

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025

Processo Eletrônico nº: 9214/2025

ID da contratação no CidadES nº: 2025.009E0600020.01.0001

Objeto: Aquisição de solução informatizada destinada ao provimento de serviços públicos municipais voltados à regularização urbanística - SEMDUR.

Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE.

Modo de disputa: ABERTO E FECHADO

Sistema de Registro de Preços: () SIM (X) NÃO

Licitação exclusiva para ME/EPP: () SIM (X) NÃO

Amostra/Demonstração: (X) SIM - PROVA DE CONCEITO () NÃO

Total estimado da contratação: R\$ 304.361,92 (Trezentos e quatro mil, trezentos e sessenta e um reais e noventa e dois centavos).

Informações da sessão pública de disputa:

Data inicial para recebimento das Propostas	08h do dia 28/05/2025
Limite para acolhimento das Propostas até	12h do dia 09/06/2025
Abertura das Propostas	12h do dia 09/06/2025
Início da Sessão de Disputa de Preços	13h do dia 09/06/2025

Endereço Eletrônico de Disputa: [HTTPS://bllcompras.com/Home/Login](https://bllcompras.com/Home/Login).

Endereço Eletrônico de Cadastro no Sistema BLL: [HTTPS://bll.org.br/cadastro/](https://bll.org.br/cadastro/).

Link de legislação municipal regulamentadora da contratação:
<http://transparencia.aracruz.es.gov.br/PrestacaoDeContas.aspx?c=5270>

DOS ÓRGÃOS INTERESSADOS:

Prefeitura Municipal de Aracruz, CNPJ - 27.142.702/0001-66
Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733
Fone (27) 3270-7000 – Ramais: 9009 ou 9011

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano-SEMDUR
Av. Morobá, S/N, Bairro Morobá, Aracruz-ES - CEP 29192-845
Horário de Funcionamento: 12h00min às 18h00min
Fone (27) 99747-3680

Endereço Eletrônico: www.aracruz.es.gov.br

E-mail: pregao@aracruz.es.gov.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 9214/2025

ID CIDADES/TCES: 2025.009E0600020.01.0001

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 43.080/2022**, e demais legislações aplicáveis, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Aquisição de solução informatizada destinada ao provimento de serviços públicos municipais voltados à regularização urbanística - SEMDUR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, especialmente o Termo de Referência.

1.2. A licitação será dividida em **LOTE**, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária informada no Termo de Referência, anexo deste edital, ou outro instrumento hábil.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão eletrônico somente os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

3.2. Poderão participar os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema "BLL", provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<http://bll.org.br/>).

3.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço eletrônico <http://bll.org.br/cadastro/>, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal Aracruz responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

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

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

3.9. Estarão impedidos de participar de quaisquer fases do certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública municipal, direta e indireta, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo, em face da hipótese prevista no inciso IV do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;

c) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

d) estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021;

e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

f) que não se qualifiquem como microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;

g) que, embora qualificadas como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;

h) 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;

i) 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;

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

k) 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;

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

m) 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;

n) agente público do órgão ou entidade licitante;

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

p) 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 n.º 14.133, de 2021.

3.9.1. O impedimento de que trata a alínea “j”, do item 3.9, será também aplicado ao licitante que atue e substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9.2. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “h” e “i”, do item 3.9, 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.

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

3.9.4. O disposto nas alíneas “h” e “i”, do item 3.9, não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.9.6. A vedação de que trata a alínea “n”, do item 3.9, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.10. Para a participação de CONSÓRCIOS deverão ser atendidas as condições previstas no Art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

3.10.1. Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.

3.10.2. A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

3.10.3. No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

3.10.4. As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO, por escritura pública ou documento particular assinado por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

- a) A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;
- b) A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;
- c) Discriminar a empresa líder;
- d) O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;
- e) Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato;
- f) Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados.

3.10.5. A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

3.10.6. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

3.10.7. Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

3.10.8. O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

3.10.9. No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.

3.10.10. No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

3.11. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, fica sujeito à desclassificação no certame e às penalidades cabíveis.

3.12. O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados pelas empresas licitantes acerca das condições de participação.

3.13. As diligências promovidas pelo Agente da Contratação/Pregoeiro poderão envolver a solicitação de outros documentos e informações para a tomada de decisão.

3.14. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar a contratação nos termos propostos.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (www.bllcompras.org.br), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, a proposta comercial preliminar com o preço ou percentual de desconto, conforme critério de julgamento adotado neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 4.6. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente ao órgãos de controle externo e interno.

4.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de

negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

5. DO PREENCHIMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor global do lote;

5.1.2. Marca / Modelo (se for o caso);

5.1.3. Fabricante (se for o caso);

5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo estabelecido neste edital;

5.1.5. Descrição do objeto, contendo as informações relativas à especificação do Termo de Referência – Anexo I;

5.2. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **VALOR GLOBAL DO LOTE**, com até 02 (duas) casas decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. O **prazo de validade da proposta final** não será inferior a **120 (cento e vinte)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 5.9.

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Órgão de Controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

I - assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição;

II - condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA SESSÃO PÚBLICA, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

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

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do LOTE/GLOBAL.

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

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

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

6.11. No modo de disputa “**aberto e fechado**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

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

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

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

6.12. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Agente de Contratação/Pregoeiro.

6.16. No caso de ocorrer desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.16.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio <https://bllcompras.com/Home/Login>.

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

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais

classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

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

6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nas hipóteses da ordem definidas nesse artigo.

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

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

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

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

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

6.21.5. O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **1 (uma) hora**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.6. É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.23. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, 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, mantido pela Controladoria Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

c) Certidão Negativa de Licitante Inidôneo, expedida pelo Tribunal de Contas da União;

d) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES.

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

6.25. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/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).

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

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

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

6.26. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

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

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

6.29. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.29.1. contiver vícios insanáveis;

6.29.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência – Anexo I;

6.29.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.29.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

6.30.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Pregoeiro, que comprove:

6.30.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.30.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

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

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

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

6.34. Encerrado o julgamento, será disponibilizada a respectiva ata, com a ordem de classificação das propostas.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá anexar exclusivamente por meio da plataforma do sistema BLL (<http://bll.org.br>), a documentação de habilitação, no prazo de 2 (duas) horas, contados a partir da solicitação do Agente de Contratação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado e motivado previamente.

7.2. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da presente licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme indicado a seguir.

7.2.1. Habilitação Jurídica

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual, certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.1.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, da sede ou do domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal da sede ou do domicílio do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.
- g) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.3 Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- c) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.2.4. Qualificação Técnica:

7.2.4.1. As orientações sobre a qualificação técnica constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

7.2.5. Declaração Unificada para outras comprovações, em conformidade com o modelo constante do Anexo III:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b) Declaração de que 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;
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
- e) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- f) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- g) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus art. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;
- h) Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.
- i) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

7.3. Do enquadramento como microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

7.3.1. O enquadramento como microempresa - ME, empresa de pequeno porte - EPP e Microempreendedor Individual dar-se-á nas condições estipuladas na Lei Complementar nº 123/06 e da Lei Geral Municipal nº.3762/2013, **DEVENDO SER COMPROVADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

7.3.1.1. O licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

7.3.2. O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

7.3.3. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

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

7.4.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione 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.

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

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

7.6. Os licitantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão considerados inabilitados.

7.7. Os documentos exigidos, quando não contiverem o prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição anteriores a mais de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão.

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

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, porém, ser obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no subitem 7.2.2, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

7.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;

7.9.2. Durante o decurso do prazo referido no subitem 7.9.1, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo com restrição, será considerada habilitado e permanecerá no processo.

7.9.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.9.1 implicar na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.10. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída por registro cadastral no Sicafe ou em sistema semelhante mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelo Município, desde que registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

7.11.1. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, sob pena de inabilitação.

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

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

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

7.13. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ele firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da omissão.

7.14. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação ou comissão de licitação 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-lhe eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.15. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para realização de diligências, bem como análise documental, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema, com no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.17. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.18. Se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de

habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

7.20. Por meio de aviso lançado no sistema, o Agente de Contratação/Pregoeiro informará aos demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais do licitante vencedor com o uso da opção disponibilizada no próprio sistema para tanto.

7.21. Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso na forma definida no presente Edital.

7.22. Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa licitante estará sujeita à tipificação no crime de falsidade ideológica, prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem como as sanções previstas na Lei nº 14.133 de 2021, e neste Edital.

7.23. DA PROVA DE CONCEITO

7.23.1. As orientações sobre a PROVA DE CONCEITO constam no Termo de Referência; (Tópico 20).

8. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados para defesa de seus interesses.

9. DA VISTORIA/VISITA TÉCNICA

9.1. Não será necessária a realização de vistoria para esta licitação.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra, se for o caso;

10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, se for o caso;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. fraudar a licitação;

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

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

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

11. DO PAGAMENTO

11.1. As orientações sobre o pagamento constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

12. ORIENTAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. As orientações sobre a execução da contratação constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (www.bllcompras.org.br) e pelo e-mail pregão@aracruz.es.gov.br.

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

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

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

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. As orientações sobre esse tópico constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

15. DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. As orientações sobre esse tópico constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

16.1. As orientações sobre esse tópico constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro encaminhará o processo à Autoridade Superior que adjudicará o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar e homologará o procedimento licitatório.

17.2. Homologado o resultado classificatório pela Autoridade Competente, será publicado nos meios oficiais.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

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

18.9. Os participantes do certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizadas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro via chat no sistema eletrônico (<https://bllcompras.com/Home/Login>) até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.

18.10. O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico Bolsa de Licitações do Brasil - BLL (<http://bll.org.br/>), bem como no endereço www.aracruz.es.gov.br.

18.11. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o foro competente é o do da Comarca de Juízo de Aracruz/ES, excluindo-se qualquer outro, por mais especial que seja.

18.12. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo Agente de Contratação/Pregoeiro com base nas disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

18.13. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.14. Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, integrantes ou não dos quadros da administração pública municipal, desde que não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes.

18.15. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

18.16. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação/revogação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

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

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Carta Proposta

Anexo III - Modelo de Declaração Unificada Outras Comprovações;

Aracruz/ES, **26** de **maio** de 2025.

Laryssa Viale Baroni
Secretário de Desenvolvimento Urbano
Decreto Nº 43.399 de 2023

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente certame tem por finalidade a seleção de proposta para a cessão onerosa e contínua de uma solução informatizada destinada ao provimento de serviços públicos municipais voltados à regularização urbanística. A oferta compreende a disponibilização de um aparato tecnológico que contemplará a configuração personalizada, capacitação dos operadores, atendimento técnico especializado e ações de conservação contínua, visando assegurar a plena funcionalidade e a conformidade dos atos praticados pelo ente público no contexto do ordenamento e uso do solo urbano.

1.2. Os serviços objeto da contratação compreendem:

SERVIÇO	QUANTITATIVO/ MESES	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO PAGÁVEL	VALOR TOTAL MÁXIMO PAGÁVEL
SERVIÇOS NÃO RECORRENTES			
Implantação de processos e fluxos, incluído parametrizações e integrações	Parcela única	R\$ 11.650,00	R\$ 11.650,00
Treinamento	Parcela única	R\$ 2.880,00	R\$ 2.880,00
Valor total de serviços não recorrentes			R\$ 14.530,00
SERVIÇOS RECORRENTES			
Licença de uso mensal, sem limitação de usuários	12	R\$ 11.340,00	R\$ 136.080,00
Suporte técnico, Chat e Manutenção Mensal	12	R\$ 3.033,33	R\$ 36.399,96
Valor total de serviços recorrentes			R\$ 172.479,96
SERVIÇOS ADICIONAIS			

UHT - Unidades de Horas Técnicas	100 horas	R\$ 564,00	R\$ 56.400,00
Licença de uso individual por 30 dias contínuos para aplicação móvel de fiscalização offline	12 licenças/Mensal	R\$ 5.079,33	R\$ 60.951,96
Valor total de serviços adicionais			R\$ 117.351,96
VALOR GLOBAL MÁXIMO PAGÁVEL			R\$ 304.361,92

1.3. O objeto deste termo caracteriza-se como **SERVIÇO CONTÍNUO**.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Justificativa:

2.1.1. A administração pública enfrenta desafios crescentes na gestão do desenvolvimento urbano, demandando soluções tecnológicas que aumentem a eficiência, transparência e eficácia dos processos. A contratação de uma solução integrada para a gestão do desenvolvimento urbano municipal é essencial para modernizar as operações, integrar serviços e cadastros, e proporcionar um ambiente de trabalho mais ágil e seguro. Este documento apresenta uma justificativa detalhada para a necessidade de contratação dessa solução, conforme descrito no Termo de Referência, abrangendo aspectos de implantação, licenciamento, treinamento, suporte e manutenção, e destacando suas características específicas e benefícios estratégicos.

2.1.2. Os processos de gestão do desenvolvimento urbano são intrinsecamente complexos, envolvendo a análise e aprovação de diversos tipos de projetos de construção e parcelamento de solo. A implantação de uma solução tecnológica permitirá a automatização e padronização dessas atividades, resultando em uma administração mais eficiente e com menor margem de erro. A digitalização dos processos administrativos reduz a necessidade de manipulação de documentos físicos, minimizando o risco de perda de informações e aumentando a segurança dos dados.

2.1.3. Além disso, a integração de serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações em uma única plataforma oferece uma visão holística dos processos urbanos, facilitando a tomada de decisões e a coordenação entre diferentes setores da administração municipal. Isso não só melhora a eficiência

administrativa, mas também proporciona uma base sólida para o planejamento e a execução de políticas públicas urbanas.

2.1.4. A proposta centraliza todas as informações relevantes em uma única plataforma, permitindo um acesso fácil e rápido aos dados necessários. A centralização facilita a atualização e a manutenção das informações, garantindo que todos os dados estejam sempre atualizados e disponíveis para os usuários internos e externos. Essa abordagem integrada promove uma gestão mais coesa e coordenada, essencial para o desenvolvimento urbano sustentável.

2.1.5. A solução tecnológica permitirá que cidadãos e profissionais externos acompanhem o andamento de seus processos em tempo real, garantindo transparência e acesso à informação. A visibilidade das etapas de tramitação, bem como a possibilidade de consultar pareceres e documentos relacionados, aumentará a confiança da população na administração pública. Usuários externos poderão consultar o status dos seus pedidos, visualizando o dia e a hora em que foram protocolados, os setores pelos quais já tramitaram, os analistas responsáveis e os pareceres emitidos. Essa transparência não só melhora a comunicação entre a administração e os cidadãos, mas também reduz o número de consultas e solicitações de informações, liberando recursos administrativos para outras atividades.

2.1.6. A contratação inclui toda a infraestrutura necessária para o funcionamento web da solução e o armazenamento seguro das informações em nuvem. A hospedagem em nuvem assegura a continuidade do serviço, mesmo diante de falhas locais, e garante a segurança dos dados contra perdas e acessos não autorizados. Essa infraestrutura proporciona escalabilidade, permitindo que o sistema se adapte às futuras demandas e crescimento urbano sem a necessidade de investimentos adicionais em infraestrutura física.

2.1.7. A capacitação adequada dos usuários é essencial para garantir a utilização eficiente da solução tecnológica. O treinamento presencial e/ou online assegurará que os usuários internos e externos estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades da plataforma, maximizando os benefícios da solução. A capacitação contínua permitirá que a equipe administrativa e os profissionais externos se adaptem rapidamente às atualizações e novas funcionalidades, promovendo uma utilização plena e eficiente da plataforma.

2.1.8. A formação dos usuários abrange desde o uso básico da plataforma até a operação de funcionalidades avançadas, como a análise e revisão de documentos técnicos, assinatura digital e gestão de processos. Essa abordagem abrangente garante que todos os envolvidos compreendam os procedimentos e possam operar o sistema de forma eficiente, aumentando a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.

2.1.9. A contratação de suporte técnico e manutenção contínua assegura a operação ininterrupta do sistema, com resolução rápida de quaisquer problemas técnicos que possam surgir. Isso é fundamental para manter a confiança dos usuários e garantir a continuidade dos processos administrativos. O suporte contínuo também permite ajustes e aprimoramentos na plataforma, alinhando-a às necessidades específicas da municipalidade e às evoluções normativas e tecnológicas. O suporte técnico inclui serviços de monitoramento do sistema,

resposta a incidentes, atualizações regulares e melhorias de segurança, garantindo que a plataforma esteja sempre operando no mais alto nível de desempenho e confiabilidade.

2.1.10. A plataforma permitirá a análise detalhada e precisa de projetos de construção e parcelamento de solo, incluindo a possibilidade de anexar e revisar documentos técnicos, emitir pareceres e assinar digitalmente com segurança. Essas funcionalidades agilizam o processo de aprovação e garantem a conformidade com as normas urbanísticas, contribuindo para um desenvolvimento urbano ordenado e sustentável.

2.1.11. O módulo de fiscalização facilita a gestão de denúncias e a diligência em campo, com a inserção e análise de documentos e fotografias diretamente na plataforma. A visualização das demandas em modo mapa auxilia na identificação e priorização das áreas de fiscalização, permitindo uma resposta mais rápida e eficiente às infrações urbanísticas.

2.1.12. A contratação da solução para a gestão do desenvolvimento urbano municipal é essencial para modernizar e otimizar os processos administrativos, promovendo eficiência, transparência e agilidade. A integração de serviços e cadastros, juntamente com a infraestrutura de hospedagem e o suporte contínuo, garantirá uma operação ininterrupta e segura, beneficiando a administração pública e a população. A adoção dessa solução tecnológica é um investimento estratégico que resultará em uma gestão urbana mais eficaz e sustentável, capaz de atender às demandas atuais e futuras da municipalidade.

2.2. Justificativa da Modalidade de Contratação:

2.2.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, consolidada.

2.2.2. A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, considerando o **menor preço**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações nº 14.133/2021, consolidada.

2.3. Benefícios diretos e indiretos esperados com a contratação:

2.3.1. **Melhoria na Eficiência e Padronização de Processos:** A solução automatiza e padroniza processos administrativos, reduzindo o tempo de tramitação e a margem de erro humano. Isso resulta em uma administração mais eficiente, com análises e aprovações de projetos de construção e parcelamento de solo realizadas de forma mais rápida e precisa.

2.3.2. **Centralização e Segurança das Informações:** A plataforma centraliza todas as informações em um único local, facilitando o acesso e a atualização de dados. Além disso, a digitalização dos documentos e a utilização de assinaturas digitais e QR-Codes garantem a segurança e a integridade dos dados, minimizando o risco de perda de informações e acessos não autorizados.

2.3.3. **Transparência e Acompanhamento em Tempo Real:** A solução permite que cidadãos e profissionais acompanhem o andamento de seus processos online, promovendo transparência e acesso à informação. Isso melhora a comunicação

entre a administração e os cidadãos, reduzindo o número de consultas e solicitações de informações, o que libera recursos administrativos para outras atividades.

2.3.4. Eficiência na Fiscalização e Planejamento Urbano: O módulo de fiscalização facilita a gestão de denúncias e diligências em campo, permitindo uma análise mais eficiente e uma visualização das demandas em modo mapa. Além disso, a centralização das informações proporciona uma base sólida para o planejamento e execução de políticas públicas urbanas, contribuindo para um desenvolvimento urbano ordenado e sustentável.

2.3.5. Economia de Recursos e Adaptação às Demandas Futuras: A digitalização dos processos reduz os custos operacionais, economizando papel e espaço de armazenamento físico. A plataforma é escalável, permitindo que se adapte ao crescimento urbano e às necessidades futuras sem a necessidade de investimentos adicionais em infraestrutura física. Isso garante uma operação contínua e segura, beneficiando a administração pública e a população.

3. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO EM NUVEM:

- 3.1.** O processo de implantação será conduzido em formato remoto, o que exigirá a utilização de ferramentas de videoconferência providas pela contratada para possibilitar o intercâmbio de informações entre as partes. As reuniões de planejamento e de acompanhamento ocorrerão em intervalos periódicos, estabelecidos no cronograma a ser acordado.
- 3.2.** **O plano de implantação será estruturado em etapas sequenciais, com previsão de conclusão dentro de 30 dias úteis a contar da emissão da ordem de serviço.**
- 3.3.** A contratante procederá com o aceite provisório das entregas, reservando-se o direito de requerer adequações adicionais em caso de divergências ou inconformidades detectadas. O aceite final somente será concedido após a verificação do atendimento pleno dos requisitos técnicos e funcionais especificados.
- 3.4.** Solicitações que envolvam novas funcionalidades, além daquelas originalmente descritas neste termo de referência, serão objeto de aditamento contratual, mediante a formalização de termo aditivo.
- 3.5.** A contratada deverá conduzir um levantamento detalhado dos fluxos administrativos, utilizando a metodologia BPMN (Business Process Model and Notation) para documentar os processos a serem digitalizados. Os diagramas resultantes deverão ser submetidos à aprovação da contratante.
- 3.6.** Para garantir o êxito do projeto, serão observadas as seguintes recomendações adicionais:
 - 3.6.1.** O engajamento dos gestores municipais é essencial para o alinhamento dos objetivos e a mitigação de riscos.

- 3.6.2.** Cada etapa da implantação deverá ser acompanhada por relatórios que registrem as ações realizadas, os responsáveis e os resultados obtidos.
- 3.6.3.** A contratada deverá demonstrar capacidade de adaptação a eventuais mudanças de escopo que se façam necessárias ao longo do processo.
- 3.6.4.** Devem ser estabelecidos procedimentos para o caso de falhas no sistema, com medidas corretivas de rápida implementação.

4. TREINAMENTO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA

- 4.1.** A capacitação terá como escopo proporcionar um domínio técnico abrangente e o desenvolvimento de competências práticas essenciais para a utilização eficaz do sistema, promovendo a integração das atividades administrativas e o atendimento ágil das demandas dos cidadãos.
- 4.2.** O treinamento será conduzido de forma seriada e organizada em etapas, com sessões específicas voltadas para gestores públicos, servidores internos e usuários externos. As atividades formativas serão realizadas preferencialmente por meio de plataforma de transmissão ao vivo, com recursos multimídia que facilitem a assimilação de conteúdo e possibilitem a interação em tempo real entre instrutores e participantes. O uso de ambientes virtuais acessíveis e de navegação intuitiva é um elemento essencial para garantir a ampla participação dos interessados, assegurando a inclusão digital e o acesso democrático à informação.
- 4.3.** A implementação do treinamento descrito traz inúmeras vantagens operacionais, econômicas e processuais para o município e para os cidadãos, conforme segue:
 - 4.3.1.** A capacitação propicia a redução de gargalos administrativos, ao preparar os servidores para uma utilização racional e otimizada do sistema. Isso resulta em um fluxo célere das demandas e na minimização de retrabalhos.
 - 4.3.2.** A partir da formação adequada dos operadores, espera-se uma diminuição dos custos decorrentes de erros operacionais e uma maior eficiência na alocação de recursos, tanto financeiros quanto humanos.
 - 4.3.3.** O treinamento de munícipes, ao habilitá-los para o uso do sistema, fomenta a transparência dos atos administrativos e facilita o acesso direto às informações de interesse público, reforçando os princípios da publicidade e da eficiência previstos no artigo 37 da Constituição Federal.
 - 4.3.4.** As orientações técnicas minuciosas garantem a uniformidade das operações e das práticas administrativas, promovendo um padrão elevado de qualidade no atendimento às demandas urbanísticas.
 - 4.3.5.** O treinamento oferece aos munícipes a possibilidade de realizar solicitações de forma prática, sem a necessidade de deslocamento físico às repartições públicas, proporcionando economia de tempo e conforto.

- 4.4. As atividades serão desenvolvidas em um prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da ordem de serviço.
- 4.5. O treinamento será desenvolvido em conformidade com as boas práticas de governança digital, seguindo os preceitos estabelecidos pela Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Adicionalmente, as atividades formativas observarão os princípios do Decreto nº 10.332/2020, que estabelece a Estratégia de Governo Digital para o Brasil.
- 4.6. Os conteúdos programáticos serão organizados com base nas necessidades específicas do município, considerando as particularidades dos fluxos administrativos e as legislações locais pertinentes ao ordenamento urbano. Isso garantirá que os usuários adquiram conhecimento técnico robusto e estejam aptos a atuar de acordo com os padrões exigidos pela administração pública.
- 4.7. Para assegurar a eficácia do treinamento e alcançar os resultados almejados, recomenda-se observar os seguintes aspectos:
 - 4.7.1. Os servidores municipais devem ser incentivados a participar ativamente das atividades formativas, adotando uma postura proativa na resolução de dúvidas e na aplicação dos conhecimentos adquiridos.
 - 4.7.2. Será oferecido suporte técnico para dúvidas e dificuldades que possam surgir após o término das etapas formais do treinamento, a fim de consolidar o aprendizado e assegurar a continuidade do uso eficiente do sistema.
 - 4.7.3. Todos os materiais didáticos e manuais de instruções desenvolvidos deverão ser entregues à contratante, constituindo um referencial para futuras consultas e treinamentos internos.

5. LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA

- 5.1. A contratação abarca os direitos de utilização do software, respeitando-se os limites temporais e as prerrogativas legais estabelecidas pelos artigos 106, inciso I, 107 e 108 da Lei nº 14.133/2021. Tal instrumento se destina a assegurar à administração pública a utilização de tecnologia moderna e eficiente, com vistas à melhoria dos serviços prestados aos munícipes e à otimização dos processos administrativos.
- 5.2. A licença concedida possuirá caráter temporário, sendo válida pelo prazo estipulado no contrato, podendo ser prorrogada conforme a conveniência da administração e a legislação aplicável. Durante o período de vigência, o sistema deverá estar plenamente funcional e disponível, sem quaisquer restrições quanto ao número de usuários que poderão acessar e operar a solução, garantindo, assim, a inclusão de todos os servidores municipais que necessitem realizar operações no sistema.
- 5.3. Em conformidade com o disposto na legislação aplicável e com os princípios da administração pública, a licitante deverá adotar medidas rigorosas para assegurar o

sigilo de quaisquer informações sensíveis a que tiver acesso durante a execução dos serviços. É vedado à licitante divulgar, reproduzir ou utilizar para proveito próprio ou de terceiros quaisquer dados ou documentos que venha a conhecer, salvo mediante autorização expressa e formal da contratante. Essa obrigação abrange o manuseio e armazenamento seguro das informações, sejam estas mantidas em suporte físico ou digital, garantindo a inviolabilidade e a confidencialidade dos dados administrativos e dos munícipes.

5.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5. A licitante será responsável por garantir o fornecimento e a integridade dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, incluindo os registros eletrônicos e os históricos de operações. Em caso de rescisão contratual, deverá ser assegurado à contratante o direito à migração completa dos dados para outro sistema ou solução de sua escolha. Durante o período de transição, o acesso aos dados deverá permanecer disponível para consulta, de modo a garantir a continuidade das operações e a preservação do histórico documental.

5.6. O contrato poderá ser objeto de reajustes após o interregno de um ano de vigência, sendo aplicável o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA para atualização dos valores pactuados. Esses reajustes serão exclusivamente aplicáveis às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, respeitando-se os limites da legislação vigente para ajustes em contratos administrativos.

5.7. O código-fonte do sistema objeto da contratação permanecerá de titularidade exclusiva da licitante, que será a única detentora dos direitos intelectuais sobre o software. A contratante terá o direito ao uso do sistema, conforme os termos da licença, mas não terá acesso ou direito de modificação do código-fonte.

5.8. A contratação da licença de uso do software em análise oferece uma série de benefícios, abrangendo aspectos operacionais, econômicos e jurídicos:

5.8.1. A implantação de uma solução informatizada especializada tende a diminuir os custos relacionados à tramitação física de documentos, deslocamentos e consumo de papel.

5.8.2. A ausência de limites no número de usuários possibilita a inclusão de todos os servidores relevantes, promovendo maior colaboração e celeridade nos procedimentos administrativos.

5.8.3. A utilização de um sistema conforme os preceitos da Lei nº 14.133/2021 garante a regularidade dos atos administrativos e reforça a transparência nas operações governamentais.

5.8.4. A licença temporária possibilita a avaliação contínua da solução e a realização de ajustes necessários sem a obrigatoriedade de aquisição definitiva, permitindo à administração pública maior controle sobre os investimentos tecnológicos.

6. SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA

- 6.1.** O suporte técnico para o sistema contratado abrangerá diversas modalidades de atendimento, destinadas a garantir a continuidade operacional e a resolução de quaisquer intercorrências que venham a afetar o funcionamento do sistema. Este suporte será prestado através de diferentes canais de comunicação, incluindo sistema de Help Desk, chat integrado à solução e e-mail. Todos os registros de atendimento deverão ser realizados em plataforma de Help Desk disponibilizada pela licitante, assegurando a rastreabilidade dos chamados e a extração de relatórios gerenciais.
- 6.2.** **O suporte será prestado em regime de 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, conforme horário oficial de Brasília. A contratada deverá responder aos chamados de severidade alta em até 2 horas úteis e aos demais chamados em até 8 horas úteis.**
- 6.3.** Para fins de priorização e gestão dos atendimentos, os chamados serão categorizados conforme os níveis de severidade descritos abaixo:
- 6.3.1.** Severidade Alta: Ocorrência que resulta na indisponibilidade completa de funcionalidades essenciais do sistema, seja por falha técnica ou problemas de infraestrutura. Exige intervenção imediata para reestabelecer a normalidade das operações, mesmo que por meio de solução temporária.
- 6.3.2.** Severidade Média: Refere-se a falhas que afetam parcialmente a operação do sistema, sem causar prejuízo imediato às atividades essenciais ou ao tratamento de solicitações administrativas.
- 6.3.3.** Severidade Baixa: Corresponde a incidentes que resultam em falhas menores ou intermitentes, que não comprometem de forma significativa as funções principais do sistema.
- 6.4.** Prazos para Atendimento dos Chamados:
- 6.4.1.** Severidade Alta: 2 horas úteis, e apresentação de solução ou alternativa 10 horas úteis.
- 6.4.2.** Severidade Média: 4 horas úteis, e apresentação de solução ou alternativa 20 horas úteis.
- 6.4.3.** Severidade Baixa: 8 horas úteis, e apresentação de solução ou alternativa 40 horas úteis.
- 6.5.** O suporte técnico abrangerá os seguintes tipos de atendimento:
- 6.5.1.** Solicitações de Atendimento: Envolve o primeiro contato com o usuário para tratar de questões que podem ser solucionadas imediatamente, como esclarecimentos sobre o uso do sistema ou dúvidas pontuais.
- 6.5.2.** Requisições de Serviço: Compreende demandas que exigem ações específicas, como ajustes na configuração, execução de rotinas

administrativas, ou intervenções no banco de dados para correção de informações, quando essas atividades não puderem ser realizadas pela contratante.

6.5.3. Tratamento de Incidentes: Destina-se à resolução de interrupções não planejadas ou à mitigação de degradações na qualidade dos serviços prestados. A prioridade será sempre o restabelecimento rápido das funcionalidades, ainda que por meio de medidas paliativas.

6.5.4. A CONTRATADA deverá manter o seguinte Nível de Serviço (SLA):

NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)			
INDICADOR	DEFINIÇÃO	SLA	PERÍODO
(TAC) Tempo de Atendimento dos Chamados	Média dos tempos decorridos entre a abertura do chamado e o início do atendimento. Os tempos serão registrados e apurados através do Sistema de Help Desk	80% dos chamados atendidos nos prazos previstos no subitem 6.2 deste Termo de Referência.	Apuração Mensal

6.5.4.1. O SLA, passa a ser contabilizado a partir da abertura do chamado pelo CONTRATANTE.

6.5.4.2. Finda o SLA contabilizado quando da entrega da solução pela CONTRATADA.

6.5.4.3. Caso a CONTRATANTE rejeite a solução por não resolução do problema reportado, o prazo de resposta inicia-se novamente.

6.5.4.4. Ocorrendo, ultrapassar no mês corrente o percentual mínimo do SLA permitido pela CONTRATANTE, serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) Multa de até 5% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 79% a 75% SLA atingido;

b) Multa de até 10% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 74% a 70% SLA atingido;

c) Multa de até 15% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 69% a 65% SLA atingido;

d) Multa de até 20% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 64% a 60% SLA atingido;

e) Multa de até 25% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 59% a 55% SLA atingido;

f) Multa de até 30% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 54% a 50% SLA atingido;

g) Multa de até 35% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 49% a 45% SLA atingido;

h) Multa de até 40% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 44% a 40% SLA atingido;

i) Multa de até 45% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 39% a 35% SLA atingido;

j) Multa de até 50% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 34% a 30% SLA atingido;

k) Multa de até 55% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 29% a 25% SLA atingido;

l) Multa de até 60% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 24% a 20% SLA atingido;

m) Multa de até 65% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 19% a 15% SLA atingido;

n) Multa de até 70% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 14% a 10% SLA atingido;

o) Multa de até 80% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 09% a 05% SLA atingido;

q) Multa de até 85% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 04% a 0% SLA atingido;

7. MANUTENÇÃO DO SISTEMA

7.1. A manutenção técnica do sistema será dividida em três modalidades distintas, visando cobrir todos os possíveis cenários de falhas e intervenções necessárias:

7.1.1. Manutenção Emergencial: Será acionada em casos de interrupção total ou parcial do sistema. Nessas situações, a contratada deverá, sem custo adicional, restaurar a operação o mais rápido possível, de acordo com o impacto e a urgência do incidente.

7.1.2. Manutenção Corretiva: A manutenção corretiva busca reparar de forma definitiva os problemas que tenham causado interrupções ou degradação do serviço. A prioridade será eliminar a causa raiz das falhas reportadas, evitando recorrências.

- 7.1.3.** Falhas Funcionais: Ocorrências que impedem o uso adequado do sistema, como quedas do serviço ou erros de integração.
- 7.1.4.** Falhas de Negócio: Relacionam-se a processos incorretamente configurados, como fluxos de trabalho divergentes ou informações incorretas em relatórios.
- 7.1.5.** Manutenção Legal: Refere-se às adaptações necessárias para garantir a conformidade do sistema com legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis, sendo a contratada responsável por qualquer ajuste sem custo adicional, caso haja mudanças normativas.

8. SERVIÇOS

- 8.1.** Os valores pactuados no contrato poderão ser reajustados após o intervalo de um ano, sendo aplicável o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA para atualização dos valores pactuados. Esses reajustes serão exclusivamente aplicáveis às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, respeitando-se os limites da legislação vigente para ajustes em contratos administrativos.
- 8.2.** Os preços propostos e suas quantidades serão baseados em despesas de única execução, ou seja despesas não recorrentes e parcelas mensais com custos recorrentes a partir da disponibilização de uso do sistema:

SERVIÇO	QUANTITATIVO/ MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<u>SERVIÇOS NÃO RECORRENTES</u>			
Implantação de processos e fluxos, incluído parametrizações e integrações	Parcela única	R\$ 11.650,00	R\$ 11.650,00
Treinamento	Parcela única	R\$ 2.880,00	R\$ 2.880,00
Valor total de serviços não recorrentes			R\$ 14.530,00
<u>SERVIÇOS RECORRENTES</u>			
Licença de uso mensal, sem limitação de usuários	12	R\$ 11.340,00	R\$ 136.080,00

Suporte técnico, Chat e Manutenção Mensal	12	R\$ 3.033,33	R\$ 36.399,96
Valor total de serviços recorrentes			R\$ 172.479,96
SERVIÇOS ADICIONAIS			
UHT - Unidades de Horas Técnicas	100 horas	R\$ 564,00	R\$ 56.400,00
Licença de uso individual por 30 dias contínuos para aplicação móvel de fiscalização offline	12 licenças/Mensal	R\$ 5.079,33	R\$ 60.951,96
Valor total de serviços adicionais			R\$ 117.351,96
VALOR GLOBAL			R\$ 304.361,92

- 8.3.** Serviços não recorrentes serão aqueles prestados uma única vez e em caso de renovação contratual, não será necessário a execução novamente desses serviços.
- 8.3.1.** Integrações serão desenvolvidas através de UHTs, contudo a contratada precisará demonstrar que o sistema já detém interface e acessibilidades para facilmente ser integrado com outras soluções
- 8.3.2.** Funcionalidades não previstas podem ser acordadas como passíveis de desenvolvimento por UHTs.
- 8.3.3. Deve ser incluído na licença de uso contemplação com as integrações: com o sistema Ágape (ERP) e o geo/cadastro imobiliário - Empresa Hiparc e o Gestão Pública Integrada (GPI).**
- 8.3.3.1. A contratante se dispõe a cooperar com os processos de negociação para que os serviços ora contratados sejam integrados com as soluções citadas, não eximindo a ordem de serviço e o faturamento caso essas não sejam efetivadas no prazo de implantação do sistema.
- 8.3.3.2. Este tempo observa os itens de maior complexidade como por exemplo integrações, pois exigem liberação de APIs necessárias. Em relação às integrações, dado que serão necessárias variadas, estas serão contempladas no uso de Unidades de Horas Técnicas (UHTs). Outras funcionalidades e integrações não previstas poderão ser desenvolvidas via UHTs.
- 8.3.4.** O sistema contratado também deverá possuir Licença BI para Relatórios e Integração via API: Licença para uso de ferramentas de Business

Intelligence (BI) que permitem a criação de relatórios personalizados e a integração dos dados do sistema com outras plataformas através de API, facilitando a análise e a visualização de dados.

9. FLUXOS DO SISTEMA

- 9.1.** Alvará/Certidão de Demolição
- 9.2.** Alvará de Calçada
- 9.3.** Alvará de Construção
- 9.4.** Alvará de Implantação de Infraestrutura
- 9.5.** Alvará de Implantação/Conclusão de Torres
- 9.6.** Alvará de Muro
- 9.7.** Alvará de Posturas Eventual
- 9.8.** Alvará Para Localização e Funcionamento
- 9.9.** Alvará Conclusão de Obras de Infraestrutura
- 9.10.** Aprovação de Condomínio de Lotes
- 9.11.** Aprovação de Desdobro
- 9.12.** Aprovação de Desmembramento
- 9.13.** Aprovação de Remembramento
- 9.14.** Aprovação de Loteamento
- 9.15.** Aprovação de Projeto Arquitetônico
- 9.16.** Carta de Anuência
- 9.17.** Certidão Detalhada
- 9.18.** Certidão de Demolição
- 9.19.** Certidão de Fração Ideal
- 9.20.** Diretrizes Urbanísticas
- 9.21.** Declaração de Perímetro Urbano
- 9.22.** Habite-se
- 9.23.** Licença Especial
- 9.24.** Licença Municipal Específica
- 9.25.** Número para Edificação

10. REQUISITOS DO SISTEMA

- 10.1.** O sistema deve permitir a criação de contas para pessoas físicas e jurídicas. Contas empresariais, além disso, precisam ter a opção de associar indivíduos responsáveis pela gestão de processos.
- 10.2.** Um formulário otimizado deverá ser disponibilizado para a criação de contas, solicitando informações como Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço e credenciais de acesso. Todas essas informações serão obrigatórias para que a criação da conta seja possível.
- 10.3.** Os usuários devem ter a possibilidade de criar suas próprias contas de forma autônoma, com a confirmação da conta sendo realizada por e-mail.
- 10.4.** Para prevenir duplicidade, o sistema identificará cada usuário por meio de informações únicas, como e-mail e CPF, de modo que o CPF esteja vinculado a apenas uma conta, independentemente da forma de criação ou permissionamento.
- 10.5.** O sistema exigirá senhas fortes, contendo letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos.
- 10.6.** Para auxiliar os usuários, um chat online estará disponível na tela de registro.
- 10.7.** Somente usuários com contas confirmadas terão permissão para acessar o sistema, sendo que o login requer a validação do e-mail, além do fornecimento de e-mail e senha. Em caso de problemas comuns, como senha incorreta ou conta não confirmada, o sistema exibirá mensagens de erro adequadas, solicitando ao usuário que tente novamente ou que conclua a confirmação de e-mail.
- 10.8.** Os usuários terão a opção de recuperar suas senhas por meio da função "Esqueci minha senha".
- 10.9.** A tela de login deve apresentar a opção "Esqueci minha senha", solicitando que o usuário insira o e-mail associado à sua conta.
- 10.10.** Caso o e-mail fornecido esteja cadastrado, o sistema enviará instruções para recuperação de senha por e-mail, contendo um link seguro para a página de redefinição.
- 10.11.** Na página de redefinição, o usuário deverá criar uma nova senha, respeitando os critérios de segurança já estabelecidos.
- 10.12.** Após a redefinição, o sistema confirmará que a senha foi alterada com sucesso, permitindo que o usuário acesse o sistema imediatamente com a nova senha.
- 10.13.** A página inicial oferecerá suporte por meio de chat online para auxiliar usuários que enfrentem dificuldades durante o processo.
- 10.14.** O sistema deve possibilitar a exigência de login verificado pelo requerente, com certificado ICP-Brasil e/ou login gov.br, para o protocolo em determinados assuntos.

- 10.15.** Será possível configurar que apenas contas certificadas possam abrir determinados tipos de processo.
- 10.16.** Caso um usuário não certificado ou com certificado vencido tente iniciar um assunto que exija certificação, o sistema exibirá um aviso informativo, alertando sobre a necessidade da certificação.
- 10.17.** O sistema deve permitir que administradores bloqueiem usuários, impedindo seu acesso ao sistema.
- 10.18.** Quando um usuário bloqueado tenta acessar, ele deve visualizar uma mensagem informando sobre o bloqueio.
- 10.19.** Usuários suspensos ou bloqueados não terão acesso à área logada, recebendo a notificação de suspensão ao tentarem efetuar o login.
- 10.20.** Ao selecionar um usuário da lista, o sistema deve exibir informações completas, incluindo e-mail, nome, CPF, número de telefone, endereço, status de acesso, processos na caixa de entrada, setores atribuídos, perfis de permissão, processos acessados e protocolados.
- 10.21.** Todas essas informações precisam ser apresentadas de maneira unificada e clara.
- 10.22.** O sistema deve incluir um mecanismo de busca eficiente que permita localizar usuários pelo nome, e-mail ou CPF.
- 10.23.** O sistema deve oferecer uma funcionalidade de cadastro de novos usuários que possa ser utilizada pelos administradores.
- 10.24.** Usuários pré-cadastrados devem receber um link para confirmação e para completar o cadastro com as informações necessárias.
- 10.25.** O sistema deve permitir que o status dos usuários seja alterado para "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado".
- 10.26.** Usuários com status alterado não poderão receber novos processos.
- 10.27.** O sistema deve permitir a designação de outro usuário para receber processos no lugar do usuário com status alterado.
- 10.28.** O sistema deve possibilitar a designação de um substituto que automaticamente receba todos os processos destinados ao usuário original.
- 10.29.** A substituição deve ser feita sem alterações nas estruturas organizacionais, com os processos sendo encaminhados automaticamente.
- 10.30.** O usuário deve ser restrito às ações definidas pelo seu perfil de permissionamento, para garantir que só este possa acessar e executar funções previamente permitidas.
- 10.31.** O administrador deve ter uma interface amigável para criar, configurar e atribuir facilmente perfis de permissionamento a usuários.

- 10.32.** O administrador, deve poder atribuir múltiplos perfis de permissionamento a um único usuário, permitindo que ele desempenhe diferentes funções de acordo com os perfis atribuídos.
- 10.33.** O servidor da prefeitura, deve poder trocar entre os perfis de permissionamento que lhe foram atribuídos, para desempenhar diferentes funções sem necessidade de login com outra conta.
- 10.34.** Ao mudar de perfil, não deve ser solicitado a efetuar um novo login ou acessar uma nova conta.
- 10.35.** O usuário gestor deve poder criar e configurar quantos perfis de permissionamento forem necessários, adaptando o sistema conforme as necessidades da organização.
- 10.36.** O usuário gestor, deve poder escolher e definir as ações específicas que compõem um perfil de permissionamento, para garantir que os usuários com esse perfil tenham acesso apenas às funções definidas.
- 10.37.** Ações que podem ser incluídas em um perfil de permissão: Acessar a seção de gestão de usuários; Bloquear o acesso de um usuário; Atribuir usuários a perfis de permissionamento; Criar e configurar setores organizacionais; Criar e configurar processos de licenciamento e seus formulários; Escolher um processo para análise; Trocar o responsável pela análise de um processo em andamento; Analisar um processo; Devolver um processo ao requerente para correções; Definir quais campos de um processo podem ser corrigidos pelo requerente; Alterar o usuário responsável pelo protocolo; Deferir um processo; Pré-visualizar documentos que serão expedidos; Indeferir um processo; Assinar documentos expedidos; Visualizar documentos expedidos; Invalidar documentos anexados pelo requerente; Gerar relatórios com informações atuais de um processo; Gerar relatórios no formato .pdf sobre protocolos; Visualizar estatísticas gerenciais.
- 10.38.** Embora a contratante tenha a capacidade de criar e gerenciar perfis de permissionamento, a fornecedora deve disponibilizar perfis pré-configurados.
- 10.39.** Usuário Analista, permissões incluem: acessar gestão de usuários, bloquear usuários, protocolar e corrigir processos, escolher processos para análise, trocar responsáveis pela análise, analisar e devolver processos, deferir/indeferir processos, assinar documentos, visualizar documentos expedidos, gerar relatórios, e acessar informações internas dos processos.
- 10.40.** Usuário Requerente, permissões incluem: protocolar processos, corrigir e reenviar processos para análise, e visualizar documentos expedidos.
- 10.41.** O sistema deve fornecer funcionalidades que permitam o convite e o pré-cadastro de usuários, tanto para contas internas quanto externas, garantindo controle e organização na criação e gestão dos cadastros.
- 10.42.** O sistema deverá permitir o envio de convites para que usuários realizem o pré-cadastro na plataforma, seja para contas internas ou externas.

- 10.43.** Ao convidar usuários externos, o sistema deverá solicitar o nome, e-mail e o motivo do convite.
- 10.44.** O sistema deverá verificar se o e-mail fornecido é válido e se já está em uso.
- 10.45.** O e-mail enviado ao usuário deve conter instruções para continuar o cadastro e informar quem fez o convite.
- 10.46.** Para Usuários Internos o sistema deverá solicitar as seguintes informações Nome do usuário, CPF do usuário (deve permitir o uso do CPF, caso o usuário já tenha uma conta com perfil externo, e não deve permitir seguir com o cadastro se o CPF já estiver vinculado a uma conta interna), E-mail do usuário (Não deve aceitar e-mails que já estejam associados a contas confirmadas, sejam internas ou externas), Setores de atuação, Grupos de permissão e Nome do cargo.
- 10.47.** O e-mail enviado para a confirmação do cadastro deve ter um período de validade, dentro do qual o usuário deve completar o registro.
- 10.48.** O sistema deverá registrar em um histórico todos os usuários cadastrados na plataforma, exibindo informações detalhadas conforme o tipo de cadastro. Cadastro Realizado pelo Próprio Usuário informações exibidas Nome do usuário, E-mail do usuário, Data de cadastro, Endereço IP utilizado, Navegador utilizado e Tipo de cadastro. Cadastro Realizado por um Administrador, informações exibidas: Nome do usuário cadastrado, Nome do administrador que realizou o cadastro, E-mail do usuário, Data de cadastro, Endereço IP utilizado, Navegador utilizado e Tipo de cadastro.
- 10.49.** A caixa de entrada de processos deve exibir os processos em formato de lista, organizada e filtrável pelos critérios especificados (número do processo, assunto, requerente e data/hora).
- 10.50.** A caixa "meus protocolos" deve ser separada e exibir apenas os processos do usuário logado.
- 10.51.** Somente usuários que tenham um processo sob sua posse poderão realizar alterações nele.
- 10.52.** Usuários com permissões adequadas poderão criar setores ilimitados e atribuir setores pai.
- 10.53.** Deve haver opções para adicionar e remover usuários dos setores.
- 10.54.** Os usuários com permissão poderão criar tags identificadoras para organizar processos.
- 10.55.** Cada setor deve ter uma caixa de entrada própria, visível para todos os usuários atribuídos ao setor.
- 10.56.** Um processo não pode estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores.
- 10.57.** Um processo não pode estar ao mesmo tempo na caixa de entrada do setor e na caixa de entrada do analista.

- 10.58.** O sistema deve ter um mecanismo para definir o setor que será exibido inicialmente ao acessar a plataforma.
- 10.59.** O usuário deve poder selecionar sua caixa de entrada padrão, com base nos setores nos quais foi inserido.
- 10.60.** O sistema deve permitir que o usuário escolha a visualização padrão da caixa de entrada, com a opção de acessar os setores por atalho ou por lista suspensa.
- 10.61.** Deve ser possível expandir a lista de setores atribuídos para que todos sejam visualizados lado a lado.
- 10.62.** As colunas disponíveis para seleção de processos devem ser exibidas de forma clara e permitir fácil configuração.
- 10.63.** Alterações na configuração devem ser visíveis em uma tela de confirmação com numeração incrementada para indicar a ordem das colunas.
- 10.64.** A interface deve ser interativa e intuitiva, sem a necessidade de codificação por parte do usuário.
- 10.65.** As configurações personalizadas de tabela devem ser específicas para cada setor, sem impactar outros setores.
- 10.66.** Tabelas personalizadas devem estar disponíveis por meio de abas, facilitando o acesso às diferentes configurações.
- 10.67.** O sistema deve permitir o redimensionamento das colunas da tabela, ajustando a largura conforme necessário.
- 10.68.** Deve haver um mecanismo para ativar e desativar o redimensionamento de colunas.
- 10.69.** As alterações de tamanho das colunas devem ser salvas automaticamente nas preferências do usuário.
- 10.70.** As configurações feitas por um usuário devem ser aplicadas apenas para ele, sem se refletirem para outros usuários, independentemente de suas permissões.
- 10.71.** A tabela deve permitir a ativação de diferentes estilos de visualização: Alterna cores entre cinza e branco para melhorar a legibilidade; Linhas e colunas bem definidas, estilo "Excel"; Quebra o texto conforme a largura da coluna, ou utiliza reticências para conteúdos que ultrapassem o limite.
- 10.72.** O sistema deve oferecer a opção de ativar ou desativar esses estilos conforme desejado, sem limitações rígidas.
- 10.73.** Ao abrir o sistema, cada processo deve ter um status visível associado a ele, como "Novo processo," "Processo em andamento" ou "Retornou para análise."

- 10.74.** Na caixa de entrada, os processos com o status "Novo processo" devem ser claramente identificados para que o analista possa priorizar a análise desses processos.
- 10.75.** Na caixa de entrada, os processos com o status "Processo em andamento" devem ser claramente identificados, facilitando a retomada das análises.
- 10.76.** Na caixa de entrada, os processos com o status "Retornou para análise" devem ser claramente identificados.
- 10.77.** Deve haver uma opção de filtro para selecionar o status dos processos.
- 10.78.** Ao aplicar o filtro, apenas os processos com o status selecionado devem ser exibidos.
- 10.79.** O status selecionado no filtro deve ser destacado para indicar que está ativo.
- 10.80.** Deve haver uma opção para remover o filtro e voltar a visualizar todos os processos.
- 10.81.** Cada status de processo deve ter uma cor associada: "Novo processo" (cor específica para indicar processos que ainda não foram analisados), "Processo em andamento" (cor específica para processos que já foram iniciados) e "Retornou para análise" (cor específica para processos devolvidos para revisão).
- 10.82.** Na caixa de entrada, os processos devem ser exibidos com a cor correspondente ao seu status.
- 10.83.** A lista de assuntos de processos é apresentada de forma clara, com nomeação e descrição adequadas.
- 10.84.** O formulário de preenchimento de um processo deve ser intuitivo e possuir textos de ajuda para orientar o usuário.
- 10.85.** A funcionalidade de salvamento de rascunhos deve funcionar conforme esperado, permitindo a retomada do preenchimento.
- 10.86.** A solução suporta diferentes configurações e etapas para aprovação de processos.
- 10.87.** Usuários analistas podem assumir a responsabilidade de análise dos processos em seu setor.
- 10.88.** O bloqueio de edição garante que apenas o analista responsável possa realizar alterações.
- 10.89.** O checklist e os pareceres atendem aos requisitos de acompanhamento do status e registro de opiniões.
- 10.90.** A pré-visualização de documentos está disponível para facilitar a análise.
- 10.91.** O sistema deve permitir configurar prazos para processos e programar ações automatizadas para serem executadas ao término desses prazos.

- 10.92.** As opções de ações (deferir, indeferir, reabrir, etc.) devem ser claras e intuitivas para os usuários, facilitando a gestão dos processos.
- 10.93.** A funcionalidade de cancelamento deve ser eficaz, permitindo que ações programadas sejam removidas manualmente conforme necessário.
- 10.94.** Ações programadas devem ser visíveis para o requerente, garantindo que ele esteja ciente de qualquer etapa futura prevista no processo.
- 10.95.** O sistema deve permitir que o analista selecione quais campos específicos o requerente poderá corrigir, proporcionando uma orientação direcionada para cada necessidade de ajuste.
- 10.96.** A opção de bloquear arquivos deve ser intuitiva e facilmente acessível pelo analista através do menu de contexto.
- 10.97.** O requerente não poderá, sob nenhuma circunstância, editar ou excluir arquivos que foram bloqueados pelo analista.
- 10.98.** A indicação de que um arquivo está bloqueado deve ser clara e visível tanto para o requerente quanto para o analista. O sistema deve apresentar uma mensagem informativa que o arquivo foi bloqueado pela prefeitura.
- 10.99.** Os analistas devem ter a capacidade de desbloquear arquivos bloqueados quando necessário, utilizando o menu de contexto para reverter a restrição.
- 10.100.** A substituição de pranchas não deve alterar o status ou a data de deferimento do processo, mantendo a integridade das informações.
- 10.101.** Todo pedido de substituição deve ser claramente notificado ao analista responsável, garantindo que ele seja informado das alterações propostas.
- 10.102.** A ação de substituição deve ser intuitiva e eficaz para o usuário, com uma interface amigável que facilite a atualização de documentos.
- 10.103.** Cada movimentação e ação realizada na prancha deve ser registrada em logs, com detalhes suficientes para auditorias futuras.
- 10.104.** O sistema deve indicar claramente quais documentos foram substituídos e quais permanecem vigentes, com uma marcação visual que destaque as pranchas modificadas.
- 10.105.** A linha do tempo deve exibir todas as ações processuais em ordem cronológica, desde o início do processo.
- 10.106.** Cada ação na linha do tempo deve ter uma data e hora associada, para proporcionar precisão no histórico.
- 10.107.** A linha do tempo deve categorizar ações em: Encaminhamento; Deferimento; Indeferimento; Protocolo; Bloqueio de campo para edição; Análise realizada; Anexo de taxas.

- 10.108.** O nome do usuário que executou cada ação deve ser exibido junto à ação correspondente.
- 10.109.** Todas as informações inseridas pelo requerente durante o protocolo devem estar visíveis, permitindo o acompanhamento das modificações.
- 10.110.** Todas as versões de correções feitas pelo requerente, com base nas solicitações do analista, devem ser visíveis.
- 10.111.** Todos os pareceres inseridos pelo analista durante as análises devem ser visíveis, fornecendo um histórico completo das decisões e orientações.
- 10.112.** Não é possível excluir informações de um processo, assegurando que o histórico completo seja mantido para fins de auditoria e transparência.
- 10.113.** Cada entrada de informação deve ter um usuário associado, identificando quem inseriu a informação.
- 10.114.** A identidade do usuário deve ser visível ao visualizar informações em protocolos, correções e análises, assegurando clareza sobre a origem dos dados.
- 10.115.** As versões de rascunhos devem ser organizadas sequencialmente (versão 1, versão 2, versão 3, etc.), com todas as informações e anexos gerados em cada versão.
- 10.116.** Quando um processo aprovado é reaberto, o alvará ou documento gerado anteriormente deve ser automaticamente cancelado, passando por uma nova análise e correções do requerente.
- 10.117.** Todo o histórico de versões deve estar documentado na linha do tempo, com registro das alterações realizadas e dos atos gerados em cada versão.
- 10.118.** O sistema deve permitir que o analista preencha um checklist durante a análise de um processo, garantindo que nenhum ponto seja ignorado. O checklist serve como uma lista de verificação para cobrir todos os aspectos essenciais do processo.
- 10.119.** O requerente deve poder visualizar as informações que foram analisadas no checklist após a conclusão da análise, garantindo transparência.
- 10.120.** O sistema deve possibilitar a configuração da área de análise, incluindo:
- 10.121.** O checklist deve ser configurável para atender aos requisitos específicos de cada tipo de processo.
- 10.122.** Deve ser possível definir quais campos do checklist são obrigatórios, assegurando que todas as informações críticas sejam analisadas.
- 10.123.** O formulário de análise deve estar vinculado aos cards preenchidos pelo requerente, permitindo que cada item do checklist esteja associado a campos específicos do formulário submetido.

- 10.124.** Após a finalização da análise, o conteúdo preenchido no checklist e no formulário deve ser exibido ao requerente, permitindo que ele visualize quais informações foram verificadas e os resultados da análise.
- 10.125.** O checklist deve ser detalhado, cobrindo todos os aspectos essenciais da análise, e configurável para diferentes tipos de processos.
- 10.126.** A configuração de campos obrigatórios deve ser clara, e o analista deve ser notificado se algum campo obrigatório não for preenchido.
- 10.127.** Cada item do checklist deve ser vinculado a um campo específico do formulário do requerente, facilitando o rastreamento do que foi analisado.
- 10.128.** As informações analisadas devem ser exibidas ao requerente de forma clara e acessível após a conclusão da análise, garantindo que ele entenda os pontos verificados e os resultados obtidos.
- 10.129.** Deve ser possível criar novos assuntos de processos.
- 10.130.** O usuário gestor deve ter a opção de dar um nome e uma descrição ao assunto do processo.
- 10.131.** Assuntos de processos já criados podem ser editados ou desabilitados conforme necessário.
- 10.132.** O usuário gestor deve ser capaz de selecionar o assunto de processo a ser configurado.
- 10.133.** Deve ser possível criar diferentes tipos de campos para o formulário, incluindo: Campos de texto; Lista de itens (dropdown); Anexos de arquivos; Multicheckbox.
- 10.134.** Deve haver a possibilidade de definir campos como obrigatórios, com impedimento da finalização do formulário caso não sejam preenchidos.
- 10.135.** Deve ser possível configurar campos que aparecem ou são ativados com base em outros campos (campos condicionais).
- 10.136.** Os campos devem permitir a adição de textos de ajuda ao lado para orientar o preenchimento.
- 10.137.** Devem ser configuráveis critérios de validação para campos específicos, e o formulário não deve ser finalizado se esses critérios não forem atendidos.
- 10.138.** Deve haver suporte para preenchimento automático de campos com base nas informações fornecidas em outros campos.
- 10.139.** Deve ser possível estabelecer um número máximo e mínimo de caracteres para campos de texto.
- 10.140.** O sistema deve permitir a definição de caracteres proibidos para campos de texto.
- 10.141.** Devem ser configuráveis as extensões permitidas para arquivos anexados.

- 10.142. Deve ser possível estabelecer limites de tamanho para os arquivos anexados.
- 10.143. Deve ser permitido selecionar múltiplas opções em campos de tipo multichexckbox.
- 10.144. Os campos dinâmicos devem ser configuráveis para aparecer com base em gatilhos definidos.
- 10.145. Deve ser possível definir campos que são dependentes de outros, com preenchimento automático de informações com base em regras predefinidas.
- 10.146. **O sistema deve suportar integrações externas para preenchimento automático (por exemplo, consulta de CEP ou CNPJ).**
- 10.147. Deve ser possível criar e editar até no mínimo 10 etapas para cada assunto de processo.
- 10.148. Cada etapa deve permitir a personalização da descrição da ação esperada.
- 10.149. O sistema deve reconhecer automaticamente quando uma etapa é concluída e mover o processo para a próxima etapa.
- 10.150. Deve ser possível configurar gatilhos para cada etapa finalizada, com ações automáticas, tais como: Encaminhar o processo para outro setor; Emitir documentos provisórios; Deferir automaticamente o processo.
- 10.151. Deve ser possível configurar condições para a conclusão de uma etapa, tais como: Pagamento de taxa; Validação de informações; Confirmação de aceite.
- 10.152. Deve ser possível configurar ações que são proibidas em determinadas etapas, incluindo: Encaminhar o processo; Devolver ao requerente; Alterar o requerente; Deferir ou indeferir o processo.
- 10.153. Deve ser possível ocultar detalhes específicos do requerente, como: Informações sobre taxas; Áreas de informações internas; Documentos emitidos, dependendo da etapa.
- 10.154. O sistema deve fornecer uma descrição clara das ações que o analista precisa realizar em cada etapa.
- 10.155. Deve haver um indicativo de quanto tempo é estimado para concluir cada etapa, e o sistema deve mostrar se o processo está no prazo ou atrasado.
- 10.156. O processo reaberto deve ser encaminhado automaticamente para a caixa de entrada do setor originário ou do último analista responsável, conforme configurado.
- 10.157. O sistema deverá permitir que os formulários de processos sejam configurados de forma intuitiva, sem a necessidade de utilizar códigos de programação ou conhecimento técnico específico. A interface deve ser amigável e permitir a adição de campos de forma simples, bastando selecionar os elementos desejados.
- 10.158. A interface deve ser simples e permitir a adição e configuração de campos sem necessidade de codificação ou conhecimento técnico avançado.

- 10.159.** Cada campo deve ser configurável individualmente quanto à visibilidade, preenchimento obrigatório, validações e regras.
- 10.160.** O sistema deve suportar a criação de campos dinâmicos, exibidos somente quando condições específicas são atendidas.
- 10.161.** Deve ser possível configurar textos de ajuda e validar os campos com base em critérios claros, assegurando a qualidade dos dados inseridos.
- 10.162.** A área de informações internas deve ser separada do formulário de protocolo de processo, garantindo que apenas usuários internos possam acessá-la.
- 10.163.** Deve ser possível criar e editar ilimitados campos de formulários, incluindo: Caixas de texto; Lista de itens; Anexos de arquivos; Multicheckbox.
- 10.164.** Possibilidade de configurar campos específicos como obrigatórios. Os usuários analistas devem ser notificados caso tentem finalizar a análise sem preencher os campos obrigatórios.
- 10.165.** Deve ser possível definir o número máximo e mínimo de caracteres permitidos.
- 10.166.** Estabelecer caracteres proibidos em determinados campos de texto.

- 10.167.** Definir as extensões de arquivos permitidas para upload (ex.: PDF, JPG, PNG).
- 10.168.** Estabelecer tamanhos máximos para arquivos anexados.
- 10.169.** Os usuários analistas devem ter a capacidade de selecionar mais de uma opção em campos multicheckbox.
- 10.170.** Deve ser possível emitir documentos em formato PDF ou similar, configurados previamente para pareceres e fiscalizações.
- 10.171.** O analista deve ter a capacidade de fazer o upload de documentos, como fotos e outros arquivos, registrando-os como evidências da fiscalização.
- 10.172.** A interface deve permitir que os usuários visualizem e gerenciem os prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos na plataforma em um só lugar, evitando a necessidade de acessar documentos individualmente.
- 10.173.** Deve haver um contador que exiba o número total de documentos emitidos, facilitando a visualização geral.
- 10.174.** A interface deve permitir a definição do período de vencimento para cada documento, utilizando a seleção de datas.
- 10.175.** A interface deve ser fácil de usar e consolidar todas as informações necessárias para o gerenciamento de prazos e vencimentos em um único local.
- 10.176.** Todas as informações listadas devem ser facilmente acessíveis, com campos claros e organizados.

- 10.177.** Os usuários devem ser capazes de definir os períodos de vencimento e os estados dos documentos de forma eficiente, com a possibilidade de adicionar observações para cada mudança.
- 10.178.** As ações realizadas devem ser registradas e exibidas em um histórico detalhado, para garantir a rastreabilidade das alterações feitas nos documentos.
- 10.179.** Para o Sisobra no início da geração do lote, o analista deve selecionar o certificado digital.
- 10.180.** A interface deve permitir a revisão dos documentos com status de geração (sucesso ou erro), para o sisobra.
- 10.181.** Deve ser possível transmitir os documentos gerados ou baixá-los para uso offline, para o sisobra.
- 10.182.** Para o sisobra erros apresentados nos documentos devem ser corrigíveis diretamente na plataforma, sem necessidade de ferramentas externas.
- 10.183.** A correção de erros não deve gerar um novo lote, mas sim utilizar o lote já gerado.
- 10.184.** Documentos que apresentarem erros não devem ser integrados ao SISOBRA.
- 10.185.** A plataforma deve permitir a transmissão dos documentos que não apresentaram erros, mesmo que alguns estejam com problemas.
- 10.186.** A interface deve exibir informações como tipo de documento, número do processo, status do SISOBRA, erro na geração do XML, XML gerado, erro na transmissão, transmissão bem-sucedida, e número do protocolo SISOBRA.
- 10.187.** A interface deve mostrar o tipo do documento, número do processo, e status do SISOBRA.
- 10.188.** Deve haver funcionalidade de agrupamento de geração/mês onde os resultados devem ser exibidos agrupados por mês de geração dos documentos.
- 10.189.** O histórico deve exibir data, ação realizada, resultado da ação, e uma descrição para cada entrada.
- 10.190.** Apenas documentos que apresentaram erro na resposta do SISOBRA podem ser retransmitidos.
- 10.191.** O sistema deve manter um histórico completo de cada retransmissão realizada.
- 10.192.** A retransmissão deve estar disponível apenas para documentos com erro ou sem resposta associada.
- 10.193.** Os relatórios gerados devem atender aos padrões estabelecidos pelo SisobraPref.
- 10.194.** Os relatórios devem estar disponíveis para download e visualização na plataforma.
- 10.195.** Todos os campos do formulário devem ter validações de formato específicas (ex.: texto, número, data).

- 10.196. Quando o usuário insere dados em um formato incorreto, uma mensagem de erro clara deve ser exibida.
- 10.197. Campos como datas e números de telefone devem ter máscaras de entrada configuradas.
- 10.198. **A solução deve aceitar conexões com web services, JSON e bancos de dados CSV.**
- 10.199. As conexões e integrações devem ser centralizadas e acessíveis por meio de uma interface de gerenciamento.
- 10.200. A interface deve permitir a adição de URLs de serviços web.
- 10.201. O administrador deve poder definir o método do serviço web (GET, POST, etc.).
- 10.202. Deve ser possível configurar o título e as principais propriedades do serviço web.
- 10.203. A interface deve permitir a adição de bancos de dados no formato JSON.
- 10.204. Os dados em JSON devem ser visualizáveis, editáveis e removíveis através da interface.
- 10.205. Os dados em JSON devem ser exibidos corretamente na interface.
- 10.206. A interface deve permitir a adição de bancos de dados no formato CSV.
- 10.207. Os dados em CSV devem ser visualizáveis, editáveis e removíveis.
- 10.208. Os dados em CSV devem ser exibidos sem erros de formatação.
- 10.209. Os dados devem ser exibidos em um formato tabular, onde colunas, linhas e células são claramente diferenciadas.
- 10.210. A visualização deve ser clara e sem sobreposições ou erros de formatação.
- 10.211. **O sistema deve permitir a importação de dados de processos já existentes.**
- 10.212. Novos registros podem ser criados sem causar conflitos ou erros.
- 10.213. Os dados importados devem ser integrados ao banco de dados existente sem perda de informações.
- 10.214. Os campos do formulário devem ser preenchidos automaticamente ao acessar o banco de dados externo.
- 10.215. As informações recuperadas do banco de dados externo devem ser precisas e atuais.
- 10.216. Ao invocar o serviço da web, os campos do formulário devem ser preenchidos automaticamente.
- 10.217. Os dados recuperados devem ser precisos e relevantes para o formulário.

- 10.218.** A tela do sistema deve apresentar uma opção clara para importar dados via planilhas.
- 10.219.** Usuários analistas e a equipe técnica devem ser capazes de carregar e importar planilhas no sistema.
- 10.220.** Uma vez que a planilha seja importada, os dados devem ser apresentados em forma de tabela no sistema, garantindo fácil visualização.
- 10.221.** O usuário deve poder visualizar, editar valores, adicionar colunas ou excluir linhas diretamente no sistema.
- 10.222.** Os usuários devem ter a opção de baixar a planilha importada para verificar a versão dos dados e realizar revisões.
- 10.223.** O sistema deve permitir o carregamento e manutenção de múltiplas planilhas de forma independente.
- 10.224.** Deve ser possível importar dados complementares a uma planilha específica, com a opção de sobrescrever dados existentes ou adicionar novos dados sem sobrescrever.
- 10.225.** Os dados das planilhas devem ser utilizáveis como parâmetros em validações de formulários e processos, como critérios para cálculos.
- 10.226.** Os dados importados devem ser utilizáveis na geração automática de documentos ou certidões, garantindo precisão nas informações emitidas.
- 10.227.** Os dados importados devem estar disponíveis para serem utilizados em cálculos e validações automáticas dentro do sistema.
- 10.228.** O sistema deve permitir que o usuário selecione parâmetros específicos das planilhas para uso em cálculos, facilitando a configuração e a precisão nos resultados.
- 10.229.** Alterações nos dados da planilha devem refletir imediatamente nos cálculos e validações associadas, garantindo que os resultados estejam sempre atualizados.
- 10.230.** Os cálculos e validações que utilizam os dados das planilhas devem ser precisos e consistentes com a fonte importada, garantindo a conformidade com os dados apresentados.
- 10.231.** Todos os campos de formulários que requerem validação devem ser validados com base nos webservices configurados.
- 10.232.** As integrações configuradas devem suportar autenticação via Basic Auth e OAuth 2.0 de maneira eficaz e segura.
- 10.233.** Campos de formulários devem ser preenchidos automaticamente ao acessar bases de dados externas ou ao invocar webservices, garantindo rapidez e precisão nas informações.

- 10.234.** O sistema deve permitir a importação de dados de processos ou a geração de novos registros sem erros, mantendo a consistência das informações.
- 10.235.** A interface de gerenciamento de integrações deve ser clara e permitir a visualização e edição dos parâmetros de cada webservice.
- 10.236.** O sistema deve distribuir as operações de processamento de forma eficaz entre as estações, mantendo o servidor de banco de dados apenas como um provedor de informações requisitadas.
- 10.237.** O sistema deve fornecer uma lista completa de processos protocolados, acessível ao usuário analista.
- 10.238.** A lista deve exibir as seguintes informações para cada processo: Número do processo; Assunto do processo; Requerente; Data do protocolo; Data da última ação processual.
- 10.239.** O usuário deve ser capaz de realizar uma busca simples utilizando qualquer um dos critérios da lista (número do processo, assunto, requerente, etc.).
- 10.240.** O sistema deve incluir uma opção de filtro para exibir apenas os processos sob a responsabilidade da municipalidade.
- 10.241.** O sistema deve permitir que o usuário adicione até no mínimo 5 filtros de busca diferentes para refinar os resultados.
- 10.242.** Para cada filtro, o usuário deve poder definir se o critério de busca é um número, texto ou data.
- 10.243.** O usuário deve poder selecionar em qual campo do formulário do processo a busca será realizada (ex.: número do processo, assunto, requerente, etc.).
- 10.244.** O usuário deve poder escolher se o resultado da busca deve ser exatamente igual ao dado informado ou se deve conter parte desse dado (ex.: busca por parte do nome do requerente).
- 10.245.** O sistema deve incluir as seguintes opções de filtro para a busca de processos: Buscar apenas processos em trâmite; Buscar apenas processos deferidos; Buscar apenas processos indeferidos; Buscar em todos os processos.
- 10.246.** O usuário deve ter a opção de filtrar a busca pelo assunto do processo (ex.: licenciamento, alvará, etc.).
- 10.247.** Os processos que correspondem aos critérios de busca devem ser exibidos em uma lista, similar à da busca simples, contendo no mínimo: Número do processo; Assunto do processo; Requerente; Data do protocolo; Data da última ação processual.
- 10.248.** O sistema deverá ter funcionalidade de apresentar relatório de processos e este deve exibir todas as versões do processo ao longo do tempo, com detalhamento de cada modificação.

- 10.249.** O relatório deve incluir as informações inseridas pelo usuário solicitante, servidor público e qualquer correção feita.
- 10.250.** O relatório deve indicar qual usuário fez as alterações e em qual etapa do processo.
- 10.251.** O relatório deve fornecer acesso a todos os documentos anexados e gerados durante o processo.
- 10.252.** Deve ser exibido no relatório o nome do requerente, QR code para autenticação, assunto do processo, e o número do processo.
- 10.253.** O usuário deve poder selecionar qual versão dos dados do processo será incluída no relatório.
- 10.254.** O relatório deve ser personalizável, permitindo a inclusão de: Versionamento de dados; Informações da área interna; Documentos anexados; Histórico de ações e modificações; Mensagens e comunicações; Documentos oficiais.
- 10.255.** O usuário deve ter a capacidade de selecionar e desmarcar quais informações serão incluídas no relatório, conforme as necessidades do relatório (ex.: incluir ou omitir documentos anexados, histórico, dados internos, etc.).
- 10.256.** O relatório em formato .csv deve conter os dados da última versão inserida pelo requerente no processo.
- 10.257.** Deve ser possível aplicar filtros no relatório, permitindo selecionar processos: Deferidos; Protocolados; Indeferidos.
- 10.258.** O relatório deve incluir dados sobre os processos analisados, os que estão sob a responsabilidade do analista e os processos deferidos por ele em um período específico.
- 10.259.** A solução deve fornecer um formulário simples que permita a consulta da autenticidade de documentos emitidos pelo sistema.
- 10.260.** O formulário deve conter um campo para que o usuário insira o código do processo.
- 10.261.** O formulário deve conter um campo adicional para que o usuário insira o código de validação do documento, garantindo a verificação correta.
- 10.262.** O sistema deve exibir as datas e horários de cada movimentação processual registrada.
- 10.263.** Cada movimentação deve ter uma descrição que identifique sua natureza (ex.: protocolo inicial, análise, aprovação, etc.).
- 10.264.** O sistema deve exibir o nome do usuário responsável por cada movimentação processual.
- 10.265.** O sistema deve listar todos os documentos expedidos relacionados ao processo, junto com seus códigos de identificação.

- 10.266.** Cada documento expedido deve exibir sua data de validade para que o usuário possa verificar a autenticidade e vigência dos documentos.
- 10.267.** O sistema deve captar automaticamente todas as informações inseridas no processo, sem a necessidade de intervenção manual.
- 10.268.** O sistema deve manipular essas informações e gerar automaticamente os documentos, como certidões e alvarás, de forma dinâmica e automatizada.
- 10.269.** A geração dos documentos deve ser totalmente automatizada, sem que o servidor precise realizar qualquer ação manual após a inserção das informações.
- 10.270.** O sistema deve permitir ao servidor a inserção ou alteração dos dados exibidos no documento gerado, conforme necessário.
- 10.271.** O sistema deve oferecer a opção de carregar ou modificar o emblema da prefeitura nos documentos gerados.
- 10.272.** O servidor deve ser capaz de ajustar o tamanho e a fonte dos documentos para garantir que o design atenda às especificidades e diretrizes da prefeitura.
- 10.273.** Cada documento gerado pelo sistema deve ter um mecanismo de autenticação que assegure a integridade do documento, garantindo que ele é legítimo e que suas informações não foram alteradas.
- 10.274.** Cada documento gerado deve conter um QR code que possa ser escaneado para validar a autenticidade do documento.
- 10.275.** O documento deve incluir um endereço URL único que permita a verificação online do documento, vinculando-o diretamente ao sistema de verificação da prefeitura.
- 10.276.** O número do processo relacionado deve estar visível no documento, permitindo a associação do documento com o processo do qual foi originado.
- 10.277.** Cada documento deve ter um código validador único que possa ser utilizado para verificar sua autenticidade e rastrear suas informações.
- 10.278.** O sistema deve exibir uma lista com todos os documentos emitidos, organizados de maneira cronológica ou por outros critérios de busca (como número do processo ou assunto).
- 10.279.** Cada documento emitido deve exibir informações detalhadas, como: Número do processo; Assunto do documento; Data de emissão; Status (vigente, cancelado, suspenso, etc.); Nome do usuário que emitiu o documento.
- 10.280.** O sistema deve permitir que o usuário retifique um documento para corrigir erros.
- 10.281.** O sistema deve permitir que o usuário suspenda temporariamente a validade de um documento.
- 10.282.** O sistema deve permitir que o usuário cancele a emissão de um documento conforme necessário (veja mais detalhes em US3).

- 10.283.** O sistema deve permitir que o usuário reabra um documento anteriormente encerrado para revisão ou continuidade.
- 10.284.** O usuário deve ter a capacidade de cancelar documentos anexados pelo requerente, certificando sua validade e autenticidade.
- 10.285.** A opção de cancelamento só deve estar disponível para documentos vigentes, e não para documentos já cancelados ou vencidos.
- 10.286.** O cancelamento deve exigir um campo obrigatório para inserção de uma justificativa detalhada.
- 10.287.** Após o cancelamento, o sistema deve exibir os detalhes do cancelamento na tela de detalhes do documento, incluindo: Data e hora do cancelamento; Ação realizada (cancelamento); Status atualizado; Usuário que realizou o cancelamento; Motivo do cancelamento.
- 10.288.** O sistema deve registrar toda ação de cancelamento no histórico do documento e do processo.
- 10.289.** O documento cancelado deve ter uma tarja visível e destacada com a indicação “Cancelado”.
- 10.290.** Mesmo cancelado, o sistema deve permitir que o usuário faça o download do documento com a tarja “Cancelado”.
- 10.291.** O sistema deve permitir que o usuário reverta o cancelamento de um documento.
- 10.292.** Após a reversão, o sistema deve exibir tanto os detalhes do cancelamento quanto os detalhes da reversão na tela de detalhes do documento, incluindo: Data e hora da reversão; Usuário responsável pela reversão; Motivo da reversão, se aplicável.
- 10.293.** Quando o cancelamento é revertido, a tarja “Cancelado” deve ser removida automaticamente do documento PDF.
- 10.294.** O sistema deve apresentar um gráfico de pizza que exiba a quantidade de processos divididos nas seguintes categorias: Processos em trâmite; Processos deferidos; Processos indeferidos.
- 10.295.** O gráfico deve permitir a visualização mensal ou acumulada dos dados.
- 10.296.** O sistema deve permitir a visualização do total de processos protocolados, organizados em categorias como: Total de processos protocolados; Processos em trâmite; Processos sob a responsabilidade da municipalidade; Processos sob a responsabilidade do requerente.*
- 10.297.** O sistema deve calcular e exibir a **média de tempo** que a municipalidade leva para realizar a primeira movimentação em um processo após seu protocolo.
- 10.298.** O sistema deve exibir o **número total de processos** sob a responsabilidade de cada analista, facilitando a análise de carga de trabalho.

- 10.299.** O sistema deve identificar e exibir os processos que estão há mais tempo sob a responsabilidade da municipalidade, permitindo ao gestor acompanhar casos que possam estar atrasados.
- 10.300.** O usuário deve poder assinar documentos digitalmente usando um certificado emitido pelo sistema, de acordo com os critérios legais.
- 10.301.** O sistema deve suportar a utilização de certificados A1 ou A3 da ICP-Brasil para a assinatura digital, conforme estabelecido pela legislação brasileira.
- 10.302.** Todos os documentos assinados devem permitir que o usuário consulte o status da assinatura, verificando se está válida, pendente ou recusada.
- 10.303.** O sistema deve manter um histórico acessível de todas as movimentações relacionadas às assinaturas, como quem assinou, quando assinou, e qualquer outra ação relevante.
- 10.304.** A interface deve exibir todos os documentos oficiais gerados, tanto em processos quanto anexados a eles, permitindo fácil acesso a qualquer documento pendente de assinatura.
- 10.305.** O sistema deve permitir que o usuário assine documentos individualmente ou selecione múltiplos documentos para assinar em lote.
- 10.306.** Os documentos assinados em PDF devem ser convertidos para o padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), garantindo a conformidade com os padrões de assinatura digital.
- 10.307.** A interface deve apresentar os documentos em formato de tabela, com as seguintes colunas: N° do Documento; Documento (nome ou tipo); Data de Emissão.
- 10.308.** Para cada documento, deve haver um resumo claro dos envolvidos na assinatura, indicando quem já assinou e quem ainda não.
- 10.309.** O sistema deve usar cores para indicar o status de assinatura de cada usuário: Verde (Usuário já assinou); Amarelo (Assinatura pendente); Vermelho (Usuário recusou a assinatura).
- 10.310.** O usuário deve ser capaz de selecionar múltiplos documentos para executar uma ação em lote, como assinar ou enviar para outra pessoa.
- 10.311.** O sistema deve permitir que o usuário visualize e faça o download dos documentos já assinados.
- 10.312.** O sistema deve enviar lembretes para os usuários que têm assinaturas pendentes, alertando-os para que tomem as ações necessárias.
- 10.313.** O sistema deve apresentar uma tela dedicada com a lista de documentos que exigem a assinatura do usuário.
- 10.314.** O sistema deve ter uma tela específica onde o usuário possa ver todas as assinaturas que ele solicitou a outros usuários.

- 10.315.** O sistema deve fornecer uma visão geral de todos os documentos e suas assinaturas, para que o usuário possa acompanhar o status geral.
- 10.316.** O sistema deve permitir a inserção de informações detalhadas sobre cada parte do empreendimento, com suporte para edificações múltiplas ou glebas de terra.
- 10.317.** Cada quadro de área deve ser configurável e adaptável ao tipo de empreendimento.
- 10.318.** O sistema deve exibir apenas um quadro de área no início do preenchimento.
- 10.319.** Deve haver um botão ou opção para adicionar mais quadros de área conforme necessário.
- 10.320.** O sistema deve permitir que o analista busque informações específicas de cada quadro de área por diferentes critérios (nome, número, tipo, etc.).
- 10.321.** O sistema deve permitir a seleção de um ou mais quadros de área para inclusão automática em documentos emitidos.
- 10.322.** As informações de todos os quadros de área selecionados devem ser exibidas corretamente no documento final.
- 10.323.** O sistema deve calcular automaticamente as taxas relacionadas com base nos dados inseridos nos quadros de área.
- 10.324.** O cálculo deve considerar todas as áreas e valores relevantes inseridos, assegurando precisão.
- 10.325.** O sistema deve permitir a configuração de regras específicas de validação para cada tipo de quadro de área, com base nas legislações e regulamentações locais.
- 10.326.** Se os dados inseridos não estiverem de acordo com as regras estabelecidas, o requerente deve ser notificado e impedido de prosseguir até que as correções sejam feitas.
- 10.327.** Os campos obrigatórios devem ser claramente sinalizados no formulário de preenchimento.
- 10.328.** Se um campo obrigatório não for preenchido ou estiver incorreto, o sistema deve notificar o usuário com uma mensagem de erro clara.
- 10.329.** O sistema deve permitir um campo de texto formatado com suporte para formatação básica, incluindo: Listas; Negrito; Itálico; Sublinhado.
- 10.330.** O sistema deve permitir a inserção de coordenadas (latitude e longitude) ou integrar-se com um mapa para que o local exato do empreendimento seja referenciado.
- 10.331.** As coordenadas devem ser exibidas no mapa integrado no sistema, permitindo a visualização do local do empreendimento.

- 10.332.** O sistema deve ter um módulo chamado "Aprovação Automática" visível na interface do administrador.
- 10.333.** A interface deve ser fácil de acessar e usar por administradores, com configurações simples de ajuste.
- 10.334.** Os projetos unifamiliares devem ser validados automaticamente com base nas regras pré-configuradas.
- 10.335.** Após validação bem-sucedida, o projeto deve ser aprovado automaticamente, sem necessidade de intervenção manual.
- 10.336.** O formulário deve conter campos detalhados para informações como zoneamento, coeficientes, pavimentos, entre outros.
- 10.337.** O sistema deve validar essas informações em tempo real ou ao submeter o formulário.
- 10.338.** O sistema deve calcular automaticamente as taxas com base no valor do CUB, taxa de licença, ISSQN e outros parâmetros.
- 10.339.** O resultado dos cálculos deve ser exibido de forma clara e fácil de entender pelo usuário.
- 10.340.** Ao iniciar um novo processo, os dados pessoais do requerente (nome, endereço, CPF, etc.) devem ser preenchidos automaticamente.
- 10.341.** Os dados devem ser corretos e estar atualizados no sistema.
- 10.342.** O formulário deve inicialmente exibir uma seção para o responsável técnico e proprietário.
- 10.343.** Deve haver uma opção para adicionar mais seções conforme a necessidade do projeto.
- 10.344.** O sistema deve ter uma funcionalidade de busca que permita ao analista localizar informações específicas de um projeto, como área do terreno, coeficientes, zoneamento, etc.
- 10.345.** A busca deve ser precisa e oferecer filtros avançados.
- 10.346.** Todos os campos do formulário devem passar por validação de conformidade com as regulamentações locais antes da aprovação do projeto.
- 10.347.** O sistema deve notificar o usuário sobre qualquer erro ou inconsistência, impedindo o prosseguimento até que os problemas sejam corrigidos.
- 10.348.** Após a aprovação do projeto, o sistema deve gerar automaticamente o alvará.
- 10.349.** A chancela do alvará deve ser feita automaticamente sem necessidade de intervenção humana.

- 10.350.** Projetos não aprovados devem ser bloqueados para edições, e o requerente deve ser notificado.
- 10.351.** O sistema deve mostrar claramente que o projeto foi rejeitado e listar os motivos.
- 10.352.** O sistema deve ser capaz de emitir alvarás provisórios com um prazo de validade especificado.
- 10.353.** O alvará provisório deve ter uma clara indicação de sua natureza temporária.
- 10.354.** O sistema deve notificar o requerente sobre a validade do alvará provisório.
- 10.355.** Se o alvará definitivo não for emitido no prazo, o alvará provisório deve ser invalidado automaticamente.
- 10.356.** O sistema deve permitir que o alvará provisório e o alvará definitivo sejam acessíveis no mesmo processo.
- 10.357.** Ambos os documentos devem ser claramente diferenciados, permitindo ao requerente e ao analista saber qual está em vigor.
- 10.358.** O módulo de aceite deve possuir uma interface dedicada que permita o gerenciamento dos envolvidos no processo.
- 10.359.** A interface deve permitir o cadastro e visualização de diferentes tipos de envolvidos, como: Proprietário(s); Responsáveis pela execução; Responsáveis pelo projeto.
- 10.360.** O módulo de aceite deve possuir campos dedicados para a inclusão de informações detalhadas de todos os envolvidos, incluindo qualificações e e-mails.
- 10.361.** O sistema deve validar os dados fornecidos e salvar corretamente as informações dos envolvidos.
- 10.362.** A interface deve listar todos os envolvidos no processo, permitindo que o servidor acompanhe o progresso do aceite.
- 10.363.** A interface deve exibir o status de aceite de cada envolvido, mostrando: A quantidade de envolvidos que ainda precisam aceitar; A quantidade de envolvidos que já aceitaram; A quantidade de envolvidos que recusaram o aceite.
- 10.364.** O sistema deve enviar automaticamente e-mails para todos os envolvidos assim que o processo for protocolado.
- 10.365.** O e-mail deve conter um link direto para a plataforma, onde o envolvido poderá realizar o aceite.
- 10.366.** Ao acessar o sistema pelo link do e-mail, o envolvido deve poder visualizar as informações detalhadas do processo antes de realizar o aceite.
- 10.367.** O sistema deve apresentar um termo de responsabilidade ao envolvido antes de ele realizar o aceite.

- 10.368.** O envolvido deve ser capaz de ler e concordar com o termo para poder prosseguir com o aceite.
- 10.369.** Caso o termo não seja aceito, o sistema deve impedir o envolvido de continuar o processo de aceite.
- 10.370.** O sistema deve monitorar automaticamente os aceites de todos os envolvidos no processo.
- 10.371.** Assim que 100% dos envolvidos tiverem realizado o aceite, o sistema deve encaminhar automaticamente o processo para a próxima etapa, seja a análise ou a geração de taxas.
- 10.372.** O sistema deve possuir uma interface dedicada para a gestão de taxas, onde o administrador possa visualizar, editar e controlar as taxas aplicáveis.
- 10.373.** A tela de gestão de taxas deve exibir as seguintes informações: Valor da taxa; Número do processo associado; Descrição da taxa; Situação de pagamento (ex.: "paga", "aguardando pagamento", "cancelado").
- 10.374.** O sistema deve ser capaz de identificar e capturar automaticamente o valor do boleto ou guia anexado pelo servidor.
- 10.375.** O valor capturado deve ser comparado com o valor devido para evitar discrepâncias.
- 10.376.** O sistema deve permitir que o analista insira guias de taxas no processo diretamente.
- 10.377.** O requerente deve ser capaz de visualizar a guia inserida e anexar um comprovante de pagamento.
- 10.378.** O sistema deve permitir que o analista atualize o status de pagamento da taxa para os seguintes estados: "Paga"; "Aguardando pagamento"; "Cancelado".
- 10.379.** O sistema deve calcular automaticamente o valor da taxa na tela do processo, considerando critérios configurados, como uso de construção ou área do empreendimento.
- 10.380.** O cálculo deve considerar validações configuradas, como zoneamento, tipo de uso da edificação e outros critérios definidos pelo sistema.
- 10.381.** O sistema deve permitir que a análise de um processo só seja iniciada após a confirmação do pagamento da taxa correspondente.
- 10.382.** O sistema deve permitir a emissão de alvarás provisórios que só se tornam definitivos após a confirmação do pagamento da taxa correspondente.
- 10.383.** Deve haver uma clara distinção entre o alvará provisório e o definitivo no sistema, e o requerente deve ser notificado sobre a necessidade de pagamento para que o alvará provisório seja convertido em definitivo.

- 10.384.** O sistema deve oferecer uma opção clara e acessível para iniciar um processo de desmembramento de terreno.
- 10.385.** O módulo deve solicitar as seguintes informações do lote original: Área total do terreno; Número do lote; Número da quadra; Inscrição imobiliária; Matrícula do imóvel; Logradouro (rua ou avenida); Número; Bairro; Outras informações relevantes do terreno.
- 10.386.** Além das informações básicas, o sistema deve solicitar detalhes complementares, como: Área construída (se houver); Zoneamento; Descrição de edificações existentes no terreno.
- 10.387.** O requerente deve especificar em quantas parcelas o lote será desmembrado, de forma clara no sistema.
- 10.388.** Com base no número de parcelas definido, o sistema deve gerar automaticamente campos específicos para cada lote resultante. Para cada lote desmembrado, o sistema deve solicitar: Metragem; Zoneamento; Outras informações específicas de cada lote.
- 10.389.** O sistema deve permitir a inserção de coordenadas e outras informações geográficas para cada parcela resultante, conforme o módulo de localização do sistema, garantindo precisão geoespacial.
- 10.390.** O sistema deve realizar as seguintes validações automaticamente: Verificar se a soma das áreas das parcelas resultantes é igual à área do lote original. Validar a conformidade com coeficientes urbanísticos, como limite mínimo de metragem, zoneamento, e outras normas locais descritas em lei.
- 10.391.** O processo de desmembramento só pode ser editado pelo requerente enquanto o processo estiver sob sua posse, garantindo controle sobre o processo.
- 10.392.** O processo só pode ser editado pelo analista que estiver com posse do processo, impedindo edições simultâneas por outros usuários e garantindo a integridade dos dados.
- 10.393.** O sistema deve apresentar uma opção para vincular o novo processo a um processo já existente durante a criação de um novo processo.
- 10.394.** A interface deve permitir a busca e seleção de processos deferidos que sejam elegíveis para vinculação.
- 10.395.** O sistema deve permitir a vinculação entre diferentes tipos de processos. Por exemplo:
- 10.396.** Um processo de "Habite-se" pode ser vinculado a um "Alvará" deferido.
- 10.397.** A vinculação deve ser configurável para diferentes categorias de processos que têm inter-relações definidas.
- 10.398.** Quando um processo for vinculado a outro, as informações comuns (como dados cadastrais, detalhes do imóvel, dados do requerente, etc.) devem ser preenchidas

automaticamente no novo processo com base nas informações do processo vinculado.

- 10.399.** O requerente deve ser notificado sobre as informações que foram preenchidas automaticamente e deve ter a opção de revisar e editar esses campos, se necessário.
- 10.400.** Apenas processos que já tenham sido deferidos devem ser elegíveis para vinculação, impedindo a associação com processos que ainda estejam em trâmite ou que foram indeferidos.
- 10.401.** O sistema deve validar o status do processo antes de permitir a vinculação.
- 10.402.** O sistema deve fornecer uma mensagem de erro ou aviso caso o requerente tente vincular processos que não sejam compatíveis ou se não atenderem às regras de vinculação estabelecidas (como tentar vincular a um processo indeferido ou em trâmite).
- 10.403.** As mensagens devem ser claras, informando ao requerente qual é o problema e orientando sobre como proceder.
- 10.404.** Ao iniciar um novo processo, o sistema deve apresentar uma opção clara para reutilizar dados de um processo anterior.
- 10.405.** O requerente deve poder selecionar um processo existente a partir de uma lista de processos deferidos ou já tramitados, garantindo que os dados anteriores estejam validados.
- 10.406.** Após a reutilização dos dados, o requerente deve ter a opção de revisar, editar e atualizar todas as informações preenchidas automaticamente.
- 10.407.** As informações devem ser organizadas de maneira que o requerente veja claramente o que foi preenchido automaticamente e o que precisa de atualização para garantir precisão e pertinência.
- 10.408.** Os dados reutilizados devem ser compatíveis com outros módulos do sistema, como: Quadro de Áreas (dados sobre áreas e suas características devem ser aplicáveis ao novo processo); Localização (dados de localização geográfica devem ser reutilizados e adaptados para o novo projeto, se aplicável); Aprovação Automática (as informações reutilizadas devem ser validadas e integradas ao módulo de aprovação automática, quando necessário).
- 10.409.** Após a revisão e edição dos dados reutilizados, o requerente deve confirmar a criação do novo processo, assegurando que todos os detalhes estão corretos e atualizados.
- 10.410.** O sistema deve registrar a origem dos dados reutilizados, caso seja necessário consultar o processo original.
- 10.411.** Deve haver uma interface que permita visualizar todos os tipos de processos parametrizados na plataforma e gerenciar seus aspectos básicos sem a

necessidade de acessar cada um individualmente, bastando modificar as colunas configuráveis associadas a eles.

- 10.412.** Nesta mesma interface, deve ser possível definir, para cada tipo de processo, quais modelos de despacho poderão ser utilizados. Esses modelos de despacho devem ser configuráveis na própria interface, por meio de uma lista pré-definida ou campos de multiseleção. As alterações realizadas devem ser aplicadas instantaneamente aos processos.
- 10.413.** Além disso, deve ser possível configurar quais conteúdos serão exibidos em cada processo. Com base nessa configuração, o processo deve exibir apenas os itens selecionados pelo responsável, organizados em divisórias ou abas dentro da interface do processo.
- 10.414.** A criação dos despachos deve ser feita na mesma interface, porém em uma aba ou divisória separada da configuração dos Processos Gerais do sistema. Uma vez criado o despacho, ele poderá ser vinculado a diversos assuntos, diminuindo a necessidade de configurar múltiplos despachos para diferentes temas processuais.
- 10.415.** Ao acessar essa aba específica, o servidor responsável deve ter autonomia para: Criar uma nova opção de despacho. Editar despachos existentes, configurando campos e regras de validação. Criar/editar as opções de status para cada despacho. Definir se a criação de despachos dentro de um processo protocolado será restrita a servidores, municípios ou ambos. Habilitar ou desabilitar despachos, permitindo correções necessárias para sua aplicação adequada nos processos.
- 10.416.** Na configuração de cada despacho, sem necessidade de programação ou uso de notações de objetos (como JavaScript ou JSON), deve ser possível realizar: Adição, edição ou exclusão de um campo de texto simples. Definir um título para o campo. Adicionar uma marca d'água com texto ou números para guiar o preenchimento. Determinar a proporção de ocupação do campo na interface para melhorar a visualização. Definir se o campo será obrigatório. Especificar se o campo ficará oculto, conforme regras específicas do município. Configurar se o campo será de leitura ou editável.
- 10.417.** Em casos de erro na disposição dos campos na interface, deve ser possível rearranjar os elementos de forma prática usando ferramentas de seleção e arraste.
- 10.418.** O sistema deverá permitir que, ao criar um novo despacho dentro de um processo, esse despacho já venha com um status pré-definido, possibilitando o acompanhamento da mudança de status ao longo do processo ou documento. Por exemplo, uma taxa pode ter os status de: "Aguardando pagamento", "Pago", "Cancelado" ou "Vencido", enquanto um documento pode ter status como: "Vigente", "Suspensão", "Cassado" ou "Cancelado".
- 10.419.** Deverá existir no sistema um campo ou coluna dedicado ao "Status", responsável por indicar se o despacho possui status que possam ser alterados. Ao criar um novo status, este deverá ser inserido em um campo específico, e ao ser selecionado, aparecerá na tabela ou campo correspondente, permitindo sua visualização clara. O

sistema também deve possibilitar a reorganização das abas, ajustando a disposição dos status conforme necessário.

- 10.420.** Para cada status, o sistema deve permitir a seleção de uma cor específica, que será utilizada para destacar o "Status atual" dentro do despacho. Sempre que a coluna de status estiver ativa, o campo de status será apresentado de forma evidente, utilizando a cor escolhida para facilitar a identificação.
- 10.421.** O sistema também deve permitir a inserção de justificativas e/ou informações configuradas em um despacho específico. Em cada despacho, o status atual do documento deve ser claramente indicado e destacado visualmente.
- 10.422.** O sistema deverá permitir a criação de novos despachos, com a possibilidade de retificação, apostilamento, republicação e atualização de suas informações, caso erros ou informações incorretas tenham sido inseridos. Exemplo: correções de dados como endereço incorreto ou erro de digitação durante o preenchimento do processo.
- 10.423.** Em casos de erros ou necessidade de atualizações, o sistema deve oferecer mecanismos legais específicos para realizar os ajustes adequados: Retificação: Permite corrigir informações de menor importância ou complexidade. Republicação: Permite republicar o documento quando a incorreção comprometer a essência do processo. Apostilamento: Refere-se ao registro de modificações contratuais que não alteram a essência ou as bases do acordo. Atualização: Permite alterar o status de um documento sem modificar sua essência. O mecanismo deve replicar uma cópia do despacho relacionado.
- 10.424.** O sistema deve registrar a ação escolhida (retificação, republicação, apostilamento ou atualização) e, além disso, deve disponibilizar um campo de texto para inserção de justificativa, um campo para upload de arquivos, e a possibilidade de realizar o despacho ou cancelar a operação.
- 10.425.** É importante que o sistema bloqueie a realização de novas retificações, republicações e apostilamentos em despachos que já tenham passado por essas ações anteriormente.
- 10.426.** Cada despacho que passar por qualquer um desses processos deverá gerar um novo documento, inserido individualmente no processo, respeitando a cronologia dos eventos.
- 10.427.** O sistema deverá dispor de um mecanismo para registrar todas as etapas do processo de forma sequencial, desde a criação da solicitação, passando por todos os despachos realizados, até os motivos de encerramento, desarquivamento, encaminhamento, devolução ao requerente e alterações do requerente.
- 10.428.** A íntegra do processo deverá conter uma página de capa com os seguintes elementos: brasão personalizado, tipo de processo, selo de autenticidade com QR code de segurança, número e data do protocolo, nome do autor e destinatário para quem o processo foi encaminhado.

- 10.429.** Além disso, a íntegra do processo deverá incluir paginação, brasão do órgão, identificação do setor produtor do documento, tipo de documento, data e assinaturas, atendendo minimamente os requisitos exigidos pelos tribunais de contas e tribunais de justiça.
- 10.430.** Para garantir o cumprimento das normas arquivísticas, o sistema deverá possibilitar que cada despacho gere automaticamente um arquivo em formato PDF, que pode ser compilado para formar um único documento do processo. Cada despacho deverá ser representado por uma página individual, a fim de manter a organização e a boa prática no gerenciamento de documentos.
- 10.431.** O sistema deverá permitir a compilação de documentos de um processo, incluindo a capa, cada despacho, anexos e demais documentos. Deve ser possível aos usuários selecionar quais documentos desejam visualizar individualmente e escolher quais documentos serão baixados ou impressos. É fundamental que o sistema permita a visualização dos documentos diretamente na interface, proporcionando uma experiência prática e eficiente para os usuários.
- 10.432.** Durante a configuração dos campos de um processo, deve ser possível marcar um campo como sigiloso. Os campos sigilosos terão tratamento diferenciado, sendo visíveis apenas para os moderadores do processo em questão.
- 10.433.** Na interface de gerenciamento de cada processo, deverá ser possível definir um ou mais "Moderadores", e essa configuração será aplicada a todos os processos futuros protocolados na ferramenta. Cada processo poderá ter moderadores diferentes, que não serão determinados por níveis de permissão na plataforma, mas sim por autorização de uma autoridade superior do município. Esses moderadores terão a responsabilidade de gerir quais dados são sensíveis, ou seja, dados que não devem ser acessíveis a todas as partes envolvidas no processo.
- 10.434.** Para processos com campos configurados como dados sensíveis, ao protocolar o processo, o moderador previamente configurado poderá: Visualizar os dados sensíveis mascarados (incluindo campos de texto e anexos sigilosos); Adicionar ou remover moderadores do processo; O moderador atual poderá se remover do processo, desde que haja outro moderador configurado.
- 10.435.** Somente os moderadores e o autor do processo terão acesso aos dados sigilosos. Se o processo for compartilhado ou encaminhado para um usuário que não seja moderador, todos os campos de texto sensíveis serão exibidos de forma mascarada, e os anexos sigilosos não poderão ser visualizados por esse usuário.
- 10.436.** No que diz respeito à edição de campos, somente os moderadores e o autor do processo poderão editar os campos sigilosos. Qualquer novo texto ou anexo inserido em um campo sigiloso ficará visível apenas para os moderadores e o autor do processo, mantendo assim a segurança e confidencialidade.
- 10.437.** Em qualquer outra parte da plataforma, os dados sigilosos continuarão protegidos e só poderão ser visualizados dentro do processo protocolado, mesmo pelos moderadores ou pelo autor.

11. REQUISITOS ADICIONAIS DO SISTEMA

- 11.1. Considerando que a maioria dos dados são preenchidos manualmente, há uma alta probabilidade de erros de digitação, o que pode comprometer a precisão dos registros, portanto, a solução de software proposta deve ser capaz de processar grandes volumes de dados em pouco tempo, e minimizando a interferência humana e reduzindo significativamente os erros na entrada de dados através de sistema de reconhecimento de dados.
- 11.2. O sistema deverá identificar o documento anexado, através do mecanismo de reconhecimento de dados e extrair do documento anexado e transformar em texto informações disponíveis, como: Nome; CPF; RG; Data de Nascimento.
- 11.3. Ao anexar o documento, o sistema de reconhecimento de dados preenche automaticamente as informações, sem qualquer tipo de erro, de forma rápida e precisa.
- 11.4. **Deverá ser compatível com dispositivos móveis (celulares e tablets);**
- 11.5. Estar disponível para instalação através das lojas App Store (para dispositivos iOS) e loja Play Store (para dispositivos Android).
- 11.6. Estar disponível para coletar dados sem conexão com a internet procedendo com a sincronização e envio de dados assim que houver o restabelecimento da conexão.
- 11.7. Permitir o preenchimento do campo de texto para identificação do sistema/local que está sendo fiscalizado.
- 11.8. Permitir o preenchimento de inconformidades identificadas nos processos fiscalizatórios, sendo que estas devem estar agrupadas em categorias, permitindo assim o preenchimento somente daquelas relacionadas ao objeto da fiscalização.
- 11.9. As constatações de inconformidades serão definidas através de respostas binárias (Sim/Não) ou equivalente.
- 11.10. Permitir parametrização de um prazo automático de solução (em dias) para cada inconformidade existente. Este prazo será incluído no relatório de Fiscalização a ser concluído posteriormente.
- 11.11. Permitir a inclusão múltiplas fotos em cada constatação de não conformidade, com possibilidade de legendas individuais.
- 11.12. Permitir salvar o processo de fiscalização em andamento como rascunho, possibilitando a continuidade de preenchimento em momento futuro.
- 11.13. Possibilitar a criação nova fiscalização de forma ativa pelo fiscal.
- 11.14. Possibilitar a integração da fiscalização à plataforma de gestão documental através de sincronização, desde que o aparelho esteja conectado à internet;

11.15. Possibilitar a exibição de todas as fiscalizações sincronizadas e pendentes de sincronização;

12. DAS RESPONSABILIDADES CONTRATUAIS DAS PARTES:

12.1. Compete à **CONTRATANTE**:

12.1.1. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do contrato.

12.1.2. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da execução do contrato.

12.1.3. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

12.1.4. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;

12.1.5. Receber os serviços entregues pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o contrato;

12.1.6. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes no contrato;

12.1.7. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do termo;

12.1.8. Comunicar à CONTRATADA eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues, para adoção das providências saneadoras;

12.1.9. Aplicar as penalidades previstas contratualmente no caso do não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA;

12.1.10. Atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega dos serviços;

12.1.11. Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado no Contrato;

12.1.12. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o presente processo de contratação, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;

12.1.13. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da Prefeitura Municipal de Aracruz, conforme necessário para execução dos serviços;

12.1.14. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e execução do contrato por meio de servidor ou comissão a ser designado como Fiscal do Contrato;

12.1.15. Comunicar à CONTRATADA as eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues para adoção das providências saneadoras;

12.1.16. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham ser solicitados pelo consultor designado pela CONTRATADA;

12.1.17. Firmar parceria, acordos e convênios com outros entes públicos, quando necessária a implementação de funcionalidades e ferramentas.

12.1.18. Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências que receberão as instalações do serviço contratado, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado;

12.1.19. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, de acordo com as condições contratuais;

12.2. Compete à **CONTRATADA**:

12.2.1. Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do objeto, sem ônus para o município;

12.2.2. Cuidar de que estejam sendo adotadas todas as medidas de segurança de seus trabalhadores, nos termos da legislação vigente, particularmente quanto ao uso de EPI, quando for o caso;

12.2.3. Notificar à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer na prestação dos serviços;

12.2.4. Responder pelas despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus funcionários na prestação dos serviços;

12.2.5. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação, durante a prestação dos serviços.

12.2.6. Assegurar o cumprimento de garantias quanto à qualidade, durabilidade e funcionalidade dos serviços.

12.2.7. Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo.

12.2.8. Fornecer o serviço conforme exigências estabelecidas no Contrato, Termo de Referência, Anexos e Ordens de Serviço;

12.2.9. Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessárias ao atendimento dos serviços contratados;

12.2.10. Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente;

12.2.11. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

12.2.12. Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na CONTRATANTE, com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da CONTRATADA, arcando com o ônus de sua confecção;

12.2.13. Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio do Município ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

12.2.14. Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;

12.2.15. Comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;

12.2.16. Arcar com os salários e todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estadia de seus profissionais,

12.2.17. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.

12.2.17.1. A quebra de sigilo caracterizará, ademais, a inexecução total do Contrato, com as consequências previstas no tópico “Sanções Administrativas”;

12.2.18. Garantir a qualidade dos serviços e assegurar que esses sejam eficientes quanto ao desempenho e consumo de recursos computacionais, de acordo com os requisitos definidos para o software;

12.2.19. Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE ou de outro órgão da administração pública, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;

12.2.20. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

12.2.21. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

12.2.22. Registrar todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE para acompanhamento e controle da execução dos serviços;

12.2.23. Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;

12.2.24. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto da presente licitação, até 25 % (vinte e cinco por cento);

12.2.25. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados;

12.2.26. Não utilizar, na execução dos serviços, mão de obra de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE;

12.2.27. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 92, inciso XVI, da Lei 14.133/2021, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;

12.2.29. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

12.2.30. A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

12.2.31. Encaminhar à CONTRATANTE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, relatório gerencial contendo as demandas solicitadas e realizadas com o cronograma de execução;

12.2.32. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;

12.2.33. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;

12.2.34. Encaminhar ao Gestor do Contrato as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;

12.2.35. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados na data e local determinados a critério da CONTRATANTE;

12.2.36. Preservar as informações da CONTRATANTE, não divulgando nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência da entrega dos bens, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

12.2.37. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da entrega dos bens do Contrato, sem prévia autorização do Município CONTRATANTE;

12.2.38. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

12.2.39. A CONTRATADA deverá atender rigorosamente todas as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, responsabilizando-se pelo tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, bem como por eventuais pagamentos de perdas e danos de ordem moral e material e/ou ressarcimento ou pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA dos dispositivos da LGPD.

13. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Este Contrato poderá ser alterado consoante disposições do Art. 124, da Lei Federal nº. 14.133/21.

13.2. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato conforme preceitua o artigo 125 da Lei Federal n.º 14.133/21.

13.3. A CONTRATANTE poderá promover a recomposição do valor contratado objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

13.4. Quando a revisão se der a requerimento da CONTRATADA deverão ser observadas pela mesma as seguintes condições:

13.4.1. Comprovação da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

13.4.2. Demonstração por meio de planilha os efeitos dos fatos sobre os custos do contrato como um todo e a comparação dos mesmos na relação entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços;

13.5. Eventuais recomposições, quando admitidas, somente produzirão efeitos sobre os serviços prestados a partir da data do seu requerimento, assim entendido como aquela do seu registro no protocolo geral do CONTRATANTE.

14. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços de Treinamento na Operação do Software serão executados na sede da CONTRATANTE.

14.2. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela CONTRATADA e as suas próprias expensas.

15. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à CONTRATANTE, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

15.2. O pagamento do treinamento será efetuado de forma integral, após a execução do serviço, mediante a apresentação de nota fiscal à CONTRATANTE, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

15.3. A Contratada deverá abrir processo de pagamento pelo site da Prefeitura, no link Processo Eletrônico: Cidadão, apresentando a Nota Fiscal com os dados da conta bancária, acompanhada de cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 141, Inciso III, §1º da Lei 14.133 de 2021.

16. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.1. O regime de execução será por empreitada preço global e critério de julgamento será menor preço.

- 16.2. Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados pela Prefeitura Municipal de Aracruz.
- 16.3. No que se refere aos serviços descritos neste Termo de Referência, a licitante deverá encaminhar a proposta que deverá ser preenchida conforme planilha orçamentária anexa ao edital.
- 16.4. Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.
- 16.5. A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 120 (cento e vinte) dias.
- 16.6. Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço, ter sido considerada habilitada na fase de habilitação, bem como na prova de conceito.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 17.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, sendo facultado, a CONTRATANTE prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

18. DA GARANTIA

- 18.1. A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software.
- 18.2. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da CONTRATANTE, a empresa fornecedora da solução deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos dados de atendimento a usuários e documentos gerados, ou seja, acesso a base de dados gerada na operação da solução, durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 19.1. Da Contratada:
- 19.1.1. Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza.
- 19.1.2. Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar Comprovação de aptidão da LICITANTE através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado, que comprove a execução, pela empresa de serviço similar ao objeto deste Termo de Referência, devendo ainda constar no documento:
- 19.4.2.1. Endereço eletrônico do software publicado na Web;

19.4.2.2. Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gestão do Desenvolvimento Urbano, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

19.2. Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

19.3. Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

19.4. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

20. PROVA DE CONCEITO

20.1. É imperativo a implementação da Prova de Conceito para a avaliação do sistema contratado.

20.2. A validação da autenticidade e eficácia do sistema, e sua consequente aderência aos requisitos técnicos, deverá ser assegurada através da demonstração prática da funcionalidade do sistema em um ambiente real. É terminantemente proibida a aplicação de simulações, demonstrações ineficazes ou qualquer representação que desvie das normas estipuladas neste termo.

20.3. A execução da Prova de Conceito, marcada pelo rigor da transparência, será realizada em sessão pública, no máximo cinco dias úteis após a sessão de propostas. Esta avaliação será conduzida presencialmente na instalação principal da Contratante.

20.4. A apresentação da Prova de Conceito será realizada em um contexto público, honrando o princípio da transparência e publicidade associado aos processos de licitação. A participação dos concorrentes interessados será permitida, contudo, a intenção de participação deverá ser formalmente comunicada ao Pregoeiro com uma antecedência de, pelo menos, 24 horas. É imperativo observar que:

20.4.1. Somente um representante por concorrente será permitido na sessão para fins de acompanhamento.

20.4.2. Somente dois representantes por licitante poderão participar no momento da apresentação.

20.5. É expressamente proibida a gravação audiovisual por parte dos concorrentes, essa responsabilidade será exclusivamente da Contratante;

- 20.6.** Os participantes deverão se abster de qualquer comportamento que possa interromper a apresentação, reservando questionamentos para o final da apresentação.
- 20.7.** A licitante responsável pela Prova de Conceito, em decorrência ao princípio da eficiência, deve garantir que a demonstração dos requisitos seja concluída dentro de um período de 18 horas, com uma duração diária não excedendo 6 horas.
- 20.8.** Após a conclusão da apresentação, um comitê de avaliação, devidamente nomeado, fornecerá um relatório detalhado, fundamentado em critérios técnicos e legais, atestando a aceitação ou rejeição da proposta do licitante.
- 20.9.** A validação será concedida ao licitante que, através de demonstração prática, comprove a conformidade com pelo menos 95% dos requisitos estipulados no item "REQUISITOS DO SISTEMA" deste Termo de Referência.
- 20.10.** Em caso de rejeição, o próximo licitante na sequência de classificação será convocado para se submeter às mesmas condições e procedimentos estabelecidos para os participantes anteriores.
- 20.11.** A avaliação de conformidade seguirá a tabela/relatório a seguir:

QUESITO	ATENDIMENTO	
	SIM	NÃO
O sistema deve permitir a criação de contas para pessoas físicas e jurídicas. Contas empresariais, além disso, precisam ter a opção de associar indivíduos responsáveis pela gestão de processos.		
Um formulário otimizado deverá ser disponibilizado para a criação de contas, solicitando informações como Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço e credenciais de acesso. Todas essas informações serão obrigatórias para que a criação da conta seja possível.		
Os usuários devem ter a possibilidade de criar suas próprias contas de forma autônoma, com a confirmação da conta sendo realizada por e-mail.		
Para prevenir duplicidade, o sistema identificará cada usuário por meio de informações únicas, como e-mail e CPF, de modo que o CPF esteja vinculado a apenas uma conta, independentemente da forma de criação ou permissionamento.		

<p>O sistema exigirá senhas fortes, contendo letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos.</p>		
<p>Para auxiliar os usuários, um chat online estará disponível na tela de registro.</p>		
<p>Somente usuários com contas confirmadas terão permissão para acessar o sistema, sendo que o login requer a validação do e-mail, além do fornecimento de e-mail e senha. Em caso de problemas comuns, como senha incorreta ou conta não confirmada, o sistema exibirá mensagens de erro adequadas, solicitando ao usuário que tente novamente ou que conclua a confirmação de e-mail.</p>		
<p>Os usuários terão a opção de recuperar suas senhas por meio da função "Esqueci minha senha".</p>		
<p>A tela de login deve apresentar a opção "Esqueci minha senha", solicitando que o usuário insira o e-mail associado à sua conta.</p>		
<p>Caso o e-mail fornecido esteja cadastrado, o sistema enviará instruções para recuperação de senha por e-mail, contendo um link seguro para a página de redefinição.</p>		
<p>Na página de redefinição, o usuário deverá criar uma nova senha, respeitando os critérios de segurança já estabelecidos.</p>		
<p>Após a redefinição, o sistema confirmará que a senha foi alterada com sucesso, permitindo que o usuário acesse o sistema imediatamente com a nova senha.</p>		
<p>A página inicial oferecerá suporte por meio de chat online para auxiliar usuários que enfrentem dificuldades durante o processo.</p>		
<p>O sistema deve possibilitar a exigência de login verificado pelo requerente, com certificado ICP-Brasil e/ou login gov.br, para o protocolo em determinados assuntos.</p>		

<p>Será possível configurar que apenas contas certificadas possam abrir determinados tipos de processo.</p>		
<p>Caso um usuário não certificado ou com certificado vencido tente iniciar um assunto que exija certificação, o sistema exibirá um aviso informativo, alertando sobre a necessidade da certificação.</p>		
<p>O sistema deve permitir que administradores bloqueiem usuários, impedindo seu acesso ao sistema.</p>		
<p>Quando um usuário bloqueado tenta acessar, ele deve visualizar uma mensagem informando sobre o bloqueio.</p>		
<p>Usuários suspensos ou bloqueados não terão acesso à área logada, recebendo a notificação de suspensão ao tentarem efetuar o login.</p>		
<p>Ao selecionar um usuário da lista, o sistema deve exibir informações completas, incluindo e-mail, nome, CPF, número de telefone, endereço, status de acesso, processos na caixa de entrada, setores atribuídos, perfis de permissão, processos acessados e protocolados.</p>		
<p>Todas essas informações precisam ser apresentadas de maneira unificada e clara.</p>		
<p>O sistema deve incluir um mecanismo de busca eficiente que permita localizar usuários pelo nome, e-mail ou CPF.</p>		
<p>O sistema deve oferecer uma funcionalidade de cadastro de novos usuários que possa ser utilizada pelos administradores.</p>		
<p>Usuários pré-cadastrados devem receber um link para confirmação e para completar o cadastro com as informações necessárias.</p>		
<p>O sistema deve permitir que o status dos usuários seja alterado para "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado".</p>		

<p>Usuários com status alterado não poderão receber novos processos.</p>		
<p>O sistema deve permitir a designação de outro usuário para receber processos no lugar do usuário com status alterado.</p>		
<p>O sistema deve possibilitar a designação de um substituto que automaticamente receba todos os processos destinados ao usuário original.</p>		
<p>A substituição deve ser feita sem alterações nas estruturas organizacionais, com os processos sendo encaminhados automaticamente.</p>		
<p>O usuário deve ser restrito às ações definidas pelo seu perfil de permissionamento, para garantir que só este possa acessar e executar funções previamente permitidas.</p>		
<p>O administrador deve ter uma interface amigável para criar, configurar e atribuir facilmente perfis de permissionamento a usuários.</p>		
<p>O administrador, deve poder atribuir múltiplos perfis de permissionamento a um único usuário, permitindo que ele desempenhe diferentes funções de acordo com os perfis atribuídos.</p>		
<p>O servidor da prefeitura, deve poder trocar entre os perfis de permissionamento que lhe foram atribuídos, para desempenhar diferentes funções sem necessidade de login com outra conta.</p>		
<p>Ao mudar de perfil, não deve ser solicitado a efetuar um novo login ou acessar uma nova conta.</p>		
<p>O usuário gestor deve poder criar e configurar quantos perfis de permissionamento forem necessários, adaptando o sistema conforme as necessidades da organização.</p>		
<p>O usuário gestor, deve poder escolher e definir as ações específicas que compõem um perfil de permissionamento, para garantir que os usuários com esse perfil tenham acesso apenas às funções definidas.</p>		

<p>Ações que podem ser incluídas em um perfil de permissão: Acessar a seção de gestão de usuários; Bloquear o acesso de um usuário; Atribuir usuários a perfis de permissionamento; Criar e configurar setores organizacionais; Criar e configurar processos de licenciamento e seus formulários; Escolher um processo para análise; Trocar o responsável pela análise de um processo em andamento; Analisar um processo; Devolver um processo ao requerente para correções; Definir quais campos de um processo podem ser corrigidos pelo requerente; Alterar o usuário responsável pelo protocolo; Deferir um processo; Pré-visualizar documentos que serão expedidos; Indeferir um processo; Assinar documentos expedidos; Visualizar documentos expedidos; Invalidar documentos anexados pelo requerente; Gerar relatórios com informações atuais de um processo; Gerar relatórios no formato .pdf sobre protocolos; Visualizar estatísticas gerenciais.</p>		
<p>Embora a contratante tenha a capacidade de criar e gerenciar perfis de permissionamento, a fornecedora deve disponibilizar perfis pré-configurados.</p>		
<p>Usuário Analista, permissões incluem: acessar gestão de usuários, bloquear usuários, protocolar e corrigir processos, escolher processos para análise, trocar responsáveis pela análise, analisar e devolver processos, deferir/indeferir processos, assinar documentos, visualizar documentos expedidos, gerar relatórios, e acessar informações internas dos processos.</p>		
<p>Usuário Requerente, permissões incluem: protocolar processos, corrigir e reenviar processos para análise, e visualizar documentos expedidos.</p>		
<p>O sistema deve fornecer funcionalidades que permitam o convite e o pré-cadastro de usuários, tanto para contas internas quanto externas, garantindo controle e organização na criação e gestão dos cadastros.</p>		
<p>O sistema deverá permitir o envio de convites para que usuários realizem o pré-cadastro na plataforma, seja para contas internas ou externas.</p>		
<p>Ao convidar usuários externos, o sistema deverá solicitar o nome, e-mail e o motivo do convite.</p>		

<p>O sistema deverá verificar se o e-mail fornecido é válido e se já está em uso.</p>		
<p>O e-mail enviado ao usuário deve conter instruções para continuar o cadastro e informar quem fez o convite.</p>		
<p>Para Usuários Internos o sistema deverá solicitar as seguintes informações Nome do usuário, CPF do usuário (deve permitir o uso do CPF, caso o usuário já tenha uma conta com perfil externo, e não deve permitir seguir com o cadastro se o CPF já estiver vinculado a uma conta interna), E-mail do usuário (Não deve aceitar e-mails que já estejam associados a contas confirmadas, sejam internas ou externas), Setores de atuação, Grupos de permissão e Nome do cargo.</p>		
<p>O e-mail enviado para a confirmação do cadastro deve ter um período de validade, dentro do qual o usuário deve completar o registro.</p>		
<p>O sistema deverá registrar em um histórico todos os usuários cadastrados na plataforma, exibindo informações detalhadas conforme o tipo de cadastro. Cadastro Realizado pelo Próprio Usuário informações exibidas Nome do usuário, E-mail do usuário, Data de cadastro, Endereço IP utilizado, Navegador utilizado e Tipo de cadastro. Cadastro Realizado por um Administrador, informações exibidas: Nome do usuário cadastrado, Nome do administrador que realizou o cadastro, E-mail do usuário, Data de cadastro, Endereço IP utilizado, Navegador utilizado e Tipo de cadastro.</p>		
<p>A caixa de entrada de processos deve exibir os processos em formato de lista, organizada e filtrável pelos critérios especificados (número do processo, assunto, requerente e data/hora).</p>		
<p>A caixa "meus protocolos" deve ser separada e exibir apenas os processos do usuário logado.</p>		
<p>Somente usuários que tenham um processo sob sua posse poderão realizar alterações nele.</p>		
<p>Usuários com permissões adequadas poderão criar setores ilimitados e atribuir setores pai.</p>		

Deve haver opções para adicionar e remover usuários dos setores.		
Os usuários com permissão poderão criar tags identificadoras para organizar processos.		
Cada setor deve ter uma caixa de entrada própria, visível para todos os usuários atribuídos ao setor.		
Um processo não pode estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores.		
Um processo não pode estar ao mesmo tempo na caixa de entrada do setor e na caixa de entrada do analista.		
O sistema deve ter um mecanismo para definir o setor que será exibido inicialmente ao acessar a plataforma.		
O usuário deve poder selecionar sua caixa de entrada padrão, com base nos setores nos quais foi inserido.		
O sistema deve permitir que o usuário escolha a visualização padrão da caixa de entrada, com a opção de acessar os setores por atalho ou por lista suspensa.		
Deve ser possível expandir a lista de setores atribuídos para que todos sejam visualizados lado a lado.		
As colunas disponíveis para seleção de processos devem ser exibidas de forma clara e permitir fácil configuração.		
Alterações na configuração devem ser visíveis em uma tela de confirmação com numeração incrementada para indicar a ordem das colunas.		
A interface deve ser interativa e intuitiva, sem a necessidade de codificação por parte do usuário.		

<p>As configurações personalizadas de tabela devem ser específicas para cada setor, sem impactar outros setores.</p>		
<p>Tabelas personalizadas devem estar disponíveis por meio de abas, facilitando o acesso às diferentes configurações.</p>		
<p>O sistema deve permitir o redimensionamento das colunas da tabela, ajustando a largura conforme necessário.</p>		
<p>Deve haver um mecanismo para ativar e desativar o redimensionamento de colunas.</p>		
<p>As alterações de tamanho das colunas devem ser salvas automaticamente nas preferências do usuário.</p>		
<p>As configurações feitas por um usuário devem ser aplicadas apenas para ele, sem se refletirem para outros usuários, independentemente de suas permissões.</p>		
<p>A tabela deve permitir a ativação de diferentes estilos de visualização: Alterna cores entre cinza e branco para melhorar a legibilidade; Linhas e colunas bem definidas, estilo "Excel"; Quebra o texto conforme a largura da coluna, ou utiliza reticências para conteúdos que ultrapassem o limite.</p>		
<p>O sistema deve oferecer a opção de ativar ou desativar esses estilos conforme desejado, sem limitações rígidas.</p>		
<p>Ao abrir o sistema, cada processo deve ter um status visível associado a ele, como "Novo processo," "Processo em andamento" ou "Retornou para análise."</p>		
<p>Na caixa de entrada, os processos com o status "Novo processo" devem ser claramente identificados para que o analista possa priorizar a análise desses processos.</p>		

<p>Na caixa de entrada, os processos com o status "Processo em andamento" devem ser claramente identificados, facilitando a retomada das análises.</p>		
<p>Na caixa de entrada, os processos com o status "Retornou para análise" devem ser claramente identificados.</p>		
<p>Deve haver uma opção de filtro para selecionar o status dos processos.</p>		
<p>Ao aplicar o filtro, apenas os processos com o status selecionado devem ser exibidos.</p>		
<p>O status selecionado no filtro deve ser destacado para indicar que está ativo.</p>		
<p>Deve haver uma opção para remover o filtro e voltar a visualizar todos os processos.</p>		
<p>Cada status de processo deve ter uma cor associada: "Novo processo" (cor específica para indicar processos que ainda não foram analisados), "Processo em andamento" (cor específica para processos que já foram iniciados) e "Retornou para análise" (cor específica para processos devolvidos para revisão).</p>		
<p>Na caixa de entrada, os processos devem ser exibidos com a cor correspondente ao seu status.</p>		
<p>A lista de assuntos de processos é apresentada de forma clara, com nomeação e descrição adequadas.</p>		
<p>O formulário de preenchimento de um processo deve ser intuitivo e possuir textos de ajuda para orientar o usuário.</p>		
<p>A funcionalidade de salvamento de rascunhos deve funcionar conforme esperado, permitindo a retomada do preenchimento.</p>		

<p>A solução suporta diferentes configurações e etapas para aprovação de processos.</p>		
<p>Usuários analistas podem assumir a responsabilidade de análise dos processos em seu setor.</p>		
<p>O bloqueio de edição garante que apenas o analista responsável possa realizar alterações.</p>		
<p>O checklist e os pareceres atendem aos requisitos de acompanhamento do status e registro de opiniões.</p>		
<p>A pré-visualização de documentos está disponível para facilitar a análise.</p>		
<p>O sistema deve permitir configurar prazos para processos e programar ações automatizadas para serem executadas ao término desses prazos.</p>		
<p>As opções de ações (deferir, indeferir, reabrir, etc.) devem ser claras e intuitivas para os usuários, facilitando a gestão dos processos.</p>		
<p>A funcionalidade de cancelamento deve ser eficaz, permitindo que ações programadas sejam removidas manualmente conforme necessário.</p>		
<p>Ações programadas devem ser visíveis para o requerente, garantindo que ele esteja ciente de qualquer etapa futura prevista no processo.</p>		
<p>O sistema deve permitir que o analista selecione quais campos específicos o requerente poderá corrigir, proporcionando uma orientação direcionada para cada necessidade de ajuste.</p>		
<p>A opção de bloquear arquivos deve ser intuitiva e facilmente acessível pelo analista através do menu de contexto.</p>		

<p>O requerente não poderá, sob nenhuma circunstância, editar ou excluir arquivos que foram bloqueados pelo analista.</p>		
<p>A indicação de que um arquivo está bloqueado deve ser clara e visível tanto para o requerente quanto para o analista. O sistema deve apresentar uma mensagem informativa que o arquivo foi bloqueado pela prefeitura.</p>		
<p>Os analistas devem ter a capacidade de desbloquear arquivos bloqueados quando necessário, utilizando o menu de contexto para reverter a restrição.</p>		
<p>A substituição de pranchas não deve alterar o status ou a data de deferimento do processo, mantendo a integridade das informações.</p>		
<p>Todo pedido de substituição deve ser claramente notificado ao analista responsável, garantindo que ele seja informado das alterações propostas.</p>		
<p>A ação de substituição deve ser intuitiva e eficaz para o usuário, com uma interface amigável que facilite a atualização de documentos.</p>		
<p>Cada movimentação e ação realizada na prancha deve ser registrada em logs, com detalhes suficientes para auditorias futuras.</p>		
<p>O sistema deve indicar claramente quais documentos foram substituídos e quais permanecem vigentes, com uma marcação visual que destaque as pranchas modificadas.</p>		
<p>A linha do tempo deve exibir todas as ações processuais em ordem cronológica, desde o início do processo.</p>		
<p>Cada ação na linha do tempo deve ter uma data e hora associada, para proporcionar precisão no histórico.</p>		
<p>A linha do tempo deve categorizar ações em: Encaminhamento; Deferimento; Indeferimento; Protocolo; Bloqueio de campo para edição; Análise realizada; Anexo de taxas.</p>		

<p>O nome do usuário que executou cada ação deve ser exibido junto à ação correspondente.</p>		
<p>Todas as informações inseridas pelo requerente durante o protocolo devem estar visíveis, permitindo o acompanhamento das modificações.</p>		
<p>Todas as versões de correções feitas pelo requerente, com base nas solicitações do analista, devem ser visíveis.</p>		
<p>Todos os pareceres inseridos pelo analista durante as análises devem ser visíveis, fornecendo um histórico completo das decisões e orientações.</p>		
<p>Não é possível excluir informações de um processo, assegurando que o histórico completo seja mantido para fins de auditoria e transparência.</p>		
<p>Cada entrada de informação deve ter um usuário associado, identificando quem inseriu a informação.</p>		
<p>A identidade do usuário deve ser visível ao visualizar informações em protocolos, correções e análises, assegurando clareza sobre a origem dos dados.</p>		
<p>As versões de rascunhos devem ser organizadas sequencialmente (versão 1, versão 2, versão 3, etc.), com todas as informações e anexos gerados em cada versão.</p>		
<p>Quando um processo aprovado é reaberto, o alvará ou documento gerado anteriormente deve ser automaticamente cancelado, passando por uma nova análise e correções do requerente.</p>		
<p>Todo o histórico de versões deve estar documentado na linha do tempo, com registro das alterações realizadas e dos atos gerados em cada versão.</p>		
<p>O sistema deve permitir que o analista preencha um checklist durante a análise de um processo, garantindo que nenhum ponto seja</p>		

<p>ignorado. O checklist serve como uma lista de verificação para cobrir todos os aspectos essenciais do processo.</p>		
<p>O requerente deve poder visualizar as informações que foram analisadas no checklist após a conclusão da análise, garantindo transparência.</p>		
<p>O sistema deve possibilitar a configuração da área de análise, incluindo:</p>		
<p>O checklist deve ser configurável para atender aos requisitos específicos de cada tipo de processo.</p>		
<p>Deve ser possível definir quais campos do checklist são obrigatórios, assegurando que todas as informações críticas sejam analisadas.</p>		
<p>O formulário de análise deve estar vinculado aos cards preenchidos pelo requerente, permitindo que cada item do checklist esteja associado a campos específicos do formulário submetido.</p>		
<p>Após a finalização da análise, o conteúdo preenchido no checklist e no formulário deve ser exibido ao requerente, permitindo que ele visualize quais informações foram verificadas e os resultados da análise.</p>		
<p>O checklist deve ser detalhado, cobrindo todos os aspectos essenciais da análise, e configurável para diferentes tipos de processos.</p>		
<p>A configuração de campos obrigatórios deve ser clara, e o analista deve ser notificado se algum campo obrigatório não for preenchido.</p>		
<p>Cada item do checklist deve ser vinculado a um campo específico do formulário do requerente, facilitando o rastreamento do que foi analisado.</p>		

<p>As informações analisadas devem ser exibidas ao requerente de forma clara e acessível após a conclusão da análise, garantindo que ele entenda os pontos verificados e os resultados obtidos.</p>		
<p>Deve ser possível criar novos assuntos de processos.</p>		
<p>O usuário gestor deve ter a opção de dar um nome e uma descrição ao assunto do processo.</p>		
<p>Assuntos de processos já criados podem ser editados ou desabilitados conforme necessário.</p>		
<p>O usuário gestor deve ser capaz de selecionar o assunto de processo a ser configurado.</p>		
<p>Deve ser possível criar diferentes tipos de campos para o formulário, incluindo: Campos de texto; Lista de itens (dropdown); Anexos de arquivos; Multicheckbox.</p>		
<p>Deve haver a possibilidade de definir campos como obrigatórios, com impedimento da finalização do formulário caso não sejam preenchidos.</p>		
<p>Deve ser possível configurar campos que aparecem ou são ativados com base em outros campos (campos condicionais).</p>		
<p>Os campos devem permitir a adição de textos de ajuda ao lado para orientar o preenchimento.</p>		
<p>Devem ser configuráveis critérios de validação para campos específicos, e o formulário não deve ser finalizado se esses critérios não forem atendidos.</p>		
<p>Deve haver suporte para preenchimento automático de campos com base nas informações fornecidas em outros campos.</p>		

Deve ser possível estabelecer um número máximo e mínimo de caracteres para campos de texto.		
O sistema deve permitir a definição de caracteres proibidos para campos de texto.		
Devem ser configuráveis as extensões permitidas para arquivos anexados.		
Deve ser possível estabelecer limites de tamanho para os arquivos anexados.		
Deve ser permitido selecionar múltiplas opções em campos de tipo multichexbox.		
Os campos dinâmicos devem ser configuráveis para aparecer com base em gatilhos definidos.		
Deve ser possível definir campos que são dependentes de outros, com preenchimento automático de informações com base em regras predefinidas.		
O sistema deve suportar integrações externas para preenchimento automático (por exemplo, consulta de CEP ou CNPJ).		
Deve ser possível criar e editar até no mínimo 10 etapas para cada assunto de processo.		
Cada etapa deve permitir a personalização da descrição da ação esperada.		
O sistema deve reconhecer automaticamente quando uma etapa é concluída e mover o processo para a próxima etapa.		
Deve ser possível configurar gatilhos para cada etapa finalizada, com ações automáticas, tais como: Encaminhar o processo para outro setor; Emitir documentos provisórios; Deferir automaticamente o		

processo.		
Deve ser possível configurar condições para a conclusão de uma etapa, tais como: Pagamento de taxa; Validação de informações; Confirmação de aceite.		
Deve ser possível configurar ações que são proibidas em determinadas etapas, incluindo: Encaminhar o processo; Devolver ao requerente; Alterar o requerente; Deferir ou indeferir o processo.		
Deve ser possível ocultar detalhes específicos do requerente, como: Informações sobre taxas; Áreas de informações internas; Documentos emitidos, dependendo da etapa.		
O sistema deve fornecer uma descrição clara das ações que o analista precisa realizar em cada etapa.		
Deve haver um indicativo de quanto tempo é estimado para concluir cada etapa, e o sistema deve mostrar se o processo está no prazo ou atrasado.		
O processo reaberto deve ser encaminhado automaticamente para a caixa de entrada do setor originário ou do último analista responsável, conforme configurado.		
O sistema deverá permitir que os formulários de processos sejam configurados de forma intuitiva, sem a necessidade de utilizar códigos de programação ou conhecimento técnico específico. A interface deve ser amigável e permitir a adição de campos de forma simples, bastando selecionar os elementos desejados.		
A interface deve ser simples e permitir a adição e configuração de campos sem necessidade de codificação ou conhecimento técnico avançado.		
Cada campo deve ser configurável individualmente quanto à visibilidade, preenchimento obrigatório, validações e regras.		

O sistema deve suportar a criação de campos dinâmicos, exibidos somente quando condições específicas são atendidas.		
Deve ser possível configurar textos de ajuda e validar os campos com base em critérios claros, assegurando a qualidade dos dados inseridos.		
A área de informações internas deve ser separada do formulário de protocolo de processo, garantindo que apenas usuários internos possam acessá-la.		
Deve ser possível criar e editar ilimitados campos de formulários, incluindo: Caixas de texto; Lista de itens; Anexos de arquivos; Multicheckbox.		
Possibilidade de configurar campos específicos como obrigatórios. Os usuários analistas devem ser notificados caso tentem finalizar a análise sem preencher os campos obrigatórios.		
Deve ser possível definir o número máximo e mínimo de caracteres permitidos.		
Estabelecer caracteres proibidos em determinados campos de texto.		
Definir as extensões de arquivos permitidas para upload (ex.: PDF, JPG, PNG).		
Estabelecer tamanhos máximos para arquivos anexados.		
Os usuários analistas devem ter a capacidade de selecionar mais de uma opção em campos multicheckbox.		
Deve ser possível emitir documentos em formato PDF ou similar, configurados previamente para pareceres e fiscalizações.		

<p>O analista deve ter a capacidade de fazer o upload de documentos, como fotos e outros arquivos, registrando-os como evidências da fiscalização.</p>		
<p>A interface deve permitir que os usuários visualizem e gerenciem os prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos na plataforma em um só lugar, evitando a necessidade de acessar documentos individualmente.</p>		
<p>Deve haver um contador que exiba o número total de documentos emitidos, facilitando a visualização geral.</p>		
<p>A interface deve permitir a definição do período de vencimento para cada documento, utilizando a seleção de datas.</p>		
<p>A interface deve ser fácil de usar e consolidar todas as informações necessárias para o gerenciamento de prazos e vencimentos em um único local.</p>		
<p>Todas as informações listadas devem ser facilmente acessíveis, com campos claros e organizados.</p>		
<p>Os usuários devem ser capazes de definir os períodos de vencimento e os estados dos documentos de forma eficiente, com a possibilidade de adicionar observações para cada mudança.</p>		
<p>As ações realizadas devem ser registradas e exibidas em um histórico detalhado, para garantir a rastreabilidade das alterações feitas nos documentos.</p>		
<p>Para o Sisobra no início da geração do lote, o analista deve selecionar o certificado digital.</p>		
<p>A interface deve permitir a revisão dos documentos com status de geração (sucesso ou erro), para o sisobra.</p>		
<p>Deve ser possível transmitir os documentos gerados ou baixá-los para uso offline, para o sisobra.</p>		

Para o sisobra erros apresentados nos documentos devem ser corrigíveis diretamente na plataforma, sem necessidade de ferramentas externas.		
A correção de erros não deve gerar um novo lote, mas sim utilizar o lote já gerado.		
Documentos que apresentarem erros não devem ser integrados ao SISOBRA.		
A plataforma deve permitir a transmissão dos documentos que não apresentaram erros, mesmo que alguns estejam com problemas.		
A interface deve exibir informações como tipo de documento, número do processo, status do SISOBRA, erro na geração do XML, XML gerado, erro na transmissão, transmissão bem-sucedida, e número do protocolo SISOBRA.		
A interface deve mostrar o tipo do documento, número do processo, e status do SISOBRA.		
Deve haver funcionalidade de agrupamento de geração/mês onde os resultados devem ser exibidos agrupados por mês de geração dos documentos.		
O histórico deve exibir data, ação realizada, resultado da ação, e uma descrição para cada entrada.		
Apenas documentos que apresentaram erro na resposta do SISOBRA podem ser retransmitidos.		
O sistema deve manter um histórico completo de cada retransmissão realizada.		
A retransmissão deve estar disponível apenas para documentos com erro ou sem resposta associada.		

Os relatórios gerados devem atender aos padrões estabelecidos pelo SisobraPref.		
Os relatórios devem estar disponíveis para download e visualização na plataforma.		
Todos os campos do formulário devem ter validações de formato específicas (ex.: texto, número, data).		
Quando o usuário insere dados em um formato incorreto, uma mensagem de erro clara deve ser exibida.		
Campos como datas e números de telefone devem ter máscaras de entrada configuradas.		
A solução deve aceitar conexões com web services, JSON e bancos de dados CSV.		
As conexões e integrações devem ser centralizadas e acessíveis por meio de uma interface de gerenciamento.		
A interface deve permitir a adição de URLs de serviços web.		
O administrador deve poder definir o método do serviço web (GET, POST, etc.).		
Deve ser possível configurar o título e as principais propriedades do serviço web.		
A interface deve permitir a adição de bancos de dados no formato JSON.		
Os dados em JSON devem ser visualizáveis, editáveis e removíveis através da interface.		

Os dados em JSON devem ser exibidos corretamente na interface.		
A interface deve permitir a adição de bancos de dados no formato CSV.		
Os dados em CSV devem ser visualizáveis, editáveis e removíveis.		
Os dados em CSV devem ser exibidos sem erros de formatação.		
Os dados devem ser exibidos em um formato tabular, onde colunas, linhas e células são claramente diferenciadas.		
A visualização deve ser clara e sem sobreposições ou erros de formatação.		
O sistema deve permitir a importação de dados de processos já existentes.		
Novos registros podem ser criados sem causar conflitos ou erros.		
Os dados importados devem ser integrados ao banco de dados existente sem perda de informações.		
Os campos do formulário devem ser preenchidos automaticamente ao acessar o banco de dados externo.		
As informações recuperadas do banco de dados externo devem ser precisas e atuais.		
Ao invocar o serviço da web, os campos do formulário devem ser preenchidos automaticamente.		
Os dados recuperados devem ser precisos e relevantes para o formulário.		

<p>A tela do sistema deve apresentar uma opção clara para importar dados via planilhas.</p>		
<p>Usuários analistas e a equipe técnica devem ser capazes de carregar e importar planilhas no sistema.</p>		
<p>Uma vez que a planilha seja importada, os dados devem ser apresentados em forma de tabela no sistema, garantindo fácil visualização.</p>		
<p>O usuário deve poder visualizar, editar valores, adicionar colunas ou excluir linhas diretamente no sistema.</p>		
<p>Os usuários devem ter a opção de baixar a planilha importada para verificar a versão dos dados e realizar revisões.</p>		
<p>O sistema deve permitir o carregamento e manutenção de múltiplas planilhas de forma independente.</p>		
<p>Deve ser possível importar dados complementares a uma planilha específica, com a opção de sobrescrever dados existentes ou adicionar novos dados sem sobrescrever.</p>		
<p>Os dados das planilhas devem ser utilizáveis como parâmetros em validações de formulários e processos, como critérios para cálculos.</p>		
<p>Os dados importados devem ser utilizáveis na geração automática de documentos ou certidões, garantindo precisão nas informações emitidas.</p>		
<p>Os dados importados devem estar disponíveis para serem utilizados em cálculos e validações automáticas dentro do sistema.</p>		
<p>O sistema deve permitir que o usuário selecione parâmetros específicos das planilhas para uso em cálculos, facilitando a configuração e a precisão nos resultados.</p>		

Alterações nos dados da planilha devem refletir imediatamente nos cálculos e validações associadas, garantindo que os resultados estejam sempre atualizados.		
Os cálculos e validações que utilizam os dados das planilhas devem ser precisos e consistentes com a fonte importada, garantindo a conformidade com os dados apresentados.		
Todos os campos de formulários que requerem validação devem ser validados com base nos webservices configurados.		
As integrações configuradas devem suportar autenticação via Basic Auth e OAuth 2.0 de maneira eficaz e segura.		
Campos de formulários devem ser preenchidos automaticamente ao acessar bases de dados externas ou ao invocar webservices, garantindo rapidez e precisão nas informações.		
O sistema deve permitir a importação de dados de processos ou a geração de novos registros sem erros, mantendo a consistência das informações.		
A interface de gerenciamento de integrações deve ser clara e permitir a visualização e edição dos parâmetros de cada webservice.		
O sistema deve distribuir as operações de processamento de forma eficaz entre as estações, mantendo o servidor de banco de dados apenas como um provedor de informações requisitadas.		
O sistema deve fornecer uma lista completa de processos protocolados, acessível ao usuário analista.		
A lista deve exibir as seguintes informações para cada processo: Número do processo; Assunto do processo; Requerente; Data do protocolo; Data da última ação processual.		

<p>O usuário deve ser capaz de realizar uma busca simples utilizando qualquer um dos critérios da lista (número do processo, assunto, requerente, etc.).</p>		
<p>O sistema deve incluir uma opção de filtro para exibir apenas os processos sob a responsabilidade da municipalidade.</p>		
<p>O sistema deve permitir que o usuário adicione até no mínimo 5 filtros de busca diferentes para refinar os resultados.</p>		
<p>Para cada filtro, o usuário deve poder definir se o critério de busca é um número, texto ou data.</p>		
<p>O usuário deve poder selecionar em qual campo do formulário do processo a busca será realizada (ex.: número do processo, assunto, requerente, etc.).</p>		
<p>O usuário deve poder escolher se o resultado da busca deve ser exatamente igual ao dado informado ou se deve conter parte desse dado (ex.: busca por parte do nome do requerente).</p>		
<p>O sistema deve incluir as seguintes opções de filtro para a busca de processos: Buscar apenas processos em trâmite; Buscar apenas processos deferidos; Buscar apenas processos indeferidos; Buscar em todos os processos.</p>		
<p>O usuário deve ter a opção de filtrar a busca pelo assunto do processo (ex.: licenciamento, alvará, etc.).</p>		
<p>Os processos que correspondem aos critérios de busca devem ser exibidos em uma lista, similar à da busca simples, contendo no mínimo: Número do processo; Assunto do processo; Requerente; Data do protocolo; Data da última ação processual.</p>		
<p>O sistema deverá ter funcionalidade de apresentar relatório de processos e este deve exibir todas as versões do processo ao longo do tempo, com detalhamento de cada modificação.</p>		

<p>O relatório deve incluir as informações inseridas pelo usuário solicitante, servidor público e qualquer correção feita.</p>		
<p>O relatório deve indicar qual usuário fez as alterações e em qual etapa do processo.</p>		
<p>O relatório deve fornecer acesso a todos os documentos anexados e gerados durante o processo.</p>		
<p>Deve ser exibido no relatório o nome do requerente, QR code para autenticação, assunto do processo, e o número do processo.</p>		
<p>O usuário deve poder selecionar qual versão dos dados do processo será incluída no relatório.</p>		
<p>O relatório deve ser personalizável, permitindo a inclusão de: Versionamento de dados; Informações da área interna; Documentos anexados; Histórico de ações e modificações; Mensagens e comunicações; Documentos oficiais.</p>		
<p>O usuário deve ter a capacidade de selecionar e desmarcar quais informações serão incluídas no relatório, conforme as necessidades do relatório (ex.: incluir ou omitir documentos anexados, histórico, dados internos, etc.).</p>		
<p>O relatório em formato .csv deve conter os dados da última versão inserida pelo requerente no processo.</p>		
<p>Deve ser possível aplicar filtros no relatório, permitindo selecionar processos: Deferidos; Protocolados; Indeferidos.</p>		
<p>O relatório deve incluir dados sobre os processos analisados, os que estão sob a responsabilidade do analista e os processos deferidos por ele em um período específico.</p>		
<p>A solução deve fornecer um formulário simples que permita a consulta da autenticidade de documentos emitidos pelo sistema.</p>		

<p>O formulário deve conter um campo para que o usuário insira o código do processo.</p>		
<p>O formulário deve conter um campo adicional para que o usuário insira o código de validação do documento, garantindo a verificação correta.</p>		
<p>O sistema deve exibir as datas e horários de cada movimentação processual registrada.</p>		
<p>Cada movimentação deve ter uma descrição que identifique sua natureza (ex.: protocolo inicial, análise, aprovação, etc.).</p>		
<p>O sistema deve exibir o nome do usuário responsável por cada movimentação processual.</p>		
<p>O sistema deve listar todos os documentos expedidos relacionados ao processo, junto com seus códigos de identificação.</p>		
<p>Cada documento expedido deve exibir sua data de validade para que o usuário possa verificar a autenticidade e vigência dos documentos.</p>		
<p>O sistema deve captar automaticamente todas as informações inseridas no processo, sem a necessidade de intervenção manual.</p>		
<p>O sistema deve manipular essas informações e gerar automaticamente os documentos, como certidões e alvarás, de forma dinâmica e automatizada.</p>		
<p>A geração dos documentos deve ser totalmente automatizada, sem que o servidor precise realizar qualquer ação manual após a inserção das informações.</p>		
<p>O sistema deve permitir ao servidor a inserção ou alteração dos dados exibidos no documento gerado, conforme necessário.</p>		

<p>O sistema deve oferecer a opção de carregar ou modificar o emblema da prefeitura nos documentos gerados.</p>		
<p>O servidor deve ser capaz de ajustar o tamanho e a fonte dos documentos para garantir que o design atenda às especificidades e diretrizes da prefeitura.</p>		
<p>Cada documento gerado pelo sistema deve ter um mecanismo de autenticação que assegure a integridade do documento, garantindo que ele é legítimo e que suas informações não foram alteradas.</p>		
<p>Cada documento gerado deve conter um QR code que possa ser escaneado para validar a autenticidade do documento.</p>		
<p>O documento deve incluir um endereço URL único que permita a verificação online do documento, vinculando-o diretamente ao sistema de verificação da prefeitura.</p>		
<p>O número do processo relacionado deve estar visível no documento, permitindo a associação do documento com o processo do qual foi originado.</p>		
<p>Cada documento deve ter um código validador único que possa ser utilizado para verificar sua autenticidade e rastrear suas informações.</p>		
<p>O sistema deve exibir uma lista com todos os documentos emitidos, organizados de maneira cronológica ou por outros critérios de busca (como número do processo ou assunto).</p>		
<p>Cada documento emitido deve exibir informações detalhadas, como: Número do processo; Assunto do documento; Data de emissão; Status (vigente, cancelado, suspenso, etc.); Nome do usuário que emitiu o documento.</p>		
<p>O sistema deve permitir que o usuário retifique um documento para corrigir erros.</p>		

<p>O sistema deve permitir que o usuário suspenda temporariamente a validade de um documento.</p>		
<p>O sistema deve permitir que o usuário cancele a emissão de um documento conforme necessário (veja mais detalhes em US3).</p>		
<p>O sistema deve permitir que o usuário reabra um documento anteriormente encerrado para revisão ou continuidade.</p>		
<p>O usuário deve ter a capacidade de cancelar documentos anexados pelo requerente, certificando sua validade e autenticidade.</p>		
<p>A opção de cancelamento só deve estar disponível para documentos vigentes, e não para documentos já cancelados ou vencidos.</p>		
<p>O cancelamento deve exigir um campo obrigatório para inserção de uma justificativa detalhada.</p>		
<p>Após o cancelamento, o sistema deve exibir os detalhes do cancelamento na tela de detalhes do documento, incluindo: Data e hora do cancelamento; Ação realizada (cancelamento); Status atualizado; Usuário que realizou o cancelamento; Motivo do cancelamento.</p>		
<p>O sistema deve registrar toda ação de cancelamento no histórico do documento e do processo.</p>		
<p>O documento cancelado deve ter uma tarja visível e destacada com a indicação "Cancelado".</p>		
<p>Mesmo cancelado, o sistema deve permitir que o usuário faça o download do documento com a tarja "Cancelado".</p>		
<p>O sistema deve permitir que o usuário reverta o cancelamento de um documento.</p>		

<p>Após a reversão, o sistema deve exibir tanto os detalhes do cancelamento quanto os detalhes da reversão na tela de detalhes do documento, incluindo: Data e hora da reversão; Usuário responsável pela reversão; Motivo da reversão, se aplicável.</p>		
<p>Quando o cancelamento é revertido, a tarja “Cancelado” deve ser removida automaticamente do documento PDF.</p>		
<p>O sistema deve apresentar um gráfico de pizza que exiba a quantidade de processos divididos nas seguintes categorias: Processos em trâmite; Processos deferidos; Processos indeferidos.</p>		
<p>O gráfico deve permitir a visualização mensal ou acumulada dos dados.</p>		
<p>O sistema deve permitir a visualização do total de processos protocolados, organizados em categorias como: Total de processos protocolados; Processos em trâmite; Processos sob a responsabilidade da municipalidade; Processos sob a responsabilidade do requerente.*</p>		
<p>O sistema deve calcular e exibir a **média de tempo** que a municipalidade leva para realizar a primeira movimentação em um processo após seu protocolo.</p>		
<p>O sistema deve exibir o **número total de processos** sob a responsabilidade de cada analista, facilitando a análise de carga de trabalho.</p>		
<p>O sistema deve identificar e exibir os processos que estão há mais tempo sob a responsabilidade da municipalidade, permitindo ao gestor acompanhar casos que possam estar atrasados.</p>		
<p>O usuário deve poder assinar documentos digitalmente usando um certificado emitido pelo sistema, de acordo com os critérios legais.</p>		
<p>O sistema deve suportar a utilização de certificados A1 ou A3 da ICP-Brasil para a assinatura digital, conforme estabelecido pela legislação brasileira.</p>		

<p>Todos os documentos assinados devem permitir que o usuário consulte o status da assinatura, verificando se está válida, pendente ou recusada.</p>		
<p>O sistema deve manter um histórico acessível de todas as movimentações relacionadas às assinaturas, como quem assinou, quando assinou, e qualquer outra ação relevante.</p>		
<p>A interface deve exibir todos os documentos oficiais gerados, tanto em processos quanto anexados a eles, permitindo fácil acesso a qualquer documento pendente de assinatura.</p>		
<p>O sistema deve permitir que o usuário assine documentos individualmente ou selecione múltiplos documentos para assinar em lote.</p>		
<p>Os documentos assinados em PDF devem ser convertidos para o padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), garantindo a conformidade com os padrões de assinatura digital.</p>		
<p>A interface deve apresentar os documentos em formato de tabela, com as seguintes colunas: N° do Documento; Documento (nome ou tipo); Data de Emissão.</p>		
<p>Para cada documento, deve haver um resumo claro dos envolvidos na assinatura, indicando quem já assinou e quem ainda não.</p>		
<p>O sistema deve usar cores para indicar o status de assinatura de cada usuário: Verde (Usuário já assinou); Amarelo (Assinatura pendente); Vermelho (Usuário recusou a assinatura).</p>		
<p>O usuário deve ser capaz de selecionar múltiplos documentos para executar uma ação em lote, como assinar ou enviar para outra pessoa.</p>		
<p>O sistema deve permitir que o usuário visualize e faça o download dos documentos já assinados.</p>		

<p>O sistema deve enviar lembretes para os usuários que têm assinaturas pendentes, alertando-os para que tomem as ações necessárias.</p>		
<p>O sistema deve apresentar uma tela dedicada com a lista de documentos que exigem a assinatura do usuário.</p>		
<p>O sistema deve ter uma tela específica onde o usuário possa ver todas as assinaturas que ele solicitou a outros usuários.</p>		
<p>O sistema deve fornecer uma visão geral de todos os documentos e suas assinaturas, para que o usuário possa acompanhar o status geral.</p>		
<p>O sistema deve permitir a inserção de informações detalhadas sobre cada parte do empreendimento, com suporte para edificações múltiplas ou glebas de terra.</p>		
<p>Cada quadro de área deve ser configurável e adaptável ao tipo de empreendimento.</p>		
<p>O sistema deve exibir apenas um quadro de área no início do preenchimento.</p>		
<p>Deve haver um botão ou opção para adicionar mais quadros de área conforme necessário.</p>		
<p>O sistema deve permitir que o analista busque informações específicas de cada quadro de área por diferentes critérios (nome, número, tipo, etc.).</p>		
<p>O sistema deve permitir a seleção de um ou mais quadros de área para inclusão automática em documentos emitidos.</p>		
<p>As informações de todos os quadros de área selecionados devem ser exibidas corretamente no documento final.</p>		

O sistema deve calcular automaticamente as taxas relacionadas com base nos dados inseridos nos quadros de área.		
O cálculo deve considerar todas as áreas e valores relevantes inseridos, assegurando precisão.		
O sistema deve permitir a configuração de regras específicas de validação para cada tipo de quadro de área, com base nas legislações e regulamentações locais.		
Se os dados inseridos não estiverem de acordo com as regras estabelecidas, o requerente deve ser notificado e impedido de prosseguir até que as correções sejam feitas.		
Os campos obrigatórios devem ser claramente sinalizados no formulário de preenchimento.		
Se um campo obrigatório não for preenchido ou estiver incorreto, o sistema deve notificar o usuário com uma mensagem de erro clara.		
O sistema deve permitir um campo de texto formatado com suporte para formatação básica, incluindo: Listas; Negrito; Itálico; Sublinhado.		
O sistema deve permitir a inserção de coordenadas (latitude e longitude) ou integrar-se com um mapa para que o local exato do empreendimento seja referenciado.		
As coordenadas devem ser exibidas no mapa integrado no sistema, permitindo a visualização do local do empreendimento.		
O sistema deve ter um módulo chamado "Aprovação Automática" visível na interface do administrador.		
A interface deve ser fácil de acessar e usar por administradores, com configurações simples de ajuste.		

Os projetos unifamiliares devem ser validados automaticamente com base nas regras pré-configuradas.		
Após validação bem-sucedida, o projeto deve ser aprovado automaticamente, sem necessidade de intervenção manual.		
O formulário deve conter campos detalhados para informações como zoneamento, coeficientes, pavimentos, entre outros.		
O sistema deve validar essas informações em tempo real ou ao submeter o formulário.		
O sistema deve calcular automaticamente as taxas com base no valor do CUB, taxa de licença, ISSQN e outros parâmetros.		
O resultado dos cálculos deve ser exibido de forma clara e fácil de entender pelo usuário.		
Ao iniciar um novo processo, os dados pessoais do requerente (nome, endereço, CPF, etc.) devem ser preenchidos automaticamente.		
Os dados devem ser corretos e estar atualizados no sistema.		
O formulário deve inicialmente exibir uma seção para o responsável técnico e proprietário.		
Deve haver uma opção para adicionar mais seções conforme a necessidade do projeto.		
O sistema deve ter uma funcionalidade de busca que permita ao analista localizar informações específicas de um projeto, como área do terreno, coeficientes, zoneamento, etc.		
A busca deve ser precisa e oferecer filtros avançados.		

<p>Todos os campos do formulário devem passar por validação de conformidade com as regulamentações locais antes da aprovação do projeto.</p>		
<p>O sistema deve notificar o usuário sobre qualquer erro ou inconsistência, impedindo o prosseguimento até que os problemas sejam corrigidos.</p>		
<p>Após a aprovação do projeto, o sistema deve gerar automaticamente o alvará.</p>		
<p>A chancela do alvará deve ser feita automaticamente sem necessidade de intervenção humana.</p>		
<p>Projetos não aprovados devem ser bloqueados para edições, e o requerente deve ser notificado.</p>		
<p>O sistema deve mostrar claramente que o projeto foi rejeitado e listar os motivos.</p>		
<p>O sistema deve ser capaz de emitir alvarás provisórios com um prazo de validade especificado.</p>		
<p>O alvará provisório deve ter uma clara indicação de sua natureza temporária.</p>		
<p>O sistema deve notificar o requerente sobre a validade do alvará provisório.</p>		
<p>Se o alvará definitivo não for emitido no prazo, o alvará provisório deve ser invalidado automaticamente.</p>		
<p>O sistema deve permitir que o alvará provisório e o alvará definitivo sejam acessíveis no mesmo processo.</p>		

<p>Ambos os documentos devem ser claramente diferenciados, permitindo ao requerente e ao analista saber qual está em vigor.</p>		
<p>O módulo de aceite deve possuir uma interface dedicada que permita o gerenciamento dos envolvidos no processo.</p>		
<p>A interface deve permitir o cadastro e visualização de diferentes tipos de envolvidos, como: Proprietário(s); Responsáveis pela execução; Responsáveis pelo projeto.</p>		
<p>O módulo de aceite deve possuir campos dedicados para a inclusão de informações detalhadas de todos os envolvidos, incluindo qualificações e e-mails.</p>		
<p>O sistema deve validar os dados fornecidos e salvar corretamente as informações dos envolvidos.</p>		
<p>A interface deve listar todos os envolvidos no processo, permitindo que o servidor acompanhe o progresso do aceite.</p>		
<p>A interface deve exibir o status de aceite de cada envolvido, mostrando: A quantidade de envolvidos que ainda precisam aceitar; A quantidade de envolvidos que já aceitaram; A quantidade de envolvidos que recusaram o aceite.</p>		
<p>O sistema deve enviar automaticamente e-mails para todos os envolvidos assim que o processo for protocolado.</p>		
<p>O e-mail deve conter um link direto para a plataforma, onde o envolvido poderá realizar o aceite.</p>		
<p>Ao acessar o sistema pelo link do e-mail, o envolvido deve poder visualizar as informações detalhadas do processo antes de realizar o aceite.</p>		
<p>O sistema deve apresentar um termo de responsabilidade ao envolvido antes de ele realizar o aceite.</p>		

O envolvido deve ser capaz de ler e concordar com o termo para poder prosseguir com o aceite.		
Caso o termo não seja aceito, o sistema deve impedir o envolvido de continuar o processo de aceite.		
O sistema deve monitorar automaticamente os aceites de todos os envolvidos no processo.		
Assim que 100% dos envolvidos tiverem realizado o aceite, o sistema deve encaminhar automaticamente o processo para a próxima etapa, seja a análise ou a geração de taxas.		
O sistema deve possuir uma interface dedicada para a gestão de taxas, onde o administrador possa visualizar, editar e controlar as taxas aplicáveis.		
A tela de gestão de taxas deve exibir as seguintes informações: Valor da taxa; Número do processo associado; Descrição da taxa; Situação de pagamento (ex.: "paga", "aguardando pagamento", "cancelado").		
O sistema deve ser capaz de identificar e capturar automaticamente o valor do boleto ou guia anexado pelo servidor.		
O valor capturado deve ser comparado com o valor devido para evitar discrepâncias.		
O sistema deve permitir que o analista insira guias de taxas no processo diretamente.		
O requerente deve ser capaz de visualizar a guia inserida e anexar um comprovante de pagamento.		
O sistema deve permitir que o analista atualize o status de pagamento da taxa para os seguintes estados: "Paga"; "Aguardando pagamento"; "Cancelado".		

<p>O sistema deve calcular automaticamente o valor da taxa na tela do processo, considerando critérios configurados, como uso de construção ou área do empreendimento.</p>		
<p>O cálculo deve considerar validações configuradas, como zoneamento, tipo de uso da edificação e outros critérios definidos pelo sistema.</p>		
<p>O sistema deve permitir que a análise de um processo só seja iniciada após a confirmação do pagamento da taxa correspondente.</p>		
<p>O sistema deve permitir a emissão de alvarás provisórios que só se tornam definitivos após a confirmação do pagamento da taxa correspondente.</p>		
<p>Deve haver uma clara distinção entre o alvará provisório e o definitivo no sistema, e o requerente deve ser notificado sobre a necessidade de pagamento para que o alvará provisório seja convertido em definitivo.</p>		
<p>O sistema deve oferecer uma opção clara e acessível para iniciar um processo de desmembramento de terreno.</p>		
<p>O módulo deve solicitar as seguintes informações do lote original: Área total do terreno; Número do lote; Número da quadra; Inscrição imobiliária; Matrícula do imóvel; Logradouro (rua ou avenida); Número; Bairro; Outras informações relevantes do terreno.</p>		
<p>Além das informações básicas, o sistema deve solicitar detalhes complementares, como: Área construída (se houver); Zoneamento; Descrição de edificações existentes no terreno.</p>		
<p>O requerente deve especificar em quantas parcelas o lote será desmembrado, de forma clara no sistema.</p>		
<p>Com base no número de parcelas definido, o sistema deve gerar automaticamente campos específicos para cada lote resultante. Para cada lote desmembrado, o sistema deve solicitar: Metragem; Zoneamento; Outras informações específicas de cada lote.</p>		

<p>O sistema deve permitir a inserção de coordenadas e outras informações geográficas para cada parcela resultante, conforme o módulo de localização do sistema, garantindo precisão geoespacial.</p>		
<p>O sistema deve realizar as seguintes validações automaticamente: Verificar se a soma das áreas das parcelas resultantes é igual à área do lote original. Validar a conformidade com coeficientes urbanísticos, como limite mínimo de metragem, zoneamento, e outras normas locais descritas em lei.</p>		
<p>O processo de desmembramento só pode ser editado pelo requerente enquanto o processo estiver sob sua posse, garantindo controle sobre o processo.</p>		
<p>O processo só pode ser editado pelo analista que estiver com posse do processo, impedindo edições simultâneas por outros usuários e garantindo a integridade dos dados.</p>		
<p>O sistema deve apresentar uma opção para vincular o novo processo a um processo já existente durante a criação de um novo processo.</p>		
<p>A interface deve permitir a busca e seleção de processos deferidos que sejam elegíveis para vinculação.</p>		
<p>O sistema deve permitir a vinculação entre diferentes tipos de processos. Por exemplo:</p>		
<p>Um processo de "Habite-se" pode ser vinculado a um "Alvará" deferido.</p>		
<p>A vinculação deve ser configurável para diferentes categorias de processos que têm inter-relações definidas.</p>		
<p>Quando um processo for vinculado a outro, as informações comuns (como dados cadastrais, detalhes do imóvel, dados do requerente, etc.) devem ser preenchidas automaticamente no novo processo com base nas informações do processo vinculado.</p>		

<p>O requerente deve ser notificado sobre as informações que foram preenchidas automaticamente e deve ter a opção de revisar e editar esses campos, se necessário.</p>		
<p>Apenas processos que já tenham sido deferidos devem ser elegíveis para vinculação, impedindo a associação com processos que ainda estejam em trâmite ou que foram indeferidos.</p>		
<p>O sistema deve validar o status do processo antes de permitir a vinculação.</p>		
<p>O sistema deve fornecer uma mensagem de erro ou aviso caso o requerente tente vincular processos que não sejam compatíveis ou se não atenderem às regras de vinculação estabelecidas (como tentar vincular a um processo indeferido ou em trâmite).</p>		
<p>As mensagens devem ser claras, informando ao requerente qual é o problema e orientando sobre como proceder.</p>		
<p>Ao iniciar um novo processo, o sistema deve apresentar uma opção clara para reutilizar dados de um processo anterior.</p>		
<p>O requerente deve poder selecionar um processo existente a partir de uma lista de processos deferidos ou já tramitados, garantindo que os dados anteriores estejam validados.</p>		
<p>Após a reutilização dos dados, o requerente deve ter a opção de revisar, editar e atualizar todas as informações preenchidas automaticamente.</p>		
<p>As informações devem ser organizadas de maneira que o requerente veja claramente o que foi preenchido automaticamente e o que precisa de atualização para garantir precisão e pertinência.</p>		
<p>Os dados reutilizados devem ser compatíveis com outros módulos do sistema, como: Quadro de Áreas (dados sobre áreas e suas características devem ser aplicáveis ao novo processo); Localização (dados de localização geográfica devem ser reutilizados e adaptados para o novo projeto, se aplicável); Aprovação Automática (as informações reutilizadas devem ser validadas e integradas ao módulo</p>		

de aprovação automática, quando necessário).		
Após a revisão e edição dos dados reutilizados, o requerente deve confirmar a criação do novo processo, assegurando que todos os detalhes estão corretos e atualizados.		
O sistema deve registrar a origem dos dados reutilizados, caso seja necessário consultar o processo original.		
Deve haver uma interface que permita visualizar todos os tipos de processos parametrizados na plataforma e gerenciar seus aspectos básicos sem a necessidade de acessar cada um individualmente, bastando modificar as colunas configuráveis associadas a eles.		
Nesta mesma interface, deve ser possível definir, para cada tipo de processo, quais modelos de despacho poderão ser utilizados. Esses modelos de despacho devem ser configuráveis na própria interface, por meio de uma lista pré-definida ou campos de multiseleção. As alterações realizadas devem ser aplicadas instantaneamente aos processos.		
Além disso, deve ser possível configurar quais conteúdos serão exibidos em cada processo. Com base nessa configuração, o processo deve exibir apenas os itens selecionados pelo responsável, organizados em divisórias ou abas dentro da interface do processo.		
A criação dos despachos deve ser feita na mesma interface, porém em uma aba ou divisória separada da configuração dos Processos Gerais do sistema. Uma vez criado o despacho, ele poderá ser vinculado a diversos assuntos, diminuindo a necessidade de configurar múltiplos despachos para diferentes temas processuais.		
Ao acessar essa aba específica, o servidor responsável deve ter autonomia para: Criar uma nova opção de despacho. Editar despachos existentes, configurando campos e regras de validação. Criar/editar as opções de status para cada despacho. Definir se a criação de despachos dentro de um processo protocolado será restrita a servidores, municipais ou ambos. Habilitar ou desabilitar despachos, permitindo correções necessárias para sua aplicação adequada nos processos.		

<p>Na configuração de cada despacho, sem necessidade de programação ou uso de notações de objetos (como JavaScript ou JSON), deve ser possível realizar: Adição, edição ou exclusão de um campo de texto simples. Definir um título para o campo. Adicionar uma marca d'água com texto ou números para guiar o preenchimento. Determinar a proporção de ocupação do campo na interface para melhorar a visualização. Definir se o campo será obrigatório. Especificar se o campo ficará oculto, conforme regras específicas do município. Configurar se o campo será de leitura ou editável.</p>		
<p>Em casos de erro na disposição dos campos na interface, deve ser possível rearranjar os elementos de forma prática usando ferramentas de seleção e arraste.</p>		
<p>O sistema deverá permitir que, ao criar um novo despacho dentro de um processo, esse despacho já venha com um status pré-definido, possibilitando o acompanhamento da mudança de status ao longo do processo ou documento. Por exemplo, uma taxa pode ter os status de: "Aguardando pagamento", "Pago", "Cancelado" ou "Vencido", enquanto um documento pode ter status como: "Vigente", "Suspensão", "Cassado" ou "Cancelado".</p>		
<p>Deverá existir no sistema um campo ou coluna dedicado ao "Status", responsável por indicar se o despacho possui status que possam ser alterados. Ao criar um novo status, este deverá ser inserido em um campo específico, e ao ser selecionado, aparecerá na tabela ou campo correspondente, permitindo sua visualização clara. O sistema também deve possibilitar a reorganização das abas, ajustando a disposição dos status conforme necessário.</p>		
<p>Para cada status, o sistema deve permitir a seleção de uma cor específica, que será utilizada para destacar o "Status atual" dentro do despacho. Sempre que a coluna de status estiver ativa, o campo de status será apresentado de forma evidente, utilizando a cor escolhida para facilitar a identificação.</p>		
<p>O sistema também deve permitir a inserção de justificativas e/ou informações configuradas em um despacho específico. Em cada despacho, o status atual do documento deve ser claramente indicado e destacado visualmente.</p>		
<p>O sistema deverá permitir a criação de novos despachos, com a possibilidade de retificação, apostilamento, republicação e atualização de suas informações, caso erros ou informações</p>		

<p>incorretas tenham sido inseridos. Exemplo: correções de dados como endereço incorreto ou erro de digitação durante o preenchimento do processo.</p>		
<p>Em casos de erros ou necessidade de atualizações, o sistema deve oferecer mecanismos legais específicos para realizar os ajustes adequados: Retificação: Permite corrigir informações de menor importância ou complexidade. Republicação: Permite republicar o documento quando a incorreção comprometer a essência do processo. Apostilamento: Refere-se ao registro de modificações contratuais que não alteram a essência ou as bases do acordo. Atualização: Permite alterar o status de um documento sem modificar sua essência. O mecanismo deve replicar uma cópia do despacho relacionado.</p>		
<p>O sistema deve registrar a ação escolhida (retificação, republicação, apostilamento ou atualização) e, além disso, deve disponibilizar um campo de texto para inserção de justificativa, um campo para upload de arquivos, e a possibilidade de realizar o despacho ou cancelar a operação.</p>		
<p>É importante que o sistema bloqueie a realização de novas retificações, republicações e apostilamentos em despachos que já tenham passado por essas ações anteriormente.</p>		
<p>Cada despacho que passar por qualquer um desses processos deverá gerar um novo documento, inserido individualmente no processo, respeitando a cronologia dos eventos.</p>		
<p>O sistema deverá dispor de um mecanismo para registrar todas as etapas do processo de forma sequencial, desde a criação da solicitação, passando por todos os despachos realizados, até os motivos de encerramento, desarquivamento, encaminhamento, devolução ao requerente e alterações do requerente.</p>		
<p>A íntegra do processo deverá conter uma página de capa com os seguintes elementos: brasão personalizado, tipo de processo, selo de autenticidade com QR code de segurança, número e data do protocolo, nome do autor e destinatário para quem o processo foi encaminhado.</p>		
<p>Além disso, a íntegra do processo deverá incluir paginação, brasão do órgão, identificação do setor produtor do documento, tipo de</p>		

<p>documento, data e assinaturas, atendendo minimamente os requisitos exigidos pelos tribunais de contas e tribunais de justiça.</p>		
<p>Para garantir o cumprimento das normas arquivísticas, o sistema deverá possibilitar que cada despacho gere automaticamente um arquivo em formato PDF, que pode ser compilado para formar um único documento do processo. Cada despacho deverá ser representado por uma página individual, a fim de manter a organização e a boa prática no gerenciamento de documentos.</p>		
<p>O sistema deverá permitir a compilação de documentos de um processo, incluindo a capa, cada despacho, anexos e demais documentos. Deve ser possível aos usuários selecionar quais documentos desejam visualizar individualmente e escolher quais documentos serão baixados ou impressos. É fundamental que o sistema permita a visualização dos documentos diretamente na interface, proporcionando uma experiência prática e eficiente para os usuários.</p>		
<p>Durante a configuração dos campos de um processo, deve ser possível marcar um campo como sigiloso. Os campos sigilosos terão tratamento diferenciado, sendo visíveis apenas para os moderadores do processo em questão.</p>		
<p>Na interface de gerenciamento de cada processo, deverá ser possível definir um ou mais "Moderadores", e essa configuração será aplicada a todos os processos futuros protocolados na ferramenta. Cada processo poderá ter moderadores diferentes, que não serão determinados por níveis de permissão na plataforma, mas sim por autorização de uma autoridade superior do município. Esses moderadores terão a responsabilidade de gerir quais dados são sensíveis, ou seja, dados que não devem ser acessíveis a todas as partes envolvidas no processo.</p>		
<p>Para processos com campos configurados como dados sensíveis, ao protocolar o processo, o moderador previamente configurado poderá: Visualizar os dados sensíveis mascarados (incluindo campos de texto e anexos sigilosos); Adicionar ou remover moderadores do processo; O moderador atual poderá se remover do processo, desde que haja outro moderador configurado.</p>		
<p>Somente os moderadores e o autor do processo terão acesso aos dados sigilosos. Se o processo for compartilhado ou encaminhado para um usuário que não seja moderador, todos os campos de texto sensíveis serão exibidos de forma mascarada, e os anexos sigilosos</p>		

<p>não poderão ser visualizados por esse usuário.</p>		
<p>No que diz respeito à edição de campos, somente os moderadores e o autor do processo poderão editar os campos sigilosos. Qualquer novo texto ou anexo inserido em um campo sigiloso ficará visível apenas para os moderadores e o autor do processo, mantendo assim a segurança e confidencialidade.</p>		
<p>Em qualquer outra parte da plataforma, os dados sigilosos continuarão protegidos e só poderão ser visualizados dentro do processo protocolado, mesmo pelos moderadores ou pelo autor.</p>		

21. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

21.1. A Fiscalização dos serviços e a gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDUR.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEMDUR, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Unidade Orçamentária: 26.00.00

Dotação: 1134

Classificação Funcional: 15.122.0011.2.0022

Elemento: 3.3.90.40.00 – SERV DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – P.

Recurso Vinculado – 2.704.0006.0000 – Fundo do Petróleo e Gás – Conta 006494

23. DA PUBLICIDADE

23.1. A administração Municipal deverá publicar o Contrato e seus aditamentos, na Imprensa oficial, em conformidade com o artigo 91, da lei 14.133/2021.

24. DAS PENALIDADES E INFORMAÇÕES

24.1. O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implica na adoção das medidas e penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Naquilo em que for omissivo, o presente termo, reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021.

26. ANEXOS

26.1. Minuta do Contrato.

Atenciosamente,

Aracruz, 06 de maio de 2025.

Elaborado por:

Rayanne dos Santos Oliveira Loureiro
Agente Administrativo

Matrícula nº 28.038

Aprovado por:

Laryssa Viale Baroni
Secretário de Desenvolvimento Urbano

Decreto Nº 43.399 de 2023

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DE CONTRATO

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS – LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMDUR

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ARACRUZ-ES, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMDUR E A EMPRESA _____,

REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS DA GESTÃO URBANA, APROVAÇÃO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO.

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 217.142.702/0001-66, com sede na Avenida Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz-ES, CEP 29.192-733, neste ato representada por sua Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano, **Sra. LARYSSA VIALE BARONI**, brasileira, solteira, advogada, inscrita no

CPF nº 108.676.237-13 e RG nº 1.836.789/ES, residente na Rua Quinze de Novembro, nº 16, Manguinhos, Serra – ES, nos termos da Lei nº 3.337 de 25/08/2010 e no Decreto de nomeação de nº 43.399, de 20/01/2023, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a **EMPRESA** _____, pessoa jurídica, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, situado no endereço _____, doravante designado **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2875/2025, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** Nº ____/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução informatizada destinada ao acompanhamento e controle de processos internos de Gestão do Desenvolvimento Urbano do Município de Aracruz, Aprovação de Projetos e Fiscalização, contemplando serviços de implantação, licenças de uso, integrações com sistemas, suporte técnico, treinamento para capacitação dos usuários, infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente *web*, armazenamento em nuvem e manutenções evolutivas em conformidade com as especificações deste documento nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

SERVIÇO	QUANTITATIVO	VALOR TOTAL
SERVIÇOS NÃO RECORRENTES		
Implantação de processos e fluxos, incluído parametrizações e integrações	Parcela única	R\$
Treinamento	Parcela única	R\$
Valor total de serviços não recorrentes		R\$
SERVIÇOS RECORRENTES		
Licença de uso mensal, sem limitação de usuários	Mensal	R\$
Suporte técnico, Chat e Manutenção Mensal	Mensal	R\$
Valor total de serviços recorrentes		R\$

SERVIÇOS ADICIONAIS		
UHT - Unidades de Horas Técnicas	100 horas	R\$
Licença de uso individual por 30 dias contínuos para aplicação móvel de fiscalização offline	12 licenças/Mensal	R\$
Valor total de serviços adicionais		R\$
VALOR GLOBAL		R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital da Licitação;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data ASSINATURA, , prorrogável para até 05 anos, na forma dos *artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.*

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à CONTRATANTE, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato, conforme estabelecido no Termo de Referência;

6.2 O pagamento do treinamento será efetuado de forma integral, após a execução do serviço, mediante a apresentação de nota fiscal à CONTRATANTE, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

6.3 O prestador de serviço deverá abrir processo de pagamento pelo site da Prefeitura, no link Processo Eletrônico: Cidadão, apresentando a Nota Fiscal com os dados da conta bancária, acompanhada de cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 141, Inciso III, §1º da Lei 14.133 de 2021.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA para atualização dos valores pactuados, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, **além das previstas no Termo de Referência:**

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. A Administração terá o prazo de *10 (dez) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, **além das previstas no Termo de Referência:**

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.14. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.17. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

9.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.20 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

9.22. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

9.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.26. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, situada na Avenida Morobá, Bairro Morobá, nº 153, CEP: 29.192.733;

9.27. Se necessário, o técnico deverá se deslocar ao local da repartição.

9.28. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.29. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.30. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

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

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) Multa:

- (1) Moratória de até 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de até 15% do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de até 10% do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de até 10% do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de até 10% do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de até 15% do valor do Contrato,

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e

parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando não cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Secretaria municipal de Desenvolvimento Urbano - SEMDUR deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

1. **Órgão:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
2. **Unidade Orçamentária:** 26.00.00
3. **Dotação:** 1134
4. **Classificação Funcional:** 15.122.0011.2.0022
5. **Elemento de despesa:** 3.3.90.40.00 – SERV DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – P.
6. **Recurso Vinculado – 2.704.0006.0000 – Fundo do Petróleo e Gás – Conta 006494**

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Aracruz/ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato, inclusive a execução de sentença arbitral, que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21](#).

18.2. E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Aracruz, ____ de ____ de 2025.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO II – MODELO DE CARTA PROPOSTA

ITEM	Und.	Descrição dos Serviços	Marca	Modelo	Qtd./mês	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
SERVIÇOS NÃO RECORRENTES							
01	UND	Implantação de processos e fluxos, incluído parametrizações e integrações			P.ÚNICA		
02	UND	Treinamento			P.ÚNICA		
VALOR TOTAL DE SERVIÇOS NÃO RECORRENTES:							
ITEM	Und.	Descrição dos Serviços	Marca	Modelo	Qtd./mês	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
SERVIÇOS RECORRENTES							
01	UND	Licença de uso mensal, sem limitação de usuários			12		
02	UND	Suporte técnico, Chat e Manutenção Mensal			12		
VALOR TOTAL DE SERVIÇOS RECORRENTES:							
ITEM	Und.	Descrição dos Serviços	Marca	Modelo	Qtd./mês	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
SERVIÇOS ADICIONAIS							
01	UND	UHT - Unidades de Horas Técnicas			100 HRS		
02	UND	Licença de uso individual por 30 dias contínuos para aplicação móvel de fiscalização offline			12		

VALOR TOTAL DE SERVIÇOS ADICIONAIS:

DADOS DO PROPONENTE:

Razão social:

CNPJ nº.:

Banco:..... Agência nº.: Conta nº.:(Informação não desclassificatória).

Endereço completo:

Telefone: E-mail:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome:

Identidade nº.:CPF nº.

Telefone: E-mail:

Prazo de Garantia: (Garantia de Fábrica, não podendo ser inferior ao da Lei nº. 8.078/1990, cujo prazo será considerado a partir da data do recebimento dos produtos):

Validade da proposta (Não inferior a 120 dias, contados a partir da data da anexação da proposta na plataforma. Serão aceitas propostas com prazo de validade superior):
.....

Prazo de entrega dos produtos: conforme edital

Em de de 2025.

.....
Assinatura da Proponente

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA OUTRAS COMPROVAÇÕES
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ - ES
REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), estabelecida na(ENDEREÇO COMPLETO)...., inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (REPRESENTANTE/SÓCIO/PROCURADOR) no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da Lei e para fins de participação no presente certame, que:

() cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 4 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, no caso do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

() não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do que dispõe art. 4º da Lei 14.133/21.

a) atende aos requisitos de habilitação;

b) 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 par atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas lei 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;

c) inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

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

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

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

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

g) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 no caso de licitante organizado em cooperativa;

h) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, d 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

i) não mantém 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, conforme o disposto no art. 78 da Lei Orgânica Municipal nº 001/1990.

j) que é considerada microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não se incluindo nas hipóteses de exclusão previstas no §4º do artigo 3º do mesmo diploma; gozando, assim, do regime diferenciado e favorecido instituído pela referida Lei Complementar, para fins de participação na presente licitação

Observação: não se enquadrando na situação da alínea “j”, remover da declaração.

k) que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

l) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

m) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

n) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

o) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

p) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2025.

Local/Data

Assinatura do Responsável Legal pela Empresa