6.15.5.3 **Alto:** Quando uma funcionalidade da solução ficar totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema. Ex: um relatório com erro de execução.

a) Prazo de Resposta: 2 (duas) horas úteis.

b) Apresentação de Solução ao incidente ou Alternativa: 8 (oito) horas contados à partir do primeiro atendimento.

6.15.5.4 As manutenções que farão parte do Suporte Técnico poderão ser Emergenciais, Corretivas, Legais:

Emergencial	Quando ocorrer indisponibilidade do sistema. As indisponibilidades devem ser atendidas de acordo com sua prioridade, impacto e urgência.
Corretiva	Aplicação de contorno ou reparo rápido para minimizar o impacto negativo de indisponibilidades.
Legal	A solução ofertada deverá atender às exigências legais, caso ocorram mudanças/atualizações nas leis.

6.16 TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

6.16.1 Durante o momento em que a contratada efetuar a criação do ambiente que será utilizado pelos usuários da entidade, deverá ofertar uma sessão de treinamento e capacitação aos usuários.

6.16.2 Compete à empresa contratada garantir a capacitação efetiva dos usuários do

sistema. Esta formação será realizada de forma remota, com a possibilidade de gravação em vídeo, proporcionando assim um recurso persistente para consulta e esclarecimento de dúvidas, bem como facilitação da interação com o sistema.

6.16.3 O programa de capacitação deve abranger, no mínimo, os seguintes aspectos: uso operacional da plataforma, processos de configuração e reconfiguração, administração do sistema e solução de problemas técnicos. Existe, ainda, a opção de documentar as sessões de treinamento para futura referência, a critério da administração municipal.

6.16.4 É vital que o treinamento compreenda integralmente todas as funcionalidades e configurações presentes na solução fornecida. A empresa contratada será responsável por fornecer todos os recursos necessários para a realização do treinamento, incluindo materiais audiovisuais, ferramentas educativas digitais e impressas, cobrindo todos os custos relacionados, sejam eles diretos ou indiretos.

6.16.5 A contratada será responsável por treinar a equipe da **CANOASTEC**, a qual também atuará junto a conveniados em ações de parametrização de processos e estará aumentando o nível de informatização de seus conveniados.

6.17 HORAS TÉCNICAS SOB DEMANDA;

6.17.1 A contratante deverá ofertar serviço de horas técnicas de desenvolvimento para prestação de serviços de integração junto à Junta Comercial do Rio Grande do Sul, para os processos que tratam de licenciamento de empresas.

6.17.2 Estas horas técnicas serão solicitadas de acordo com a demanda da CONTRATANTE.

6.17.3 As horas técnicas visam atender demandas de configuração do ambiente, login, usuários, setores, e disponibilização dos processos padrões, especificamente para o caso de integração junto à Junta Comercial do Rio Grande do Sul.

6.17.4 Visando o atendimento de eventuais demandas, destina-se o somatório de 80 horas técnicas anuais totais por cada contrato.

6.17.5 A integração deverá permitir:

6.17.5.1 Consulta de dados de empresas registradas na JUCERGS que estão sediadas no município;

6.17.5.2 Validação automática de informações cadastrais junto à Junta Comercial;

6.17.5.3 Registro de eventos (ex: abertura, alteração ou baixa de empresa) de forma sincronizada com o sistema municipal;

6.17.5.4 Recepção de notificações ou retornos de status de processos enviados.

6.18 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

6.18.1 A contratada deverá fornecer a sua solução em formato whitelabel, com a inserção da marca CANOASTEC, com referência de logotipo e cores da entidade.

6.18.2 A contratada deverá arquitetar a solução de uma maneira que a CANOASTEC possa distribuir a solução para conveniados, respeitados os números de usuários contratados no presente edital no SRP.

6.18.2.1 Para conveniados que a CANOASTEC firmar contratos para a distribuição da solução, a contratada deverá configurar um ambiente específico para estes conveniados, com endereço (URL) única e serviços de implantação, licenciamento de uso da solução, treinamento e assistência técnica.

6.18.2.2 A contratante apenas fará a distribuição da solução caso o conveniado realize a contratação de no mínimo 150 (cento e cinquenta) usuários mensais.

6.18.3 O banco de dados utilizado pela solução deverá permitir que em caso de rescisão contratual, todos os dados e processos possam ser transferidos para a contratante sem onerosidade de aquisição de licenças ou plataformas (onerosidade).

6.18.4 A solução ofertada deverá ter linguagem nativa web, que permita o acesso por usuários em diferentes plataformas, desde que possuam conexão à internet e um web browser popular atualizado.

6.18.4.1 A solução ofertada não deverá depender da instalação de programas adicionais para o seu acesso e operação, devendo bastar que o usuário esteja conectado a internet e utilizando um web browser.

6.18.5 A solução ofertada deve permitir acesso e operação através de sistemas operacionais baseados em software livre.

6.18.6 A solução ofertada deverá ter sua interface parametrizada para a língua portuguesa, para proporcionar a fácil utilização por todos os usuários, independente de conhecimentos com a língua inglesa ou linguajar técnico.

6.18.7 A solução ofertada deve possuir uma interface que se adapta para a utilização em dispositivos móveis (responsividade), permitindo um uso fluido através de celulares e tablets.

6.18.8 A solução ofertada deve possuir uma interface intuitiva e compatível com as resoluções utilizadas pelos servidores públicos.

6.18.9 Todas as informações de todos os processos iniciados e atendidos deverão ser armazenadas durante o período de vigência do contrato.

6.18.10 Todas as informações geradas e captadas pela solução deverão ser armazenadas durante o período de vigência do contrato.

6.18.11 A solução deverá ser fornecida no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, sendo a fornecedora responsável em fornecer a solução e toda a estrutura necessária para a sua disponibilização em Data Center via internet

(servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade, segurança da informação).

6.18.12 A fornecedora deverá instituir rotinas de backups automáticos.

6.18.12.1 A fornecedora deverá se certificar de que toda cópia de segurança (backup) esteja íntegra e passível de restauração, caso seja necessário.

6.18.12.2 Adicionalmente, a fornecedora deverá replicar, em cadência mensal, backups para a infraestrutura da CANOASTEC, separados de acordo com o ambiente parametrizado para conveniados CANOASTEC.

6.18.13 Todo licenciamento, bem como os custos associados para quaisquer sistemas, hardware, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos são de responsabilidade da fornecedora.

6.18.14 O escopo de processos digitais que a solução deverá atender são os seguintes:

6.18.14.1 Módulo I - Comunicação interna da organização:

- a) Ofícios;
- b) Circulares;
- c) Chamados Técnicos;
- d) Processos administrativos;
- e) Protocolos gerais;
- f) Licitações;
- g) Carta de serviços;
- h) Empresas:
 - 1. Abertura de empresas;
 - 2. Alteração de empresas;
 - 3. Baixa de empresas;
 - 4. Outros relacionados.

6.18.14.2 Módulo II - Licenciamentos:

- a) Urbano:
 - 1. Alvarás de obras;
 - 2. Habite-ses;
 - 3. Certidões de obras;

4. Alvará automático;
5. Outros relacionados.

b) Ambiental:

1. Poda de árvores;
2. PGRS;
3. Licença ambiental;
4. Outros relacionados.

6.19 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESPERADAS - COMUNICAÇÃO INTERNA

6.19.1 PORTAL DE ATENDIMENTO WEB

6.19.1.1 A solução deverá conter uma interface de interação de munícipes e servidores acessada por URL exclusiva para o objeto disponibilizado pela fornecedora.

6.19.1.2 A homepage deverá ser responsiva pelas versões mais recentes dos navegadores disponibilizados gratuitamente à população:

- a) Mozilla Firefox;
- b) Google Chrome;
- c) Microsoft Edge.

6.19.1.3 Também deverá ser responsivo para versões do Safari e Google Chrome em dispositivos móveis.

6.19.1.4 A Solução deverá ser responsiva e compatível em computadores, smartphones e tablets nas versões atuais.

6.19.1.5 A solução deverá estar disponível em Língua Portuguesa [PT-BR].

6.19.1.6 Espera-se que a contratada disponibilize seu sistema operacional hospedado em nuvem, garantindo condições de escalabilidade de recursos.

6.19.1.7 A Contratada deverá fornecer garantias de segurança para as transações de dados via nuvem, através de sistema em ambiente 100% virtual, não sendo necessária a instalação de aplicativos.

- a) O sistema em nuvem poderá ser objeto de subcontratação, visando o fornecimento de um Software como Serviço - SaaS.

6.19.1.8 O backup deverá ser disponibilizado de acordo com as necessidades

das contratantes, respeitando os requisitos da segurança da informação.

6.19.2 Criação de Contas de Pessoa Física e Jurídica

6.19.2.1 Descrição do Item: O sistema deve incluir a funcionalidade de criar contas para pessoas físicas e jurídicas, permitindo que ambos os tipos de usuário realizem protocolos e monitoramentos de processos, sem qualquer diferenciação de recursos ou restrições de acesso.

6.19.2.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a página inicial do sistema e selecionar a opção de cadastro de conta.
- b) Verificar que o usuário pode optar entre conta de pessoa física ou conta de pessoa jurídica.
- c) Demonstrar que, após a criação da conta, o usuário tem acesso integral às funções de protocolo e acompanhamento de processos, independentemente do tipo de conta criado.
- d) Mostrar que não há limitação ou distinção de funcionalidades conforme o tipo de cadastro.

6.19.3 Associação de Usuários a Contas de Pessoa Jurídica

6.19.3.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir a vinculação de um usuário a uma conta de pessoa jurídica, possibilitando a gestão conjunta dos processos relacionados à organização, de maneira segura e personalizada.

6.19.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a área administrativa do sistema, representando uma conta de pessoa jurídica já cadastrada.
- b) Localizar a funcionalidade de associação de usuários e selecionar a opção para adicionar um novo usuário.
- c) Demonstrar o registro do usuário no contexto da pessoa jurídica e confirmar que esse usuário passa a ter acesso aos processos vinculados à organização.
- d) Verificar parâmetros de segurança e configuração de permissões específicas para cada usuário associado.

6.19.4 Formulário Estruturado para Criação de Contas

6.19.4.1 Descrição do Item: O sistema deve oferecer um formulário organizado para o cadastro de contas, exigindo os seguintes campos obrigatórios:

- a) Nome ou Razão Social

- b) Sobrenome ou Nome Fantasia
- c) CPF ou CNPJ
- d) Telefone
- e) Endereço
- f) Credenciais de acesso (login e senha)

6.19.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a tela de cadastro e exibir cada campo exigido, confirmando a presença dos itens mínimos requisitados.
- b) Preencher os campos Nome ou Razão Social, Sobrenome ou Nome Fantasia, CPF ou CNPJ, Telefone e Endereço.
- c) Inserir as credenciais de acesso (login e senha), validando que esses campos são obrigatórios para concluir o cadastro.
- d) Finalizar o processo de inscrição e demonstrar a confirmação de que todos os campos foram preenchidos adequadamente.

6.19.5 Requisitos de Segurança para Credenciais

6.19.5.1 Descrição do Item: As credenciais de acesso devem seguir critérios de segurança, incluindo:

6.19.5.2 Senhas que contenham letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos.

6.19.5.3 Validação de e-mail, tornando o acesso possível somente após a confirmação do endereço eletrônico, que deve ocorrer de maneira automática e sem intervenção manual.

6.19.5.4 Roteiro de Demonstração:

- a) Na tela de criação ou atualização de senha, mostrar que é obrigatória a combinação de caracteres (maiúsculas, minúsculas, números e símbolos).
- b) Inserir um endereço de e-mail e demonstrar o envio automático de uma mensagem de confirmação.
- c) Acessar o e-mail e seguir o link de confirmação, provando que só então o usuário obtém a permissão de acesso total.
- d) Repetir o processo com um e-mail inválido para evidenciar que o

sistema bloqueia a finalização do cadastro até a validação correta do endereço eletrônico.

6.19.6 Exibição de Mensagens Informativas e Detalhadas

6.19.6.1 Descrição do Item: O sistema deve apresentar notificações claras e abrangentes nas seguintes situações:

- a) Tentativa de acesso sem confirmação de conta, alertando sobre a necessidade de validação e disponibilizando a opção de reenvio de e-mail de confirmação.
- b) Erros comuns, como senha incorreta ou conta não confirmada, fornecendo uma experiência de uso intuitiva e eficiente na resolução do problema.

6.19.6.2 Roteiro de Demonstração: a) Tentar efetuar login com uma conta não confirmada e observar a mensagem que orienta o usuário sobre o processo de verificação de e-mail.

- b) Verificar o botão de reenvio do e-mail de confirmação e realizar o reenvio para constatar a funcionalidade.
- c) Inserir propositalmente uma senha incorreta para observar a mensagem de erro e a orientação dada pelo sistema.
- d) Confirmar que a linguagem das mensagens é clara e instruir o usuário sobre como prosseguir.

6.19.7 Recuperação de Senha por Botão Esqueci Minha Senha

6.19.7.1 Descrição do Item: O sistema deve viabilizar o restabelecimento de senha por meio de um botão “Esqueci minha senha”, garantindo a segurança do processo via validação por e-mail.

6.19.7.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a tela de login e clicar em “Esqueci minha senha”.
- b) Informar o e-mail cadastrado para receber as instruções de redefinição de senha.
- c) Acessar o e-mail e clicar no link disponibilizado para criar uma nova senha de forma segura.
- d) Retornar ao sistema e efetuar login com a nova senha, comprovando o sucesso do procedimento de recuperação.

6.19.8 Configuração de Autenticação Avançada

6.19.8.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir a configuração da obrigatoriedade de autenticação reforçada, contemplando opções como:

a) Certificado ICP-Brasil e Login gov.br para protocolo de determinados tipos de processos.

6.19.8.2 Roteiro de Demonstração:

a) Acessar o módulo de configurações avançadas e ativar a exigência de métodos de autenticação específica (por exemplo, ICP-Brasil ou gov.br).

b) Demonstrar o procedimento de acesso ao sistema utilizando certificado digital ICP-Brasil, validando a autenticação com a autoridade certificadora.

c) Exibir a opção de login gov.br e efetuar a autenticação por meio do redirecionamento para o sistema governamental.

d) Protocolar um tipo de processo configurado para exigir esse nível de autenticação, confirmando que o sistema valida corretamente a credencial.

6.19.9 Níveis de Permissão para Protocolos Específicos

6.19.9.1 Descrição do Item: A solução deve possibilitar a definição de parâmetros para que determinados processos só possam ser protocolados por contas com os níveis de permissão apropriados.

6.19.9.2 Roteiro de Demonstração:

a) Acessar as configurações de processos e selecionar um processo que exija um nível específico de permissão.

b) Associar o processo a um perfil de conta ou a uma regra de permissão pré-definida.

c) Tentar protocolar esse processo com uma conta sem permissão adequada e observar a recusa automática do sistema.

d) Repetir o procedimento com uma conta que possua a autorização devida, confirmando a conclusão bem-sucedida do protocolo.

6.19.10 Administração de Usuários e Bloqueio de Contas

6.19.10.1 Descrição do Item: O sistema deve fornecer uma interface

administrativa que permita ao responsável pela plataforma gerenciar contas de usuários. Essa interface deverá contemplar um recurso de bloqueio, inabilitando completamente o acesso do usuário à solução e impedindo quaisquer ações em seu nome.

6.19.10.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a área administrativa do sistema e localizar a lista de usuários ativos.
- b) Escolher um usuário específico e acionar a funcionalidade de bloqueio.
- c) Verificar que o usuário bloqueado não possui mais permissão para acessar a plataforma ou realizar qualquer operação.
- d) Confirmar que o painel de administração exibe o status de bloqueio de forma clara, identificando o usuário restringido.

6.19.11 Notificação de Bloqueio no Ato de Login

6.19.11.1 Descrição do Item: Caso um usuário bloqueado tente entrar no sistema, a plataforma deve apresentar uma mensagem de alerta, informando de maneira objetiva o status de bloqueio e o impedimento de acesso.

6.19.11.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Efetuar o login com as credenciais de um usuário previamente bloqueado.
- b) Observar a exibição imediata de uma mensagem explicativa, indicando que a conta está bloqueada.
- c) Verificar a impossibilidade de prosseguir para a tela principal ou qualquer outra funcionalidade.
- d) Garantir que a mensagem forneça instruções para o usuário buscar suporte, se necessário.

6.19.12 Exibição Abrangente das Informações de Usuários

6.19.12.1 Descrição do Item: O sistema deve possibilitar uma visualização integrada e minuciosa dos dados de cada usuário para aprimorar a administração e o acompanhamento das atividades dentro da plataforma. Ao selecionar um usuário, devem ser listados os seguintes dados de forma conjunta, organizada e simples de compreender, facilitando a avaliação do perfil e o rastreamento das ações desempenhadas:

- a) E-mail;
- b) Nome;
- c) CPF;
- d) Número de telefone;
- e) Endereço;
- f) Status de acesso;
- g) Processos presentes na caixa de entrada;
- h) Setores atribuídos;
- i) Permissões concedidas;
- j) Processos consultados;
- k) Processos protocolados.

6.19.12.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a tela de gerenciamento de usuários.
- b) Selecionar um usuário para visualizar todos os seus dados centralizados em um único painel.
- c) Verificar a apresentação das informações em campos ou seções distintas, assegurando clareza na disposição (e-mail, nome, CPF, telefone, endereço, status etc.).
- d) Confirmar a facilidade de análise, percebendo que os processos na caixa de entrada, setores e permissões estão visíveis em um só local.

6.19.13 Ferramenta de Busca Avançada

6.19.13.1 Descrição do Item: A solução deve incluir um mecanismo de pesquisa robusto para localizar usuários, utilizando os seguintes filtros básicos: nome, CPF, e-mail e cargo. Essa busca tem como objetivo agilizar a identificação de perfis específicos e otimizar o fluxo de gerenciamento.

6.19.13.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a tela de administração e localizar o campo de busca.
- b) Digitar um nome parcial ou CPF, verificando a apresentação imediata dos resultados correspondentes.

c) Selecionar o filtro por e-mail ou cargo, evidenciando a versatilidade do mecanismo de pesquisa.

d) Confirmar que a lista de usuários retorna somente aqueles que atendem aos critérios definidos.

6.19.14 Pré-cadastro de Usuários

6.19.14.1 Descrição do Item: O sistema deve oferecer a opção de pré-cadastrar novos usuários, permitindo que administradores incluam perfis iniciais diretamente pela interface. Durante esse procedimento, o usuário convidado receberá um link de confirmação para complementar suas informações pessoais. Esse recurso visa acelerar a inserção de pessoas na plataforma e diminuir a carga administrativa de cadastro manual.

6.19.14.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a área de pré-cadastro de usuários no painel administrativo.
- b) Informar dados mínimos, como nome e e-mail, para gerar o convite.
- c) Demonstrar o envio automático de um link de confirmação ao endereço cadastrado.
- d) Acompanhar o fluxo de finalização do cadastro, no qual o usuário convidado preenche as informações restantes e adquire acesso completo ao sistema após a conclusão.

6.19.15 Gerenciamento de Status de Usuários e Substitutos

6.19.15.1 Descrição do Item: O sistema deverá contemplar uma funcionalidade de gerenciamento de status de usuários, permitindo as seguintes configurações, assegurando a continuidade das operações e a correta redistribuição de tarefas:

- a) Alteração de status para “Férias”, “Viagem”, “Licença” ou “Desativado”.
- b) Conta configurada com qualquer um desses status não pode receber novos processos.
- c) Possibilidade de indicar um substituto sempre que o status de um usuário for alterado, de modo que todos os processos pendentes sejam automaticamente redirecionados ao responsável designado.

6.19.15.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Selecionar um usuário no painel de administração e modificar seu

status para “Férias”.

b) Verificar que o sistema não permite a atribuição de novos processos a esse usuário.

c) Designar um colega como substituto, observando a transferência imediata de todos os processos pendentes para a conta do responsável indicado.

d) Confirmar que, em caso de mudança de status para “Viagem” ou “Licença”, a plataforma segue o mesmo procedimento de redirecionamento, mantendo as atividades ininterruptas.

6.19.16 Criação e Configuração de Níveis de Acesso de Usuários

6.19.16.1 Descrição do Item: O sistema deve oferecer, diretamente pela interface e sem empregar linguagens de programação, recursos para estabelecer e ajustar níveis de acesso ou permissões de usuários. Essa capacidade de personalização deve contemplar diversas exigências operacionais, assegurando que os administradores possam estruturar diferentes perfis de uso conforme as necessidades específicas.

6.19.16.2 Roteiro de Demonstração:

a) Acessar a área de configurações de permissões no painel administrativo.

b) Criar um novo nível de acesso, especificando nominalmente suas características, como “Analista” ou “Administrador”.

c) Demonstrar, passo a passo, o ajuste das ações permitidas para esse nível, selecionando ou desmarcando funções disponíveis na plataforma.

d) Salvar as alterações e confirmar que o nível de acesso recém-criado passa a compor a lista de perfis possíveis.

6.19.17 Acúmulo de Múltiplos Níveis de Permissão

6.19.17.1 Descrição do Item: O sistema deve admitir que um mesmo usuário possua diversas permissões em simultâneo, sem limites de quantidade, possibilitando que, em um único cadastro, o usuário possa desempenhar papéis diferentes, como “Analista” e “Administrador”.

6.19.17.2 Roteiro de Demonstração:

a) Acessar o perfil de um usuário previamente cadastrado.

b) Atribuir mais de um nível de permissão ao mesmo usuário, por

exemplo, “Analista” e “Administrador”.

c) Validar que o sistema registra corretamente essa configuração, exibindo os dois perfis ativos para o usuário.

d) Verificar que não há travas ou regras que impeçam a acumulação de múltiplas permissões.

6.19.18 Alternância Direta entre Níveis de Permissão

6.19.18.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir que o usuário alterne de modo simples e rápido entre os perfis de permissão que lhe foram atribuídos, sem exigir novo login ou acesso com outra conta. Essa troca deve ser clara e fluida, garantindo uma experiência de uso eficiente.

6.19.18.2 Roteiro de Demonstração:

a) Realizar login com um usuário que detenha, no mínimo, dois níveis de permissão.

b) No painel principal ou em área específica, localizar a opção de alternar para outro nível de acesso.

c) Escolher o perfil desejado (por exemplo, de “Analista” para “Administrador”), confirmando que a interface se ajusta às novas funções disponíveis.

d) Comprovar que não é necessário efetuar logout e novo login para concluir a alternância.

6.19.19 Criação e Configuração de Grupos de Permissionamento por Usuários Gestores

6.19.19.1 Descrição do Item: Os usuários com status de gestores devem ser capazes de elaborar e ajustar grupos de permissionamento diretamente pela interface, quantas vezes forem necessárias, sem recorrer a notações de programação. Nesse processo, é fundamental que cada grupo de permissionamento defina com clareza as ações permitidas, de forma a adequar-se a múltiplas estruturas organizacionais.

6.19.19.2 Roteiro de Demonstração:

a) Acessar a funcionalidade de configuração de grupos de permissionamento no painel de administração.

b) Criar um grupo denominado, por exemplo, “Coordenação de Projetos”, e definir as permissões específicas que se aplicam a esse grupo.

c) Atribuir usuários a este novo grupo e verificar se as capacidades de ação são imediatamente refletidas no sistema.

d) Repetir o processo de criação para diversos grupos, demonstrando não haver limite de quantidade.

6.19.20 Desvinculação de Permissões dos Setores Existentes

6.19.20.1 Descrição do Item: A configuração de permissões e níveis de acesso não pode ser dependente dos setores ou órgãos já cadastrados na plataforma. Ao contrário, a definição de perfis deve estar vinculada ao perfil de cada usuário, garantindo maior flexibilidade no gerenciamento e evitando a obrigatoriedade de correlação direta com estruturas organizacionais.

6.19.20.2 Roteiro de Demonstração:

a) Acessar o ambiente de gestão de usuários e selecionar um colaborador que pertença a determinado setor.

b) Confirmar que as permissões atribuídas ao usuário não dependem diretamente da existência de um setor específico.

c) Ajustar ou remover um nível de acesso e constatar que essa modificação não interfere na vinculação ao setor ou órgão no qual o usuário se encontra.

d) Verificar a permanência das permissões definidas conforme o perfil pessoal do usuário, sem qualquer limitação ou link obrigatório com departamentos estabelecidos.

6.19.21 Perfis de Permissionamento Pré-configurados

O sistema deverá permitir criar e gerenciar perfis de permissionamento, a fornecedora deverá de forma pré-configurada, disponibilizar os seguintes perfis:

6.19.21.1 Analista: o qual poderá ativar e desativar as seguintes ações a partir da interface da solução (OBRIGATÓRIO):

a) Poder acessar a seção de gestão de usuários;

b) Poder bloquear o acesso de um usuário;

c) Poder protocolar um processo;

d) Poder corrigir um processo e reenviar para análise;

e) Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;

- f) Poder analisar um processo;
- g) Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
- h) Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;
- i) Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
- j) Poder efetuar o deferimento de um processo;
- k) Poder pré visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- l) Poder efetuar o indeferimento de um processo;
- m) Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- n) Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
- o) Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;
- p) Poder acessar área com informações internas de um processo;
- q) Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo.

6.19.21.2 Requerente: o qual poderá ativar e desativar as seguintes ações a partir da interface da solução:

- a) Poder protocolar um processo;
- b) Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
- c) Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
- d) Poder corrigir um processo e reenviar para análise.

6.19.21.3 Administrador: o qual poderá ativar e desativar as seguintes ações a partir da interface da solução:

- a) Poder acessar a seção de gestão de usuários;
- b) Poder bloquear o acesso de um usuário;

- c) Poder atribuir usuários em perfis de permissionamentos;
- d) Poder efetuar a criação e configuração de setores organizacionais;
- e) Possibilitar a criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário;
- f) Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
- g) Poder analisar um processo;
- h) Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
- i) Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;
- j) Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
- k) Poder efetuar o deferimento de um processo;
- l) Poder pré visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- m) Poder efetuar o indeferimento de um processo;
- n) Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- o) Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
- p) Poder invalidar documentos anexados pelo requerente solução em um processo;
- q) Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- r) Poder gerar relatórios no formato .pdf e .csv sobre protocolos de um tipo de processo;
- s) Poder visualizar tela com estatísticas gerenciais;
- t) Poder visualizar e pegar processos de inboxes de outros usuários;
- u) Poder acessar a tela destinada ao envio de documentos aos SISOBRA.

6.19.22 Envio de Convites para Criação de Cadastro na Plataforma

6.19.22.1 Descrição do Item: O sistema deve possibilitar o disparo de convites para que indivíduos, sejam internos ou externos à organização, realizem seus cadastros no ambiente. Esse recurso será viabilizado por meio de um processo de pré-cadastro estruturado, no qual cada pessoa convidada recebe, via e-mail, as orientações necessárias para prosseguir com o registro.

6.19.22.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Acessar a interface de administração ou a área responsável pelo envio de convites.
- b) Selecionar a opção de convidar um novo usuário, definindo se é um usuário interno ou externo.
- c) Preencher os dados solicitados para o convite (conforme especificado para cada tipo de usuário) e confirmar o envio.
- d) Validar o envio do convite por meio da verificação de uma mensagem de sucesso ou registro em log, assegurando que o e-mail foi devidamente encaminhado.

6.19.23 Pré-Cadastro de Usuários Externos

6.19.23.1 Descrição do Item: Para usuários externos, no momento do envio do convite, o sistema deve exigir as seguintes informações básicas: nome, e-mail e motivo do convite. Esse processo requer a verificação do e-mail fornecido, a fim de notificar o administrador em caso de inserção inválida ou duplicada, além de encaminhar uma mensagem contendo os dados essenciais para o registro, incluindo a identificação da pessoa que originou o convite.

6.19.23.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Iniciar o procedimento de convite, selecionando a modalidade de usuário externo.
- b) Preencher nome, e-mail e motivo do convite, demonstrando a validação automática do e-mail.
- c) Receber alerta do sistema caso o e-mail seja inválido ou já exista no ambiente, confirmando o bloqueio do envio.
- d) Visualizar o e-mail de convite recebido em uma caixa de entrada externa, conferindo a indicação do nome do usuário que realizou o convite e os próximos passos para concluir o cadastro.

6.19.24 Pré-Cadastro de Usuários Internos

6.19.24.1 Descrição do Item: Para usuários internos, o sistema deve solicitar dados detalhados durante o pré-cadastro, abrangendo nome, CPF, e-mail, setores vinculados, grupos de permissão disponíveis e o cargo que o indivíduo exercerá na organização. Não é permitido usar endereços de e-mail que já estejam confirmados na plataforma, seja para usuários internos ou externos. Adicionalmente, a interface deve exibir as listas de setores e grupos de permissão cadastrados para que o administrador faça a seleção.

6.19.24.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Selecionar a modalidade de usuário interno no painel de pré-cadastro.
- b) Preencher o nome do usuário, CPF, e-mail e escolher pelo menos um setor e um grupo de permissão entre as opções apresentadas pelo sistema.
- c) Indicar o cargo que o usuário irá ocupar na organização, observando que o cadastro não se conclui sem esse campo.
- d) Tentar inserir um e-mail já utilizado ou inválido e verificar a rejeição imediata do sistema, confirmando o controle de duplicidade.

6.19.25 Reenvio e Cancelamento de E-mails de Convite

6.19.25.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir que os convites enviados possam ser reenviados ou cancelados a qualquer momento, assegurando a flexibilidade e a integridade do processo de pré-cadastro. Caso o destinatário não tenha recebido o e-mail ou se opte por cancelar a solicitação, a plataforma deve oferecer estas opções de controle ao administrador.

6.19.25.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Localizar a lista de convites pendentes no painel de administração ou em seção equivalente.
- b) Selecionar um convite já encaminhado e acionar a função de reenvio de e-mail, confirmando a redistribuição do convite ao destinatário.
- c) Efetuar o cancelamento de um convite e verificar que o destinatário não consta mais como convidado pendente, impedindo qualquer acesso em potencial com base naquele link.

6.19.26 Registro de Histórico Completo de Usuários Cadastrados

6.19.26.1 Descrição do Item: O sistema deve manter um histórico pormenorizado de todos os cadastros efetivados na plataforma. Esse registro deve conter informações específicas, seja para cadastros efetuados pelos

próprios usuários (cadastro singular) ou para cadastros criados pelos administradores. No histórico, devem constar dados como nome, e-mail, data de cadastro, IP de origem, navegador utilizado, tipo de cadastro e, quando aplicável, o nome do administrador responsável pela inclusão.

6.19.26.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

a) Acessar a seção de histórico de usuários ou equivalente.

b) Localizar um usuário que tenha se cadastrado por conta própria e exibir os campos:

1. Nome do usuário;
2. E-mail do usuário;
3. Data de cadastro;
4. IP utilizado no cadastro;
5. Navegador utilizado;
6. Tipo de cadastro.

c) Identificar um usuário que tenha sido incluído por um administrador e verificar os campos:

1. Nome do usuário;
2. Nome do administrador que realizou o cadastro;
3. E-mail do usuário;
4. Data de cadastro;
5. IP utilizado no cadastro;
6. Navegador utilizado;
7. Tipo de cadastro.

d) Confirmar a disponibilidade de tais informações para consultas e auditorias, comprovando a robustez do histórico e a rastreabilidade das ações na plataforma.

6.20 Construtor de Formulários

6.20.1 Funcionalidade de Construtor de Formulários

6.20.1.1 Descrição do Item: O sistema deve fornecer um construtor de formulários no-code, possibilitando aos usuários configurarem cada processo de forma individualizada. Essa configuração deve ser realizada por meio de uma interface intuitiva, que permita incluir, editar ou remover campos sem exigir conhecimentos de programação, linguagens de marcação ou troca de dados em formato atributo-valor.

6.20.1.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Acessar a área administrativa do sistema e localizar a função de construtor de formulários.
- b) Criar um novo processo e selecionar a opção de personalizar o formulário.
- c) Incluir um campo, por exemplo “Campo Destinatário”, apenas escolhendo-o em um menu de elementos disponíveis.
- d) Verificar que não há necessidade de inserir códigos de programação para adicionar ou remover campos.
- e) Salvar as configurações e constatar que o formulário foi gerado de forma automatizada, sem troca de dados via atributo-valor ou uso de linguagens de programação.

6.20.2 Elementos Disponíveis para Configuração de Formulários

6.20.2.1 Descrição do Item: Na criação e edição dos formulários de processos, o sistema deve contemplar diversos tipos de campos que podem ser adicionados conforme as necessidades do contratante, garantindo flexibilidade e abrangência. Os elementos disponíveis são:

- a) **Campo Remetente:** identifica e define o remetente do processo, podendo ser um setor ou um usuário responsável.
- b) **Campo Destinatário:** especifica o setor ou o usuário que receberá o processo.
- c) **Texto Simples:** permite inserir conteúdo estático ou mensagens fixas.
- d) **Área de Texto:** oferece um espaço para textos longos, sem formatação, com opção de redimensionamento do campo.
- e) **Texto Avançado:** possibilita incluir textos com formatação, como negrito, itálico e listas.
- f) **Campo de Seleção Única:** usuário seleciona apenas uma opção entre

um conjunto de alternativas, com a possibilidade de adicionar opções item a item ou várias opções simultaneamente.

g) **Campo de Seleção Múltipla:** permite selecionar diversas opções entre várias alternativas, também com a possibilidade de inserir múltiplas opções de uma só vez.

h) **Campo de Seleção em Lista:** oferece uma lista suspensa com várias opções predefinidas, permitindo a inserção de opções unitárias ou em lote.

i) **Campo de Anexo:** possibilita anexar arquivos ao formulário, aceitando formatos como PDF, PNG, IMG, JPG, JPEG, DWG, MP3, MP4, KML, ZIP, XLSX, webP, DXF, GPKG e SHP.

6.20.2.2 Roteiro de Demonstração:

a) Acessar o construtor de formulários de um processo e selecionar um elemento, por exemplo, “Texto Simples”.

b) Inserir o componente no formulário e configurar seu rótulo ou descrição.

c) Repetir o procedimento para outros elementos, como “Campo de Seleção Única” e “Campo de Anexo”, adicionando opções de forma individual ou em lote.

d) Confirmar que cada campo aparece na pré-visualização do formulário, refletindo as configurações definidas pelo usuário.

6.20.3 Inclusão Simplificada de Campos no Formulário

6.20.3.1 Descrição do Item: Cada campo selecionado deve ser imediatamente inserido no formulário do processo, sem a necessidade de utilizar linguagens de programação ou troca de dados em formato atributo-valor. Ao clicar em um determinado elemento, o sistema deve criar automaticamente uma nova seção correspondente no formulário.

6.20.3.2 Roteiro de Demonstração:

a) Escolher um processo em edição e abrir a interface de configuração do formulário.

b) Selecionar um componente, como “Campo Destinatário”.

c) Verificar que o formulário é atualizado em tempo real, mostrando o novo campo sem qualquer solicitação de código ou atributo-valor.

d) Aplicar outras configurações e salvar o formulário, confirmando a praticidade da inclusão.

6.20.4 Divisão de Campos em Colunas com Ajuste de Proporção

6.20.4.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir que cada campo seja organizado em colunas, permitindo dividir a tela em seções e ajustar as dimensões conforme a necessidade do processo. Esse recurso melhora a disposição visual e a experiência do usuário ao preencher o formulário.

6.20.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) No construtor de formulários, inserir três campos distintos (por exemplo, “Texto Simples”, “Campo de Seleção Única” e “Área de Texto”).
- b) Arrastar os campos para diferentes seções, organizando-os em duas ou mais colunas.
- c) Ajustar a largura de cada coluna, demonstrando a flexibilização do layout.
- d) salvar as configurações e confirmar que a visualização final do formulário respeita a divisão proposta.

6.20.5 Possibilidade de Tornar Campos Ocultos

6.20.5.1 Descrição do Item: Durante a configuração de cada campo, o sistema deve disponibilizar a opção de ocultá-lo, mantendo-o presente no formulário, porém não visível ao usuário final. Essa funcionalidade pode ser utilizada para casos em que determinadas informações sejam controladas por regras específicas ou exibidas somente em etapas futuras do processo.

6.20.5.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Selecionar um campo no formulário, como “Texto Avançado”.
- b) Marcar a opção “Campo Oculto” nas configurações.
- c) Visualizar o formulário em modo de preenchimento, notando que o campo não está sendo exibido.
- d) Confirmar que, no modo de administração ou no construtor, o campo continua disponível para edição, ainda que oculto no preenchimento padrão.

6.20.6 Definição de Campo Somente Leitura

6.20.6.1 Descrição do Item: Cada campo pode ser configurado como somente leitura, impedindo que o usuário final modifique o conteúdo inserido. Esse recurso é essencial para preservar informações pré-preenchidas ou gerar campos dinâmicos que não devem sofrer alteração.

6.20.6.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Incluir um “Texto Simples” com informações fixas, como “Identificador do Processo”.
- b) Marcar a opção “Somente Leitura” para esse campo.
- c) Visualizar o formulário e tentar alterar o texto, confirmando que está bloqueado para edição.
- d) Verificar que, em ambiente de administração, o campo permanece editável para ajustes internos.

6.20.7 Configuração de Campos Obrigatórios

6.20.7.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir definir determinados campos como obrigatórios. Dessa maneira, se um usuário não preencher esses itens ao protocolar o processo, o sistema deve impedir a conclusão do envio, assegurando a disponibilização de todos os dados essenciais.

6.20.7.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Selecionar, por exemplo, um “Campo de Seleção Única” e ativar a opção “Obrigatório”.
- b) Tentar protocolar o processo sem escolher nenhuma opção nesse campo.
- c) Verificar a exibição de mensagem de erro ou alerta indicando que o preenchimento é mandatório.
- d) Preencher o campo corretamente e proceder com a conclusão do processo, confirmando o funcionamento previsto.

6.20.8 Textos de Ajuda Laterais

6.20.8.1 Descrição do Item: Cada campo do formulário deve oferecer a possibilidade de incluir textos de ajuda ao lado, fornecendo orientações, links, hiperlinks, imagens ou explicações detalhadas para auxiliar o usuário no preenchimento dos dados.

6.20.8.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Inserir um “Campo de Anexo” e adicionar um texto de ajuda lateral informando as extensões de arquivo suportadas (PDF, PNG, entre outras).
- b) Incluir um hyperlink que direcione para um manual de orientações.
- c) Pré-visualizar o formulário, conferindo que o texto de ajuda aparece em posição adjacente ao campo, facilitando a compreensão do usuário.
- d) Verificar que o link ou imagem incluídos no texto de ajuda funcionam corretamente, enriquecendo o suporte oferecido.

6.21 Níveis de Acesso em Processos

6.21.1 Configuração de Nível de Acesso para Remetentes e Destinatários

6.21.1.1 Descrição do Item: O sistema deverá possibilitar o ajuste personalizado de permissões para cada ator envolvido em um processo, tanto remetente quanto destinatário, assegurando que as ações realizáveis sejam definidas com clareza e segurança. Esse controle granular garante que cada usuário execute apenas as funções autorizadas, mantendo a integridade do fluxo processual.

6.21.1.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a tela de criação ou edição de um processo.
- b) Selecionar as opções de nível de acesso para o remetente e/ou destinatário, definindo as ações que poderão ser executadas.
- c) Finalizar o processo, confirmando que as permissões configuradas passam a vigorar para os envolvidos.

6.21.2 Interface Dedicada para Configuração de Níveis de Acesso

6.21.2.1 Descrição do Item: A configuração dos níveis de acesso deve ocorrer por meio de uma interface intuitiva, que possibilite listar e categorizar as ações processuais sem a necessidade de linguagens de programação ou intervenções técnicas. O usuário poderá visualizar e editar facilmente essas ações, assegurando dinamismo e praticidade.

6.21.2.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Localizar o menu de configurações de níveis de acesso no painel administrativo ou em área dedicada do sistema.
- b) Percorrer a lista de ações disponíveis (por exemplo, “Encerrar processo”, “Desarquivar processo” etc.).

c) Arrastar ou marcar/desmarcar as ações permitidas em cada nível de acesso, ou configurar perfis predefinidos para simplificar a distribuição de permissões.

d) Salvar as alterações e validar que o sistema refletiu imediatamente as novas configurações.

6.21.3 Ações Processuais Configuráveis em Cada Nível

6.21.3.1 Descrição do Item: O sistema deve apresentar as seguintes ações para que sejam concedidas ou restringidas em função do nível de acesso atribuído ao usuário:

- a) Encerrar processo;
- b) Desarquivar processo;
- c) Encaminhar processo;
- d) Criar despachos;
- e) Analisar processo;
- f) Alterar solicitante do processo;
- g) Edição do processo;
- h) Gerenciar prazos do processo;
- i) Gerenciar documentos ou artefatos públicos;
- j) Gerenciar etiquetas;
- k) Assinaturas.

6.21.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Visualizar a tabela ou lista de ações disponíveis em uma interface de configuração.
- b) Atribuir cada ação a um nível de acesso específico ou grupo de permissões.
- c) Exibir um processo de exemplo no qual um usuário com nível de acesso limitado não consegue, por exemplo, “Desarquivar processo”, comprovando a eficácia do controle.

6.21.4 Configurações de Nível de Acesso por Processo

6.21.4.1 Descrição do Item: Cada processo pode ter seu próprio conjunto de níveis de acesso para remetentes e destinatários, sem depender de regras globais. Dessa forma, processos diferentes podem demandar configurações específicas de acordo com sua criticidade ou particularidades.

6.21.4.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Acessar o formulário de criação ou edição de um processo “X”.
- b) Aplicar um nível de acesso que permita todas as ações ao remetente e outro nível mais restrito para o destinatário.
- c) Criar um processo “Y” com configurações de níveis de acesso diferenciadas, ilustrando a flexibilidade da solução.
- d) Confirmar que cada processo mantém suas próprias definições de forma independente.

6.21.5 Abrangência para Usuários Internos e Externos

6.21.5.1 Descrição do Item: A definição de níveis de acesso deve ser válida para todos os perfis de usuários, internos ou externos, independentemente do setor ou hierarquia. Isto garante que qualquer ator envolvido tenha suas permissões devidamente controladas.

6.21.5.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Selecionar um usuário interno, como um colaborador, e outro usuário externo, como um consultor externo.
- b) Atribuir níveis de acesso diferenciados para cada um, mesmo que desempenhem papéis semelhantes no processo.
- c) Demonstrar que as ações atribuídas ou bloqueadas se aplicam igualmente, sem distinção entre usuários internos e externos.

6.21.6 Definição Prévia do Nível de Acesso no Protocolo do Processo

6.21.6.1 Descrição do Item: Ao criar ou protocolar um novo processo, o usuário deve poder designar os níveis de acesso do remetente e do destinatário, contemplando pelo menos:

- a) Um nível que autorize todas as ações (sem restrições).
- b) Um nível intermediário, concedendo apenas um conjunto específico de ações.
- c) Um nível com apenas permissão de visualização, proibindo edição

ou execução de tarefas.

6.21.6.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Iniciar a criação de um novo processo, informando os campos padrão.
- b) Antes de concluir o protocolo, definir os níveis de acesso para remetente e destinatário, selecionando um dos níveis predefinidos (total, intermediário ou visualização).
- c) Finalizar o protocolo e acessar o processo com um usuário correspondente ao nível atribuído, confirmando as permissões vigentes.

6.21.7 Definição do Nível de Acesso no Encaminhamento

6.21.7.1 Descrição do Item: O sistema deve possibilitar que, ao encaminhar um processo para outro usuário ou setor, o remetente selecione o nível de acesso a ser concedido. Devem existir, ao menos, os mesmos três níveis previstos no protocolo inicial (sem restrições, intermediário e apenas visualização).

6.21.7.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Abrir um processo em andamento.
- b) Escolher a ação de encaminhar para outro usuário ou setor.
- c) Designar o nível de acesso no momento do encaminhamento, optando por um perfil que restrinja ou autorize amplamente as ações.
- d) Verificar que o usuário que receber o processo só poderá realizar as atividades permitidas pelo nível definido.

6.21.8 Atualização Automática de Níveis de Acesso Após Protocolo

6.21.8.1 Descrição do Item: Se os níveis de acesso forem modificados após o processo já ter sido protocolado, as alterações devem ser imediatamente aplicadas, assegurando que a permissão de cada usuário se mantenha atualizada em relação ao novo critério configurado.

6.21.8.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Com um processo protocolado, acessar a interface de configurações de nível de acesso.
- b) Alterar o nível de acesso intermediário para adicionar ou retirar certas ações (por exemplo, habilitar “Edição do processo” para esse

nível).

c) Retornar ao processo em questão e verificar que o usuário classificado no nível intermediário agora recebe ou perde a capacidade de executar essas ações, sem precisar de re-protocolo.

d) Confirmar que eventuais mudanças são refletidas em tempo real para todos os processos e usuários que possuam o respectivo nível de acesso.

6.22 Carta de Serviços

6.22.1 Descrição da Funcionalidade

6.22.1.1 Descrição do Item: O sistema deve apresentar uma carta de serviços, reunindo todos os assuntos disponíveis em uma listagem organizada, contendo nomenclatura e descrições detalhadas para cada um deles. Essa funcionalidade serve como um ponto de referência para os usuários, indicando claramente quais processos e solicitações estão disponíveis, bem como seus objetivos e requisitos.

6.22.1.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar o módulo dedicado à carta de serviços.
- b) Visualizar a listagem completa dos assuntos, confirmando a presença do nome e da descrição de cada serviço.
- c) Verificar que, ao clicar em um assunto específico, são exibidas informações adicionais (por exemplo, tempo estimado de execução, possíveis documentos anexos, entre outros).
- d) Confirmar que a organização dos serviços facilita a identificação do processo desejado.

6.22.2 Definição dos Setores Responsáveis por Cada Processo

6.22.2.1 Descrição do Item: O sistema deve viabilizar a atribuição de setores responsáveis para cada processo presente na carta de serviços, indicando qual área ou departamento interno cuidará do andamento. Essa definição ajuda na distribuição das tarefas e no fluxo de trabalho.

6.22.2.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Selecionar um assunto na carta de serviços e acessar a funcionalidade de edição.
- b) Localizar a opção de indicação de setor responsável.

- c) Escolher o setor a ser designado e salvar as alterações.
- d) Conferir que, ao consultar o processo na carta de serviços, o setor designado aparece relacionado, permitindo a identificação clara de qual área responderá pela solicitação.

6.22.3 Busca por Títulos de Processos

6.22.3.1 Descrição do Item: A plataforma deve oferecer um mecanismo de busca que permita localizar processos específicos a partir de seus títulos. Esse recurso assegura agilidade na navegação, dispensando a necessidade de percorrer a listagem completa para encontrar o assunto de interesse.

6.22.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a função de busca na carta de serviços.
- b) Digitar parte ou a totalidade do título do processo.
- c) Verificar o retorno dos resultados filtrados e selecionar um processo para confirmar o redirecionamento correto.
- d) Repetir a pesquisa usando diferentes termos para comprovar a abrangência da busca.

6.22.4 Criação de Categorias para Organização da Carta de Serviços

6.22.4.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir a criação e gerenciamento de categorias que agrupem processos e assuntos correlatos, facilitando a consulta e a manutenção da carta de serviços. O administrador ou usuário autorizado pode atribuir cada processo a uma ou mais categorias, aprimorando a estrutura e a navegabilidade.

6.22.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar as configurações de categorias na carta de serviços.
- b) Criar uma nova categoria com nome e descrição, como “Licenças Ambientais” ou “Projetos de Engenharia”.
- c) Atribuir um processo já existente a essa nova categoria e confirmar que ele agora aparece agrupado.
- d) Verificar que a categorização é refletida na carta de serviços, permitindo ao usuário final filtrar processos conforme seu agrupamento.

6.22.5 Habilitar e Desabilitar Formulários

6.22.5.1 Descrição do Item: A plataforma deve oferecer a possibilidade de ativar e desativar formulários relacionados a cada processo. Dessa forma, é viável colocar determinados serviços em modo de manutenção ou indisponível temporariamente, sem removê-los definitivamente da carta de serviços.

6.22.5.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Selecionar um formulário associado a um processo e acessar as configurações de disponibilidade.
- b) Desabilitar o formulário, observando que, para o usuário final, ele deixa de aparecer como opção de protocolo.
- c) Habilitar novamente o formulário, confirmando que retorna ao estado operacional, permitindo ao usuário protocolar novas solicitações.
- d) Validar que esse procedimento pode ser realizado a qualquer momento, sem afetar os dados já registrados em protocolos anteriores.

6.22.6 Limitação de Solicitação por Nível de Permissão

6.22.6.1 Descrição do Item: O sistema deve restringir o acesso a determinados processos com base nos níveis de permissão atribuídos a cada usuário, promovendo controle e segurança. Apenas usuários com a permissão adequada poderão visualizar e solicitar processos específicos.

6.22.6.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Acessar o painel de controle de permissões e definir que um processo estará acessível somente para usuários de nível avançado.
- b) Logar com um usuário de nível básico e comprovar que o processo não aparece na carta de serviços.
- c) Logar com um usuário de nível avançado e verificar que o processo restrito está disponível.
- d) Tentar protocolar o processo com ambos os perfis para conferir a limitação de acesso e o funcionamento das restrições.

6.22.7 Redirecionamento para Formulários Personalizados

6.22.7.1 Descrição do Item: Ao selecionar um processo na carta de serviços, o usuário deve ser direcionado para o formulário correspondente, montado de acordo com as exigências da organização contratante. Esse formulário conterá todos os campos configurados, as validações necessárias e textos de ajuda contextualizados.

6.22.7.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a carta de serviços como um usuário autorizado.
- b) Clicar em um processo para iniciar o protocolo.
- c) Observar o redirecionamento automático para o formulário do processo, exibindo os campos obrigatórios, validações e textos de ajuda nas laterais.
- d) Preencher alguns campos e testar as validações (por exemplo, quantidade mínima ou obrigatoriedade de anexo).

6.22.8 Mecanismo de Salvamento de Rascunhos

6.22.8.1 Descrição do Item: O sistema deve incluir um recurso que possibilite salvar rascunhos dos protocolos, com salvamento automático e opções de retomar ou iniciar uma nova solicitação a partir de um rascunho anterior. O usuário pode manter rascunhos ilimitados para o mesmo assunto, entretanto, caso o formulário seja alterado, todos os rascunhos relacionados devem ser excluídos para evitar uso de versões obsoletas.

6.22.8.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Iniciar o preenchimento de um formulário para protocolo.
- b) Verificar que o sistema salva automaticamente as informações inseridas em intervalos pré-definidos ou ao clicar em “Salvar Rascunho”.
- c) Encerrar a sessão ou sair do preenchimento e, em seguida, retomar o rascunho, conferindo que as informações preenchidas permanecem intactas.
- d) Identificar a possibilidade de criar diversos rascunhos para o mesmo processo, cada um em fases diferentes de preenchimento.
- e) Alterar a estrutura do formulário (por exemplo, adicionando ou removendo campos) e confirmar que todos os rascunhos do processo correspondente são removidos.

6.22.9 Organização de Rascunhos em Versões

6.22.9.1 Descrição do Item: Os rascunhos precisam ser gerenciados por meio de versões, permitindo o controle dos anexos e atos gerados em cada etapa. Esse versionamento otimiza a visualização do histórico e o acompanhamento detalhado da evolução de um protocolo em elaboração.

6.22.9.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Criar um primeiro rascunho, anexando arquivos e descrevendo atos ou observações.
- b) Gerar uma nova versão do rascunho ao realizar alterações significativas nos campos ou anexos.
- c) Conferir que cada versão armazena registros dos anexos e atos correspondentes, facilitando a auditoria e recuperação de informações anteriores.
- d) Transitar entre versões para verificar o histórico completo de modificações e assegurar a consistência dos dados.

6.23 Caixas de Entrada e Visualização de Processos

6.23.1 Organização dos Processos em Caixas de Entrada

6.23.1.1 Descrição do Item: O sistema deve disponibilizar uma tela na qual os processos são classificados em caixas de processos recebidos, enviados ou rascunhos, exibidos em formato de lista. As caixas devem funcionar da seguinte forma:

- a) **Caixa de processos recebidos:** Contém todos os processos que foram encaminhados, em qualquer fase de tramitação, para essa caixa.
- b) **Caixa de processos enviados:** Apresenta todos os processos criados pelo usuário ou setor correspondente.
- c) **Caixa de rascunhos:** Lista os processos cuja criação foi iniciada, mas não foi finalizada.

6.23.1.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar o módulo de processos e visualizar a tela principal onde as três caixas (recebidos, enviados, rascunhos) são exibidas.
- b) Conferir que, ao clicar em cada caixa, os processos adequados são listados.
- c) Verificar que os processos da caixa de recebidos correspondem aos protocolos recebidos no setor ou pelo usuário.
- d) Validar que os processos de enviados são aqueles criados ou expedidos pelo mesmo usuário ou setor.
- e) Confirmar que a caixa de rascunhos reúne os processos em

elaboração, pendentes de conclusão.

6.23.2 Informações Exibidas

6.23.2.1 Descrição do Item: O sistema deve mostrar, em cada listagem de processos, as seguintes informações principais:

- a) Número do processo
- b) Assunto do processo
- c) Requerente
- d) Data e hora do protocolo
- e) Data e hora do recebimento do processo

6.23.2.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Entrar na caixa de processos recebidos.
- b) Verificar na tela a presença de colunas exibindo número do processo, assunto, requerente, data/hora de protocolo e data/hora de recebimento.
- c) Checar a consistência dos dados ao comparar um processo específico com seus registros internos.

6.23.3 Visualização de Processos e Documentos Criados pelo Usuário

6.23.3.1 Descrição do Item: O sistema deve oferecer uma tela em que o usuário logado possa consultar todos os processos e/ou documentos que ele mesmo criou, independentemente de seu status ou localização.

6.23.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar o perfil do usuário e selecionar a opção de “Meus Processos e Documentos”.
- b) Confirmar que a listagem apresenta todos os processos iniciados ou elaborados por esse usuário, incluindo rascunhos e concluídos.
- c) Escolher um processo da lista e conferir a consistência das informações mostradas.

6.23.4 Tramitação Unilateral de Processos

6.23.4.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir a tramitação de processos de forma unilateral, em que somente o usuário ou setor que detiver o

processo possa realizar modificações, de modo que o processo permaneça visível em apenas uma caixa de entrada.

6.23.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Selecionar um processo que esteja sob responsabilidade de um setor.
- b) Verificar que apenas os usuários desse setor conseguem efetuar alterações, como adicionar anotações ou anexos.
- c) Encaminhar o processo para outro setor, observando que, após a tramitação, o processo deixa de estar na caixa anterior e passa para a caixa de recebidos do novo setor responsável.

6.23.5 Tramitação com Múltiplas Partes

6.23.5.1 Descrição do Item: O sistema deve possibilitar a tramitação de processos com múltiplas partes, permitindo que alterações sejam feitas mesmo sem a posse direta do processo ou do setor principal. Isso viabiliza a exposição do processo em várias caixas de entrada simultaneamente.

6.23.5.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Configurar um processo que envolva dois ou mais setores distintos.
- b) Validar que cada setor envolvido visualiza o processo na sua caixa de recebidos.
- c) Demonstrar que mesmo sem a posse exclusiva do processo, um setor participante pode inserir comentários ou documentos adicionais, conforme as permissões estabelecidas.

6.23.6 Visualização de Setores ao qual o Usuário Pertence

6.23.6.1 Descrição do Item: O sistema deve exibir claramente os setores em que o usuário está alocado, por meio de uma lista suspensa, facilitando a alternância entre as responsabilidades de cada setor.

6.23.6.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Realizar login com um usuário que pertença a mais de um setor.
- b) Abrir o menu ou lista suspensa de setores, confirmando que todos os setores aos quais o usuário está vinculado são listados.
- c) Selecionar cada setor e demonstrar como a caixa de processos e as opções mudam de acordo com o setor em foco.

6.23.7 Seleção de Setores Principais

6.23.7.1 Descrição do Item: O sistema deve dispor de um mecanismo para designar setores principais que são exibidos inicialmente ao acessar a plataforma, acelerando a organização do usuário e simplificando a rotina de trabalho.

6.23.7.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar as configurações de usuário ou de setor.
- b) Definir um setor como principal para ser mostrado por padrão na tela de entrada.
- c) Efetuar logout e login novamente, verificando que o setor definido é aquele exibido imediatamente após o acesso.

6.23.8 Caixa de Processos Recebidos e Enviados por Setor

6.23.8.1 Descrição do Item: O sistema deve fornecer, para cada setor, as caixas de processos recebidos e enviados, acessíveis a todos os integrantes desse setor. Isso possibilita que a equipe acompanhe e gerencie seus processos de forma clara e unificada.

6.23.8.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Associar um usuário a um setor específico.
- b) Abrir a caixa de recebidos desse setor e confirmar a listagem dos processos encaminhados ao grupo.
- c) Abrir a caixa de enviados e constatar a exibição de todos os processos emitidos pelo setor.

6.23.9 Caixa de Entrada Padrão

6.23.9.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir que o usuário defina qual será sua caixa de entrada principal, levando em conta os setores aos quais pertence. Essa seleção agiliza o acesso e organiza a rotina, pois o usuário passará a ser direcionado para a caixa definida como padrão.

6.23.9.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar as configurações pessoais do usuário e identificar a opção de definir caixa de entrada padrão.
- b) Escolher uma caixa de entrada de um dos setores do usuário.
- c) Sair do sistema e fazer login novamente, confirmando que a caixa padrão selecionada é a exibida inicialmente.

6.23.10 Filtragem de Processos por Status com Diferentes Cores

6.23.10.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir a aplicação de filtros com base no status dos processos, usando cores diferenciadas para facilitar a identificação rápida do estágio. Cada status é claramente indicado:

- a) “Novo processo”: Para processos inéditos ou recém-encaminhados
- b) “Retornou para análise”: Para processos devolvidos pelo requerente após alguma alteração solicitada

6.23.10.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Exibir a caixa de entrada com a listagem de processos, onde cada um possua um status específico.
- b) Verificar que os processos “Novo processo” e “Retornou para análise” aparecem com cores distintas ou labels que possibilitem o reconhecimento imediato.
- c) Aplicar um filtro por status e constatar que somente os processos correspondentes são listados.

6.23.11 Filtros Avançados sobre as Colunas da Tabela

6.23.11.1 Descrição do Item: O sistema deve possibilitar a aplicação de múltiplos filtros simultâneos, referentes às colunas exibidas na tabela de processos:

- a) Número do processo;
- b) Tipo de requerimento;
- c) Informações fornecidas pelo usuário;
- d) Datas de protocolo e de encerramento;
- e) Status do processo;
- f) Tags associadas;
- g) Qualquer outro dado apresentado na tabela.

6.23.11.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a caixa de processos e habilitar a opção de filtros.

b) Combinar vários critérios, como número do processo, data de protocolo e status.

c) Confirmar que a listagem retorna apenas os processos que satisfazem todos os filtros definidos.

6.23.12 Busca por Palavras-Chave (Termos Parciais)

6.23.12.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir buscas que não exijam a correspondência exata, mas que aceitem termos ou fragmentos das palavras, ampliando as possibilidades de localização de processos.

6.23.12.2 Roteiro de Demonstração:

a) Digitar parte do assunto de um processo no campo de busca (por exemplo, “Eng” em vez de “Engenharia”).

b) Verificar que o sistema exibe todos os resultados que contêm esse fragmento no assunto ou em outras informações relevantes.

c) Repetir o procedimento com diversos termos parciais para atestar a abrangência do mecanismo de busca.

6.23.13 Busca com Caracteres Especiais

6.23.13.1 Descrição do Item: A plataforma deve permitir pesquisas que incluam caracteres especiais, garantindo a correta recuperação de dados e documentos que contenham esses símbolos.

6.23.13.2 Roteiro de Demonstração:

a) Inserir, no campo de busca, um termo que contenha caracteres como “/”, “-”, “#” ou outros símbolos.

b) Confirmar que o sistema é capaz de retornar processos ou documentos que possuam exatamente aquelas sequências na base de dados.

c) Repetir a busca com diferentes variações para confirmar a funcionalidade.

6.23.14 Ordenação de Resultados

6.23.14.1 Descrição do Item: O sistema deve viabilizar a ordenação dos processos listados, seja por ordem alfabética (ascendente ou descendente) ou por data (mais recente ou mais antiga), fornecendo maior controle sobre a visualização.

6.23.14.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Localizar a opção de ordenação em uma das caixas de processos.
- b) Escolher a ordenação por nome do requerente em ordem alfabética ascendente.
- c) Mudar o critério para data do protocolo, selecionando mais recente para mais antigo.
- d) Validar que os processos são reordenados conforme as preferências definidas.

6.23.15 Destaque para Processos Novos ou Não Visualizados

6.23.15.1 Descrição do Item: O sistema deve exibir os processos novos (ainda não abertos pelo usuário) em negrito, facilitando a identificação de solicitações inéditas. Uma vez que o processo seja aberto, o negrito é removido. Após cada nova tramitação, o processo volta a aparecer em negrito até ser visualizado novamente.

6.23.15.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Enviar um processo para um usuário ou setor.
- b) Verificar que, na caixa de entrada do destinatário, o processo aparece em negrito como “novo”.
- c) Abrir o processo e retornar à listagem, confirmando que a formatação em negrito some.
- d) Realizar uma nova tramitação e repetir o procedimento para provar que o sistema destaca o processo novamente em negrito.

6.23.16 Exibição de Novas Opções Configuradas pelo Usuário

6.23.16.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir que o usuário visualize, em sua caixa de entrada, as novas opções de apresentação de dados que foram previamente configuradas. Esse recurso torna a experiência mais dinâmica e customizada.

6.23.16.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a área de configuração de exibição da caixa de entrada.
- b) Incluir uma coluna adicional, por exemplo “Último despacho inserido”.
- c) Voltar à caixa de entrada e confirmar que a nova coluna aparece

automaticamente, refletindo as preferências personalizadas.

6.23.17 Configuração da Exibição da Caixa de Entrada

6.23.17.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir que os usuários personalizem a maneira como veem a caixa de entrada, possibilitando a criação de novas visualizações em formato de tabela, sem depender de qualquer linguagem de programação. Entre os recursos a serem configurados:

- a) Escolha de colunas (número do processo, tipo de requerimento, requerente, CPF/CNPJ, data de criação, data de recebimento, última ação, status, responsável anterior, tags, quaisquer dados do formulário etc.)
- b) Ordem das colunas conforme preferência pessoal
- c) Definição de critérios de ordenação (crescente, decrescente, dados como número do processo, data, etc.)

6.23.17.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Clicar na opção “Configurar Exibição” ou similar.
- b) Selecionar quais colunas devem aparecer na tabela, definindo também a sequência delas.
- c) Determinar que o critério de ordenação principal seja pela data de criação (decrescente).
- d) Salvar as configurações e confirmar que a caixa de entrada reflete as alterações imediatamente.

6.23.18 Diferentes Visualizações Organizadas em Abas

6.23.18.1 Descrição do Item: O sistema deve fornecer a opção de organizar múltiplas configurações de visualização em abas, permitindo que o usuário navegue facilmente entre diversas disposições ou filtros.

6.23.18.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Criar uma visualização chamada “Processos Prioritários” em uma aba específica.
- b) Adicionar outra aba denominada “Processos Arquivados”, com colunas e filtros distintos.
- c) Alternar entre as abas e constatar que as exibições são preservadas e independentes.

6.23.19 Escolha do Estilo de Visualização da Caixa de Entrada

6.23.19.1 Descrição do Item: A plataforma deve incluir funcionalidades para ativar ou desativar opções de estilo na exibição, oferecendo maior flexibilidade ao usuário:

- a) **Linha zebra:** Alterna as cores de fundo de cada linha para melhorar a legibilidade. Quando ativada, as linhas variam entre cinza e branco. Quando desativada, não há cor de fundo distinta.
- b) **Formato tabular:** Apresenta linhas e colunas de forma bem demarcada, semelhante a uma planilha. Quando ativada, as linhas e colunas ficam mais aparentes. Quando desativada, apenas as colunas são delineadas.
- c) **Quebra de linhas:** Ao chegar ao limite da coluna, o texto passa automaticamente para a linha seguinte. Quando desativada, o texto é truncado e exibido com reticências se exceder o espaço. Quando ativada, o conteúdo é exibido integralmente em múltiplas linhas, se necessário.
- d) **Redimensionar colunas:** O usuário pode ajustar a largura das colunas conforme preferir. Deve haver a possibilidade de ativar ou desativar o redimensionamento. Quando ajustado, o sistema deve gravar as dimensões para manter a configuração em sessões futuras.

6.23.19.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Acessar o menu de estilo de exibição.
- b) Ativar a linha zebra e conferir a alteração imediata das cores de fundo nas linhas.
- c) Habilitar o formato tabular, verificando a exibição mais delimitada das colunas.
- d) Desativar a quebra de linhas para constatar o uso de reticências, em caso de texto excedente.
- e) Redimensionar colunas manualmente e sair do sistema, retornando para verificar que as dimensões permanecem gravadas.

6.23.20 Configuração de Visualização Individual

6.23.20.1 Descrição do Item: As preferências de estilo de exibição escolhidas por cada usuário devem ser pessoais, não afetando as caixas de entrada ou definições de outros indivíduos no sistema, independentemente de hierarquia ou acesso.

6.23.20.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Dois usuários do mesmo setor personalizam a exibição da caixa de entrada de formas diferentes.
- b) Verificar que as escolhas de um não se refletem na tela do outro.
- c) Confirmar que ao efetuar logout e login novamente, cada usuário mantém suas próprias configurações.

6.23.21 Flexibilidade na Adoção de Estilos de Visualização

6.23.21.1 Descrição do Item: O sistema não deve impor limitações na utilização combinada dos estilos de exibição, permitindo desde a ativação de todos os recursos simultaneamente até a desativação completa, garantindo a adaptabilidade às necessidades de cada usuário.

6.23.21.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Ativar todas as opções de estilo (linha zebra, formato tabular, quebra de linhas, redimensionar colunas) para observar o efeito cumulativo.
- b) Desativar progressivamente cada uma, notando as mudanças na apresentação da tabela.
- c) Optar pela configuração mais adequada ao perfil do usuário, evidenciando a flexibilidade do sistema.

6.24 Gestão de Despachos

6.24.1 Criação de Novos Despachos e Possibilidade de Ajustes

6.24.1.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir a criação de novos despachos que, se necessário, possam ser retificados, apostilados, republicados ou atualizados quando houver a necessidade de corrigir informações equivocadas ou registrar alterações. Essa funcionalidade foi projetada para agilizar e tornar mais eficientes as rotinas administrativas desenvolvidas pelos servidores públicos, contemplando diferentes cenários de ajustes conforme a natureza do erro ou mudança requerida.

6.24.1.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Acessar o módulo de criação de despacho.
- b) Preencher os campos obrigatórios e confirmar a emissão do despacho.

c) Verificar que o despacho recém-criado passa a constar no histórico do processo.

d) Simular a necessidade de correção, exibindo a opção de ajustar o despacho por meio de retificação, apostilamento, republicação ou atualização, conforme o caso.

6.24.2 Mecanismos Legais para Ajustes de Despachos

6.24.2.1 Descrição do Item: Para situações em que sejam identificadas imprecisões, erros ou atualizações necessárias, o sistema deve disponibilizar as seguintes ferramentas de ajuste, cada uma associada ao respectivo efeito legal:

a) **Retificação:** Alteração pontual de informações de pouca complexidade ou impacto.

b) **Republicação:** Recomendada quando a incorreção inviabiliza a validade do despacho original, exigindo a republicação do documento para restabelecer a essência do processo.

c) **Apostilamento:** Registro de modificações contratuais que não alteram os fundamentos do acordo ou suas cláusulas essenciais.

d) **Atualização:** Possibilidade de mudar o status de um documento sem alterar seu conteúdo essencial. Nesse caso, o sistema deve gerar uma cópia do despacho relacionado.

6.24.2.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

a) Selecionar um despacho que contenha um equívoco relevante.

b) Exibir as opções de ajuste (retificação, republicação, apostilamento ou atualização), permitindo ao usuário escolher a ação adequada.

c) Demonstrar que, ao concluir uma dessas ações, o sistema gera um novo documento vinculado, preservando o original para fins de histórico.

d) Repetir o procedimento com um despacho de menor impacto, optando pela retificação simples, para evidenciar a diferença de cada ajuste.

6.24.3 Funcionalidades Complementares para Execução das Operações

6.24.3.1 Descrição do Item: O sistema deve incorporar elementos adicionais que facilitem a formalização e o registro de cada ação de ajuste:

a) Campo de texto para inserção de justificativa, onde o usuário

explique o motivo da correção ou alteração.

b) Campo de upload de arquivos, para anexar documentos que corroborem ou esclareçam a necessidade da modificação.

c) Opções de confirmar o despacho ou cancelar a operação, dando ao usuário flexibilidade para rever as alterações antes de finalizá-las.

6.24.3.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

a) Iniciar a retificação de um despacho com erro.

b) Inserir a justificativa no campo específico, detalhando por que a modificação é necessária.

c) Anexar um arquivo que comprove o equívoco ou a mudança.

d) Confirmar o despacho e verificar sua emissão ou, se preciso, cancelar para retornar à situação anterior.

6.24.4 Registro e Identificação da Ação Executada

6.24.4.1 Descrição do Item: Sempre que ocorrer uma retificação, republicação, apostilamento ou atualização, o sistema deverá registrar a opção selecionada, de modo a garantir clareza e transparência no histórico processual. Assim, torna-se possível identificar se e quando um despacho sofreu ajustes e qual foi sua natureza.

6.24.4.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

a) Abrir o histórico de um processo com despachos já emitidos.

b) Realizar uma retificação em um dos despachos.

c) Observar que, ao retornar ao histórico, o sistema registra de forma explícita a nova versão do documento, evidenciando o tipo de ajuste efetuado (retificado, republicado, apostilado ou atualizado).

d) Confirmar que o item modificado mantém referências ao despacho original, sem sobrescrevê-lo.

6.24.5 Novo Despacho Relacionado com Data, Usuário e Tipo de Ajuste

6.24.5.1 Descrição do Item: Cada vez que um despacho é alterado, o sistema deve criar um novo documento associado, que contenha o nome do despacho original acrescido da ação praticada, a data do ajuste, o usuário responsável e o tipo de modificação efetuada. Exemplo: “Modelo de Despacho 2 - Atualizado”.

6.24.5.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Acessar o documento denominado “Despacho de Licença 3”.
- b) Executar uma ação de republicação.
- c) Verificar a geração automática de “Despacho de Licença 3 - Republicado”, exibindo também a data e o nome do usuário que realizou a mudança.
- d) Conferir que o original permanece inalterado, apenas recebendo indicação de que houve uma publicação subsequente.

6.24.6 Bloqueio de Novas Ações para Despachos Já Ajustados

6.24.6.1 Descrição do Item: Para manter a consistência do fluxo processual, o sistema deve impedir qualquer nova retificação, republicação, apostilamento ou atualização em despachos que já tenham passado por uma dessas operações. Isso garante a confiabilidade do histórico e evita sobreposições de alterações sucessivas.

6.24.6.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Selecionar um despacho que acabou de ser retificado.
- b) Tentar aplicar outra retificação no mesmo documento.
- c) Verificar que o sistema emite uma mensagem bloqueando a ação, destacando que o despacho já foi modificado anteriormente.
- d) Repetir a tentativa com outro despacho que tenha sido apostilado, confirmando o mesmo bloqueio.

6.24.7 Geração de Novo Documento Respeitando Ordem Cronológica

6.24.7.1 Descrição do Item: Cada despacho ajustado deve dar origem a um novo documento completo, posicionado no processo segundo sua data de emissão, sem apagar ou substituir o despacho original. Essa abordagem assegura que todo o registro histórico se mantenha íntegro, seguindo rigorosamente a cronologia das ações.

6.24.7.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Localizar no processo um despacho com data anterior e aplicá-lo a uma das ações de correção.
- b) Observar que um novo documento se forma, inserido depois dos itens mais recentes, mas com referência clara ao despacho original e à

data de ajuste.

c) Conferir que o despacho antigo não desaparece nem é editado, permanecendo no local correspondente à sua criação inicial.

6.25 Íntegra Processual

6.25.1 Funcionalidade de Geração de Íntegra Processual

6.25.1.1 Descrição do Item: O sistema deve oferecer uma funcionalidade que possibilite compilar, em ordem cronológica, todos os atos administrativos praticados em um processo. Esse recurso é projetado para garantir a rastreabilidade das etapas e assegurar a conformidade com normas legais e administrativas (ex. : princípio da publicidade, lei de acesso à informação, exigências de tribunais de contas). O documento resultante – a íntegra processual – deve conter um registro completo e sequenciado de todas as ações e comunicações ocorridas durante a tramitação.

6.25.1.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Abrir um processo que contenha atos praticados em diversas etapas (criação, despachos, taxas etc.).
- b) Selecionar a funcionalidade de “Gerar Íntegra Processual” no menu de opções do processo.
- c) Validar que o sistema compila todos os atos de maneira ordenada, do primeiro ao último, compondo um relatório completo.
- d) Conferir o relatório gerado e observar a forma cronológica de disposição dos atos, garantindo conformidade e rastreabilidade.

6.25.2 Atos Administrativos Incluídos na Íntegra Processual

6.25.2.1 Descrição do Item: O sistema deve abranger, no relatório final, todos os atos que efetivamente compõem o processo, assegurando visão completa e detalhada dos eventos ocorridos. Devem constar:

- a) Ato de criação do processo com o conteúdo inicial.
- b) Todos os despachos registrados no processo administrativo.
- c) Todas as taxas administrativas juntadas, com status de pagamento (paga ou pendente).
- d) Todas as análises referenciadas em formato de checklist.
- e) Toda informação protocolada pelo requerente no contexto do assunto

de processo.

f) Todas as ações de encaminhamento do processo, com indicação de para qual usuário ou setor foi enviado.

g) Ação de encerramento do processo administrativo.

h) Ação de desarquivamento do processo administrativo.

6.25.2.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

a) Gerar a íntegra de um processo que inclua criação, despachos, taxas pagas ou pendentes, análises, protocolos de requerente, encaminhamentos, encerramento e desarquivamento (quando houver).

b) Verificar que cada ato consta em seu local correto na sequência cronológica.

c) Observar que o relatório contempla todos os elementos essenciais, sem omissões ou duplicações indevidas.

6.25.3 Disposição em Folhas Separadas e Numeração

6.25.3.1 Descrição do Item: Cada ato deve ser apresentado em folha separada, numerada de forma sequencial. Essa prática permite fácil localização dos registros no relatório e facilita a conformidade com padrões de auditoria e revisão administrativa.

6.25.3.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

a) Visualizar a íntegra processual gerada e constatar que cada ato (por exemplo, despacho, checklist, encarte de taxas) ocupa uma folha individual.

b) Observar a numeração no canto de cada folha, confirmando sequência lógica (1, 2, 3...) até o fim do documento.

c) Verificar a facilidade de localização de qualquer ato pelo número da folha.

6.25.4 Capa Automática

6.25.4.1 Descrição do Item: Antes de todos os atos, o sistema deve incluir de modo automático uma capa identificando a íntegra processual. Essa capa deve conter:

a) Brasão e nome da prefeitura.

b) QR Code e URL de verificação para consulta de autenticidade.

- c) Assunto do processo.
- d) Número de autuação.
- e) Data de protocolo do processo.
- f) Autoria de criação do processo.

6.25.4.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Gerar a íntegra e conferir a folha inicial com o brasão e nome oficial da prefeitura.
- b) Constatar a presença do QR Code e da URL, que permite verificação externa do documento.
- c) Verificar as informações de assunto, número, data de protocolo e autoria do processo na capa.
- d) Validar que somente depois da capa começa a sequência cronológica dos atos.

6.25.5 Tela de Pré-visualização da Íntegra Processual

6.25.5.1 Descrição do Item: O sistema deve oferecer uma tela de pré-visualização do relatório completo, permitindo que o usuário:

- a) Baixe os atos e documentos (anexos) em formato PDF ou como um arquivo ZIP de todos os itens que compõem a íntegra.
- b) Selecione quais atos e anexos irão compor o PDF e ZIP, possibilitando a geração de uma íntegra parcial ou específica para determinada finalidade.
- c) Visualize individualmente cada ato ou documento anexado ao clicar no respectivo item, sem precisar abrir nova aba ou redirecionar para outra tela.
- d) Tenha liberdade para emitir a íntegra quantas vezes desejar, sem limite de emissões.

6.25.5.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Acessar a pré-visualização e constatar que todos os atos e anexos do processo estão listados.
- b) Selecionar alguns atos e anexos e verificar a geração de um PDF e de um arquivo ZIP somente com os itens marcados.

c) Clicar em um ato para pré-visualização direta, observando seu conteúdo sem alterar a tela principal.

d) Repetir o procedimento quantas vezes for necessário, confirmando a inexistência de restrições de emissão.

6.26 Análise de Documentos

6.26.1 Análise de Documentos PDF Diretamente na Interface

6.26.1.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir a leitura e manipulação de arquivos PDF dentro da própria plataforma, eliminando a necessidade de utilizar aplicações externas ou abrir novas abas de navegador. Para isso, são necessárias as seguintes funcionalidades:

a) **Visualização Integrada:** Exibição do documento PDF na interface principal do sistema, sem redirecionamentos externos.

b) **Comentários Referenciados:** Possibilidade de adicionar notas ou comentários vinculados a áreas específicas do documento, facilitando a colaboração e o entendimento das observações.

c) **Medição Entre Pontos:** Ferramenta que viabilize o cálculo de distâncias entre pontos do PDF, de forma espacialmente precisa.

d) **Escalas Personalizáveis:** Adaptação das medições para diferentes tipos de plantas (situação, baixa, cobertura), garantindo que as unidades de medida reflitam com exatidão a escala definida para cada desenho.

e) **Medição de Áreas:** Capacidade de selecionar uma região no PDF e obter o cálculo de sua área.

f) **Ferramenta de Caneta:** Recurso de desenho manual (markup), com cores variadas para destacar regiões, realizar anotações visuais ou ressaltar trechos do documento.

6.26.1.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

a) Acessar o documento PDF dentro do sistema, observando o carregamento integrado.

b) Utilizar a ferramenta de comentários para marcar pontos críticos do projeto.

c) Realizar medições de distância entre referências específicas, exibindo a escala adotada.

d) Medir a área de um cômodo ou seção de planta, confirmando a

precisão dos valores obtidos.

e) Aplicar a caneta para desenhar ou sublinhar partes relevantes do PDF.

6.26.2 Substituição de Pranchas em Processos Já Deferidos

6.26.2.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir ao requerente atualizar ou trocar pranchas de documentos em processos que já tenham sido deferidos, sem a necessidade de criar um novo processo. Esse procedimento exige que o usuário forneça uma justificativa para a substituição, que ficará registrada no histórico do processo.

6.26.2.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Selecionar um processo cuja tramitação foi concluída com deferimento.
- b) Clicar na opção de “Substituir Pranchas” e escolher o documento que será atualizado.
- c) Inserir a justificativa que explique o motivo da substituição do documento.
- d) Enviar a nova prancha, confirmando que o status e a data de deferimento do processo permanecem inalterados.

6.26.3 Notificações e Fluxo de Revisão

6.26.3.1 Descrição do Item: Ao inserir ou alterar pranchas em processo deferido, o analista responsável deve ser notificado de modo automático, considerando que ele possui conhecimento prévio sobre o assunto. Assim, o analista poderá analisar as mudanças e tomar as devidas ações:

- a) **Notificação ao Analista:** Disparo de aviso no sistema (e, se configurado, via e-mail ou outras plataformas) ao analista responsável pelo deferimento.
- b) **Visualização Detalhada:** O analista acessa o sistema e se depara com a justificativa apresentada pelo requerente e as novas pranchas ou documentos adicionados ou substituídos.
- c) **Opções de Ação:** O analista poderá solicitar revisão, confirmar ou recusar a substituição, sendo que a recusa exige uma justificativa obrigatória para o requerente.

6.26.4 Manutenção de Status e Data de Deferimento

6.26.4.1 Descrição do Item: Mesmo ao serem substituídas as pranchas ou documentos, o processo em si deve preservar o status de “deferido” e a data original do deferimento, evitando quaisquer impactos nos dados históricos do processo.

6.26.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Validar que, após a substituição, o sistema continua exibindo o status “Deferido” com a data original de homologação.
- b) Conferir que a nova prancha não altera campos de protocolo ou datas que caracterizam a decisão anterior.

6.26.5 Marcações Visuais e Histórico de Movimentações

6.26.5.1 Descrição do Item: O sistema deve sinalizar claramente as alterações nos documentos, exibindo rótulos como “Prancha Substituída”, e manter o histórico completo das ações, status, justificativas e detalhes envolvidos no processo de substituição.

6.26.5.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar o processo e localizar a prancha substituída, observando um selo ou aviso indicando a substituição.
- b) Abrir o histórico centralizado do processo e constatar:
 - 1. Data e hora da substituição.
 - 2. Nome do requerente ou usuário que realizou o upload.
 - 3. Justificativa fornecida.
 - 4. Ações tomadas pelo analista (aprovação, recusa ou solicitação de revisão).

6.26.6 Clareza e Rastreabilidade de Documentos Vigentes

6.26.6.1 Descrição do Item: A plataforma deve apresentar de forma clara quais documentos foram substituídos e quais ainda se encontram em vigor, fornecendo rastreabilidade robusta para qualquer auditoria ou análise posterior.

6.26.6.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Exibir a lista de documentos do processo, diferenciando visualmente:
 - 1. Documentos ativos (vigentes).
 - 2. Documentos substituídos (com selo ou marcador de “Substituído”).

- b) Verificar a possibilidade de consultar versões anteriores, confirmando a transparência e o sequenciamento lógico das alterações.

6.26.7 Notificações ao Requerente em Caso de Recusa

6.26.7.1 Descrição do Item: Se o analista optar pela recusa da substituição, o sistema deve notificar imediatamente o requerente, fornecendo a justificativa obrigatória do analista e promovendo a comunicação eficiente no fluxo de revisão.

6.26.7.2 Roteiro de Demonstração:

- a) O analista acessa o pedido de substituição e clica em “Recusar a Substituição”.
- b) Insere a justificativa (por exemplo, “As novas pranchas não seguem o padrão exigido”).
- c) O requerente recebe um alerta no sistema e, se configurado, por e-mail, com a explicação do motivo da recusa.

6.27 Checklist de Análise

6.27.1 Criação de Checklist Personalizado para Análise de Processos

6.27.1.1 Descrição do Item: O sistema deve oferecer uma funcionalidade que possibilite ao analista preencher um checklist ao avaliar um processo. Esse recurso garante que nenhum ponto relevante seja omitido e possibilita ao requerente acompanhar de forma clara os critérios aplicados e as conclusões obtidas durante a análise.

6.27.1.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Criar um processo com um formulário preenchido pelo requerente (por exemplo, dados de projeto ou documentação anexada).
- b) Acessar a área de análise do processo como um analista.
- c) Adicionar ou selecionar um checklist configurado previamente para aquele tipo de processo.
- d) Marcar ponto a ponto cada item do checklist, de modo a registrar as observações, exigências atendidas e pendências, se houver.
- e) Finalizar a análise e verificar que o checklist preenchido agora está vinculado ao processo, disponível para consulta pelo requerente.

6.27.2 Configurabilidade da Área de Análise

6.27.2.1 Descrição do Item: A área de análise deve ser configurável, permitindo a criação e a customização de checklists e campos obrigatórios, de forma a atender às particularidades de cada tipo de processo. Esse mecanismo garante flexibilidade e aderência às normas específicas de cada trâmite.

6.27.2.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar o módulo de configuração de análises.
- b) Criar um novo checklist, denominando-o conforme o tipo de processo (por exemplo: “Análise Urbanística”).
- c) Adicionar itens relevantes, sinalizando quais campos são obrigatórios e quais são opcionais.
- d) Salvar a configuração e vincular o checklist ao processo correspondente.
- e) Validar que, ao abrir a análise, o sistema carrega o checklist atualizado, exibindo os campos obrigatórios marcados.

6.27.3 Vinculação entre Formulário do Requerente e Checklist

6.27.3.1 Descrição do Item: Cada campo do formulário preenchido pelo requerente deve estar associado a um campo de análise correlato. Assim, o analista pode avaliar cada informação em seu respectivo contexto, proporcionando maior precisão e correlação entre o que foi fornecido e o que está sendo analisado.

6.27.3.2 Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

- a) Abrir um formulário de processo, onde o requerente tenha preenchido campos como “Descrição do Projeto”, “Localização” e “Documentação Anexa”.
- b) Verificar que, ao iniciar a análise, o sistema apresenta uma interface com itens associados a cada campo do requerente (por exemplo: “Verificação da descrição do projeto”, “Conferência de localização”, “Análise de documentação”).
- c) Marcar e preencher cada item do checklist, confirmando a correspondência entre o que foi informado e o que está sendo avaliado.

6.27.4 Exibição do Conteúdo da Análise ao Requerente

6.27.4.1 Descrição do Item: Após a conclusão da análise, o sistema deve disponibilizar ao requerente o conteúdo preenchido no checklist. Isso assegura a transparência no processo, pois o solicitante pode visualizar cada ponto

verificado pelo analista, bem como eventuais observações ou requisitos complementares.

6.27.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Finalizar a análise, preenchendo todo o checklist e salvando as informações.
- b) Conectar-se como requerente e acessar o detalhe do processo na plataforma.
- c) Visualizar o checklist com todas as considerações efetuadas pelo analista, incluindo campos aprovados, pendentes ou reprovados, bem como comentários adicionais.
- d) Confirmar que não há possibilidade de edição por parte do requerente, apenas de visualização.

6.27.5 Motivo de Encerramento ou Desarquivamento

6.27.5.1 Descrição do Item: O sistema deve conter um campo específico para que o analista descreva as razões de encerramento ou desarquivamento do processo. Essa anotação deve ficar registrada de forma clara, indicando o contexto e justificando a ação tomada.

6.27.5.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Selecionar um processo que esteja em fase de encerramento ou cujo desarquivamento foi solicitado.
- b) Preencher o campo “Motivo de Encerramento/Desarquivamento”, explicando os motivos que levaram a essa decisão (por exemplo, “Processo concluído com sucesso” ou “Reaberto a pedido do interessado devido a documentos complementares”).
- c) Salvar e verificar que a informação passa a constar no histórico do processo, acessível aos usuários com permissão de visualização (requerente, gestor, etc.).

6.28 Fluxos de Trabalho e Etapas

6.28.1 Criação e Edição de Etapas para Diferentes Assuntos de Processos

6.28.1.1 Descrição do Item: O sistema deve possibilitar a definição de fluxos de trabalho específicos para cada tipo de processo. Esses fluxos devem ser compostos por etapas personalizadas, de modo que cada fase reflita as necessidades operacionais do assunto em questão.

6.28.1.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar o módulo de configurações de processos e selecionar um assunto específico.
- b) Criar ou editar as etapas que compõem o fluxo de trabalho deste assunto, sem limite de quantidade.
- c) Personalizar as descrições de cada etapa, descrevendo as ações esperadas e os objetivos a serem alcançados.
- d) Validar que, ao concluir uma etapa, o sistema reconhece automaticamente esse status e avança para a próxima etapa definida no fluxo.

6.28.2 Configuração de Gatilhos de Ação

6.28.2.1 Descrição do Item: Cada etapa concluída pode disparar gatilhos de ação que automatizam tarefas e ampliam a eficiência do processo. O sistema deve oferecer, no mínimo, as seguintes possibilidades:

- a) Encaminhamento automático para outro setor;
- b) Emissão de documentos provisórios;
- c) Deferimento automático do processo.

6.28.2.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Criar ou editar uma etapa de processo e associar um gatilho de ação específico (por exemplo, encaminhar automaticamente para o setor de finanças).
- b) Concluir a etapa em um processo de exemplo e verificar que o sistema aciona o gatilho, encaminhando o processo de forma imediata.
- c) Repetir o procedimento, associando agora um gatilho de emissão de documento provisório e confirmando a criação do arquivo no momento em que a etapa é finalizada.
- d) Configurar uma etapa para deferimento automático e observar que, ao concluir essa etapa, o sistema automaticamente altera o status do processo para deferido.

6.28.3 Condições de Deferimento Configuráveis

6.28.3.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir a inclusão de critérios que, ao serem atendidos, promovam o deferimento do processo de forma

automática ou semiautomática. Tais condições podem incluir:

- a) Pagamento de taxas, verificando se foram quitadas;
- b) Validação de todas as informações, garantindo que estejam completas e atendam às normas;
- c) Confirmação de aceite pelo requerente ou partes envolvidas, assegurando a anuência antes de encerrar o processo.

6.28.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a configuração de um assunto de processo e localizar a opção de “Critérios de Deferimento”.
- b) Incluir a verificação de pagamento de taxa como condição obrigatória e simular um processo em que o requerente ainda não quitou a guia.
- c) Confirmar que o sistema não permite o deferimento até a liquidação.
- d) Adicionar a validação de informações como requisito. Tentar concluir o processo com dados incompletos para validar o bloqueio automático.
- e) Configurar a necessidade de confirmação de aceite, verificando que o deferimento só ocorre após o requerente manifestar concordância, seja via plataforma ou assinatura digital.

6.29 Gerenciamento de Condicionantes

6.29.1 Funcionalidade de Gerenciamento

6.29.1.1 Descrição do Item: O sistema deve dispor de uma interface para visualizar e gerenciar as condições necessárias para evitar a suspensão ou o cancelamento de um documento.

6.29.1.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar o menu principal e selecionar a opção de “Gerenciamento de Condicionantes”.
- b) Observar a listagem exibida em tela, contendo as condicionantes já cadastradas.
- c) Checar a organização e clareza das informações, com colunas para nome do empreendimento, número do protocolo, tipo de solicitação etc.

6.29.2 Informações Exibidas na Tela

6.29.2.1 Descrição do Item: Cada condicionante deve apresentar dados essenciais, dispostos em colunas de forma intuitiva:

- a) Nome do empreendimento
- b) Número do protocolo
- c) Tipo de solicitação
- d) Nome da condicionante
- e) Data de vencimento da condicionante
- f) Situação da condicionante, podendo ser:
 - 1. Vigente
 - 2. Vencido
 - 3. Renovado
 - 4. Não renovado

6.29.2.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Verificar que cada linha na tabela exibe corretamente as colunas descritas acima.
- b) Confirmar que a coluna “Situação” está preenchida com um dos quatro status possíveis (Vigente, Vencido, Renovado, Não renovado).
- c) Explorar a ordem de exibição e a filtragem ou busca para localizar condicionantes específicas pelo nome do empreendimento ou pelo número de protocolo.

6.29.3 Registro de Condicionante Atendida ou Não Atendida

6.29.3.1 Descrição do Item: O sistema deve permitir que o usuário marque a condicionante como atendida ou não atendida. Essa ação afetará o status apresentado para a condicionante.

- a) Caso marcada como “Atendida”, o status da condicionante é atualizado para “Atendida”.
- b) Caso marcada como “Não atendida”, o status é atualizado para “Não atendida”.

6.29.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Localizar uma condicionante cujo status atual seja “Vigente”.
- b) Marcar como “Atendida” e verificar que o sistema muda o status imediatamente para “Atendida”.
- c) Repetir o procedimento marcando outra condicionante como “Não atendida” e conferir que o status passa a ser “Não atendida”.
- d) Validar se o sistema permite reverter essas marcações e como elas se refletem no histórico.

6.29.4 Registro de Histórico Detalhado

6.29.4.1 Descrição do Item: Qualquer ação efetuada na tela de gerenciamento de condicionantes deve gerar um registro no histórico completo, promovendo rastreabilidade e controle. O histórico deve incluir:

- a) Data e hora da ação
- b) Nome do usuário que realizou a alteração
- c) Descrição da ação (por exemplo: “Marcou como atendida”, “Desmarcou atendida”, “Reverteu status”)
- d) Detalhamento adicional, se pertinente

6.29.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Realizar uma modificação no status de uma condicionante, como alterar de “Vigente” para “Atendida”.
- b) Acessar o histórico do registro e observar a entrada que descreve a data/hora, o usuário responsável, a ação e eventuais observações.
- c) Efetuar outra ação, por exemplo, “Reverter status” de “Atendida” para “Não atendida”, e confirmar que o histórico adiciona um novo evento, mantendo o registro completo de todas as mudanças.

6.30 Módulo de Aceite e Gestão de Envolvidos

6.30.1 Funcionalidade de Gestão de Envolvidos

6.30.1.1 Descrição do Item: O sistema deve disponibilizar um módulo específico para o gerenciamento dos indivíduos envolvidos em cada processo. Esse recurso tem como objetivo garantir maior segurança jurídica, visto que todos os participantes confirmam formalmente sua participação e concordância. A interface dedicada para gestão de envolvidos deverá:

- a) Permitir o Cadastro de Proprietários, Cadastro de Responsáveis pela

Execução e Cadastro de Responsáveis pelo Projeto.

b) Centralizar as informações de cada pessoa, possibilitando visualização, edição e exclusão de registros (conforme permissões).

6.30.1.2 Roteiro de Demonstração:

a) Acessar o menu “Gestão de Envolvidos” dentro do módulo de aceite.

b) Clicar em “Adicionar Novo Envolvido” e preencher os campos necessários (nome completo, qualificação profissional, e-mail etc.).

c) Selecionar o papel que a pessoa exercerá no processo (proprietário, responsável pela execução ou responsável pelo projeto).

d) Salvar e validar que o registro consta na listagem de envolvidos.

6.30.2 Inclusão de Informações durante o Protocolo

6.30.2.1 Descrição do Item: Durante o protocolo de um processo, o sistema deve permitir inserir as informações detalhadas de todos os participantes (nome completo, qualificação profissional, endereço de e-mail). Deve ser garantida a validade e a persistência correta desses dados.

6.30.2.2 Roteiro de Demonstração:

a) Iniciar o protocolo de um novo processo.

b) Na tela de inclusão de envolvidos, inserir os dados solicitados: nome completo, qualificação profissional, e-mail etc.

c) Confirmar que o sistema valida o e-mail (por exemplo, formatação correta).

d) Finalizar o protocolo e assegurar que as informações foram salvas corretamente no banco de dados.

6.30.3 Tela de Status do Aceite

6.30.3.1 Descrição do Item: Após a conclusão do protocolo, o sistema deve exibir uma tela de status do aceite, mostrando todos os envolvidos e a situação de cada um (não aceitaram, já aceitaram ou recusaram).

6.30.3.2 Roteiro de Demonstração:

a) Acessar um processo finalizado e abrir a opção “Status do Aceite”.

b) Visualizar na tela os seguintes dados:

1. Lista de envolvidos (nome e papel).
 2. Número de pessoas que ainda não aceitaram, aceitaram ou recusaram.
- c) Confirmar a atualização em tempo real conforme as decisões de cada indivíduo.

6.30.4 E-mails Automáticos de Solicitação de Aceite

6.30.4.1 Descrição do Item: Para cada envolvido cadastrado no processo, o sistema deve enviar um e-mail automático solicitando que a pessoa acesse o sistema e conclua o aceite.

- a) O e-mail deve conter um link direto para a plataforma.
- b) Ao clicar no link, o envolvido acessa o processo e visualiza as informações pertinentes.

6.30.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Finalizar o cadastro de envolvidos em um processo e confirmar que o sistema dispara e-mails para cada participante.
- b) Acessar a caixa de entrada de um dos destinatários, abrir a mensagem e clicar no link.
- c) Comprovar que o link direciona o usuário à página de aceite do processo, já identificado.

6.30.5 Exibição de Termo de Responsabilidade antes do Aceite

6.30.5.1 Descrição do Item: Antes de concluir o aceite, o sistema deve apresentar um termo de responsabilidade, que deve ser lido e aceito pelo envolvido. Sem essa aceitação, o processo de aceite não pode ser completado.

6.30.5.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Logar como um dos envolvidos a partir do link recebido por e-mail.
- b) Observar a exibição do termo de responsabilidade, com texto claro e detalhado.
- c) Ler o termo e selecionar a opção “Concordo”.
- d) Constatar que, se o usuário não aceitar o termo, não é possível prosseguir para concluir o aceite.

6.30.6 Monitoramento Contínuo e Avanço de Etapa

6.30.6.1 Descrição do Item: O sistema deve acompanhar o status dos aceites de todos os envolvidos em tempo real. Assim que 100% dos aceites forem concluídos, o processo é automaticamente encaminhado para a próxima etapa, podendo ser análise, geração de taxas, documentos adicionais etc.

6.30.6.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Verificar, na tela de status do aceite, que alguns participantes ainda não aceitaram.
- b) Efetuar o aceite para cada um dos envolvidos, confirmando as atualizações progressivas.
- c) Verificar que, ao atingir 100% de aceites, o sistema altera o status do processo e o encaminha para a etapa seguinte (por exemplo, “Em Análise”).
- d) Validar que nenhum usuário precisa executar ação adicional para esse encaminhamento ocorrer.

6.31 Prazos e Ações Automáticas

6.31.1 Mecanismo para Configuração de Prazos e Ações Automáticas

6.31.1.1 Descrição do Item: O sistema deve possibilitar o agendamento de ações que serão automaticamente executadas após o decurso de um prazo definido. Esse recurso amplia a eficiência e o controle sobre o fluxo dos processos, permitindo que algumas atividades ocorram sem a intervenção manual direta.

6.31.1.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a seção de configuração de prazos em um processo específico.
- b) Inserir a data ou tempo limite (por exemplo, “7 dias úteis a partir da abertura do processo”).
- c) Definir qual ação deve ocorrer ao fim desse prazo (por exemplo, “Notificar requerente” ou “Deferir processo”).
- d) Salvar as configurações e verificar que o sistema exibe um lembrete indicando que uma ação foi programada para esse processo.

6.31.2 Ações Disponíveis Após o Decurso do Prazo

6.31.2.1 Descrição do Item: O sistema oferece diversas opções para a ação a ser executada ao encerrar o período configurado:

- a) Deferir o processo
- b) Indeferir o processo, com opção de inserir o motivo
- c) Reabrir o processo
- d) Enviar para análise
- e) Devolver o processo ao requerente
- f) Bloquear ou desbloquear a edição do processo
- g) Bloquear ou desbloquear o card relacionado ao processo
- h) Notificar o requerente, adicionando uma mensagem customizada enviada por e-mail

6.31.2.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Criar ou editar um prazo no sistema e selecionar uma das opções de ação listadas.
- b) Esperar ou simular que o prazo se esgote (por exemplo, avançar o relógio do sistema) e comprovar que a ação escolhida é executada automaticamente.
- c) Testar diferentes ações em cenários diversos (enviar para análise, devolver ao requerente etc.) para validar o comportamento.

6.31.3 Identificação Visual de Processos com Ações Programadas

6.31.3.1 Descrição do Item: A plataforma deve evidenciar de maneira clara quais processos possuem uma ação agendada, facilitando o monitoramento pelos usuários e garantindo que eles possam se antecipar aos eventos automáticos.

6.31.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Configurar uma ação automática para um processo, como “Indeferir processo após x dias”.
- b) Retornar à lista de processos e observar um ícone ou rótulo destacando que há uma ação agendada.
- c) Clicar no processo para visualizar detalhes sobre a data e a ação programada, confirmando a facilidade de rastreamento.

6.31.4 Controle de Campos que Podem Ser Corrigidos em Caso de Devolução

6.31.4.1 Descrição do Item: Quando o analista optar por devolver um processo ao requerente ou solicitar ajustes, o sistema deve permitir configurar quais campos serão editáveis. Essa funcionalidade impede mudanças em itens sensíveis e mantém a integridade das informações já aprovadas ou analisadas.

6.31.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Selecionar a opção “Devolver processo ao requerente” durante a análise. Marcar especificamente os campos que o requerente poderá atualizar (por exemplo, endereço ou documento anexo).
- b) Confirmar a devolução e testar o acesso do requerente, verificando que apenas os campos escolhidos estão liberados para edição.
- c) Visualizar que os demais campos ficam bloqueados, não permitindo alterações indevidas.

6.32 Integrações e Webservices

6.32.1 Validação de Campos de Formulário via Webservice

6.32.1.1 Descrição do Item: O sistema deverá realizar validações automatizadas nos campos dos formulários por meio de integração com webservices externos, assegurando a precisão, integridade e conformidade dos dados informados pelo usuário. O sistema deve permitir a execução de webservices em tempo real para validação dinâmica, com conexão a bases de dados externas. As validações devem incluir:

- a) Formato (ex.: CEP, CNPJ, e-mail);
- b) Tipo de conteúdo (numérico, texto, data);
- c) Máscara de entrada (ex.: 000.000.000-00 para CPF).

6.32.2 Gerenciamento de Integrações

6.32.2.1 Descrição do Item: O sistema deverá dispor de uma área específica para configuração e gerenciamento das integrações utilizadas em validações, preenchimento automático e execução de ações no fluxo processual. A configuração deve permitir:

- a) Identificação da URL do webservice;
- b) Identificação do Método HTTP (ex.: GET, POST);
- c) Identificação das Propriedades (título, chave de identificação).
- d) Configuração personalizada com Nome da integração;

e) Configuração personalizada com Descrição detalhada.

6.32.3 Métodos de Autenticação Suportados

6.32.3.1 Descrição do Item: O sistema deverá suportar os seguintes métodos de autenticação para comunicação com APIs externas:

- a) Integrações públicas (sem credenciais);
- b) Basic Auth (usuário e senha no header);
- c) OAuth 2.0, com as seguintes configurações:
 - 1. Header Prefix (ex.: Bearer);
 - 2. Grant Type: Password Credentials;
 - 3. URL do Token de Acesso;
 - 4. Client ID e Client Secret;
 - 5. Usuário e Senha;
 - 6. Scope;
 - 7. Autenticação do Cliente: Via header ou no corpo da requisição.

6.32.4 Configuração de Corpo da Requisição e Headers

6.32.4.1 Descrição do Item: Para atender APIs com requisitos específicos, o sistema deverá permitir:

- a) Definir o tipo de corpo da requisição como Nenhum (GET ou outros métodos sem payload) ou Raw (JSON).
- b) Adicionar valores-chave personalizados nos headers, garantindo compatibilidade com integrações diversas.

6.32.5 Importação de Dados e Preenchimento Automático

6.32.5.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir a importação de dados de processos a partir de bases externas (via banco de dados ou webservices), para geração automática de registros internos. Deve ser possível o preenchimento automático de campos com dados extraídos de integrações externas, como:

- a) Dados de zoneamento;

b) Inscrições imobiliárias;

c) Registros administrativos complementares.

6.32.6 Integração com Sistemas de Gestão

6.32.6.1 Descrição do Item: O sistema deverá suportar integração com Sistemas Integrados de Gestão Pública, permitindo chamadas a aplicativos web e webservices diretamente a partir de eventos ou atividades configuradas no processo.

6.32.7 Arquitetura e Processamento Distribuído

6.32.7.1 Descrição do Item: A aplicação deverá operar sob filosofia de processamento distribuído, na qual:

a) Cada estação de trabalho executa as operações solicitadas;

b) O banco de dados atua como provedor de informações, evitando sobrecarga no servidor e garantindo performance.

6.33 Geração de Relatórios

6.33.1 Geração de Relatórios Personalizados de Processos

6.33.1.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir a geração de relatórios detalhados com base nos dados de processos, assegurando que os usuários possam selecionar quais informações deseja visualizar e imprimir. Essa funcionalidade visa atender à necessidade de auditorias, inspeções, análises internas e prestação de contas, promovendo flexibilidade e transparência.

6.33.1.2 Roteiro de Demonstração:

a) Acessar um processo específico.

b) Selecionar a opção “Gerar Relatório Personalizado”.

c) Escolher as seções desejadas (ex.: histórico, pareceres, documentos anexados etc.).

d) Gerar a pré-visualização e confirmar a exportação em PDF ou .CSV.

6.33.2 Personalização das Informações nos Relatórios

6.33.2.1 Descrição do Item: Usuários com as permissões adequadas deverão ser capazes de personalizar livremente os relatórios, decidindo quais seções e elementos incluir ou ocultar. Essa funcionalidade garante controle sobre a apresentação das informações conforme os interesses da análise ou da finalidade do relatório.

6.33.2.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Verificar permissões de acesso (usuário administrador, gestor ou auditor).
- b) Selecionar manualmente os elementos desejados no painel de configuração do relatório.
- c) Confirmar que a visualização final respeita exatamente a seleção realizada pelo usuário.

6.33.3 Seleção de Versões de Dados para os Relatórios

6.33.3.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir ao usuário escolher qual versão do formulário ou dos dados do processo será utilizada como base para o relatório, contemplando versões anteriores preenchidas pelo requerente.

6.33.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar o histórico de versões de dados do processo.
- b) Selecionar “Versão 1”, “Versão 2” ou outra versão específica.
- c) Confirmar que o relatório gerado reflete exclusivamente os dados da versão escolhida.

6.33.4 Configuração das Informações Incluídas no Relatório de Dados do Processo

6.33.4.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir que o usuário defina quais informações específicas serão inseridas no relatório, incluindo:

- a) Versionamento de dados (registro de alterações e suas datas);
- b) Área interna e pareceres (inclusive documentos internos anexados);
- c) Histórico do processo (movimentações e responsáveis);
- d) Mensagens do processo, diferenciando entre mensagens internas e externas;
- e) Documentos oficiais gerados (alvarás, notificações, certidões, etc.);
- f) Documentos anexados pelo requerente, como plantas, memoriais e arquivos técnicos.

6.33.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Marcar individualmente as opções listadas no painel de

configuração.

b) Gerar o relatório e conferir que cada item incluído aparece de forma clara, segmentada e organizada no documento final.

6.33.5 Geração de Relatórios em Formato .CSV

6.33.5.1 Descrição do Item: O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios no formato .CSV, com dados tabulados da última versão preenchida pelo requerente. Essa funcionalidade é voltada para exportações em larga escala e integração com planilhas para análises quantitativas.

6.33.5.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a listagem de processos de um determinado assunto.
- b) Selecionar a opção “Exportar para CSV”.
- c) Confirmar que o arquivo gerado inclui os dados mais recentes fornecidos pelo requerente, organizados em colunas.

6.33.6 Relatórios de Desempenho de Analistas

6.33.6.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir a emissão de relatórios em formato .PDF com foco na análise de desempenho de analistas, permitindo a verificação das atividades e resultados alcançados por colaborador, conforme período definido. Os relatórios devem incluir:

- a) Processos analisados e tramitados por analista individualmente;
- b) Processos deferidos em período específico, por analista ou por equipe.

6.33.6.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar o módulo de relatórios administrativos.
- b) Selecionar o filtro de período e o(s) analista(s) a serem incluídos.
- c) Gerar o relatório e validar que as métricas estão corretas, com indicação do volume de trabalho, datas e status dos processos.

6.34 Geração Automática de Documentos

6.34.1 Geração Automática de Certidões e Alvarás

6.34.1.1 Descrição do Item: O sistema deverá processar automaticamente os dados inseridos nos processos administrativos, capturando as informações fornecidas pelos usuários e utilizando as configurações pré-definidas para

gerar, de forma totalmente automatizada, documentos como certidões e alvarás. Assegurando agilidade, padronização e eliminação de retrabalho, a funcionalidade deve garantir:

- a) Captação automática das informações preenchidas no processo, sem ação manual;
- b) Geração imediata do documento (certidão ou alvará) após o deferimento ou conclusão de etapas configuradas no fluxo;
- c) Garantia de emissão automática e sem intervenção humana.

6.34.1.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Protocolar um processo com os dados necessários;
- b) Realizar a tramitação até o ponto configurado para emissão;
- c) Verificar que o sistema gera o documento automaticamente e o insere na aba “Aguardando emissão” do processo, sem ação do usuário.

6.34.2 Configuração e Personalização de Documentos

6.34.2.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir ampla personalização dos documentos emitidos, de forma a atender as exigências estéticas e institucionais da autarquia, incluindo:

- a) Inserção ou alteração de dados nos documentos gerados;
- b) Carregamento do brasão, logotipo ou emblema da prefeitura, com possibilidade de substituição;
- c) Ajuste da formatação (fonte, tamanho, cores, margens e layout visual);
- d) Configuração do formato de numeração dos documentos (ex.: sequencial anual, por tipo de documento, etc.).

6.34.2.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar o módulo de personalização de documentos;
- b) Inserir logotipo, ajustar fontes e definir a regra de numeração (ex.: ALV-2025-0001);
- c) Emitir uma certidão e verificar se todas as configurações foram aplicadas corretamente no modelo final.

6.34.3 Mecanismos de Autenticação em Documentos Emitidos

6.34.3.1 Descrição do Item: Todos os documentos gerados deverão conter mecanismos de autenticação integrados à plataforma, assegurando sua validade, originalidade e rastreabilidade institucional. Os mecanismos incluem:

- a) **QR Code:** Inserido automaticamente no corpo do documento e deve redirecionar à verificação online do documento, permitindo ampliação para leitura em dispositivos móveis.
- b) **Endereço URL único:** Geração de um link exclusivo para acesso ao documento no ambiente público/externo da plataforma, permitindo consulta direta à autenticidade.
- c) **Número do Processo:** Visível e destacado no layout do documento, permitindo rastreabilidade direta ao processo de origem.
- d) **Código Validador Único:** Código alfanumérico individual para cada documento, utilizado para autenticação por meio de verificação manual ou eletrônica.

6.34.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Emitir uma certidão a partir de um processo deferido;
- b) Verificar se o documento gerado apresenta:
 - 1. QR Code funcional;
 - 2. Link público para verificação;
 - 3. Número do processo destacado;
 - 4. Código validador individual.

6.34.4 Página de Gerenciamento de Documentos Emitidos

6.34.4.1 Descrição do Item: O sistema deverá disponibilizar uma seção específica por processo para gestão e consulta de documentos gerados, com organização por status de emissão/publicação. As classificações de documentos são:

- a) **Aguardando Emissão:** Documentos disponíveis, mas ainda não finalizados. Deve permitir pré-visualização para conferência.
- b) **Publicação Pendente:** Documentos já emitidos, aguardando assinatura digital. Visíveis apenas a usuários internos com permissão de assinatura.
- c) **Publicados:** Documentos assinados e disponibilizados. Não podem

mais ser alterados ou assinados e são acessíveis conforme permissões.

6.34.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Emitir um documento e verificar a classificação automática em "Aguardando emissão";
- b) Assinar o documento e confirmar sua movimentação para "Publicação pendente";
- c) Após a publicação, verificar que o documento aparece na aba "Publicados" e está disponível para download e verificação.

6.34.5 Visibilidade e Nível de Acesso dos Documentos

6.34.5.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir que cada documento gerado seja classificado como público ou privado, garantindo o controle sobre sua visualização, conforme o perfil de acesso.

- a) **Documentos públicos:** Acessíveis a todos os usuários com acesso ao processo, incluindo requerentes e visitantes no portal de consulta externa.
- b) **Documentos privados:** Restritos a usuários internos com nível de permissão adequado e não visíveis ao requerente nem ao público externo.

6.34.5.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Gerar dois documentos em um processo: um público e outro privado;
- b) Acessar o processo como requerente e verificar que apenas o documento público é exibido;
- c) Acessar o processo como usuário interno e confirmar a visibilidade dos dois documentos.

6.35 Gestão de Documentos Emitidos

6.35.1 Visualização Centralizada de Documentos Emitidos

6.35.1.1 Descrição do Item: O sistema deverá disponibilizar uma interface centralizada e abrangente para a visualização de todos os documentos emitidos, assegurando total controle administrativo e histórico sobre os atos documentais vinculados aos processos. A interface deve prover:

- a) Listagem consolidada de documentos emitidos, independentemente do tipo ou status (vigente, cancelado, suspenso etc.);

b) Acesso rápido à visualização, filtragem por tipo, número de processo, status e data de emissão.

6.35.1.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar o painel “Documentos Emitidos”;
- b) Filtrar por tipo (ex.: certidões, alvarás, licenças), status ou período;
- c) Visualizar documentos com seus respectivos metadados (número, data de emissão, status atual, tipo de documento, etc.).

6.35.2 Ações Disponíveis em Documentos Emitidos

6.35.2.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir a execução de diversas ações administrativas sobre documentos emitidos, garantindo flexibilidade e correção de inconsistências ao longo do ciclo de vida documental. As ações incluem:

- a) **Retificação:** Correção de informações no documento já emitido, devendo manter registro do conteúdo original e da versão retificada.
- b) **Suspensão da Validade:** Suspensão temporária dos efeitos jurídicos do documento, devendo indicar o status "Suspenso" e permitir futura reativação.
- c) **Cancelamento:** Permitido exclusivamente para documentos vigentes, exige preenchimento obrigatório de justificativa e gera tarja “Cancelado” no documento, impedindo qualquer nova ação vinculada.
- d) **Reabertura:** Libera o documento para ajustes ou continuidade do fluxo de uso, exigindo justificativa e alterando temporariamente o status para "Em edição".
- e) **Chancelamento de Documentos Anexados:** Permite validar e autenticar documentos enviados pelo requerente, adicionando um selo de chancela no documento após aprovação.

6.35.3 Cancelamento de Documentos

6.35.3.1 Descrição do Item: O sistema deverá seguir regras estritas para o cancelamento de documentos:

- a) Só deverá permitir o cancelamento de documentos vigentes;
- b) O campo de justificativa será obrigatório para efetuar o cancelamento;

- c) Após o cancelamento, deverão ser exibidos na tela de detalhes do documento: data e hora do cancelamento, nome do usuário responsável, status atualizado (“Cancelado”) e a justificativa apresentada;
- d) A ação deverá ser registrada no log do sistema;
- e) O documento cancelado deverá exibir uma tarja de identificação “Cancelado” de forma clara e permanente;
- f) Mesmo após cancelado, o sistema deverá permitir o download do documento original, com o selo de cancelamento visível;
- g) Todas as ações de cancelamento deverão ser registradas em histórico imutável, com rastreabilidade completa.

6.35.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar um documento vigente;
- b) Selecionar a opção “Cancelar documento”;
- c) Preencher justificativa obrigatória e confirmar;
- d) Verificar atualização do status para “Cancelado”, exibição da tarja e informações do histórico.

6.35.4 Reversão de Cancelamento

6.35.4.1 Descrição do Item: O sistema deverá possibilitar a reversão de cancelamentos feitos incorretamente, com registro detalhado de toda a operação para garantir segurança jurídica e integridade do fluxo documental. A funcionalidade deve prover:

- a) Disponibilização de botão ou opção “Reverter Cancelamento”;
- b) Exigência de justificativa ou observação para efetivar a reversão;
- c) Atualização automática do status do documento após a reversão;
- d) Registro completo da reversão no histórico do documento.
- e) Após a reversão, devem ser exibidas as seguintes informações: data e hora da reversão, nome do usuário responsável, justificativa/observação e o status atualizado do documento.

6.35.4.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar documento com status “Cancelado”;

- b) Acionar opção “Reverter Cancelamento”;
- c) Preencher justificativa e confirmar;
- d) Verificar que o status foi revertido, com todos os registros expostos no painel de histórico do documento.

6.36 Assinatura Digital de Documentos

6.36.1 Assinatura Digital com Validade Jurídica

6.36.1.1 Descrição do Item: O sistema deverá garantir a integridade, autenticidade e validade jurídica dos documentos por meio da funcionalidade de assinatura digital, conforme os critérios estabelecidos pela legislação nacional. A funcionalidade deve incluir:

- a) Suporte à assinatura com certificados emitidos pelo sistema (assinatura simples com autenticação interna).
- b) Compatibilidade com certificados digitais A1 da ICP-Brasil, assegurando conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.
- c) Disponibilidade de consulta ao status de assinatura de todos os documentos emitidos.
- d) Acesso ao histórico completo de movimentações relacionadas às assinaturas, com data, hora, responsável e tipo de ação (assinatura, recusa, cancelamento).

6.36.1.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar documento emitido no processo.
- b) Realizar a assinatura com certificado ICP-Brasil A1 ou certificado interno do sistema.
- c) Consultar o status atualizado do documento (Assinado/Não Assinado).
- d) Acessar o histórico e verificar o registro da assinatura.

6.36.2 Interface Exclusiva de Gestão de Assinaturas

6.36.2.1 Descrição do Item: O sistema deverá oferecer uma interface exclusiva para o gerenciamento de assinaturas digitais, centralizando e organizando todos os documentos pendentes ou concluídos. A interface deve conter:

- a) Exibição de todos os documentos oficiais, tanto os gerados a partir de processos administrativos quanto os anexados aos processos e passíveis de assinatura.
- b) Funcionalidade de assinatura individual ou em lote, com ações de múltipla seleção para agilizar o fluxo e execução simultânea com um único clique.
- c) Conversão automática para padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) ao assinar, assegurando a conformidade técnica e integridade dos documentos digitais.
- d) Apresentação dos documentos em tabela estruturada com colunas para Número do Documento, Tipo de Documento e Data de Emissão.
- e) Resumo dos envolvidos na assinatura, exibindo todos os signatários, status individual e histórico de ações.
- f) Códigos visuais por cor para status da assinatura: Verde (assinado), Amarelo (pendente) e Vermelho (recusada).
- g) Ação em lote com seleção múltipla de documentos para assinar todos, enviar lembretes ou consultar status em conjunto.
- h) Visualização e download dos documentos assinados, com evidência do certificado digital, log de assinatura e conformidade com o padrão legal.
- i) Envio de lembretes automáticos ou manuais para usuários com assinaturas pendentes.

6.36.2.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Acessar a tela de gerenciamento de assinaturas.
- b) Selecionar múltiplos documentos.
- c) Executar assinatura em lote com certificado A1.
- d) Confirmar conversão PAdES e download dos arquivos assinados.

6.36.3 Navegação e Organização das Assinaturas

6.36.3.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir navegação segmentada por listas específicas, de modo a facilitar a gestão e a execução de responsabilidades pelos usuários:

- a) **“Minhas Assinaturas”:** Exibe todos os documentos que exigem a

assinatura do usuário logado, permitindo assinatura direta ou acesso ao histórico.

b) **“Assinaturas Solicitadas por Mim”**: Lista documentos que tiveram sua assinatura solicitada a terceiros pelo usuário, permitindo monitoramento de status e envio de lembretes.

c) **“Todas as Assinaturas”**: Visão geral administrativa de todos os documentos em qualquer fase do fluxo de assinatura, com filtros por status, tipo de documento, responsável, data e processo vinculado.

6.36.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Navegar entre as três abas.
- b) Utilizar filtros por status ou tipo de documento.
- c) Acompanhar pendências e executar ações conforme a função do usuário (assinatura, lembrete, cancelamento da solicitação).

6.37 Inteligência Artificial

6.37.1 Análise e Extração de Dados de Documentos

6.37.1.1 Descrição do Item: Considerando a possibilidade de inserção de documentos incorretos nos formulários, o sistema deverá verificar se o documento anexado corresponde efetivamente ao solicitado pela organização, e possuir capacidade de lidar com grandes volumes de dados. Tendo em vista que a maior parte das informações é inserida manualmente, o que resulta em alta probabilidade de erros de digitação, o sistema deverá, por meio do mecanismo de reconhecimento de dados, identificar o documento anexado, extrair as informações disponíveis e convertê-las em texto, incluindo:

- a) Nome;
- b) CPF;
- c) RG;
- d) Data de nascimento.

6.37.1.2 Roteiro de Apresentação OBRIGATÓRIO:

- a) Solicitar o processo X;
- b) Deverá existir um campo para anexo do documento de identificação do envolvido no processo;
- c) Esse campo deverá utilizar inteligência artificial para validar as

seguintes informações do documento:

1. Verificar e captar qual é o tipo do documento;
2. Verificar e captar a data de emissão do documento, caso exista;
3. Verificar e captar a data de validade do documento, caso exista;
4. Verificar e captar o nome que consta no documento;
5. Verificar e captar o número do documento;
6. Verificar e captar a data de nascimento que consta no documento, caso exista;
7. Verificar e captar o número do CPF que consta no documento, caso exista;

d) Deverá existir um campo para anexo do documento de comprovante de endereço;

e) Esse campo deverá utilizar inteligência artificial para validar as seguintes informações do documento:

1. Verificar e captar qual é o nome completo;
2. Verificar e captar a rua;
3. Verificar e captar o número;
4. Verificar e captar o bairro;
5. Verificar e captar a cidade;
6. Verificar e captar o estado, caso exista;
7. Verificar e captar o número do CEP;
8. Verificar e captar a data de vencimento;
9. Verificar e captar a data de emissão;
10. Verificar e captar o CPF, caso exista.

6.37.2 Preenchimento automático de campos do formulário

6.37.2.1 Descrição do Item: Após essa extração, o sistema deverá preencher

automaticamente os campos indicados do formulário, garantindo exatidão, agilidade e ausência de falhas.

6.37.2.2 Roteiro de Apresentação:

- a) Os dados captados deverão popular os campos contidos no formulário;
- b) O formulário deverá indicar se o documento de identificação está vencido, e impedir que o requerente prossiga até que insira um documento válido;
- c) O formulário deverá indicar quando o comprovante de endereço foi emitido há mais de 3 meses.

6.37.3 Notificação do usuário

6.37.3.1 Descrição do Item: O sistema deverá notificar o usuário durante o processamento dos dados e possibilitar que este ofereça feedback sobre a precisão do reconhecimento, assegurando, assim, uma experiência completa.

6.37.3.2 Roteiro de Apresentação:

- a) Deverá existir uma forma de o usuário indicar se a IA analisou e extraiu os dados corretamente do documento;

6.38 Reutilização de Dados de Processos

6.38.1 Permissão para Revisão e Edição dos Dados Reutilizados

6.38.1.1 Descrição do Item: Após selecionar um processo para reutilização de dados, o sistema deverá permitir que o requerente revise detalhadamente todas as informações recuperadas antes da confirmação do novo protocolo. A funcionalidade deve incluir:

- a) Apresentação de todos os campos que serão preenchidos automaticamente;
- b) Possibilidade de editar e atualizar qualquer informação importada;
- c) Campos de revisão organizados por seções, idênticos ao formulário original, para facilitar o entendimento;
- d) Destaque visual para campos com valores reutilizados;
- e) Validação de obrigatoriedade e conformidade dos campos antes da confirmação.

6.38.1.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Iniciar um novo processo e optar por reutilizar dados;
- b) Selecionar o processo anterior desejado;
- c) Visualizar os campos preenchidos automaticamente;
- d) Editar ao menos um dado (ex.: endereço ou área);
- e) Confirmar criação do novo processo com base nas informações revisadas.

6.38.2 Compatibilidade com Módulos Complementares

6.38.2.1 Descrição do Item: Os dados reutilizados deverão estar plenamente integrados aos demais módulos do sistema, sem necessidade de ajustes manuais adicionais, garantindo que a continuidade do processo ocorra de forma fluida e segura.

- a) **Quadro de Áreas:** Os dados de metragem, número de edificações e detalhamentos por uso deverão ser importados integralmente e mantidos editáveis.
- b) **Módulo de Localização:** O sistema deverá importar a geolocalização e o endereço completo, com validação no mapa e possibilidade de ajuste de coordenadas, caso necessário.
- c) **Módulo de Aprovação Automática:** Os parâmetros técnicos importados deverão ser interpretados automaticamente nas rotinas de validação, sem necessidade de novo preenchimento.

6.38.3 Confirmação Final e Registro do Novo Processo

6.38.3.1 Descrição do Item: Após a etapa de revisão e possíveis ajustes, o requerente deverá confirmar explicitamente a criação do novo processo com base nas informações reutilizadas, sendo este novo processo registrado com número distinto e histórico próprio. O registro deve incluir:

- a) Geração de novo número de processo e data de protocolo;
- b) Registro de origem com referência ao processo anterior do qual os dados foram reutilizados;
- c) Inserção de um campo interno no histórico do processo indicando a reutilização.

6.38.3.2 Roteiro de Demonstração:

- a) Após revisar e editar os dados, clicar em “Confirmar criação do novo

processo”;

b) Visualizar geração de novo número e identificação como processo independente;

c) Acessar histórico e verificar anotação de origem dos dados reutilizados.

6.39 Módulo de Ouvidoria

6.39.1 Protocolo e Registro de Manifestações

6.39.1.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir que cidadãos registrem manifestações por meio de formulário eletrônico padronizado, viabilizando o recebimento, análise, tratamento e encaminhamento às áreas competentes. As funcionalidades obrigatórias são:

a) Formulário eletrônico de protocolo.

b) Tipificação da manifestação: denúncia, elogio, reclamação, solicitação, sugestão, etc.

c) Registro automático de protocolo com número único e data de criação.

d) Possibilidade de acompanhamento da tramitação por meio do protocolo.

e) Permissão para anexar arquivos complementares à manifestação.

f) Inclusão de mapa interativo para marcação georreferenciada do local da ocorrência, com captura automática de latitude e longitude.

g) Download do comprovante de protocolo pelo requerente.

h) Classificação da manifestação quanto à identidade: Nominal ou Sigilosa, com acesso restrito aos moderadores.

6.39.2 Triagem e Direcionamento

6.39.2.1 Descrição do Item: O sistema deverá realizar o encaminhamento das manifestações de forma automatizada ou manual, com base na configuração definida pela ouvidoria. As funcionalidades esperadas são:

a) Direcionamento automático baseado em assunto.

b) Direcionamento manual pela equipe de ouvidoria.

c) Interface para visualização de manifestações recebidas, com filtros

por:

1. Número do processo.
2. Assunto.
3. Nome do requerente.
4. Data de abertura.

d) Visualização em listagem (com ordenação por número, última atividade e prazo) e calendário (com destaque para vencimentos de resposta).

6.39.3 Interações e Acompanhamento

6.39.3.1 Descrição do Item: Os setores responsáveis poderão interagir com o requerente, solicitando informações, respondendo parcialmente ou encerrando a manifestação. As funcionalidades obrigatórias são:

- a) Troca de mensagens dentro do processo.
- b) Anexos permitidos nas interações.
- c) Histórico completo de movimentações.
- d) Acompanhamento de status pelo cidadão.
- e) Permissão para avaliação do atendimento após o encerramento do processo.

6.39.4 Gestão de Campos Sigilosos

6.39.4.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir a definição e tratamento de campos sigilosos na manifestação, com acesso exclusivo aos moderadores e ao autor do processo. As funcionalidades obrigatórias são:

- a) Interface visual para configuração de campos sigilosos, sem uso de código.
- b) Visibilidade restrita dos campos e anexos sigilosos apenas a moderadores e ao autor.
- c) Máscara de conteúdo visível a usuários que não possuam acesso à informação.
- d) Edição de campos sigilosos restrita ao autor e moderadores.
- e) Inclusão de novos textos e anexos sigilosos visíveis apenas aos autorizados.
- f) Proteção absoluta em qualquer outra área da plataforma (fora da ouvidoria).

6.39.5 Gestão de Moderadores

6.39.5.1 Descrição do Item: Cada manifestação poderá ter moderadores atribuídos de forma individual, com permissões específicas para manipulação de dados sensíveis. As funcionalidades esperadas são:

- a) Nomeação de moderadores no momento do protocolo ou posteriormente, via interface de gerenciamento.
- b) Permissões dos moderadores:
 - 1. Visualizar campos e anexos sigilosos.
 - 2. Adicionar novos moderadores ao processo.
 - 3. Remover moderadores previamente configurados.
 - 4. Retirar a si mesmo da moderação, desde que outro moderador já esteja atribuído.
- c) Possibilidade de diferentes moderadores por manifestação.
- d) Independência do nível de permissão geral da plataforma — a definição de moderadores será contextual, a partir da autoridade competente.

6.39.6 Compartilhamento com Usuários Não Moderadores

6.39.6.1 Descrição do Item: Mesmo que a ouvidoria seja compartilhada com usuários externos à moderação, o sigilo das informações sensíveis deverá ser garantido. As regras obrigatórias são:

- a) **Campos de texto sigilosos:** visualização mascarada para usuários não moderadores;
- b) **Anexos sigilosos:** visualização completamente bloqueada para usuários não autorizados;
- c) Todas as ações realizadas por usuários externos ao núcleo da moderação deverão respeitar o bloqueio e não expor dados protegidos.

6.39.7 Segurança e Conformidade com LGPD e Normas de Controle

6.39.7.1 Descrição do Item: O tratamento das manifestações e seus dados deverá atender aos princípios da transparência, confidencialidade e rastreabilidade, de acordo com:

- a) Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- b) Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

c) Princípios da publicidade e do controle administrativo.

d) Regras complementares:

1. Acesso aos dados sensíveis exclusivamente dentro do processo de ouvidoria;
2. Nenhum dado sensível poderá ser exibido ou manipulado fora da ouvidoria, mesmo que o usuário tenha perfil de moderação;

6.40 Comunicação Interna (Ofícios, Memorandos e Circulares)

6.40.1 Interface para Tramitação

6.40.1.1 Descrição do Item: O sistema deverá disponibilizar uma interface dedicada à tramitação de documentos administrativos internos – como ofícios, memorandos e circulares – por meio de despachos organizados em formato de timeline, similar à estrutura de fóruns de discussão. Essa abordagem visa garantir fluidez na visualização e rastreabilidade das interações. Os requisitos obrigatórios são:

- a) Visualização sequencial cronológica dos despachos e interações;
- b) Exibição de data, hora e nome do usuário responsável por cada movimentação;
- c) Capacidade de registrar e visualizar comentários ou despachos relacionados aos documentos.

6.40.2 Campos Obrigatórios no Registro de Documentos Administrativos

6.40.2.1 Descrição do Item: A criação de ofícios, memorandos e circulares deverá exigir o preenchimento obrigatório dos seguintes campos, de modo a assegurar a correta identificação das partes envolvidas e do conteúdo do documento. Os campos obrigatórios são:

- a) Remetente (usuário/setor de origem);
- b) Destinatário (usuário/setor de destino);
- c) Assunto (resumo do conteúdo).

6.40.3 Anexação e Assinatura Eletrônica de Documentos

6.40.3.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir o envio de anexos exclusivamente no formato PDF, garantindo uniformidade no tratamento e preservação documental. Além disso, deverá permitir a assinatura digital dos documentos por parte dos usuários envolvidos. As funcionalidades obrigatórias são:

- a) Upload restrito a arquivos em formato PDF;

- b) Mecanismo de assinatura eletrônica compatível com certificados internos ou ICP-Brasil;
- c) Associação da assinatura ao usuário autenticado no momento da ação;
- d) Feedback visual de confirmação da assinatura (ex.: notificação de sucesso ou selo “Assinado”).

6.40.4 Comunicação Interna entre Setores e Confirmação de Recebimento

6.40.4.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir a elaboração de documentos para fins de comunicação interna entre setores ou usuários institucionais. A interface deverá prever o campo “Destino Interno”, viabilizando o registro e controle das interações intersetoriais. As funcionalidades obrigatórias são:

- a) Campo “Destino Interno” com busca por setores/unidades organizacionais;
- b) Confirmação de recebimento pelo destinatário com registro de data e hora;
- c) Registro automático no histórico do processo.

6.40.5 Editor de Texto Avançado Integrado aos Formulários

6.40.5.1 Descrição do Item: Todos os formulários utilizados no módulo de Comunicação Interna deverão conter um editor de texto avançado com recursos de formatação, diagramação e organização de conteúdo. As funcionalidades obrigatórias do editor são:

- a) Fontes: Arial, Times New Roman e outras personalizáveis;
- b) Tamanhos de fonte variados;
- c) Estilos: Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado;
- d) Cor do texto e destaque;
- e) Alinhamentos: Centralizado, Esquerda, Direita, Justificado;
- f) Modelos de títulos: Cabeçalho, Título 2, Título 3, Título 4;
- g) Espaçamento entre linhas e recuos;
- h) Inserção e redimensionamento de imagens;
- i) Criação e edição de hyperlinks (com texto âncora e URL personalizada);
- j) Criação de tabelas com:

- 1. Dimensionamento;

2. Quebra de linha automática;

3. Mesclagem e divisão de células;

k) Listas:

1. Numéricas (algarismos, letras, romanos);

2. Marcadores (círculo preenchido, vazio, quadrado).

6.40.6 Geração de Íntegra Processual

6.40.6.1 Descrição do Item: Com o objetivo de assegurar a rastreabilidade e conformidade dos atos administrativos, o sistema deverá dispor de funcionalidade para geração de Íntegra Processual, compilando todos os registros de forma sequencial e cronológica, em formato PDF. As funcionalidades obrigatórias são:

a) Geração automática da íntegra com todos os atos registrados;

b) Separação de cada ato por página, numerada e com índice automático;

c) Inclusão de registros de despachos, interações e movimentações.

d) A capa da íntegra, gerada automaticamente, deve conter:

1. Brasão e nome da prefeitura;

2. QR Code e URL verificadora para consulta da autenticidade;

3. Assunto do processo;

4. Número de autuação;

5. Data de protocolo;

6. Nome do autor da criação do processo.

6.41 Módulo de Empresas

6.41.1 Integração com a Junta Comercial (JUCERS) e Viabilidade

6.41.1.1 Descrição do Item: O sistema deverá ser integrado para gerenciar os processos de abertura, alteração e baixa de empresas.

a) A solicitação para abertura feita através da JUCERS deverá ser tramitada na solução.

b) As informações inseridas perante o sistema da Junta Comercial deverão ser migradas automaticamente para a solução em formato de protocolo, permitindo

a análise das informações, de forma manual ou automática.

c) O sistema deverá exibir as informações que foram importadas através do número da inscrição imobiliária, como:

1. Zoneamento;
2. FID;
3. Inscrição;
4. Logradouro;
5. Número;
6. Situação;
7. Complemento.

6.41.2 Configuração da Solicitação de Inscrição Mobiliária

6.41.2.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir a configuração da solicitação de inscrição ou alteração, com campos que se adaptam dinamicamente às escolhas do usuário.

a) Deverá ser possível escolher entre as solicitações: "primeira inscrição imobiliária" ou "alteração do cadastro mobiliário".

b) O sistema deverá ser responsivo à alternativa escolhida, exibindo novos campos para preenchimento. Por exemplo, no caso de primeira inscrição, o sistema deverá exibir:

1. Solicitação de inscrição estadual com as opções "sim" e "não".
2. Tipo jurídico, com opções em formato de lista (empresário, sociedade, etc.).
3. O sistema deverá ser responsivo à escolha do tipo jurídico, exibindo novas listas de acordo com a opção (ex: para "sociedade", listar as naturezas jurídicas como "sociedade empresária limitada", etc.).

c) Deverá ser possível estabelecer o tipo de unidade (produtiva, sede, depósito fechado, etc.).

d) Deverá ser possível estabelecer a forma de atuação (estabelecimento fixo, internet, correio, etc.).

e) Deverá ser possível inserir o CNAE principal.

f) Ao inserir o CNAE principal, o sistema deverá fornecer automaticamente as informações de denominação de atividade, risco, zoneamentos, documentação necessária e classificação de uso.

6.41.3 Avisos e Deferimento Automático por Classificação de Uso

6.41.3.1 Descrição do Item: O sistema deverá conter mecanismos de automação baseados nas informações de classificação de uso.

- a) Deverá ser possível configurar avisos de acordo com a informação preenchida; no caso de uma classificação “permissível”, o sistema deverá exibir o órgão responsável pela aprovação.
- b) O sistema deverá contar com um mecanismo de configuração de deferimento automático para classificações de uso “permitido”, o qual não deverá depender de análise para ser aprovado, uma vez que estará dentro das configurações previamente realizadas no sistema.

6.41.4 Solicitação de Alvará de Funcionamento - Empresa Aberta: Viabilidade e Dados do Imóvel

6.41.4.1 Descrição do Item: O sistema deverá prover um formulário completo para a solicitação de alvará de funcionamento para empresas já abertas, com as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir a realização da consulta de viabilidade da empresa, incluindo a inserção de todos os CNAEs relevantes e a verificação prévia do grau de risco antes do início do processo.
- b) Exigir que o requerente ateste a veracidade das informações fornecidas, sob pena de responsabilidade legal.
- c) Permitir que o usuário selecione o grau de risco com base na consulta realizada previamente e anexe uma captura de tela correspondente a essa consulta.
- d) Permitir a inclusão da inscrição imobiliária, contemplando tanto a 1ª quanto a 2ª parte.
- e) Permitir a inserção da área ocupada pelo estabelecimento.
- f) Possibilitar a escolha entre a primeira inscrição imobiliária ou a alteração do cadastro imobiliário.
- g) Permitir a inserção da inscrição municipal. Ao informar o número, o sistema deverá:

1. Realizar a consulta do Código de Matrícula Cadastral (CMC) junto à

prefeitura municipal e do CMC auxiliar.

2. Bloquear o avanço do requerente no protocolo caso a inscrição municipal esteja inativa.

6.41.5 Solicitação de Alvará de Funcionamento - Empresa Aberta: Atividade (CNAE) e Endereço

6.41.5.1 Descrição do Item: O formulário deverá permitir o detalhamento da atividade e do endereço da empresa.

- a) Permitir a atualização do CNAE principal em caso de alteração de endereço.
- b) Dispor de um mecanismo para exibir automaticamente a descrição da atividade após a inserção do CNAE principal.
- c) Permitir a adição de classificações de uso.
- d) Permitir a inclusão do REGIN da empresa.
- e) Ser configurável para que os campos de endereço da empresa (bairro, logradouro, número, CEP, complemento, telefone, e-mail, entre outros) sejam preenchidos, possibilitando também o anexo do comprovante de endereço e do atestado de funcionamento emitido pelo Corpo de Bombeiros.

6.41.6 Solicitação de Alvará de Funcionamento - Empresa Aberta: Identificação e Dados da Empresa

6.41.6.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir a identificação completa da empresa, contemplando:

- a) Razão social.
- b) Nome fantasia.
- c) CNPJ. Ao inserir o CNPJ, o sistema deverá verificar se a inscrição imobiliária está:
 - 1. Ativa; caso positivo, o sistema deverá exibir uma mensagem informando a impossibilidade de prosseguir.
 - 2. Inativa.
 - 3. Baixada.
 - 4. Cancelada.
- d) Capital social da empresa.

e) Anexo da fotocópia do ato constitutivo e de suas respectivas alterações.

f) Informações sobre o estabelecimento, como presença de pátio para veículos e horário de funcionamento.

6.41.7 Qualificação dos Sócios e Responsáveis

6.41.7.1 Descrição do Item: O sistema deverá possibilitar a inclusão dos sócios e responsáveis pelo empreendimento, permitindo a adição de múltiplos registros para representar integralmente o quadro societário. O formulário deverá, inicialmente, exibir um único botão que, ao ser clicado, revelará todos os campos necessários para a completa qualificação, incluindo:

a) Opção para definir se é "Responsável" ou "Sócio".

b) Nome/Razão social.

c) Opção de identificação por "CPF" ou "CNPJ".

d) Se o usuário selecionar "CPF", o sistema deverá exibir:

1. Campo para CPF limitado ao número de caracteres correto;

2. Telefone de contato;

3. E-mail de contato;

4. Data de nascimento;

5. Endereço completo (número predial, bairro, UF, cidade);

6. Anexo de RG, CPF ou CNH;

7. Opção de seleção da qualificação do requerente, como : Acionista , Acionista presidente , Administrador , Conselheiro de Administração , Diretor(a) , Gerente , Liquidante , Presidente , Procurador , Secretário , Síndico , Sociedade consorciada , Sociedade filiada , Sócio , Sócio comanditado , Sócio administrador , Tabelião , Tesoureiro , Titular de empresa individual/equiparada , Sócio gerente , Diretor(a) presidente , Empreendedor Individual (EI) , Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) , Superintendente.

e) Caso o usuário selecione "CNPJ", o sistema deverá exibir:

1. Campo para CNPJ limitado ao número de caracteres correto;

2. Nome do responsável;

3. CPF do responsável;

4. Telefone de contato;
5. Data de nascimento;
6. Endereço completo (número predial, bairro, UF, cidade);
7. Anexo de RG, CPF ou CNH;

6.41.8 Dados Adicionais e Auxílios de Preenchimento

6.41.8.1 Descrição do Item: O sistema deverá permitir a inserção de informações complementares da empresa e oferecer suporte ao usuário durante o preenchimento.

- a) Deverá conter a opção de adicionar informações do contador da empresa.
- b) Deverá permitir a seleção do porte da empresa, abrangendo as seguintes opções: Empresário individual, Microempresa, Empresa de pequeno porte, Empresa de médio porte, e Empresa de grande porte.
- c) Deverá possibilitar a seleção da natureza jurídica do empreendimento.
- d) Deverá permitir o anexo de diversos documentos, incluindo: Termo Único de Declaração, Fotografias do imóvel, Alvará de habite-se, Licenciamento ambiental e Laudo acústico.
- e) Deverá conter mecanismos auxiliares para orientar o preenchimento, oferecendo: Textos explicativos, Imagens animadas e Links úteis.

6.41.9 Integração de Viabilidade no Alvará de Funcionamento

6.41.9.1 Descrição do Item: Durante a configuração do processo de Alvará de Funcionamento de Empresa, o sistema deverá possuir uma integração que permita o preenchimento automático de campos com base no número de um processo de viabilidade já protocolado e deferido. Ao ser inserido o número do processo de viabilidade no campo correspondente, o sistema deverá realizar uma consulta automática, retornando e completando os seguintes campos:

- a) N° do protocolo de viabilidade na junta;
- b) CEP;
- c) Logradouro;
- d) Número;
- e) Complemento;
- f) Bairro;

- g) Cidade;
- h) UF;
- i) Área do empreendimento (em m²);
- j) Código da Atividade Principal (CNAE);
- k) Atividade;
- l) CNPJ;
- m) Capital Social (em reais);
- n) Razão Social;
- o) Nome Fantasia.

6.41.10 Seleção de Porte e Tipo Jurídico no Alvará de Funcionamento

6.41.10.1 Descrição do Item: O formulário de Alvará de Funcionamento deverá permitir a seleção do porte da empresa. Além disso, deverá ser possível selecionar o Tipo Jurídico da empresa, com as seguintes opções:

- a) Empresário;
- b) Sociedade;
- c) MEI - Microempreendedor Individual;
- d) Sociedade Anônima;
- e) Cooperativa;
- f) Consórcio;
- g) Fundação;
- h) Empresa Estrangeira.

6.41.11 Inclusão de Sócios no Alvará de Funcionamento

6.41.11.1 Descrição do Item: O sistema deverá possibilitar a inclusão dos sócios do empreendimento, permitindo a adição de múltiplos registros para representar integralmente o quadro societário. Inicialmente, o formulário deverá exibir um único botão que, ao ser clicado, revelará os campos para a qualificação dos sócios/responsáveis, incluindo:

- a) Nome do Sócio;

b) Opção de identificação por "CPF" ou "CNPJ".

c) Se o usuário selecionar "CPF", o sistema deverá exibir:

1. Campo limitado ao número de caracteres do CPF;
2. Telefone de contato;
3. E-mail de contato;
4. CEP;
5. Endereço completo (número predial, bairro, UF, cidade);
6. Anexo de RG, CPF ou CNH.

d) Caso o usuário selecione "CNPJ", o sistema deverá exibir:

1. Campo limitado ao número de caracteres do CNPJ;
2. Nome do responsável;
3. CPF do responsável;
4. Telefone de contato;
5. CEP;
6. Endereço completo (número predial, bairro, UF, cidade);
7. Anexo de RG, CPF ou CNH.

6.42 ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS PARA O ESCOPO DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTOS

6.42.1 Construtor de Formulários (Licenciamentos)

6.42.1.1 Critérios de Validação de Dados

a) **Descrição do Item:** O sistema deve permitir o estabelecimento de critérios de validação para os dados fornecidos pelos usuários ao preencher formulários de processos de licenciamento. Esses critérios podem ser baseados em faixas mínimas ou máximas de valores, exigências definidas em legislações específicas ou cruzamento de informações com bases de dados (como zoneamento urbano e cadastros municipais). Caso determinado campo não atenda aos requisitos de validação, o sistema deve impedir a conclusão do formulário.

b) **Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)**

1. Acessar a interface de criação ou edição de formulários em um processo.
2. Selecionar um campo (por exemplo, valor monetário) e configurar critérios de validação, como valor mínimo e máximo permitido.
3. Integrar uma base de dados externa (por exemplo, zoneamento urbano) para validações automáticas em um campo de localização.
4. Tentar finalizar o formulário inserindo dados que violem os critérios de validação e comprovar que o processo não pode ser concluído.
5. Corrigir o valor ou informação e mostrar que, ao atender aos parâmetros estabelecidos, a finalização do formulário é permitida.

6.42.1.2 Configuração de Preenchimento Automático

a) **Descrição do Item:** A solução deve possibilitar o preenchimento automático de alguns campos, levando em consideração as informações fornecidas em outros campos. Essa automação pode utilizar fontes de dados externas ou arquivos CSV integrados ao sistema. Exemplos incluem a obtenção de endereço a partir de um CEP ou a recuperação de dados de um empreendimento com base no CNPJ.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Selecionar um formulário e localizar um campo de CEP ou CNPJ.
2. Habilitar a funcionalidade de preenchimento automático, indicando a fonte de dados (por exemplo, um arquivo CSV ou banco de dados com registros de endereços).
3. Preencher o CEP ou CNPJ, demonstrando que o sistema atualiza os demais campos, como endereço completo ou informações da empresa.
4. Verificar a possibilidade de edição manual dos campos preenchidos automaticamente, caso necessário.
5. Salvar o formulário com as informações pré-preenchidas.

6.42.1.3 Configuração de Campos Dinâmicos

a) **Descrição do Item:** O sistema deve disponibilizar campos que somente serão exibidos se determinado gatilho, definido previamente, for atendido. Por exemplo, a seleção de um valor em um campo pode acionar a exibição de um campo adicional.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Criar ou editar um formulário, adicionando dois campos, como “Tipo de Requerimento” (campo principal) e “Detalhes Específicos” (campo dinâmico).
2. Configurar o gatilho que torna o segundo campo visível somente quando o primeiro assume um valor específico.
3. Visualizar o formulário em modo de preenchimento, escolhendo o valor correspondente no campo principal para acionar a exibição do campo secundário.
4. Confirmar que, ao alterar novamente o valor do campo principal, o campo dinâmico se oculte, comprovando a dinâmica configurada.

6.42.1.4 Estrutura de Fórmulas para Cálculos

a) **Descrição do Item:** A plataforma deve oferecer suporte a cálculos automáticos em campos do formulário, permitindo operações como adição, subtração, multiplicação e divisão. Esse recurso fornece agilidade e precisão ao lidar com valores numéricos.

b) **Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)**

1. Criar um formulário com, no mínimo, dois campos numéricos (por exemplo, “Quantidade” e “Preço Unitário”) e um terceiro campo para “Valor Total”.
2. Configurar uma fórmula que calcule o valor total com base na multiplicação de “Quantidade” por “Preço Unitário”.
3. Inserir números nos campos correspondentes e demonstrar que o resultado é exibido automaticamente no campo de “Valor Total”.
4. Alterar os valores iniciais, comprovando a atualização imediata do resultado final.

6.42.1.5 Configuração de Campos Repetitivos

a) **Descrição do Item:** O sistema deve possibilitar a criação de campos repetitivos, onde o usuário, ao clicar em um botão específico, pode gerar novas instâncias idênticas do mesmo campo. Isso permite cadastrar múltiplas ocorrências de forma prática.

b) **Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)**

1. Adicionar um campo repetitivo, como “Item de Descrição” ou “Documento Anexo”.

2. Configurar o botão “Adicionar mais itens” para duplicar o campo selecionado.
3. Visualizar o formulário como um usuário final, clicando no botão para criar múltiplas instâncias do campo.
4. Preencher cada repetição de maneira independente, comprovando a facilidade de registrar várias informações da mesma natureza.

6.42.1.6 Regras de Validação para os Campos

a) **Descrição do Item:** O sistema deve permitir que campos do formulário possuam regras específicas de validação, incluindo limites de caracteres para campos de texto, proibição de determinados caracteres e definição de tamanho máximo para arquivos anexados.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Selecionar um campo de texto e configurar o número mínimo e máximo de caracteres permitidos.
2. Especificar caracteres proibidos (por exemplo, símbolos especiais ou caracteres numéricos em um campo que aceite somente letras).
3. Selecionar um campo de anexo e estabelecer o limite máximo de tamanho (por exemplo, 5 MB).
4. Preencher o campo de texto com um valor que infrinja as regras, observando a mensagem de erro exibida pelo sistema.
5. Tentar anexar um arquivo que exceda o tamanho limite, confirmando o bloqueio.
6. Ajustar as informações de acordo com as restrições e demonstrar que o sistema agora autoriza a continuidade.

6.42.1.7 Criação de um Novo Processo Disponível para Protocolo

a) **Descrição do Item:** A criação de um processo pronto para protocolo, utilizando os campos mencionados, deve ser realizada de maneira simples, seguindo as seguintes etapas essenciais e obrigatórias:

1. Criação de um novo formulário;
2. Configuração de título e campos;
3. Habilitação do formulário.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Iniciar a criação de um novo processo e selecionar a opção “Criar formulário”.
2. Definir o título do processo e acrescentar os campos necessários, incluindo regras de validação, preenchimento automático e configurações dinâmicas.
3. Ativar o formulário para que ele fique disponível no fluxo de protocolos.
4. Acessar a lista de processos e confirmar que o novo processo, com o formulário configurado, está disponível para ser protocolado por qualquer usuário habilitado no sistema.

6.42.2 Quadro de Áreas (Licenciamentos)

6.42.2.1 Possibilidade de Adicionar e Gerenciar Diversos Quadros de Área

a) **Descrição do Item:** O formulário inicial deve apresentar apenas um quadro de área para preenchimento. Entretanto, o sistema deve oferecer a opção de inserir quadros adicionais sempre que necessário, garantindo que todo o empreendimento seja representado com precisão. Para isso, haverá um botão dedicado a “adicionar mais quadros de área”.

b) Roteiro de Demonstração:

1. Acessar o formulário de cadastro de um empreendimento novo.
2. Preencher o primeiro quadro de área com as informações iniciais (nome, dimensões, descrição).
3. Clicar no botão “adicionar mais quadros de área” e observar a criação de um novo campo de cadastro, pronto para receber os dados complementares.
4. Confirmar a possibilidade de continuar adicionando quantos quadros forem necessários, de forma simples e intuitiva.

6.42.2.2 Ferramentas de Busca para Quadro de Áreas

a) **Descrição do Item:** O sistema deve disponibilizar mecanismos de pesquisa que permitam localizar informações específicas em qualquer quadro de área cadastrado, simplificando a análise e consulta de dados no decorrer do processo.

b) Roteiro de Demonstração:

1. Acessar o módulo de quadros de área de um empreendimento que

possua múltiplos registros.

2. Utilizar a barra de pesquisa para digitar um termo correlacionado a um quadro de área específico, como nome ou código de identificação.
3. Constatar que o sistema retorna somente o(s) quadro(s) de área relacionado(s) à palavra-chave fornecida.
4. Confirmar a eficiência do filtro em empreendimentos com um grande volume de registros.

6.42.2.3 Inclusão de Informações de Vários Quadros em Documentos

a) **Descrição do Item:** Ao emitir alvarás, certidões ou documentos pertinentes, o sistema deve permitir a inclusão das informações de diversos quadros de área cadastrados. Dessa forma, o documento reflete o panorama completo do empreendimento.

b) **Roteiro de Demonstração:**

1. Criar ou acessar um processo de emissão de alvará ou certidão.
2. Selecionar os quadros de área que precisam compor o documento oficial.
3. Visualizar o resultado consolidado, onde constam as informações agregadas de todos os quadros selecionados.
4. Gerar o documento final e verificar a precisão e completude dos dados exibidos.

6.42.2.4 Cálculo Automático de Taxas com Base em Todos os Quadros de Área

a) **Descrição do Item:** A solução deve realizar o cálculo de taxas considerando a somatória ou os parâmetros de todos os quadros de área inseridos, assegurando exatidão e simplificando o trabalho do usuário.

b) **Roteiro de Demonstração:**

1. Preencher vários quadros de área com dimensões diferentes (por exemplo, área construída de cada edificação).
2. Habilitar a funcionalidade de cálculo de taxas do sistema.
3. Verificar que o valor total das taxas é gerado automaticamente com base na soma das áreas definidas.
4. Demonstrar que qualquer alteração em um quadro de área reflete imediatamente no valor calculado.

6.42.2.5 Regras de Validação Específicas para Cada Tipo de Quadro de Área

a) **Descrição do Item:** O sistema deve permitir a configuração de diferentes regras de validação para cada tipo de quadro, alinhadas a legislações ou normativas locais. Quando os dados não estiverem de acordo com as regras estabelecidas, o usuário deverá ser notificado e impossibilitado de avançar.

b) **Roteiro de Demonstração:**

1. Acessar a área de configurações e definir as regras de validação para um tipo específico de quadro (por exemplo, zoneamento, recuos mínimos, índices construtivos).
2. Preencher um quadro de área com dados que violem essas regras.
3. Observar a notificação informando o descumprimento das exigências legais e bloqueando o prosseguimento.
4. Ajustar os valores para atender à legislação e confirmar que o sistema, ao reconhecer a conformidade, libera o avanço do cadastro.

6.42.2.6 Destaque de Campos Obrigatórios e Notificações Informativas

a) **Descrição do Item:** Os campos obrigatórios devem ser evidenciados claramente, e o sistema deve alertar o usuário sempre que algum deles não for preenchido ou for preenchido de maneira incorreta. Esse mecanismo deve impedir a continuidade do processo até que todos os campos obrigatórios estejam corretos.

b) **Roteiro de Demonstração:**

1. Iniciar o preenchimento de um quadro de área onde alguns campos são marcados como obrigatórios (por exemplo, metragem, endereço ou zona).
2. Deixar um campo obrigatório em branco ou inserir um valor inconsistente.
3. Tentar avançar para a próxima etapa e verificar a notificação apresentada, indicando o erro no campo obrigatório.
4. Corrigir a informação e constatar que o sistema libera a continuidade do cadastro.

6.42.2.7 Campo de Texto Formatado para Informações Complementares

a) **Descrição do Item:** Cada quadro de área deve contemplar um campo de texto formatado que possibilite a inserção de informações adicionais. Esse

campo deve suportar formatações básicas como listas, negrito, itálico e sublinhado.

b) Roteiro de Demonstração:

1. Adicionar um novo quadro de área no empreendimento.
2. Localizar o campo de texto formatado e inserir descrições complementares, aplicando negrito e itálico em trechos específicos.
3. Incluir uma lista enumerada ou pontuada para organizar detalhes técnicos (por exemplo, especificações de materiais).
4. Visualizar a formatação aplicada no momento de consultar o quadro de área, confirmando que o texto permanece organizado e de fácil leitura.

6.42.2.8 Visualização Geográfica com Referência em Mapa e Coordenadas

a) **Descrição do Item:** Para aprimorar a precisão espacial, o sistema deve oferecer a possibilidade de vincular cada quadro de área a um mapa, exibindo latitude e longitude correspondentes ao empreendimento ou à gleba. Isso garante melhor compreensão da localização e extensão territorial.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Acessar o módulo de quadro de áreas e preencher os campos de latitude e longitude.
2. Visualizar em um mapa integrado (ou em seção específica do sistema) o ponto georreferenciado.
3. Adicionar uma segunda área com coordenadas distintas, percebendo que o mapa apresenta vários marcadores simultâneos.
4. Confirmar que, ao editar as informações de posição, a localização no mapa é atualizada em tempo real.

6.42.3 Configuração de Despachos (Licenciamentos)

6.42.3.1 Configuração de Tipos de Despachos (Nível Administrador)

a) **Descrição do Item:** O sistema deve disponibilizar uma funcionalidade de administração para permitir a criação e a manutenção de diferentes tipos de despachos, incluindo:

1. Criação de um novo tipo de despacho;
2. Atribuição de um nome ao tipo de despacho;

3. Definição do uso: se o tipo de despacho pode ser utilizado pelo requerente ou apenas por usuários internos da organização;
4. Configuração de habilitação ou desabilitação do tipo de despacho;
5. Personalização de um formulário padronizado, vinculado a esse tipo de despacho, assegurando a padronização e a qualidade das informações recebidas.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Logar como usuário com permissão de administrador e acessar o módulo de configuração de despachos.
2. Clicar em “Criar novo tipo de despacho” e nomear o despacho (por exemplo, “Despacho Administrativo Interno”).
3. Configurar se esse despacho pode ser usado somente por usuários internos ou se está aberto também para requerentes externos.
4. Selecionar “Habilitado” para tornar o tipo de despacho disponível no sistema.
5. Acessar a opção “Configurar formulário padronizado” e definir campos obrigatórios, validando que todas as mudanças sejam refletidas imediatamente na interface de criação de despachos.

6.42.3.2 Configuração de Formulário Padronizado para Tipos de Despacho

a) **Descrição do Item:** Ao definir um novo tipo de despacho, o administrador pode configurar um formulário padronizado, adicionando e ajustando campos sem necessidade de conhecimentos de programação. Cada campo pode ter obrigatoriedade, tipo e propriedades específicas, conforme descrito abaixo:

1. **Texto direto (breve):** com opção de título do campo e marcação como obrigatório.
2. **Texto corrido (sem limite de caracteres):** com título e obrigatoriedade personalizáveis.
3. **Texto avançado:** com recursos de formatação (tamanho, cor, negrito, itálico, sublinhado, parágrafos, citações, hyperlink, tabela, anexo de imagem, lista numerada).
4. **Seleção múltipla em botões de opção:** com título, obrigatoriedade, definição do número de opções e valores, além da possibilidade de marcar o campo como somente leitura.

5. **Seleção única em lista de opções:** com título, obrigatoriedade, lista de itens e possibilidade de configurar o campo como somente leitura.

6. **Anexo de arquivos:** com título, obrigatoriedade, definição de extensões aceitas (XLSX, XLS, DOC, DOCX, ODT, CSV, PDF, PNG, JPG, DWG, MP3, MP4, RAR, ZIP, 7z).

7. **Definição da situação do despacho:** permitindo criação de nomes como “resolvido” ou “aguardando resposta”, cada um associado a uma cor (mínimo de cinco cores disponíveis).

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Acessar o construtor de formulários para um tipo de despacho recém-criado.
2. Adicionar um campo de texto direto e marcá-lo como obrigatório.
3. Inserir um campo de texto avançado e configurar opções de formatação (negrito, itálico, cor da fonte, etc.).
4. Criar uma seleção múltipla em botões de opção, definir três valores e habilitar o campo como leitura para um quarto valor.
5. Adicionar campo de anexo, restringindo-o a formatos PDF e PNG.
6. Inserir a situação “em análise” com cor amarela e “resolvido” com cor verde.
7. Salvar e visualizar a prévia do formulário, confirmando a disposição dos campos conforme definido.

6.42.3.3 Vinculação de Tipos de Despachos a Assuntos de Processo

a) **Descrição do Item:** Em cada assunto de processo configurado no sistema, é possível determinar quais tipos de despachos habilitados podem ser utilizados pelos usuários.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Acessar a configuração de um assunto de processo (por exemplo, “Licença Ambiental”).
2. Selecionar os tipos de despacho pertinentes (por exemplo, “Despacho Técnico” e “Despacho para Requerente”).
3. Confirmar que somente os tipos de despacho atribuídos estarão disponíveis durante a tramitação desse assunto de processo.

6.42.3.4 Regras de Preenchimento e Visualização durante a Elaboração de Despacho

a) **Descrição do Item:** Ao criar ou responder a um despacho, o sistema deve respeitar as restrições definidas no formulário do tipo de despacho, como obrigatoriedade de campos, extensões de arquivo permitidas, campos somente leitura e possibilidade de uso apenas por usuários internos.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Iniciar um despacho para um assunto de processo que contenha campos obrigatórios (por exemplo, texto direto e anexo de arquivo).
2. Tentar concluir o despacho sem preencher o texto direto e observar a mensagem de bloqueio.
3. Inserir um arquivo em formato não permitido (exemplo, EXE) e verificar que o sistema impede o upload.
4. Notar que, se determinado campo está como somente leitura, ele não pode ser alterado pelo usuário.
5. Confirmar que despachos restritos a usuários internos não aparecem como opção para um requerente externo.

6.42.3.5 Alterações de Configuração dos Tipos de Despachos

a) **Descrição do Item:** Os tipos de despachos podem ter suas configurações modificadas a qualquer momento (campos do formulário, status habilitado/desabilitado, etc.). Contudo, alterações estruturais não devem repercutir em despachos já registrados em processos em andamento, assegurando a integridade das informações históricas.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Acessar a funcionalidade de edição de tipos de despacho, modificando a obrigatoriedade de um campo ou adicionando uma nova opção na seleção múltipla.
2. Verificar que, a partir deste momento, os novos despachos criados utilizam essa configuração atualizada.
3. Abrir um processo com despachos já realizados antes da alteração e conferir que o conteúdo e a estrutura desses despachos não foram modificados.
4. Comprovar, portanto, que o histórico do processo permanece íntegro, sem comprometimento das informações.

6.42.4 Vínculo entre Processos

6.42.4.1 Possibilidade de Vínculo entre Processos

a) **Descrição do Item:** O sistema deve permitir que um processo recém-criado seja vinculado a outro processo já existente, facilitando o preenchimento de dados e promovendo coerência entre trâmites que possuam relação direta. Essa funcionalidade otimiza o fluxo de trabalho, especialmente em casos em que diversas etapas ou licenças estejam relacionadas a um mesmo empreendimento.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Criar um novo processo (por exemplo, “Habite-se”) e concluir o protocolo inicial.
2. Após o protocolo, selecionar a opção de “Vincular a um Processo Existente”.
3. Escolher um processo compatível (ex.: “Alvará deferido”), garantindo que seja exibida a lista de processos elegíveis na área interna.
4. Confirmar a vinculação e checar se as informações básicas (como nome do empreendimento, endereço, responsáveis) são reaproveitadas ou cruzadas conforme a configuração do sistema.

6.42.4.2 Exibição da Opção de Vinculação e Pesquisa de Processos

a) **Descrição do Item:** O sistema deve oferecer uma área, após o protocolo do processo recém-criado, onde o usuário pode ver uma lista de processos elegíveis para vinculação e, ainda, realizar buscas específicas pelo número do processo.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Com um processo recém-protocolado, acessar a funcionalidade de “Vincular Processos”.
2. Verificar que o sistema apresenta uma lista de processos deferidos, aptos a serem vinculados.
3. Inserir um número de processo no campo de pesquisa para localizar um processo específico.
4. Selecionar o processo desejado e efetivar a vinculação, recebendo mensagem de confirmação.

6.42.4.3 Vínculo entre Diferentes Tipos de Processos

a) **Descrição do Item:** A funcionalidade de vinculação deve contemplar a possibilidade de associar processos de naturezas distintas (por exemplo, um “Habite-se” a um “Alvará”), respeitando as regras de cada fluxo de trabalho.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Criar um novo processo de “Habite-se”.
2. Localizar um processo de “Alvará” devidamente deferido.
3. Vincular ambos os processos, confirmando que o sistema aceita a associação de tipos diferentes.
4. Visualizar no resumo do processo a informação de que existe um processo associado, evidenciando a flexibilidade do vínculo.

6.42.4.4 Validação de Informações e Situação do Processo

a) **Descrição do Item:** Ao vincular processos, o sistema deve validar se as informações já existem em outro processo, além de verificar o status do processo (se é deferido, indeferido, ou em trâmite). Somente processos deferidos podem ser vinculados, garantindo coerência e confiabilidade dos dados.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Tentar vincular um processo ainda em trâmite ou indeferido, confirmando que o sistema exibe mensagem de bloqueio informando que apenas processos deferidos são elegíveis.
2. Ao selecionar um processo deferido, observar se o sistema compara dados-chave (por exemplo, CPF/CNPJ do requerente, endereço, etc.) para evitar duplicidades incoerentes.
3. Confirmar que, caso as informações conflitem, o sistema alerte o usuário sobre possíveis inconsistências ou duplicações.

6.4.2.5 Status em Despachos

6.42.5.1 Vinculação de Status Pré-definidos a Despachos

a) **Descrição do Item:** O sistema deve permitir que, ao criar um novo despacho em um processo, seja atribuído um status pré-definido. Esse status tem por finalidade acompanhar a evolução de determinados itens ao longo do fluxo, como taxas e documentos, possibilitando maior clareza no monitoramento.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Criar ou acessar um processo existente e abrir a funcionalidade de “Adicionar Despacho”.
2. Selecionar, no formulário de criação do despacho, o tipo de despacho ou sua categoria (por exemplo, “Taxa” ou “Documento”).
3. Atribuir um status pré-definido (ex.: “Aguardando pagamento” para taxas ou “Vigente” para documentos).
4. Confirmar a criação do despacho e verificar que o status selecionado fica associado ao mesmo.

6.42.5.2 Coluna “Status” e Configuração de Status nos Despachos

a) **Descrição do Item:** A plataforma deverá incluir uma coluna intitulada “Status”, que indica se o tipo de despacho em questão possui diferentes status passíveis de alteração durante o processo. Isso favorece o acompanhamento do estágio atual de cada despacho.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Acessar a tabela ou listagem de despachos do processo.
2. Localizar a coluna “Status”, habilitada para o tipo de despacho configurado.
3. Visualizar os status já existentes e confirmar que eles se atualizam conforme o despacho evolui (por exemplo, de “Aguardando pagamento” para “Pago”).

6.42.5.3 Criação e Edição de Status

a) **Descrição do Item:** Ao criar ou editar um status, o sistema deve oferecer um campo específico para a inserção do status, além da possibilidade de reorganizar a ordem em que eles aparecem (por meio de abas ou listagens), de forma a garantir flexibilidade e controle no fluxo de processos.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Acessar o painel de administração ou configuração de despachos.
2. Localizar a opção “Gerenciar Status” ou equivalente.
3. Adicionar um novo status, definindo seu nome (ex.: “Vencido”).
4. Reorganizar a ordem de exibição dos status arrastando-os ou reordenando abas, validando a facilidade de personalização.

6.42.5.4 Definição de Cores Específicas para Cada Status

a) **Descrição do Item:** Para melhorar a identificação visual, cada status pode ter uma cor associada, tornando mais intuitivo o acompanhamento do fluxo e do estágio de cada despacho.

b) **Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)**

1. Durante a criação ou edição de um status, selecionar uma cor em uma paleta predefinida ou personalizável.
2. Salvar as alterações e acessar o despacho no qual o status foi aplicado.
3. Verificar que, na listagem ou no detalhamento do despacho, o status aparece com a cor configurada (por exemplo, vermelho para “Cancelado”).

6.42.5.5 Evidência Visual do Status na Interface

a) **Descrição do Item:** Quando a coluna de status está ativa, a interface deve exibir claramente o status atual de cada despacho, aplicando as cores definidas e destacando o status como “Status atual” no conteúdo do despacho.

b) **Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)**

1. Habilitar a coluna de status para determinado tipo de despacho.
2. Voltar à tela principal de visualização dos despachos do processo e confirmar a presença do status em destaque.
3. Verificar que o status atual aparece também no corpo do despacho, permitindo rápido reconhecimento do estágio sem a necessidade de abrir detalhes extras.

6.42.5.6 Inclusão de Justificativas e Informações Adicionais em Despachos

a) **Descrição do Item:** A plataforma deve possibilitar a inserção de justificativas ou outras informações complementares em cada despacho, garantindo maior rastreabilidade das ações e permitindo ao usuário compreender o motivo das mudanças de status ou outras alterações.

b) **Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)**

1. Acessar um despacho e selecionar a opção de edição.
2. Incluir um texto em um campo de justificativa (por exemplo: “Taxa cancelada por pagamento em duplicidade”).

3. Salvar o despacho e verificar que a justificativa passa a constar no histórico do processo, demonstrando transparência na ação.

6.42.5.7 Indicação do Status Atual do Documento em Cada Despacho

a) **Descrição do Item:** A interface do sistema deve destacar o status atual do documento, tanto na listagem geral de despachos como no próprio conteúdo de cada despacho, mantendo as informações sempre visíveis aos usuários.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Acessar a visão geral do processo que contém vários despachos.
2. Localizar, ao lado de cada despacho, o status correspondente (ex.: “Pago”, “Cancelado”, “Suspenso”).
3. Entrar no despacho específico e constatar que, dentro do conteúdo, há um rótulo ou indicação clara do status atual, bem como as justificativas associadas.

6.42.6 Envio de Lotes para o SISOBRA

6.42.6.1 Exibição de Resultados da Geração de Lotes

a) **Descrição do Item:** Durante a geração de um lote de documentos, o sistema deverá apresentar claramente quais documentos foram gerados com sucesso e quais apresentaram erro. Essa distinção permitirá uma revisão rápida e ações corretivas imediatas.

b) Roteiro de Demonstração:

1. Iniciar a geração de um novo lote.
2. Selecionar o certificado digital válido.
3. Visualizar na tela os documentos com seus respectivos status de geração:
 - * Sucesso: Documento pronto para transmissão.
 - * Erro: Documento com falhas a serem corrigidas.
4. Confirmar que é possível seguir com a geração mesmo com erros, mantendo os documentos com falha pendentes.

6.42.6.2 Etapas da Geração de Lote

a) **Descrição do Item:** O processo de geração de lotes deverá seguir as seguintes etapas, com interface orientada:

1. Seleção do certificado digital logo no início da geração.
2. Revisão dos documentos gerados, destacando status de sucesso ou erro.
3. Escolha entre transmitir os documentos válidos ou baixá-los para uso offline, incluindo os arquivos XML.

b) Roteiro de Demonstração:

1. Iniciar lote → Selecionar certificado digital → Avançar.
2. Sistema exhibe documentos válidos e inválidos.
3. Escolher entre transmitir diretamente para o SISOBRA ou baixar localmente.

6.42.6.3 Correção de Erros no Lote

a) **Descrição do Item:** O sistema deve permitir a correção dos documentos com erro diretamente dentro da plataforma, sem a necessidade de ferramentas externas. A correção deve ocorrer no mesmo lote, mantendo sua integridade e continuidade.

b) Roteiro de Demonstração:

1. Identificar um documento com erro no lote gerado.
2. Acessar a interface de edição e corrigir os dados inconsistentes.
3. Salvar e validar o novo status de “Pronto para Transmissão”.
4. Confirmar que o documento permanece no mesmo lote e não foi necessário gerar um novo.

6.42.6.4 Transmissão Parcial do Lote

a) **Descrição do Item:** O sistema deve permitir a transmissão de documentos válidos mesmo quando o lote contém documentos com erro. Documentos com falha não devem ser enviados ao SISOBRA até serem corrigidos.

b) Roteiro de Demonstração:

1. Gerar um lote com documentos válidos e com erro.
2. Realizar a transmissão parcial dos documentos válidos.
3. Confirmar que os restantes permanecem pendentes, aguardando correção.

6.42.6.5 Retransmissão de Documentos Corrigidos

a) **Descrição do Item:** Somente documentos com erro ou com resposta não associada deverão estar disponíveis para retransmissão. O sistema deverá manter um histórico completo das ações realizadas.

b) **Roteiro de Demonstração:**

1. Corrigir um documento previamente com erro.
2. Realizar a retransmissão.
3. Acessar o histórico do documento e validar que a retransmissão foi registrada com:

- * Data/hora;
- * Tipo de ação (retransmissão);
- * Resultado da transmissão;
- * Observações do sistema, como mensagens de erro ou número de protocolo.

6.42.6.6 Informações por Documento

a) **Descrição do Item:** Para cada documento listado na interface de lotes, o sistema deverá exibir:

1. Tipo do documento;
2. Número do processo;
3. Status do SISOBRA:
 - * Transmitido com sucesso;
 - * Erro na geração do XML;
 - * Erro na transmissão;
 - * XML gerado (aguardando envio).

b) **Roteiro de Demonstração:**

1. Visualizar um documento na lista do lote.
2. Conferir a exibição dos dados obrigatórios mencionados.

3. Clicar no documento e verificar o detalhamento completo.

6.42.6.7 Agrupamento de Resultados por Mês de Geração

a) **Descrição do Item:** A interface deve permitir que os documentos e transmissões sejam agrupados por mês de geração, facilitando o controle e a geração de relatórios mensais de conformidade.

b) **Roteiro de Demonstração:**

1. Navegar até a visualização de lotes/documentos.
2. Aplicar o filtro por mês (ex.: março/2025).
3. Observar que os resultados são agrupados automaticamente, apresentando totais mensais de transmissões bem-sucedidas e pendentes.

6.42.6.8 Histórico Completo de Processamento

a) **Descrição do Item:** O sistema deverá manter um histórico abrangente de todas as ações de processamento, contendo:

1. Data da ação;
2. Tipo da ação (correção, transmissão, retransmissão);
3. Resultado obtido;
4. Descrição ou observações adicionais.

b) **Roteiro de Demonstração:**

1. Acessar o histórico do documento ou lote.
2. Visualizar uma linha do tempo com cada etapa do processamento.
3. Confirmar a rastreabilidade e a transparência dos registros.

6.42.6.9 Relatório Padrão SisobraPref

a) **Descrição do Item:** O sistema deverá gerar um relatório no modelo exigido pelo SisobraPref, contendo os seguintes elementos por documento:

1. Tipo do documento;
2. Número do processo;
3. Status da integração (erro na geração do XML, XML gerado, erro na

transmissão, transmitido);

4. Número do protocolo SISOBRA (quando disponível).

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Selecionar a opção “Gerar Relatório SISOBRA”.

2. Escolher o mês de referência ou lote específico.

3. Gerar e visualizar o relatório em PDF ou planilha, conferindo os dados obrigatórios.

6.42.7 Gestão de Taxas (Licenciamentos)

6.42.7.1 Interface Dedicada para Gestão e Controle de Taxas

a) **Descrição do Item:** O sistema deverá disponibilizar uma interface exclusiva voltada à gestão centralizada das taxas, possibilitando o acompanhamento, atualização e controle completo dos valores vinculados aos processos administrativos. A interface deve exibir, em tabela organizada, os seguintes dados:

1. Valor da taxa;

2. Número do processo associado;

3. Descrição da taxa (ex.: taxa de análise, emissão de alvará, revisão técnica);

4. Situação de pagamento com status visuais distintos (Paga, Aguardando pagamento, Cancelada).

b) Roteiro de Demonstração:

1. Acessar o módulo de “Gestão de Taxas”;

2. Visualizar a listagem com filtros por status, tipo de taxa e processo;

3. Verificar que todos os campos exigidos estão exibidos corretamente por linha.

6.42.7.2 Anexo de Boletos e Guias de Taxas

a) **Descrição do Item:** O sistema deverá permitir o anexo de arquivos referentes a boletos bancários ou guias de arrecadação, com funcionalidade de leitura automatizada do valor da taxa contido no documento. Deve suportar:

1. Upload de documentos em PDF ou imagem (JPG, PNG);

2. Extração automática do valor monetário do documento, com reconhecimento óptico ou leitura por template configurável.

b) Roteiro de Demonstração:

1. Acessar um processo com taxa vinculada;
2. Anexar um boleto bancário;
3. Confirmar que o valor é lido e atribuído automaticamente ao campo “Valor da Taxa”.

6.42.7.3 Cálculo Automático de Taxas com Base em Regras Configuradas

a) **Descrição do Item:** O sistema deverá executar automaticamente o cálculo das taxas com base em validações previamente configuradas. Os parâmetros utilizados devem considerar variáveis específicas, como:

1. Área do empreendimento;
2. Uso da construção (residencial, comercial, industrial);
3. Tipo de solicitação (regularização, nova obra, ampliação).

A funcionalidade deve apresentar um botão “Calcular Taxa” visível na área do processo, com cálculo instantâneo e exibição da memória de cálculo para conferência.

b) Roteiro de Demonstração:

1. Iniciar um processo com informações cadastrais preenchidas (ex.: 250 m², uso residencial);
2. Acionar o botão “Calcular Taxa”;
3. Verificar que o valor gerado está de acordo com as regras configuradas;
4. Visualizar o detalhamento do cálculo.

6.42.7.4 Condicionamento do Início da Análise ao Pagamento da Taxa

a) **Descrição do Item:** O sistema deverá impedir o início da análise técnica do processo caso as taxas obrigatórias vinculadas não estejam com status “Paga”. A funcionalidade deve incluir:

1. Validação automática ao tentar iniciar a análise;
2. Mensagem informativa bloqueando o avanço, com link direto para

regularização da taxa.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Iniciar um processo e inserir uma taxa com status “Aguardando pagamento”;
2. Tentar iniciar a análise técnica;
3. Verificar que o sistema bloqueia a ação e orienta sobre o pagamento pendente.

6.42.8 Aprovação Automatizada de Projetos

6.42.8.1 Configuração de Regras Urbanísticas

a) **Descrição do Item:** O sistema deverá permitir ao ente público configurar, de forma autônoma e sem intervenção técnica do fornecedor, as regras urbanísticas aplicáveis à aprovação de projetos, tais como coeficiente de aproveitamento, recuos obrigatórios, taxa de ocupação, altura máxima da edificação, permeabilidade do solo, entre outros.

b) Roteiro de Demonstração:

1. Durante a demonstração, o licitante deverá acessar a área administrativa da aplicação e configurar ao menos cinco regras urbanísticas distintas, vinculadas a zonas específicas.

6.42.8.2 Processamento e Análise Automatizada de Projetos

a) **Descrição do Item:** A solução deverá processar automaticamente projetos arquitetônicos enviados em formatos digitais, realizando leitura das informações relevantes (metragem, ocupação, recuos, número de pavimentos, etc.) e cruzando os dados com as regras configuradas previamente.

b) Roteiro de Demonstração:

1. O proponente deverá submeter um projeto completo em formato compatível com a solução e demonstrar a análise automatizada feita pelo sistema, sem necessidade de revisão ou intervenção humana.
2. O sistema deverá realizar a interpretação automática dos dados espaciais e numéricos do arquivo.

6.42.8.3 Geração de Relatório Técnico de Conformidade

a) **Descrição do Item:** Após a análise automatizada, o sistema deverá gerar relatório técnico que indique, de maneira detalhada, quais exigências legais

foram atendidas e quais foram descumpridas, destacando os pontos de não conformidade e sugerindo, se possível, os ajustes necessários.

b) Roteiro de Demonstração:

1. A demonstração deverá incluir a geração automática de um relatório de conformidade após a análise de um projeto parcialmente em desacordo com as regras.

6.42.8.4 Aprovação ou Indeferimento Automático

a) **Descrição do Item:** A solução deverá aprovar ou indeferir automaticamente os projetos submetidos, com base exclusiva nas regras configuradas e validações realizadas, eliminando por completo a necessidade de atuação de servidores públicos, desde que o projeto atenda a 100% das exigências previstas.

b) Roteiro de Demonstração:

1. O licitante deverá demonstrar um caso em que um projeto submetido esteja integralmente em conformidade com as regras.
2. O sistema deverá realizar a aprovação final do projeto sem necessidade de ação humana, emitindo documento comprobatório de aprovação e registrando o histórico de decisão.

6.42.8.5 Validação de Dados Administrativos Prévios

a) **Descrição do Item:** Além das regras técnicas do projeto, o sistema deverá verificar o preenchimento integral de dados obrigatórios e triagens administrativas prévias à análise do projeto, como zoneamento, uso do solo, área total construída, categoria da edificação, entre outros.

b) Roteiro de Demonstração:

1. O proponente deverá submeter um projeto com dados incompletos ou incorretos e demonstrar que o sistema barra automaticamente o avanço da análise técnica até que todas as informações essenciais estejam validadas.

6.42.8.6 Validações Automáticas de Conformidade Técnica

a) **Descrição do Item:** O sistema deverá realizar, de forma automática, a verificação da conformidade do projeto com os regulamentos e parâmetros urbanísticos definidos pela autarquia, garantindo a aprovação técnica com base em critérios objetivos. Os critérios de validação incluídos são:

1. Zoneamento urbano (uso permitido, parâmetros máximos);

2. Coeficientes de aproveitamento (CA máximo por zona);
3. Número de pavimentos permitidos;
4. Outras métricas configuráveis, como recuos, taxa de permeabilidade, altura máxima, taxa de ocupação, etc.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Submissão de projeto com dados técnicos;
2. Sistema realiza a checagem automática das regras definidas;
3. Aprovação é concedida imediatamente se todas as validações forem atendidas.

6.42.8.7 Emissão Automática de Alvará

a) **Descrição do Item:** Após a aprovação automática, o sistema deverá emitir automaticamente o alvará definitivo, desde que todas as condições tenham sido integralmente cumpridas.

1. Emissão automática do alvará definitivo com chancela eletrônica e número sequencial;
2. Bloqueio do processo aprovado contra alterações manuais ou reinícios, mantendo integridade documental;
3. Emissão de alvará provisório, quando configurado, passível de análise manual antes da conversão em definitivo, devendo conter validade definida;
4. Passível de análise manual antes da conversão em definitivo;
5. Deve conter validade definida, informada ao requerente;
6. Expirada a validade sem conversão em definitivo, o sistema deverá invalidar automaticamente o documento provisório e registrar o evento no histórico do processo.

b) Roteiro de Demonstração: (OBRIGATÓRIO)

1. Aprovado um projeto via validações automáticas;
2. Sistema gera o alvará definitivo com QR Code, código validador e link de verificação;
3. Confirmar que o processo fica bloqueado para edições e que o alvará é automaticamente classificado como "emitido";

4. Repetir o fluxo com alvará provisório e verificar: prazo de validade, cancelamento automático e mensagem ao requerente.

7. HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.1 A empresa deverá apresentar certidão ou atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para o desempenho de atividades compatíveis com o objeto da contratação, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, especificamente na prestação de serviços técnicos especializados em soluções tecnológicas na modalidade SaaS, voltadas à gestão de processos administrativos e de licenciamento eletrônico, contendo:

7.1.1 Comprovação de experiência prévia, mínima de cinco (5) anos, na entrega ou operação de soluções SaaS parametrizáveis utilizadas por entes da administração pública direta ou indireta, em ambiente funcionalmente equivalente ao da CONTRATANTE;

7.1.2 Comprovação de experiência na integração da solução ofertada com, no mínimo, dois (2) dos seguintes sistemas ou padrões de interoperabilidade:

- a) Plataforma gov.br (login único);
- b) Sistemas de protocolo eletrônico;
- c) Repositórios de documentos digitais;
- d) Painéis de indicadores de desempenho.

7.2 Serão aceitos certidões e atestados individuais para cada um dos itens acima;

7.3 A empresa licitante deverá comprovar, mediante documentação oficial emitida por entidade reconhecida no setor (fabricante, integradora ou entidade certificadora), que a solução tecnológica ofertada está em operação ativa em pelo menos três (3) administrações públicas, podendo incluir prefeituras, autarquias ou fundações públicas;

7.4 Os profissionais técnicos alocados deverão pertencer ao quadro funcional da empresa CONTRATADA, conforme comprovação por meio de registros atualizados;

7.5 A CONTRATADA se compromete a manter, durante toda a vigência do contrato, os profissionais com as qualificações técnicas exigidas e compatíveis com os serviços descritos no objeto contratual;

7.6 A CONTRATADA deverá designar equipe técnica com perfis adequados, conforme as atividades previstas no plano de execução do objeto, mantendo atualizados os dados dos responsáveis por cada módulo da solução;

7.7 A CONTRATADA se compromete a garantir a alocação de profissionais devidamente capacitados para solucionar problemas relacionados à prestação de serviços e ocorrências nos sistemas;

7.8 A CONTRATADA fica responsável por informar previamente ao CONTRATANTE o desligamento ou a substituição de profissionais que prestem serviços abrangidos por este contrato, para efeito de descadastramento no ambiente do CONTRATANTE;

7.9 O(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentados deverão conter as seguintes informações básicas: Nome do CONTRATADO e do CONTRATANTE, Nome Completo e telefone de contato do responsável pelo contrato na contratante (responsável pelo atestado), identificação do contrato (tipo ou natureza do serviço), vigência do contrato, local da execução dos serviços, descrição dos serviços executados e parecer do contratante quanto a qualidade do serviço prestado. O atestado deve ser entregue em papel timbrado da empresa contratante e a via original com data de início e término do contrato;

8. DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1 A Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas organizará a gestão do contrato de modo a coordenar, orientar, monitorar, fiscalizar e avaliar sua execução, tomando as decisões pertinentes em face dos atos identificados, reservando-se, portanto, o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços;

8.2 Para o cumprimento contratual, a gestão do contrato de prestação de serviços obedecerá ao estabelecido no art. 117, c.c. art. 7º da Lei 14.133/2021, sendo designado 1 (um) ou mais fiscais para acompanhamento da sua execução;

8.3 Para além dos agentes estabelecidos neste documento, a equipe técnica competente da CANOASTEC tomará as medidas necessárias para acompanhamento próximo do contrato, de modo a garantir o cumprimento do disposto neste Termo de Referência e fortalecer a tomada de decisões do fiscal;

8.4 Ainda, os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração irão assessorar as equipes de fiscais, técnicas e administrativas no que competir, para plena fiscalização, assim como para busca da eficiência no desenvolvimento da solução;

8.5 Os fiscais e a equipe técnica realizarão a gestão do contrato a partir do acompanhamento das entregas, descritas neste Termo de Referência, em conformidade com as Ordens de Início de Serviço;

8.6 Em quaisquer ocorrências observadas, o registro será realizado por escrito, com sinalização da data do ocorrido e com determinação das ações para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, podendo-se, ainda:

8.6.1 Suspender a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;

8.6.2 Determinar que os serviços realizados com falha, erro ou negligência sejam executados novamente, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.7 Registrar, quando necessário, em ata as reuniões firmadas por todos os presentes, que ficará à disposição dos interessados na documentação do CONTRATO;

8.8 O fiscal do contrato e a equipe técnica estabelecida informaram a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

8.9 A comunicação junto à CONTRATADA ocorrerá, prioritariamente, com preposto ou representante indicado pela CONTRATADA.

9. DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

9.1 Todos os produtos resultantes dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser entregues ao final de cada tarefa a CONTRATANTE, que terá direito de propriedade sobre os mesmos, inclusive códigos fonte, documentação, componentes básicos e bibliotecas, utilizados no desenvolvimento das atividades do contrato;

9.2 O direito patrimonial e a propriedade intelectual dos Produtos/Serviços contratados são exclusivos da CONTRATANTE;

9.3 A empresa CONTRATADA obriga-se a tratar como "segredos comerciais e confidenciais", quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste ajuste, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros sob pena das sanções cabíveis;

9.4 A empresa CONTRATADA obriga-se a manter o Serviço Contratado em completo sigilo, e a não retirar ou destruir qualquer indicação dele constante, referente à propriedade da CONTRATANTE. Compromete-se ainda a tomar todas as medidas cabíveis para que seus empregados cumpram estritamente a obrigação por ela assumida. Salvo para fins de segurança Backup a empresa CONTRATADA não extrairá cópias, não permitindo que o façam, nem reproduzirá qualquer parte do Serviço Contratado, sob qualquer forma, sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE sob pena das sanções cabíveis.

10. DA ESTIMATIVA DE VALOR

10.1 Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, estabelecemos que a estimativa de valor da presente contratação será estabelecida a partir de pesquisa de preços com, no mínimo, três fornecedores listados, considerando esse Estudo Técnico em questão, o Termo de Referência e a Proposta Financeira da CanoasTec, sendo os últimos apresentados de forma complementar ao Estudo Técnico Preliminar para tomada de decisão.

10.2 A IN aponta como formas de pesquisa de preços a:

10.2.1 “composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Pannel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente” - **não se aplica ao estudo em questão, dada a indizibilidade do objeto;**

10.2.2 “contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente” - **foram realizados levantamentos de contratações similares, conforme se observa o estudo;**

10.2.3 “dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso” - **não se aplica ao estudo em questão, dada a especificidade do objeto, não encontrado em sítios eletrônicos;**

10.2.4 “pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital” - **método de cotação utilizado.**

10.3 Durante a análise do Estudo Técnico Preliminar, identificamos os valores preliminares, mas que apresentam consistência significativa para a tomada de decisão por parte dos Gestores da Canoastec;

10.4 Posteriormente, por meio de pesquisa pública de preços, realizada de acordo com a Instrução Normativa nº 73/2020, do Ministério da Economia, sendo o método para obtenção do preço estimado o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º da referida

IN 73/2020;

10.5 Para o cálculo foi utilizada a “mediana de valores”, que consiste em realizar uma avaliação crítica dos preços obtidos na pesquisa, a fim de descartar valores que apresentem grandes variações em relação aos demais, conforme orientação do TCU;

10.6 Foram obtidos orçamentos diretos através de pesquisa realizada no Portal Nacional de Compras Públicas em 2024 e 2025, além de acesso aos sítios de internet do LicitaCon.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
01	Contratação de serviços técnicos especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da CANOASTEC, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação nos termos da legislação vigente;	R\$ 2.148.364,68 (12 meses)

11. DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

11.1 As despesas decorrentes ao objeto indicado no presente Termo de Referência e, especialmente em atendimento ao disposto no Decreto nº 363 de 29/09/2022 e na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, correrão por conta dos recursos consignados no Contrato nº 083/2023 firmado com a Prefeitura Municipal de Canoas, cuja reserva de dotação orçamentária foi realizada pelo Município de Canoas;

11.2 Por se tratar Fundação Pública de Direito Privado, a CANOASTEC possui contabilidade própria e privada, portanto, não trabalha com dotações orçamentárias, apenas com previsões de receitas oriundas do contrato de prestação de serviços supracitado, sendo que a ampliação de serviços previstos no presente Termo de Referência para além dos já pactuados com a Secretaria Municipal de Educação de Canoas, está condicionada a eventual Ordem de Início de Serviços, considerando a novas receitas originárias de pactuações futuramente celebradas, para assegurar o pagamento das despesas relacionados acima.

12. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 A Nota Fiscal/Fatura relativa à aquisição do objeto deverá ser apresentada junto à Assessoria Administrativa da CANOASTEC por correio eletrônico.

12.2 As Notas Fiscais/Faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem

ou atrasem o pagamento, hipótese em que a CONTRATADA suportará os ônus decorrentes do atraso.

12.3 O objeto será pago em até 10 (dez) dias a contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na Assessoria Administrativa da CANOASTEC, que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de:

12.3.1 Nota Fiscal/Fatura;

12.3.2 Termo de fiscalização aprovado e emitido pelo fiscal do contrato responsável.

13. DA VIGÊNCIA

13.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis por novos períodos até o limite legal;

13.2 É proibida a cessão ou transferência, total ou parcial, do presente Contrato, sob pena de rescisão;

13.3 Devem estar incluídos todos os custos relacionados à prestação dos serviços, além de despesas diretas e indiretas, tais como: salários, encargos sociais, fiscais, tributários, trabalhistas, previdenciários, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos na execução dos serviços objeto do contrato; deslocamento, hospedagem, transporte e alimentação de pessoal, transporte de equipamentos e materiais, fretes, seguros, garantia, custos com impressões, entre outros. impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver.

14. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

14.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de atendimento e com comunicação com a CONTRATANTE por meio remoto/online sempre que agendado e com atendimento presencial quando necessário e solicitado;

14.2 Para efetiva gestão dos problemas, a CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno;

14.3 Os serviços técnicos especializados para atendimentos de demandas locais, sob demanda, serão definidos em local acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, visando a economicidade e celeridade dos serviços;

14.4 Os serviços técnicos especializados de treinamento e/ou passagens de conhecimentos para verificações e utilizações dos SGBD's deverão ser realizados conforme acordado com a CONTRATANTE, ocorrendo em modalidade remota e/ou presencial.

15. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

15.1 Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades contidas nesse Termo de Referência e no contrato, bem como gerir e fiscalizar o contrato nos aspectos técnicos e administrativos;

15.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

15.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

15.4 Comunicar à CONTRATADA, por escrito e/ou meio digital com assinatura digital válida, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

15.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

15.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

15.7 Nomear 1 (um) ou mais fiscais do contrato, de modo a fiscalizar amplamente os serviços, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

15.7.1 Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;

15.7.2 Determinar que os serviços realizados com falha, erro ou negligência sejam executados novamente;

15.7.3 Registrar, quando necessário, em ata as reuniões firmadas por todos os presentes, que ficará à disposição dos interessados na documentação do CONTRATO.

15.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

15.9 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do objeto contratado.

16. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

16.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e

sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

16.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

16.3 Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente;

16.4 Manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação que sejam de sua competência apresentadas no processo de contratação, em especial no tocante a regularidade perante a Fazenda Federal, INSS e FGTS;

16.5 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, soluções com avarias ou defeitos;

16.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, que a represente integralmente em todos os seus atos, com poderes para providenciar o afastamento imediato de qualquer membro de sua equipe cuja permanência seja considerada inconveniente pelo município;

16.8 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

16.9 Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da CONTRATANTE referente ao objeto contratado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta);

16.10 Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;

16.11 Guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;

16.12 Restituir imediatamente à CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial da CONTRATANTE;

16.13 Comunicar A CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento das entregas, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos da execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias para a execução dos mesmos;

16.14 Refazer os serviços nos quais se verifiquem danos ou qualquer defeito nos materiais e métodos utilizados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sob pena de sofrer sanções por inexecução;

16.15 Indicar equipe técnica, cujos profissionais estarão envolvidos diretamente na prestação dos serviços constantes neste Termo de Referência e no contrato;

16.16 Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a contratada comunicar expressamente ao município acerca do ocorrido;

16.17 Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto;

16.18 Manter o sigilo e proteção de dados pessoais compatível com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);

16.19 Encaminhar informações e backups do sistema quando solicitado pela CONTRATANTE e comprometer-se a atuar junto com profissional designado para orientações sobre o funcionamento do sistema, de modo a garantir a sustentabilidade dos serviços prestados.

17. DAS PENALIDADES

17.1 Se o contratado inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas nos termos da Lei, e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

17.1.1 Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do fornecimento, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento;

17.1.2 Pela recusa em iniciar o fornecimento, caracterizada em cinco dias após o

vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do fornecimento;

17.1.3 Pela demora em corrigir falhas no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do fornecimento, por dia decorrido;

17.1.4 Pela recusa da contratada em corrigir falhas no fornecimento, entendendo-se como recusa no fornecimento não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do fornecimento rejeitado;

17.1.5 Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Edital e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;

17.1.6 As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

17.1.7 Pelo não cumprimento dos ANS (Acordo de níveis de serviços - item específico é parte integrante deste) estabelecidos neste edital, será aplicado multa conforme estabelecido e não cumprimento das cláusulas contratuais ali expostas;

17.1.8 Ficarà sujeito à penalidade prevista no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 (impedimento de licitar e contratar), sem prejuízo das multas previstas neste Edital, no Contrato e nas demais cominações legais, o contratante ou licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, agir em conformidade com as hipóteses a seguir:

17.1.8.1 Não celebrar o contrato;

17.1.8.2 Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa em lugar de documentação legítima exigida para o certame;

17.1.8.3 Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

17.1.8.4 Não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.8.5 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

17.1.8.6 As sanções e penalidades previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pelas autoridades competentes, asseguradas ao contratado ou ao adjudicatário, o contraditório e a ampla defesa.

18. DA PROVA DE CONCEITO

18.1 Definido o vencedor provisório do certame, este deverá submeter a solução ofertada à avaliação de conformidade por meio da realização de prova de conceito, a ser realizada na sede da CANOASTEC, com o objetivo de conferir segurança técnica mínima à contratação, conforme dispõe a Lei de Licitações.

18.2 A prova de conceito deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da definição da empresa provisoriamente vencedora, sendo conduzida por Comissão Especial, designada especificamente para este fim, composta por servidores com conhecimento técnico compatível às áreas avaliadas.

18.3 A Comissão Especial será responsável pela definição da data, horário e local da realização da prova de conceito, comunicando previamente a empresa convocada.

18.4 A prova de conceito seguirá o seguinte rito:

18.4.1 Leitura em voz alta, pela licitante, da funcionalidade a ser demonstrada, conforme ordem sequencial;

18.4.2 Demonstração prática da funcionalidade descrita;

18.4.3 A Comissão poderá solicitar, além das funcionalidades previstas no roteiro de demonstração constante do Termo de Referência, outras demonstrações que julgar necessárias para verificação da aderência ao edital, desde que tais exigências não imponham esforço superior ao razoável.

18.5 A avaliação será realizada com base em critérios objetivos previamente estabelecidos, podendo a Comissão, a qualquer momento da sessão, formular questionamentos técnicos sobre o objeto demonstrado.

18.6 A empresa licitante deverá providenciar todos os equipamentos necessários à apresentação da solução, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia para garantir adequada visualização aos presentes.

18.7 Ao término da Prova de Conceito, a Comissão Especial:

18.7.1 Lavrará Ata da sessão contendo o resultado da avaliação;

18.7.2 Encaminhará a Ata ao Pregoeiro e à respectiva Equipe de Apoio para prosseguimento do certame.

18.8 A licitante convocada que deixar de comparecer na data e hora previamente agendadas para a realização da prova de conceito será automaticamente desclassificada.

18.9 O não atendimento a qualquer funcionalidade prevista no Termo de Referência poderá implicar na inabilitação da licitante, fato que constará expressamente no Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica.

18.10 Na hipótese de a primeira colocada não comparecer ou não atender aos critérios estabelecidos, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até que se obtenha proposta tecnicamente adequada ou, na ausência disso, seja declarada fracassada a licitação.

18.11 Compete à Comissão de Avaliação assegurar a plena execução da prova de conceito, sendo suas atribuições específicas:

18.11.1 Avaliar individualmente cada funcionalidade apresentada, preenchendo formulário específico com indicativo de atendimento ou não atendimento, registrando eventuais observações pertinentes;

18.11.2 Emitir o “Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica”;

18.11.3 Emitir o Termo de Aceite Definitivo ou Termo de Recusa da Solução demonstrada, permitindo a continuidade ou o encerramento do procedimento licitatório.

18.12 Como requisito indispensável para homologação da contratação, a solução ofertada deverá, no momento da demonstração:

18.12.1 Atender a 100% (cem por cento) dos itens identificados como “obrigatórios”, sob pena de desclassificação;

18.12.2 Alcançar, no mínimo, 60% (sessenta por cento) das funcionalidades previstas nos itens 12 e 13 do Termo de Referência, que tratam do “Roteiro de Demonstração”, avaliação está a ser consignada no Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica.

18.13 Os itens não atendidos durante a prova de conceito deverão obrigatoriamente ser sanados no mesmo prazo estabelecido para o período de implantação do sistema.

18.14 A prova de conceito deverá demonstrar com êxito a execução dos seguintes fluxos processuais, com base nas funcionalidades vinculadas a cada um:

18.14.1 Ofícios;

18.14.2 Processos administrativos;

18.14.3 Protocolos gerais;

18.14.4 Licitações;

18.14.5 Alvará de obras;

18.14.6 Habite-ses;

18.14.7 Alvará automático;

18.14.8 Licença ambiental;

18.14.9 PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos);

18.14.10 Abertura de empresas;

18.14.11 Alteração de empresas.

ANEXO I

APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 Preliminarmente cumpre registrar que a Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas (CanoasTec), foi instituída pela Lei Municipal 5.627, de 26 de outubro de 2011, constituindo-se como Fundação Pública de Direito Privado sem fins econômicos, de natureza estatal, voltada ao interesse coletivo e de utilidade pública, que integra a administração municipal indireta, com a missão de gerenciar e assessorar o Poder Executivo Municipal em todos os aspectos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, com foco no interesse coletivo e utilidade pública, provendo soluções inovadoras e sustentáveis.

1.2 O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo instrumentalizar a contratação de serviços especializados em administração de banco de dados, sendo realizadas pesquisas com o objetivo de identificar a demanda e a oferta, o problema a ser resolvido, o enquadramento na legislação, considerando o cenário local, e a viabilidade técnica e econômica, a fim de fornecer as informações necessárias para subsidiar a realização da contratação.

1.3 A finalidade ainda consiste em mitigar eventuais riscos quando se faz a análise dos fatores que contribuiriam e/ou ainda contribuem para a problematização da situação a ser resolvida, as possíveis soluções e alternativas para a consecução das atividades de responsabilidade da Administração.

1.4 Esse estudo técnico preliminar tem por base a Lei 14.133/2021, respeitando-se também as normativas vigentes no município e as recomendações emanadas pelos Órgãos de Controle.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 As obrigações aqui firmadas entre a Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas (Canoastec) e a CONTRATADA, serão formalizadas por meio de respectivo Contrato, observando-se as condições estabelecidas nos Termos de Referência, Edital, seus anexos e na legislação vigente.

2.2 OBJETO

2.2.1 Contratação de serviços técnicos especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da CANOASTEC, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, pelo período de 12 (doze)

meses, com possibilidade de renovação nos termos da legislação vigente.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1 Comprovada a necessidade da utilização e contratação dos serviços, visto que não há hoje na CANOASTEC solução própria desenvolvida internamente para gestão de processos administrativos e de licenciamento, especialmente considerando o interesse público, a continuidade dos serviços, a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a rastreabilidade dos processos e a eficiência administrativa. Assim, é indispensável a contratação de empresa especializada para o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel.

3.2 O orçamento estimado preliminar, com base em pesquisa de preços realizada em plataformas oficiais de compras públicas, foi definido considerando a mediana dos valores praticados para serviços equivalentes. O valor unitário estimado (mediana) é de R\$ 2.148.364,68 (dois milhões, cento e quarenta e oito mil, trezentos e sessenta e quatro reais e sessenta e oito centavos), correspondente à contratação dos serviços pelo período de 12 (doze) meses.

3.3 A metodologia utilizada para determinar este valor está fundamentada na mediana de preços coletados em fontes oficiais, o que representa um indicador estatístico confiável para a avaliação de custos públicos. Para melhor compreensão da metodologia aplicada, pode-se consultar o link:

<https://www.gov.br/ancine/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes1/licitacoes-e-contratacoes-diretas/quando-devo-utilizar-media-mediana-ou-menor-preco>

3.5 É importante ressaltar que o valor estimado pode ser ajustado com base nas propostas recebidas durante o processo de aferição pública, pois os valores foram aferidos utilizando o painel nacional de compras do Governo Federal (<https://pncp.gov.br/>) e também no painel LicitaCon Cidadão (<https://portal.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50500:1:::>), abaixo a tabela traz a tela com os valores. A transparência e a busca pela melhor relação custo-benefício devem ser prioridades durante todo o processo de aquisição.

ITEM	DESCRIÇÃO	PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE - RS IDENT. COMPRA 88566872000162-1-000700/2024	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA - SP DENT. COMPRA 45281144000100-1-000098/2025	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL IDENT. COMPRA 15461510000133-2-000233/2025	PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES - BA DENT. COMPRA 13693122000152-1-000005/2025
01	Contratação de serviços técnicos	R\$ 5.520.000,00	R\$	R\$ 528.866,67	R\$ 44.592,00

especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da CANOASTEC, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação nos termos da legislação vigente;	(12 meses)	2.500.000,00 (12 meses)	(12 meses)	(12 meses)
MEDIANA - VALOR	R\$ 2.148.364,68 (12 meses)			

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO RESUMIDA

4.1 A contratação refere-se à prestação de serviço de software em nuvem, na modalidade SaaS – Software as a Service, sem necessidade de instalação local.

4.2 A contratada será responsável por prover:

4.2.1 o acesso à solução;

4.2.2 a infraestrutura necessária para seu pleno funcionamento;

4.2.3 a manutenção da plataforma, a qual permanecerá hospedada em ambiente próprio ou por ela contratado.

4.3 O acesso à solução deverá ocorrer exclusivamente por meio de navegador web, com autenticação segura, sendo obrigatoriamente compatível com os principais navegadores de mercado (como Chrome, Firefox, Safari, Edge, dentre outros).

4.4 A solução deverá garantir disponibilidade mínima de 99%, excetuadas as janelas de manutenção programadas, com comunicação prévia à contratante.

4.5 A contratação se dará sob o regime de licença de uso temporário, sem transferência de propriedade, sem cessão de direitos e sem disponibilização do código-fonte.

4.6 Por se tratar de serviço prestado sob a modalidade SaaS, não haverá entrega ou acesso ao código-fonte da solução contratada.

4.7 A licença de uso será concedida com base na quantidade de usuários internos ativos (servidores públicos municipais), previamente definidos pela contratante.

4.8 Cada usuário deverá possuir acesso autenticado e individualizado, com perfis de permissão definidos de acordo com suas atribuições e níveis de acesso.

4.9 A solução deverá:

4.9.1 apresentar interface amigável e de fácil navegabilidade;

4.9.2 permitir atualizações contínuas com vistas a melhorias funcionais e correções;

4.9.3 estar em conformidade com as normativas legais vigentes, especialmente a LGPD;

4.9.4 dispor de capacidade de integração com sistemas legados da administração pública;

4.9.5 possuir robustez técnica suficiente para suportar grandes volumes de dados e múltiplos usuários simultâneos, sem prejuízo de performance ou estabilidade.

4.10 Devido à complexidade e abrangência do escopo técnico exigido, e considerando que o detalhamento completo excede o limite e a natureza deste documento, o detalhamento técnico, habilitação técnica e demais informações serão apresentadas de forma plena e objetiva no Termo de Referência que acompanha este edital.

4.11 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis por novos períodos até o limite legal;

4.12 Devem estar incluídos todos os custos relacionados à prestação dos serviços, além de despesas diretas e indiretas, tais como: salários, encargos sociais, fiscais, tributários, trabalhistas, previdenciários, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos na execução dos serviços objeto do contrato; deslocamento, hospedagem, transporte e alimentação de pessoal, transporte de equipamentos e materiais, fretes, seguros, garantia, custos com impressões, entre outros. impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	Contratação de serviços técnicos especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da CANOASTEC, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação nos termos da legislação vigente	mês	12

5.1 Os quantitativos estimados, bem como a modalidade de contratação pretendida escolhida, tem como princípios o interesse público, oportunidade e conveniência, pois a modalidade escolhida permite com que a Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas (Canoastec) possa cumprir com a missão institucional de gerenciar e assessorar o Poder Executivo Municipal em todos os aspectos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, com foco no interesse coletivo e utilidade pública, provendo soluções inovadoras e sustentáveis, com preferência ao município de Canoas, mas não com exclusividade, permitindo que possa se valer de apoio para eventual implementação em outros municípios de solução tecnológica aderente aos requisitos específicos de cada entidade;

5.2 Portanto, permite que a Canoastec possa ampliar seu catálogo de serviços, com foco no interesse público e sustentabilidade. Nesse sentido, os quantitativos estimados levaram em conta os atendimentos prestados em contratos anteriores.

6. ESTIMATIVA DE VALOR

6.1 Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, estabelecemos que a estimativa de valor da presente contratação será estabelecida a partir de pesquisa de preços com, no mínimo, três fornecedores, considerando esse Estudo Técnico em questão e o Termo de Referência para tomada de decisão.

6.2 A IN aponta como formas de pesquisa de preços a:

6.2.1 “composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente” - **não se aplica ao estudo em questão, dada a indizibilidade do objeto.**

6.2.2 “contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços

correspondente” - **foram realizados levantamentos de contratações similares, conforme se observa o estudo.**

6.2.3 “dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso” - **não se aplica ao estudo em questão, dada a especificidade do objeto, não encontrado em sítios eletrônicos.**

6.2.4 “pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital” - **parâmetro a ser adotado nessa contratação.**

6.3 Durante a análise deste Estudo Técnico Preliminar, identificamos os valores preliminares, mas que apresentam consistência significativa para a tomada de decisão por parte dos Gestores da Canoastec.

6.4 Posteriormente, por meio de pesquisa pública de preços, realizada de acordo com a Instrução Normativa nº 73/2020, do Ministério da Economia, sendo o método para obtenção do preço estimado o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º da referida IN 73/2020.

6.5 Para o cálculo foi utilizada a “mediana de valores”, que consiste em realizar uma avaliação crítica dos preços obtidos na pesquisa, a fim de descartar valores que apresentem grandes variações em relação aos demais, conforme orientação do TCU.

6.6 Foram obtidos orçamentos diretos através de pesquisa realizada no Portal Nacional de Compras Públicas em 2024 e 2025, além de acesso aos sítios de internet do LicitaCon.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
01	Contratação de serviços técnicos especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da	R\$2.148.364,68 (12 meses)

	CANOASTEC, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação nos termos da legislação vigente;	
--	---	--

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1 Compete a administração buscar o menor dispêndio possível de recursos, assegurando a qualidade da aquisição e/ou da prestação do serviço, o que exige a escolha da solução mais adequada e eficiente dentre as diversas opções existentes já por ocasião da definição do objeto e das condições da contratação, posto que é essa descrição que impulsiona a seleção da proposta mais vantajosa;

7.2 Neste sentido, esclarecemos que nossa análise aponta para o **NÃO PARCELAMENTO** do objeto. Uma vez que quando reparamos o conjunto de serviços especificados, especialmente no que concerne aos requisitos de qualificação técnica e desempenho necessário para o atendimento dos serviços, detalhados no Termo de Referência, no qual constam os métodos objetivos de mensuração do desempenho dos serviços, foram objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado e representa a real demanda da CONTRATANTE, razão pela qual pode ser adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** para o julgamento objetivo das propostas;

7.3 Uma vez que os atestados técnicos pedem que a empresa comprove possuir expertise no atendimento às demandas assistenciais em sistemas gerenciadores de banco de dados, estamos respeitando a boa regra no sentido de buscar que a empresa tenha adequado nível de especialização para execução do item de maior relevância, sendo assim não se comprova no caso em tela, pelas medidas adotadas pela administração que técnica e econômica viável na vantajosidade de tal parcelamento do objeto;

7.4 Ainda sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, a qual consideramos adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, capacitação e transferência do conhecimento, mas mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado;

7.5 É cediço que a regra é o parcelamento do objeto, cujo objetivo é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que se estabeleça que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável. Do contrário, existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, não há razão para fragmentar inadequadamente os serviços a serem contratados. Por fim, registramos que não se trata de um objeto complexo e indivisível, mas de objetos com elementos técnicos e econômicos do caso concreto condizem com o seu não-parcelamento.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

8.1 Trata-se de uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

8.2 Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

8.3 No caso concreto, não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

9. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PAC

9.1 A previsão da contratação possui alinhamento com o planejamento da Administração Pública Municipal, conforme determinado no planejamento estratégico da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação - Canoastec.

10. PLANEJAMENTO E POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

10.1 Não se apresentam critérios específicos de sustentabilidade para a proposta em tela. Contudo, aponta-se a importância da observação dos requisitos definidos nos Guias de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU) - Guia Nacional de Licitações Sustentáveis - NESLIC e Guia Prático de Licitações Sustentáveis - 3ª Edição - disponíveis em http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/138067, sempre que aplicável.

10.2 Para além de recursos ambientais, a contratada deve observar práticas que garantam os direitos trabalhistas, de respeito à raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil.

11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

11.1 Após a análise contida neste Estudo Técnico Preliminar, a recomendação técnica da CanoasTec para contratação dos serviços ora denominados neste documento, portanto, acarretando menor investimento o qual se mostra como opção com maior vantagem comparativa em eficiência, economicidade e garante a prestação dos serviços de forma adequada e resiliente.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÕES

(Razão Social da licitante) _____, por meio de seu Responsável Legal, declara, sob as penas da lei que:

- 1) 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;
- 2) Tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 3) Não desenvolve trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88
- 4) Não possui em seu quadro societário, servidores efetivos e/ou comissionados vinculados ao município de Canoas ou de suas autarquias e fundações, incluídos na condição de sócios e/ou administradores.
- 5) Não estar temporariamente suspensa de participar de licitação e/ou impedida de contratar com a Administração, não ter sido declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública;

Declara ainda, que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora declarada será imediatamente comunicada, por escrito, à Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas — CANOASTEC.

_____, _____ de _____ de 2025.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO III

JUSTIFICATIVA DA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

A presente licitação, que tem por objeto a futura e eventual contratação de uma solução tecnológica na modalidade Software como Serviço (SaaS), especializada na digitalização e gestão de processos administrativos e de licenciamento, exige uma análise aprofundada quanto à conveniência de se admitir a participação de empresas em consórcio. Em estrita observância aos princípios que regem a Administração Pública, fundamenta-se a vedação a essa modalidade de participação, conforme a seguir demonstrado.

1. Fundamentação Legal e a Discricionariedade Administrativa

A Lei Federal nº 14.133/2021, em seu Artigo 15, confere à Administração Pública a prerrogativa de decidir sobre a admissão ou vedação da participação de consórcios, desde que devidamente justificada no processo licitatório. Essa discricionariedade permite ao gestor público moldar o certame de forma a melhor atender ao interesse público, sempre observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, competitividade e a busca pela proposta mais vantajosa.

2. O Entendimento Doutrinário e Jurisprudencial

O Tribunal de Contas da União (TCU) possui entendimento consolidado de que a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolver "alta complexidade ou vulto econômico relevante, nos quais empresas, individualmente, não teriam condições de atender às exigências de habilitação". Contudo, para "serviços comuns, a decisão sobre admitir ou não consórcios está inserida no poder discricionário do gestor público", conforme precedentes como o Acórdão nº 22/2003-Plenário e nº 566/2006-Plenário. O próprio TCU já reconheceu que "a participação de consórcios em torneio licitatório não garante aumento de competitividade", e que "a formação de consórcio tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (...) quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si)".

Corroborando essa perspectiva, o renomado jurista Marçal Justen Filho, em sua obra

Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, assevera que "em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado pelo nosso Direito". Para o autor, "como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis", pois "a formação de consórcios acarreta risco de dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre os empresários". Justen Filho explica que, "no campo de licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa", visto que "ao invés de estabelecerem competição entre si, potenciais interessados poderiam compor consórcios, eliminando a concorrência".

A doutrina ressalta que "é usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares". Essas seriam as "hipóteses em que apenas algumas poucas empresas estariam aptas a preencher as condições

especiais exigidas para a licitação". Assim, a utilização do consórcio "deve ocorrer apenas quando as circunstâncias do mercado e a complexidade do objeto licitado efetivamente exigirem tal forma de associação", não sendo "aplicável a contratações de objetos simples ou corriqueiros". Marçal Justen Filho ainda distingue os consórcios "homogêneos" – que reúnem empresas de objeto similar – dos "heterogêneos", e adverte que, se permitida a composição de consórcios "homogêneos" entre empresas com mesmo objeto, tal decisão "poderia acarretar drástica redução entre os participantes do processo licitatório, além de prejudicar o certame e até mesmo posteriormente a prestação dos serviços".

Adicionalmente, Justen Filho pontua que, "em contra *sensu* com o que prega o princípio da modicidade tarifária, os custos administrativos produzidos por empresas consorciadas são proporcionalmente superiores em relação à operação por apenas uma empresa".

3. Análise da Natureza do Objeto e os Riscos à Competitividade

O objeto do presente certame, a contratação de solução tecnológica na modalidade SaaS para digitalização e gestão de processos administrativos, não se enquadra na definição de "grande vulto" estabelecida pela Lei nº 14.133/2021 (valores que superam R\$ 200.000.000,00). Ademais, não demanda alta complexidade técnica que justifique a junção de esforços entre distintas empresas para sua viabilização, sendo plenamente possível a execução contratual por empresas individuais. O mercado de soluções SaaS ao setor público conta com uma ampla gama de fornecedores especializados, o que assegura a competitividade do certame sem a necessidade de consórcios.

Nesse cenário, permitir a participação de consórcios pode gerar efeitos adversos:

- **Redução da Competitividade:** Abre-se a possibilidade de que "empresas poderiam se unir para evitar a concorrência direta entre si, limitando a disputa e frustrando o objetivo principal do pregão, que é a obtenção da proposta mais vantajosa por meio da livre concorrência". A admissão de consórcios em objetos de baixa complexidade atenta contra a competitividade, podendo "trazer prejuízos ao ânimo competitivo do certame, bem como na busca pela proposta mais vantajosa".
- **Elevação de Custos Administrativos:** A participação de consórcios, como alertado pela doutrina, "implica estruturação e gestão mais complexas, com custos internos maiores, o que contraria os princípios da economicidade e da eficiência".
- **Comprometimento da Governança Contratual:** A gestão compartilhada entre consorciadas pode dificultar a fiscalização e a responsabilização clara durante a execução do contrato, sobretudo em se tratando de serviço que exige aderência integral a padrões regulatórios como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4. Conclusão

Diante do exposto e em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, bem

como com o consolidado entendimento doutrinário e jurisprudencial, a vedação à participação de empresas em consórcios no presente certame é medida essencial e devidamente justificada. Esta decisão, que "não tem o condão de restringir à competitividade, mas, ao contrário, aumentá-la", visa a "fomentar a participação de um maior número de empresas habilitadas individualmente", elevando o nível da disputa. Busca-se, assim, assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e competitividade.

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

Contratação de serviços técnicos especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da CANOASTEC.

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS, fundação pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 15.077.871/0001-80, com sede na Rua Fioravante Milanez nº 140, neste ato representada pelo Diretor Presidente Sr. Tiago Martini Sanchotene, doravante denominado CONTRATANTE, e XXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, com sede em XXXXXXXX, na XXXXXXXXXXXXXXXX Bairro XXXXXX, CEP: XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, por este instrumento e na melhor forma de Direito, celebram o presente contrato, objeto do processo SEI: 25.3.000000524-4, que originou o pregão eletrônico, subordinando-se às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Decreto Municipal nº 171/2021, Decreto Municipal nº 549/2023, Decreto Municipal nº 59/2024, Decreto Municipal nº 110/2024, bem como às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços técnicos especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da CANOASTEC.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
01	Contratação de serviços técnicos especializados, compreendendo o fornecimento, gestão operacional e manutenção de solução tecnológica parametrizável, na modalidade Software como Serviço (SaaS), em formato WhiteLabel voltada à gestão de processos administrativos e de licenciamento, visando atender à demanda da CANOASTEC, conforme especificações técnicas e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação nos termos da legislação vigente;	R\$XXXXXXX (mensal)	R\$ XXXXX (12 meses)

1.2. É expressamente vedada à CONTRATADA a subcontratação e transferência total ou parcial do objeto do presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1. A execução do objeto contratual deverá ser realizada em estrita conformidade com as especificações previamente estabelecidas, após a emissão da ordem de início de serviço pela CANOASTEC, responsável pela pasta. A data, o local e os horários para a realização dos serviços serão definidos no momento da solicitação, conforme as necessidades da Administração.

2.2. A CONTRATADA, quando aplicável, deverá assegurar a integração com outros sistemas previamente contratados, bem como possibilitar a integração ao banco de dados e demais sistemas que eventualmente venham a ser contratados no futuro.

2.3. O não cumprimento ou o descumprimento, parcial ou integral, das obrigações contratuais, na forma estabelecida, sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, sem prejuízo de outras sanções que possam ser cabíveis.

2.4. A execução do contrato será objeto de acompanhamento e fiscalização por um

representante designado pela Administração, com a finalidade de garantir a observância dos termos contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 O preço total do contrato é de R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), incluídos, além do objeto contratado, os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, bem como demais encargos incidentes, os tributos, o fornecimento de mão de obra especializada, materiais, a administração, o lucro e deslocamentos de qualquer natureza, bem como qualquer outra despesa, ainda que não especificada e que possa incidir ou ser necessária à execução do serviço e do objeto da licitação.

3.2 Os preços contratuais poderão ser reajustados conforme as disposições constantes do Decreto Municipal nº 549/2023 e disposições do Edital.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 A Nota Fiscal/Fatura relativa à aquisição do objeto deverá ser apresentada junto à Assessoria Administrativa da CANOASTEC por correio eletrônico ou via sistema SEI.

4.2 As Notas Fiscais/Faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a CONTRATADA suportará os ônus decorrentes do atraso.

4.3 O objeto será pago em até 10 (dez) dias a contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na Assessoria Administrativa da CANOASTEC, que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de:

4.3.1 Nota Fiscal/Fatura;

4.3.2 Termo de fiscalização aprovado e emitido pelo fiscal do contrato responsável.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis por novos períodos até o limite legal.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1 Os recursos financeiros que darão suporte às despesas provenientes da presente contratação têm origem estabelecida na “Declaração de Disponibilidade Financeira” anexa ao processo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1 O acompanhamento e a fiscalização do presente contrato pela CONTRATANTE estará a cargo da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas – CANOASTEC através de designação de fiscal, formalizado em Termo de Designação de Fiscal de Contrato e publicado no Diário Oficial do Município, conforme Decreto 196/2018, que poderá comunicar à CONTRATADA as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas, emitir o termo de fiscalização e, quando necessário, emitir notificação à contratada demonstrando objetivamente os defeitos demonstrando objetivamente os defeitos ou irregularidades encontradas na execução do contrato conforme Decreto Municipal 59/2024.

7.2 A existência e atuação do fiscal não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do contrato, nem implica a corresponsabilidade da Administração Pública por eventuais danos decorrentes de ação ou omissão da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

8.1 É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, associar-se a outrem, ceder, transferir total ou parcialmente, realizar fusão, cisão ou incorporação do objeto deste contrato, sem a expressa autorização pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3 Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente;

9.4 Manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação que sejam de sua competência apresentadas no processo de contratação, em especial no tocante a regularidade perante a Fazenda Federal, INSS e FGTS;

9.5 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, soluções com avarias ou defeitos;

9.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, que a represente integralmente em todos os seus atos, com poderes para providenciar o afastamento imediato de qualquer membro de sua equipe cuja permanência seja considerada inconveniente pelo município;

9.8 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

9.9 Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da CONTRATANTE referente ao objeto contratado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta);

9.10 Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;

9.11 Guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;

9.12 Restituir imediatamente à CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial da CONTRATANTE;

9.13 Comunicar A CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento das entregas, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos da execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias para a execução dos mesmos;

9.14 Refazer os serviços nos quais se verifiquem danos ou qualquer defeito nos materiais e métodos utilizados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sob pena de sofrer sanções por inexecução;

9.15 Indicar equipe técnica, cujos profissionais estarão envolvidos diretamente na prestação dos serviços constantes neste Termo de Referência e no contrato;

9.16 Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a contratada comunicar expressamente ao município acerca do ocorrido;

9.17 Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto;

9.18 Manter o sigilo e proteção de dados pessoais compatível com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);

9.19 Encaminhar informações e backups do sistema quando solicitado pela CONTRATANTE e comprometer-se a atuar junto com profissional designado para orientações sobre o funcionamento do sistema, de modo a garantir a sustentabilidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades contidas nesse Termo de Referência e no contrato, bem como gerir e fiscalizar o contrato nos aspectos

técnicos e administrativos;

10.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.4 Comunicar à CONTRATADA, por escrito e/ou meio digital com assinatura digital válida, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.7 Nomear 1 (um) ou mais fiscais do contrato, de modo a fiscalizar amplamente os serviços, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

10.7.1 Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;

10.7.2 Determinar que os serviços realizados com falha, erro ou negligência sejam executados novamente;

10.7.3 Registrar, quando necessário, em ata as reuniões firmadas por todos os presentes, que ficará à disposição dos interessados na documentação do CONTRATO.

10.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

10.9 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1 CONTRATADO estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 59/2024, na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato, execução irregular, atraso injustificado, infrações à legislação aplicável ou à moralidade administrativa, bem como nas demais hipóteses expressamente previstas na referida norma legal, observados o contraditório e a ampla defesa.

11.2 As sanções que poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, são as seguintes:

11.2.1 **Advertência**, por infrações de menor gravidade, especialmente quando se tratar de inexecução parcial que não cause prejuízo relevante à Administração;

11.2.2 **Multa**, de caráter compensatório, aplicada nos termos do edital e deste contrato, com percentual referente aos itens abaixo;

11.2.2.1 Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do fornecimento, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento;

11.2.2.2 Pela recusa em iniciar o fornecimento, caracterizada em cinco dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do fornecimento;

11.2.2.3 Pela demora em corrigir falhas no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do fornecimento, por dia decorrido;

11.2.2.4 Pela recusa da contratada em corrigir falhas no fornecimento, entendendo-se como recusa no fornecimento não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do fornecimento rejeitado;

11.2.2.5 Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Edital e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;

11.2.2.6 As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

11.2.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.2.4 **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública do ente federativo responsável pela sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021;

11.2.5 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, em âmbito nacional, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 59/2024.

11.2.6 As sanções previstas nos subitens poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.3 A aplicação das sanções será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, nos termos dos arts. 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas nesta cláusula não isenta o CONTRATADO da obrigação de indenizar integralmente os danos causados à Administração Pública, inclusive os lucros cessantes, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O presente Contrato pode ser extinto nas hipóteses descritas no art. 137 a 139 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 59/2024, observado os procedimentos estabelecidos pela Legislação pertinente.

12.2. A CONTRATANTE reconhece os direitos da CONTRATADA, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

12.3. O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida no art. 126 e seguintes da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REGÊNCIA E DA VINCULAÇÃO

13.1. O presente Contrato rege-se pelas cláusulas nele constantes, pelas demais especificações do processo SEI nº 25.3.000000524-4, no edital nº XXXXX do pregão eletrônico, inclusive a proposta da CONTRATADA, e pelas disposições constantes das legislações mencionadas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

14.1. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A CONTRATANTE é responsável por disponibilizar acesso aos documentos e à legislação relacionada com o objeto do presente contrato.

15.2. A CONTRATADA não pode fazer uso ou divulgar dados e informações relacionadas com este Contrato a terceiros ou a servidores da CONTRATANTE não designado para interagir junto às atividades descritas na CLÁUSULA PRIMEIRA, conforme Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

15.3. Os casos omissos a este Contrato serão definidos subsidiariamente nos termos previstos na Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DO FORO

16.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Canoas para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de

igual teor, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Canoas, XXX de XXXXXXXX de 2025.