

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO N° 02/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2025

1. OBJETO

1.1. Contratação de solução de *software* em nuvem (*SaaS*), incluindo licenciamento/locação, implantação, conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, treinamento e atendimento aos usuários, para modernização e digitalização de processos administrativos dos setores da Administração, Urbanismo, Meio Ambiente e Fiscalização.

1.2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Além daqueles indicados neste Termo de Referência:

1.2. O sistema ainda deverá possuir a seguinte estrutura mínima:

1.2.1. Acesso, segurança e integrações.

1.2.1.1. Acesso ao sistema;

1.2.1.2. Segurança;

1.2.1.3. Servidores;

1.2.1.4. Integrações com os demais sistemas e informações.

1.2.2. Processos eletrônicos.

1.2.2.1. Tramitação;

1.2.2.2. Formulário Flexível;

1.2.2.3. Fluxos;

1.2.2.4. Atividades setoriais.

1.2.3. Manipulação de documentos.

1.2.3.1. Análise Gráfica;

1.2.3.2. Autenticação eletrônica de documentos;

1.2.3.3. Rastreabilidade e Monitoramento de Documentos.

1.2.4. Painel de gestão.

1.2.4.1. Busca de conteúdo e acesso a documentos;

1.2.4.2. Consulta a usuários cadastrados;

1.2.4.3. BI – Estatísticas;

1.2.4.4. Relatórios.

1.2.5. Disponibilização da licença de uso do sistema pelo período de 12 (doze) meses.

1.2.6. Parametrização do sistema com os fluxos e necessidades do IPDSA.

1.2.7. Treinamento.

1.2.7.1. Conteúdo pedagógico que tem como público alvo os usuários internos (servidores) e externos (requerentes);

1.2.7.2. Para os usuários internos, o treinamento deverá ser realizado para todos os servidores do IPDSA, contemplando todas as funcionalidades do sistema e espaço para dúvidas;

1.2.7.3. Durante o período de implantação, a contratada fica obrigada a prestar auxílio individual aos servidores na utilização da ferramenta.

1.2.8. Manutenção.

1.2.8.1. A atividade de manutenção engloba qualquer tipo de instabilidade, bug e outras intempéries do sistema;

1.2.8.2. A contratada deverá realizar atividades de manutenções programadas em horários não comerciais, a fim de não prejudicar os usuários do sistema;

1.2.8.3. Em atividades de manutenções programadas que tornem o sistema inoperante ou instável, a contratada deverá comunicar o IPDSA com pelo menos três dias de antecedência;

1.2.8.4. Em caso de falhas e instabilidades que deixem o sistema inoperante e não seja oriunda de caso fortuito ou força maior, a contratada deverá restaurar o sistema para uma versão operante, a qual não deverá culminar em impacto aos dados dos processos.

1.2.9. Suporte.

1.2.9.1. Considerando a necessidade de atender e solucionar dúvidas de usuários internos e externos sobre a utilização do sistema, a contratada deverá disponibilizar canais de suporte para mitigação de dúvidas e problemas técnicos;

1.2.9.2. Deverão ser disponibilizados no mínimo os seguintes canais:

1.2.9.2.1. E-mail;

- 1.2.9.2.2. Telefone;
- 1.2.9.2.3. WhatsApp;
- 1.2.9.2.4. Chat ou chamado online no próprio sistema.

1.2.10. Customização: personalizações de formulários, modelos de documentos, fluxos e outras alterações que não culminam no desenvolvimento de uma nova funcionalidade.

1.2.11. A contratada deverá arcar com os custos de hospedagem em nuvem, a qual deverá possuir escalabilidade automática e *uptime* de no mínimo 97%.

1.3. DAS FUNCIONALIDADES

O sistema informatizado e integrado de gestão eletrônica em nuvem de processos dos setores Administrativo, Meio Ambiente, Urbanismo e Fiscalização, deve possuir no mínimo as seguintes funcionalidades que permitam:

- 1.3.1 Protocolos, análises, aprovações e emissões de documentos e processos com uso de inteligência artificial para gestão dos processos;
- 1.3.2 Protocolos e acompanhamento dos processos eletrônicos pelo cidadão;
- 1.3.3 Integração das informações entre todos os setores do instituto;
- 1.3.4 Integração das informações entre os setores do instituto e a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Araxá, além dos Poderes Legislativo, Executivo, Ministério Público e afins;
- 1.3.6 Produção de documentos como alvarás, licenciamentos, intervenções, notificações, autos de infração, dentre outros;
- 1.3.7 Emissão de notificações digitais;
- 1.3.8 Licenciamento e intervenção ambiental;
- 1.3.9 Integração sistêmica com Município de Araxá e administração direta e indireta;
- 1.3.10 Integração sistêmica com Receita Federal (SISOBRA);
- 1.3.11 Mecanismo de geoespecialização para registro geográfico de solicitações;
- 1.3.12 Funcionalidade de agendamento de atendimento/serviços;
- 1.3.13 Migração de dados entre o sistema atual e o novo;
- 1.3.14 Emissão e Gerenciamento de taxas.
- 1.3.15 Acesso e validação de documentos via assinatura Gov.br ou equivalente, desde que certificada pelo ICP-Brasil;

- 1.3.16 Funcionalidade que permita fluxo de assinaturas digitais entre usuários do sistema, isolada e cumulativamente;
- 1.3.17 Mecanismo de acesso para usuários externos protocolarem e/ou consultarem solicitações;
- 1.3.18 Sistema de atendimento com automação híbrida (chatbot com atendimento humano) com suporte a múltiplos atendimento simultâneos (no mínimo 40), com operação continua 24/7 gestão completa de chamados e conversas em tempo real (painel gerencial com dashboards analíticos e controle por setor).

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação tem como fulcro a aquisição temporária de software para implantação de sistema informatizado de todos os processos do IPDSA. O sistema permitirá integração do instituto com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, bem como com o Poder Judiciário, Ministério Público, Receita Federal, etc.

A adoção deste sistema de gestão eletrônica de processos em nuvem oferecerá sensível economia e segurança jurídica ao permitir a substituição dos processos físicos pelos informatizados.

Emissões de alvarás de construção, habite-se, licenciamentos ambientais, cancelamentos de multas, comunicados internos/externos, dentre outros atos administrativos, serão todos gerados eletronicamente, assinados digitalmente e validados pela conta GOV.

Destaca-se a modernização de atendimento ao cidadão, o uso de inteligência artificial na análise automática de documentos, a disponibilização de atendimento desktop e mobile, e alertas por e-mail como algumas dentre muitas funcionalidades que a nova gestão eletrônica disponibilizará.

A economia de tempo será evidente visto que os servidores poderão dedicar-se a tarefas mais estratégicas através do uso da inteligência artificial. Mas também haverá redução de custos com papelaria e demais despesas relacionadas ao armazenamento de documentos físicos, traduzindo-se em uma administração mais sustentável e econômica.

Do mesmo modo, proporcionará a padronização dos procedimentos por meio do software e do treinamento correspondente diminuindo o índice de erros e retrabalhos, bem como facilitará a fiscalização e a conformidade com as normativas legais vigentes, ampliando a transparência administrativa.

2.2 Opção por locação de direito de uso de software e não aquisição permanente: Em virtude de constantes alterações de hardware, sistemas operacionais, e também a falta de mão de obra

qualificada para manter sistemas que acompanhem o ritmo frenético de alterações que se experimenta na área de TI, é vantajoso a contratação por meio de locação e não compra permanente de software.

2.3 Opção por contratação direta com fornecedor e não utilização de consórcios públicos ou software Público, ou ainda redes de compartilhamento de soluções criados pelos entes da federação: Desconhecemos a disponibilidade de consórcios públicos, compartilhamentos de soluções e ou softwares públicos que ofereçam software que atenda a especificidade e responda às nossas necessidades.

2.4 Da não utilização de software Gráuitos: Os softwares gratuitos apresentam uma economia no primeiro momento; mas devemos considerar que para manutenção, atualização, treinamento, desenvolvimento; precisamos contratar mão de obra especializada, o que na maioria das vezes representa um custo maior que a locação direta ao fornecedor. Grandes empresas com abrangência territorial considerável, conseguem manter um TI apto e economicamente viável para lidar com software gratuitos, o que não é nossa realidade. Também, neste caso, não encontramos um software gratuito que atenda nossa necessidade.

2.5 Opção pela modalidade de licitação pregão com critério de julgamento pelo menor preço: Com efeito, ainda que o serviço em foco seja tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos amplamente no mercado. Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa.

3. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO, PREÇOS E ORÇAMENTO

	Descrição do Lote	Unidad e	Quant.	Valor unitário em R\$	Valor Total em R\$	
1	Implantação e configuração inicial do sistema, incluindo sistema eletrônico de emissão, gerenciamento e integração de taxas, ajustes adaptativos necessários, bem como treinamento preparatório oferecido a usuários do sistema.	SV	1	69.759,40	69.759,40	Intervalo Mínimo entre Lances R\$ 50,00 Cinquenta Reais
2	Licenciamento de uso temporário de software para sistemas informatizados e integrados de gestão eletrônica, em nuvem, dos processos do IPDSA, incluindo Serviços	SV	12	23.915,53	286.986,36	

conexos de suporte técnico e manutenção do sistema.					
	Valor Total Estimado	R\$ 356.745,76			

3.2 Dos Preços e Orçamento

3.2.1 O orçamento estimado foi elaborado com base em pesquisa de preços de mercado, consultando contratações anteriores da Administração Pública e referências oficiais, conforme artigo 23 da Lei Federal 14.133.

Base Legal da Pesquisa de preços: Art. 23 da Lei 14.13/2021, Incisos I e II e DECRETO MUNICIPAL DE ARAXÁ 1.621/2023 – ART. 6º, I e II c/c §2

4. MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.1. A licitação será realizada na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor preço global, em conformidade com o artigo 28, I, da Lei Federal 14.133.

4.2. A aquisição em agrupamento se justifica por:

4.2.1 as várias funcionalidades necessitam da operacionalização integrada, ou seja as funcionalidades e o software devem necessariamente “conversar entre si”,

4.2.2 O julgamento por menor preço global não compromete a competitividade do certame, já que várias empresas, que atuam no mercado de locação e licenciamento de software estão em condições e aptas para cotar e fornecer o item, principalmente levando-se em consideração a modalidade adotada,

4.2.3 indivisibilidade entre a implantação, suporte técnico e o fornecimento do software.

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

4.4. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 50,00 (Cinquenta reais).

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

5.1. Durante o certame, o Licitante provisoriamente vencedor deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após encerramento dos lances, em data a ser designada pelo pregoeiro. A sessão para a realização do TESTE DE CONFORMIDADE OU PROVA DE TESTE ocorrerá na data e horários designados pelo pregoeiro, no Setor Administrativo do IPDSA para realização do TESTE DE CONFORMIDADE OU PROVA DE TESTE. (Acórdão 1634/2007 – Plenário TCE-MG)

5.1.1. A avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências neste Termo de Referência acontecerá durante a realização de Teste de conformidade do software. **Os quesitos a serem respondidos encontram-se no anexo II.**

5.1.2. Os requisitos técnicos do software demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela ADMINISTRAÇÃO através de Portaria.

5.1.3. O Teste de conformidade do software deverá ser feito, conforme ítem 5.1., com equipamento com acesso à internet.

5.2. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem, até o prazo estabelecido na comunicação, o seu representante que participará do Teste de Conformidade.

5.3. Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

5.3.1. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a), pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

5.4. Após o encerramento da sessão de avaliação será concedido o prazo legal via plataforma eletrônica licitanet para os demais licitantes apresentarem recurso sobre todas as fases (proposta, habilitação e demonstração (Teste de Conformidade ou Prova de Teste) feita pelo licitante vencedor.

5.5. Não havendo a intenção de nenhum licitante em apresentar recurso na sessão designada acima, o pregoeiro encaminhará o processo para adjudicação, considerando que o a licitante vencedora tem

que atingir a porcentagem estabelecida no item 5.6, caso seja desclassificada será convocada a segunda classificada para demonstrar o Teste de Conformidade.

5.6. O não atendimento de pelo menos 95 % dos requisitos, constante no quadro dos itens de avaliação (anexo II), ensejará em desclassificação do licitante.

5.7. No caso de desclassificação da licitante vencedora será concedido o prazo de 03(três) dias úteis para o licitante desclassificado apresentar recurso.

5.8. Mantida a desclassificação do licitante, o(a) Pregoeiro(a) convocará a 2^a melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições na busca da proposta mais vantajosa.

5.9. No caso de classificação do licitante, o(a) Pregoeiro(a) ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

5.10. O licitante vencedor da etapa de preço, habilitado, e convocado para realização **do TESTE DE CONFORMIDADE, deverá apresentar TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE PARA REALIZAÇÃO DO TESTE, conforme modelo a seguir:**

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE PARA PARTICIPAÇÃO EM TESTE DE CONFORMIDADE

Pelo presente instrumento, de um lado, **O INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ – IPDSA**, pessoa jurídica de direito público, fundação pública de direito municipal, inscrita no CNPJ com o número 06.877.670/0001-77, sediada na Praça Coronel Adolfo – 33 – centro – Araxá/MG – CEP 38.183-085, por intermédio de seu Superintendente, ora denominado **COMPROMISSÁRIO**, e de outro:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº xxxxxxxxxxxx, denominado **COMPROMITENTE-LICITANTE** e seu fiel representante para realização do TESTE DE CONFORMIDADE, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(identificar), denominado **REPRESENTANTE**, estabelecem:

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 250, 251 e 851 do Código Civil (Lei 10.406/2002), o disposto nos incisos II e III do artigo 6º da Lei de Acesso à Informação (12.527/2011), bem como o disposto nos Crimes Contra a Administração Pública tipificados nos art. 325 a 327 do Código Penal Brasileiro, e aplicando-se, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as demais legislações pertinentes;

CONSIDERANDO que para bom e fiel desempenho das atividades de apresentação do software para comprovação de cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências do Edital de Licitação, faz-se necessária a disponibilização de informações técnicas e confidenciais por parte do Município **COMPROMISSÁRIO**, bem como dos demais licitantes participantes, o **COMPROMITENTE-LICITANTE E O REPRESENTANTE**, declara estar ciente de todo o teor do presente Termo que se regerá pelas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo é a proteção das **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** disponibilizadas pelo IPDSA **COMPROMISSÁRIO** em relação aos contribuintes, processos internos, movimentações financeiras, através dos arquivos, dos dados da Declaração de Movimentação Econômica e Fiscal, que serão utilizadas para que os vencedores da disputa apresentem o software e os requisitos técnicos de funcionamento dos sistemas objetos da licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

Todas as informações técnicas, arquivos e todo seu conteúdo, dados da Declaração de Movimentação, inseridas nos softwares apresentados na etapa de Teste de Conformidade, serão tidas como **CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Ao final do Teste de Conformidade, as referidas informações **CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS** deverão ser **IMEDIATAMENTE EXCLUÍDAS DOS RESPECTIVOS SOFTWARES APRESENTADOS** na etapa de Teste de Conformidade, sob acompanhamento do avaliador responsável, com a finalidade de proteger as informações.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Serão consideradas para efeito deste termo toda e qualquer informação, seja analítica, sintética ou consolidada, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, processos, sistemas de produção, logística, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, a que o **COMPROMITENTE-LICITANTE E O REPRESENTANTE** tenha acesso durante a sessão de realização do Teste de Conformidade:

- a) por qualquer meio físico;
- b) por qualquer forma registrada em mídia eletrônica;
- c) oralmente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE E DAS PENALIDADES

O COMPROMITENTE através deste termo compromete-se a manter sigilo total sobre todas informações devidamente discriminadas na “CLÁUSULA SEGUNDA”, sendo expressamente e terminantemente vedada a utilização de tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio.

PARÁGRAFO ÚNICO: O descumprimento do presente termo de compromisso e a não observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas, acarreta ato ilícito, tipificados no art. 186 e 187 do Código Civil, passível de indenização. Ao revelar ou facilitar a revelação de informações sigilosas que tem ciência em razão do cargo, o agente incorrerá ainda em crime contra a Administração Pública, devidamente tipificados no Código Penal Brasileiro. As responsabilidades civil e criminal respectivas serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA QUARTA – DA GUARDA DAS INFORMAÇÕES E DA VALIDADE DO INSTRUMENTO

Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão caráter permanente. O presente instrumento tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Araxá/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes deste contrato, caso não sejam solucionadas administrativamente.

Por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

xxxxxxxxxxxxxx, XX de XXX de 2025.

COMPROMITENTE-LICITANTE

NOME E CPF DO REPRESENTANTE NO TESTE

Os demais licitantes que queiram assistir à realização do TESTE DE CONFORMIDADE, deverá apresentar o seguinte TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE:

**TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE PARA TERCEIROS
INTERESSADOS NA SESSÃO DE TESTE DE CONFORMIDADE**

Pelo presente instrumento, de um lado, **O INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ – IPDSA**, pessoa jurídica de direito público, fundação pública de direito municipal, inscrita no CNPJ com o número 06.877.670/0001-77, sediada na Praça Coronel Adolfo – 33 – centro – Araxá/MG – CEP 38.183-085, por intermédio de seu Superintendente, ora denominado **COMPROMISSÁRIO**, e de outro:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CNPJ nº xxxxxxxxxx, denominado **LICITANTE** e seu fiel representante para assistir ao TESTE DE CONFORMIDADE, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(identificar), denominado **REPRESENTANTE**, estabelecem:

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 250, 251 e 851 do Código Civil (Lei 10.406/2002), o disposto nos incisos II e III do artigo 6º da Lei de Acesso à Informação (12.527/2011), bem como o disposto nos Crimes Contra a Administração Pública tipificados nos art. 325 a 327 do Código Penal Brasileiro, e aplicando-se, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as demais legislações pertinentes;

CONSIDERANDO que para bom e fiel desempenho das atividades de apresentação dos softwares para comprovação de cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências do Edital de Licitação, faz-se necessária a disponibilização de informações técnicas e confidenciais por parte do Município **COMPROMISSÁRIO**, bem como dos **LICITANTES** participantes, para permanecer durante a sessão do Teste de Conformidade, o terceiro interessado, ora **COMPROMITENTE**, declara estar ciente de todo o teor do presente Termo, que se regerá pelas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo é a proteção das **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** disponibilizadas pelo Município **COMPROMISSÁRIO** em relação aos processos internos, contribuintes, movimentações financeiras, econômicas, dentre outras, através dos arquivos e seu conteúdo, dos dados da Declaração de Movimentação quaisquer, que serão utilizadas para que os vencedores da disputa apresentem o software e os requisitos técnicos de funcionamento dos sistemas objetos da licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

Todas as informações técnicas, arquivos e todo seu conteúdo, dados da Declaração de Movimentação, dentre outras inseridas nos softwares apresentados na etapa de Teste de Conformidade, bem como as demonstrações de funcionalidade de cada software avaliado durante a sessão, serão tidas como **CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS**.

PARÁGRAFO ÚNICO: Serão consideradas para efeito deste termo toda e qualquer informação, seja analítica, sintética ou consolidada, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, processos, sistemas de produção, logística, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, a que o **COMPROMITENTE** tenha acesso durante a sessão de realização do Teste de Conformidade:

- a) por qualquer meio físico;
- b) por qualquer forma registrada em mídia eletrônica;
- c) oralmente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE E DAS PENALIDADES

O COMPROMITENTE através deste termo compromete-se a manter sigilo total sobre todas informações devidamente discriminadas na “CLÁUSULA SEGUNDA”, sendo expressamente e terminantemente vedada a utilização de tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio.

PARÁGRAFO ÚNICO: O descumprimento do presente termo de compromisso e a não observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas, acarreta ato ilícito, tipificados no art. 186 e 187 do Código Civil, passível de indenização. Ao revelar ou facilitar a revelação de informações sigilosas que tem ciência em razão do cargo, o agente incorrerá ainda em crime contra a Administração Pública, devidamente tipificados no Código Penal Brasileiro. As responsabilidades civil e criminal respectivas serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA QUARTA – DA GUARDA DAS INFORMAÇÕES E DA VALIDADE DO INSTRUMENTO

Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão caráter permanente. O presente instrumento tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Araxá/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes deste contrato, caso não sejam solucionadas administrativamente.

Por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

xxxxxxxx, XX de XXX de 2024.

COMPROMITENTE-LICITANTE

NOME E CPF DO REPRESENTANTE NO TESTE

6. QUADRO DE AVALIAÇÃO DE ITENS: Anexo a este Termo de Referência

7. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. O pagamento será efetuado **até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução do contrato**, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto do setor responsável do Contratante, comprovando a entrega/execução dos serviços.

7.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo(a) **CONTRATADO(A)** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de execução dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.2.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

7.2.2. Deverá ser prosseguida a retenção de imposto de renda – IR, nos termos do Decreto Municipal 1954 de 21 de novembro de 2023.

7.3. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte do(a) **CONTRATADO(A)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.4. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento do(a) **CONTRATADO(A)** e com comprovação documental.

7.5. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 125, da Lei nº 14.133/2021, sendo que as quantidades previstas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.6. O(s) serviço(s) objeto desta licitação será(ão) prestado(s) pela **CONTRATADA**, conforme solicitação do Setor Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Termo e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.7. As requisições a serem emitidas para prestação do(s) serviço(s) descritos neste Termo, não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos itens, reservando assim ao Inste Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá/MG o direito de **emissão da requisição de serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

7.8. A entrega do objeto desta licitação deverá ser realizada **no prazo máximo de 15 (vinte) dias, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento**, emitida pelo **CONTRATANTE**.

7.8.1. Mediante solicitação e devidamente Justificada poderá ser prorrogado o prazo a que se refere o item 7.8.

7.9. O Contrato terá validade de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato.

7.10. A execução do objeto compreenderá:

7.10.1. Preparação das máquinas para execução do Software.

7.10.2. Treinamento e capacitação de no mínimo 20 (vinte) horas para 42 (dois) servidores para execução do software.

7.11. Suporte técnico. O Fornecedor do objeto deverá fornecer suporte técnico sempre que for solicitado pelo servidor usuário da seguinte forma:

7.11.1. Via WEB, através de acesso remoto, para esclarecimentos quanto da execução de rotinas do sistema.

7.11.2. Presencial quando não for possível a solução da dúvida via acesso remoto.

7.12. A **CONTRATADA** deverá garantir o pleno funcionamento de todas as rotinas do Software durante o período de vigência deste contrato, inclusive implementando atualizações que visem manter o software sempre compatível com atualizações do sistema operacional e outros ambientes de execução que se fizerem necessários.

7.13. Aplicam-se as regras dos artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

7.14. A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE**.

7.15. A **CONTRATADA** ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

7.16. A **CONTRATADA** arcará com toda a responsabilidade e eventuais danos causados a terceiros em decorrência da prestação dos serviços objeto deste pregão eletrônico.

7.17. A **CONTRATADA** comunicará, imediatamente, a Contratante acerca da ocorrência de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento. Executar os serviços utilizando exclusivamente profissionais devidamente habilitados, qualificados.

7.18. Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da empresa poderá ensejar a extinção contratual.

7.19. O gestor/fiscal do contrato não aceitará serviços com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes nesse Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias no prazo determinado no presente Termo de Referência ou outro definido pelo gestor/fiscal do contrato, sob pena de aplicação das sanções legais ou de rescisão contratual.

7.20. Da Subcontratação

7.20. É vedada a subcontratação total dos serviços objeto desta licitação nos termos do art. 78 da Lei nº 14.133/2021.

7.20.1. **JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO:** O contrato administrativo é, em regra, por sua natureza, pessoal, daí por que cumprindo preceito constitucional, através da licitação, a Administração Pública examina a capacidade e a idoneidade da contratada, cabendo-lhe executar pessoalmente o objeto do contrato, sem transferir as responsabilidades ou subcontratar, a não ser que haja autorização da contratante. Suas cláusulas e as normas de direito público regem-no diretamente, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, numa perfeita miscigenação e sincronia. A Lei nº 14.133/2021 autoriza que a Administração avalie a conveniência de se permitir a subcontratação, respeitados os limites predeterminados, nos termos do art. 122, verbis: Art. 122. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. Depreende-se do dispositivo supra que a subcontratação só é admitida quando autorizada no edital de licitação ou no contrato. Considerando que objeto contratado locação e licença de uso de software considerado como bem comum tanto que o certame está sendo realizado na modalidade de pregão; Considerando que existem no mercado diversas empresas do ramo licitado com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão da subcontratação poderá ocasionar dificuldades de gestão dos serviços licitados; Considerando que o fornecimento por uma única empresa poderá trazer maior eficiência para a execução do objeto e do contrato; Considerando que a prerrogativa de se admitir, ou não, a subcontratação, bem como seus limites, compete à Administração Pública no exercício de sua discricionariedade, oportunidade e conveniência de forma discricionária.

7.21. O(A) **CONTRATADO(A)** não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do contrato.

7.22.O(A) **CONTRATADO(A)** deverá seguir toda orientação previamente acertada com o **CONTRATANTE** e obedecerá a critérios rígidos da legislação vigente, trabalhista e ambiental.

7.23.Regime de Execução: Empreitada por preço unitário. Adjudicação global.

8. OBRIGAÇÕES DO(A) LICITANTE VENCEDOR(A) CONTRATADA:

8.1. Caberá a(ao) **CONTRATADA(O)**, além das responsabilidades resultantes deste Edital, da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores:

8.2. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao(a) **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações do(s) serviço(s)a ser(em) executado(s).

8.3. Responder pelos danos causados diretamente ao(a) **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo(a) **CONTRATANTE**.

8.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do(s) serviço(s) ainda que no recinto do(a) **CONTRATANTE**.

8.5. Efetuar a execução do(s) serviço(s) objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

8.6. Efetuar a execução do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e no contrato.

8.7. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação 01 (um) preposto aceito pelo **CONTRATANTE**, para representação da **CONTRATADA** e sempre que for necessário.

8.8. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

8.9. Manter durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8.10. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.

- 8.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.
- 8.12. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 8.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.
- 8.14. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerados.
- 8.15. Manter, durante a execução do contrato, a qualidade dos serviços ofertados.
- 8.16. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações com elas assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.17. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar – se pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR's) de Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, provendo seus empregados dos equipamentos de proteção individual (EPI), com respectivos CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI (atualizada e assinada), bem como realizar o treinamento quanto ao seu uso e conservação corretos.
- 8.18. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pela equipe do IPDSA.
- 8.19. Executar os serviços com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos do IPDSA.
- 8.20. Apresentar, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, relatório, devidamente assinado pelo representante da **CONTRATADA**, contendo a descrição dos serviços prestados no mês de referência.
- 8.21. Compete ainda a **CONTRATADA** o recolhimento do imposto de renda – IR, nos termos do Decreto Municipal nº1954 de 21 de novembro de 2023.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 9.1. Proporcionar todas as facilidades para que o(a) CONTRATADO(A) possa realizar a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato.

- 9.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.
- 9.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes do Termo de Referência – Anexo I, adjudicado ao(a) CONTRATANTE, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.
- 9.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do(a) CONTRATANTE, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) executado(s) que não forem realizados conforme especificado no Termo de Referência.
- 9.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pelo(a) CONTRATADO(A).
- 9.6. Comunicar ao(a) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital.
- 9.7. Rejeitar o(s) serviço(s) que o(a) CONTRATADO(A) executar fora das especificações deste Edital e seus Anexos.
- 9.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Edital.
- 9.9. Supervisionar a(s) execução(ões) do serviço(s), com preposto, efetuando a(s) ordem(ns) de serviço(s) através da área requisitante e/ou Departamento de Compras.
- 9.10. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- 9.11. Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja, julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.
- 9.12. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.
- 9.13. Transmitir à CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares a este Termo de Referência.
- 9.14. Disponibilizar a empresa CONTRATADA toda documentação necessária para encaminhamento das informações aos órgãos de controle externo, dentro de um prazo hábil para que a CONTRATADA possa realizar o encaminhamento das prestações de contas que se fizerem necessária sem descumprimento dos prazos legais.
- 9.15. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.

9.16. Promover a retenção de Imposto de Renda – IR, nos termos do Decreto Municipal 1954 de 21 de novembro de 2023.

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

10.1. O contrato terá vigência **a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 (doze) meses**, facultando-se ao(a) **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza.

11. DA PRORROGAÇÃO:

11.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do art. 114, da Lei nº 14.133/2021.

12. DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

12.1. As quantidades pactuadas poderão sofrer acréscimos ou supressões no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos moldes estabelecidos pelo art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

13. DA FISCALIZAÇÃO:

13.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do(a) **CONTRATADO(A)**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.4. Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá/MG será competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, através do fiscal e gestor designados abaixo:

FISCAL DE CONTRATO:

- Nome: Lorian Rabelo Farah
- Telefone: (34) 36613675, Ramal 217
- CPF: 094.392.336-05
- Cargo: Chefe Administrativo
- E-mail: administrativo@ipdsa.org

GESTOR DE CONTRATO:

- Nome: Vinícius Santos Martins
- Telefone: (34) 36613675, Ramal 219
- CPF: 044.819.896-70
- Cargo: Superintendente do IPDSA
- E-mail: superintende@ipdsa.org

13.5. Compete ao gestor o contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos.

13.6. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. O licitante ou a contratada será responsabilizado(a) administrativamente pelas seguintes infrações:

- a)** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f)** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i)** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m)** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

14.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a)** advertência;
- b)** multa;
- c)** impedimento de licitar e contratar;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.4. A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.5. As sanções retro mencionadas será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 da Lei](#) nº 14.133/2021.

14.6. A sanção prevista no item 14 deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas supra mencionadas [nos incisos e seus subitens](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.8. A aplicação das sanções previstas no edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.9. Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do caput do art. 156 da Lei](#) nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.10. A aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei](#) nº 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. A comissão processante mencionada no item 14.10 será formada por 2 (dois) servidores estatutários, ou de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

14.12. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

14.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

14.14. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a)** interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
- b)** suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);
- c)** suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

14.15. Para fins de aplicação das sanções previstas nos [incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei](#) nº 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

14.16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

14.17. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

14.18. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a)** reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b)** pagamento da multa;
- c)** transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d)** cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e)** análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
- f)** A sanção pelas infrações previstas nos [incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei](#) nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

15.1. O contrato poderá ser extinto de conformidade com o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

15.2. Na ocorrência de extinção do contrato, por conveniência administrativa, a contratada será notificada.

15.3. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.7.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.9. Dos casos omissos:

15.9.1. 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.

16 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas deste processo licitatório no **Exercício de 2025** correrão por conta da Dotação Orçamentária número:

00016 - 050500 041220001 2.0253 0000 339040 0000

01 0500 0000 0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Araxá, 4 de novembro de 2025.

LORIAN RABELO FARAH

Chefe da Divisão de Informação e Administração

ANEXO II

FUNCIONALIDADES AVALIADAS EM PROVA DE CONFORMIDADE/PROVA DE TESTE

DESCRIÇÃO	COMPROVADO (SIM OU NÃO)
CONTROLE DE ACESSO DE USUÁRIOS	
Mecanismo de Bloqueio de Usuário: 1. O sistema deverá implementar uma funcionalidade de bloqueio de usuários, restringindo integralmente o acesso à plataforma para os usuários em situação de bloqueio. 2. Ao tentar realizar login, usuários bloqueados deverão visualizar uma mensagem informativa e específica detalhando o motivo do bloqueio, garantindo comunicação clara e objetiva.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
O sistema deverá oferecer uma interface unificada que exiba todas as informações relevantes sobre o usuário, incluindo: ● E-mail; ● Nome completo; ● CPF; ● Número de telefone;	

<ul style="list-style-type: none"> • Endereço completo; • Status de acesso (ativo, bloqueado, ou outros); • Solicitações na caixa de entrada; • Setores atribuídos; • Permissões de acesso; • Solicitações acessadas; • Solicitações protocoladas. 	
<p>Todas as informações deverão ser apresentadas de maneira organizada, clara e estruturada, otimizando a análise e a gestão por parte dos administradores.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>A solução deverá incluir uma funcionalidade de busca eficiente para localizar usuários, com filtros aplicáveis por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome completo; • CPF. <p>Essa ferramenta deverá permitir a localização rápida de usuários, mesmo em bases extensas de dados.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
CADASTRO PRÉVIO DE USUÁRIOS	
<p>O sistema deverá possibilitar que administradores realizem pré-cadastro de novos usuários diretamente pela interface, agilizando a inclusão de membros.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Durante o pré-cadastro, um link de confirmação será enviado automaticamente para o e-mail do usuário, permitindo que ele conclua o preenchimento das informações necessárias de forma autônoma.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>O sistema deverá possibilitar a configuração de status personalizados para usuários, incluindo as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Férias; • Viagem; • Licença; • Desativado. <p>Usuários com status configurados como acima não poderão receber novas solicitações ou tarefas.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

O sistema deverá permitir a designação de um substituto para usuários cujo status foi alterado. Esse substituto assumirá automaticamente todas as solicitações pendentes, garantindo a continuidade operacional e a redistribuição eficiente das atividades.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Com essas funcionalidades, a solução garante maior controle administrativo, comunicação transparente e continuidade eficiente das operações, mesmo em situações de ausência ou alteração de status dos usuários.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
PERMISSÕES ATRIBUÍDAS A USUÁRIOS	
O sistema deverá permitir a criação, configuração e gerenciamento de níveis de acesso, proporcionando uma personalização detalhada para atender às diferentes demandas operacionais.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Cada usuário poderá ser vinculado a um ou mais níveis de permissão, os quais determinarão as ações que este poderá executar no ambiente do sistema.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
A solução deverá oferecer flexibilidade para que usuários possam acumular múltiplos níveis de permissão e alternar entre eles diretamente pela interface, sem a necessidade de múltiplos logins ou criação de contas adicionais.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Por exemplo, um usuário vinculado aos perfis de "Analista" e "Administrador" poderá alternar entre essas funções de forma simples e intuitiva, sem a necessidade de sair da plataforma.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
O sistema deverá viabilizar que usuários com perfil de Gestor possam criar e configurar grupos de permissões ilimitados, atendendo às diferentes necessidades organizacionais.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Esses grupos deverão permitir a definição granular das ações permitidas, como acesso a determinadas áreas do sistema, manipulação de dados e execução de funções específicas.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
A fornecedora deverá disponibilizar os seguintes perfis pré-configurados para facilitar a implementação e operação inicial do sistema:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Usuário Analista, podendo executar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"> ● Acessar a seção de gestão de usuários; ● Bloquear o acesso de um usuário; ● Protocolar, corrigir e reenviar solicitações; ● Escolher solicitações para análise; ● Trocar o usuário responsável pela análise de uma solicitação em andamento; 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> • Devolver solicitações ao requerente para ajustes e definir os campos passíveis de correção; • Alterar o usuário responsável pelo protocolo; • Deferir ou indeferir solicitações; • Pré-visualizar, assinar, invalidar e visualizar documentos expedidos; • Gerar relatórios sobre as informações atuais das solicitações. 	
<p>Usuário Requerente, podendo executar somente as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolar uma solicitação; • Corrigir e reenviar solicitações para análise; • Visualizar documentos expedidos vinculados às suas solicitações. <p>• Usuário Administrador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por ações administrativas e organizacionais, com permissões que incluem: • Gerenciar usuários (criação, atribuição de permissões, bloqueios); • Configurar setores organizacionais e fluxogramas de trabalho; • Criar, configurar e analisar solicitações; • Gerenciar solicitações (deferir, indeferir, devolver, e trocar responsáveis); • Manipular documentos (pré-visualizar, assinar, invalidar e visualizar); • Gerar relatórios no formato .PDF ou de estatísticas gerenciais. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>)</p> <p>Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>A troca de permissões deverá ocorrer de forma fluida, diretamente pela interface do sistema, proporcionando agilidade e eficiência na operação.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>)</p> <p>Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>As ações disponíveis deverão ser claramente exibidas, baseando-se no nível de permissão ativo, garantindo que os usuários possam desempenhar suas funções de maneira eficiente e sem confusões.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>)</p> <p>Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>A gestão de permissões deverá ser restrita a usuários com perfil de Administrador, que terá acesso completo às configurações.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>)</p> <p>Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>A rastreabilidade deverá ser garantida por meio do registro detalhado de alterações em permissões, permitindo auditorias futuras e conformidade com os requisitos de segurança da informação.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>)</p> <p>Não (<input type="checkbox"/>)</p>

<p>Com essas funcionalidades, o sistema assegura um controle robusto e flexível de permissões, alinhado às necessidades da administração pública e às melhores práticas de gestão.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>CONVITE PARA CADASTRO NA PLATAFORMA</p>	
<p>O sistema deverá disponibilizar a funcionalidade de envio de convites para criação de cadastro na plataforma, contemplando usuários internos e externos, por meio de um processo estruturado de pré-cadastro. Essa funcionalidade garantirá a inclusão de novos usuários de maneira organizada e segura.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>O sistema deverá possibilitar ainda o envio de convites para usuários externos, sendo que no momento do envio do convite para usuários externos, o sistema deverá exigir o preenchimento dos seguintes campos obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nome do Usuário: Identificação básica do destinatário do convite. ● E-mail: Endereço eletrônico para envio do convite. ● Motivo do Convite: Justificativa ou contexto para a criação do cadastro. ● Validação do E-mail ● O sistema deverá validar o e-mail informado, notificando o administrador em casos de: <ul style="list-style-type: none"> ● E-mails inválidos. ● E-mails já cadastrados na plataforma. ● Conteúdo do Convite <ul style="list-style-type: none"> ○ O e-mail enviado deverá conter as informações necessárias para a continuidade do cadastro, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nome do administrador responsável pelo envio do convite. ○ Orientações claras sobre como concluir o registro. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Para usuários internos, o sistema deverá solicitar informações adicionais, visando integrar o cadastro às estruturas organizacionais existentes. Os seguintes campos obrigatórios deverão ser preenchidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nome do Usuário: Nome completo para identificação. ● CPF: Documento único para validação e registro. ● E-mail: Contato eletrônico para envio do convite. ● Setores Vinculados: Lista suspensa com os setores existentes na plataforma para vinculação do usuário. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de Permissão: Opção para selecionar os grupos de permissão configurados no ambiente. • Cargo: Nome do cargo que o usuário ocupará na organização. 	
E-mails já confirmados na plataforma, sejam internos ou externos, não poderão ser utilizados para novos cadastros.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Os convites enviados deverão possuir um prazo de validade configurável, assegurando que cadastros pendentes sejam tratados com integridade e evitando acessos indevidos.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<h3>REGISTRO E HISTÓRICO DE USUÁRIOS</h3>	
O sistema deverá registrar todas as informações relacionadas ao processo de convite e cadastro, assegurando rastreabilidade e conformidade. O histórico deverá incluir os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> • Usuários que Realizaram o Cadastro Individualmente • Nome do usuário. • E-mail do usuário. • Data de cadastro. • Endereço IP utilizado no momento do cadastro. • Navegador utilizado. • Tipo de cadastro (individual). 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<ul style="list-style-type: none"> • Usuários Cadastrados por Administradores • Nome do usuário. • Nome do administrador responsável pelo cadastro. • E-mail do usuário. • Data de cadastro. • Endereço IP utilizado no momento do cadastro. • Navegador utilizado. • Tipo de cadastro (administrador). 	
<h3>CONSTRUTOR DE PROCESSOS FACILITADOS</h3>	
O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade robusta e intuitiva de construtor de formulários no-code, possibilitando o gerenciamento individual e a personalização completa de cada processo administrativo. Essa ferramenta permitirá que os usuários	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

configurem formulários de maneira prática, sem a necessidade de programação ou conhecimentos técnicos avançados, assegurando acessibilidade e eficiência no uso.	
O sistema deverá apresentar uma interface visual, permitindo a configuração dos formulários por meio de seleções e ajustes diretos, sem troca de dados no formato atributo-valor.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Elementos podem ser adicionados ou ajustados diretamente na interface, eliminando a necessidade de codificação, deverão estar disponíveis para Configuração: <ul style="list-style-type: none"> • Campo Remetente: Define o setor ou usuário responsável pelo envio do processo. • Campo Destinatário: Especifica o setor ou usuário que receberá o processo. • Texto Simples: Insere mensagens fixas ou informações estáticas. • Área de Texto: Fornece espaço para textos extensos sem formatação, com ajuste visual. • Texto Avançado: Permite formatação como negrito, itálico, listas, entre outros. • Campo de Seleção Única: Oferece a escolha de uma única opção entre valores predefinidos, com opções configuradas individualmente ou em lote. • Campo de Seleção Múltipla: Possibilita a escolha de múltiplas opções entre valores predefinidos, com personalização facilitada. • Campo de Seleção em Lista: Exibe opções em listas suspensas, com configurações práticas. • Campo de Anexo: Permite a inclusão de arquivos nos formatos: PDF, PNG, JPG, JPEG, DWG, MP3, MP4, KML, ZIP, XLSX, webP, DXF, GPKG e SHP. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Divisão em Colunas: O sistema deverá possibilitar a organização dos campos em colunas ajustáveis, permitindo alterações nas proporções para melhor adaptação visual.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Campos Ocultos e Somente Leitura: Cada campo poderá ser configurado para estar oculto ou acessível apenas para leitura, conforme as necessidades do processo.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Campos Obrigatórios: Campos podem ser definidos como obrigatórios, impedindo a conclusão do protocolo caso não sejam preenchidos, assegurando que dados essenciais sejam fornecidos.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Cada campo poderá conter textos explicativos configuráveis ao lado, que podem incluir:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

- Links úteis;
- Hiperlinks externos;
- Imagens ilustrativas;
- Textos informativos ou orientativos.

CONSTRUTOR DE PROCESSOS AUTOMÁTICO

O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade avançada de construtor de processos low-code, permitindo a criação e configuração detalhada de critérios de validação e automação em formulários, com foco na flexibilidade e personalização, sem exigir conhecimentos técnicos aprofundados de programação.

Sim ()

Não ()

O sistema deverá permitir a configuração de critérios de validação para os valores inseridos nos formulários, baseados em:

- Valores mínimos ou máximos: Impedindo a entrada de dados fora de intervalos predefinidos.
- Cruzamento de dados integrados: Validando informações com fontes externas, como cadastros municipais ou arquivos CSV.

Sim ()

Não ()

Bloqueio de Finalização: Caso os valores fornecidos não cumpram os critérios estabelecidos, o sistema deverá bloquear automaticamente a finalização do formulário e notificar o usuário sobre o motivo do bloqueio.

Sim ()

Não ()

O sistema deverá suportar o preenchimento automático de campos com base em:

- Informações inseridas em outros campos do formulário;
- Dados provenientes de bases integradas, como arquivos CSV ou bancos de dados externos.

Sim ()

Não ()

Exemplos de Uso:

- Inserção de endereço completo a partir de um CEP.
- Preenchimento automático de informações cadastrais do empreendimento com base no CNPJ.

Campos Condicionais:

Deve ser possível configurar campos dinâmicos que só serão exibidos ao usuário se condições específicas forem atendidas, como:

- Seleção de uma determinada opção em um campo anterior.
- Preenchimento de um campo obrigatório.

Sim ()

Não ()

Exemplos:

<p>Exibir campos relacionados a empreendimentos comerciais apenas se o usuário selecionar "Uso Comercial" como tipo de imóvel.</p>	
<p>Fórmulas de Cálculo: O sistema deverá permitir a configuração de fórmulas automáticas para cálculos em campos, abrangendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operações matemáticas básicas: Adição, subtração, multiplicação e divisão. • Cálculos derivados de dados integrados ou outros campos. <p>Exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo automático de taxas baseadas na área construída. • Determinação de custos proporcionais com base em valores declarados. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Campos Repetitivos Adição de Múltiplas Instâncias: Deve ser possível configurar campos repetitivos, permitindo ao usuário adicionar várias instâncias de um mesmo campo por meio de um botão dinâmico.</p> <p>Exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusão de informações sobre várias edificações em um único formulário. • Registro de diferentes documentos relacionados ao mesmo requerimento. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Limites de Caracteres: Configuração de restrições para textos, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número mínimo e máximo de caracteres. • Proibição de caracteres específicos, assegurando consistência. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Restrição para Anexos: Definição de limites para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamanho de arquivos anexados: Evitando envios que excedam a capacidade. • Formatos permitidos: Garantindo conformidade técnica com as especificações do sistema. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>ACESSO AO PROCESSO</p>	
<p>O sistema deverá oferecer uma funcionalidade robusta e flexível para a configuração de níveis de acesso aos processos, assegurando que as permissões atribuídas a remetentes e destinatários sejam gerenciadas de forma eficiente e personalizada. Esse recurso é</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>

fundamental para garantir segurança, confidencialidade e eficiência na utilização da solução tecnológica.

Configuração de Níveis de Acesso:

A configuração dos níveis de acesso deverá ser realizada por meio de uma interface acessível, estruturada para facilitar a personalização sem necessidade de intervenções técnicas ou conhecimento em linguagens de programação.

As ações configuráveis serão apresentadas de forma organizada e categorizada, promovendo uma experiência de edição clara e eficiente.

Ações Configuráveis por Nível de Acesso:

O sistema deverá contemplar, no mínimo, as seguintes ações para cada nível de acesso:

- Encerrar processo;
- Desarquivar processo;
- Encaminhar processo;
- Criar despachos;
- Analisar processo;
- Alterar solicitante do processo;
- Editar processo;
- Gerenciar prazos do processo;
- Gerenciar documentos ou artefatos públicos;
- Gerenciar etiquetas;
- Assinar documentos.
- Flexibilidade na Configuração:

Cada processo poderá ter os níveis de acesso configurados individualmente, permitindo personalização conforme as especificidades e objetivos de cada situação.

Sim ()
Não ()

A configuração deverá ser aplicável a usuários internos e externos, independentemente de seus setores ou posições hierárquicas.

Sim ()
Não ()

Definição de Níveis de Acesso

Durante o Protocolo do Processo:

No momento do protocolo, o sistema deverá permitir a definição prévia de níveis de acesso para remetentes e destinatários, incluindo:

- Acesso Total: Permite a realização de todas as ações disponíveis.

Sim ()
Não ()

<ul style="list-style-type: none"> • Acesso Intermediário: Restringe o usuário a um conjunto específico de ações, configurado previamente. • Acesso Somente para Visualização: Autoriza apenas a consulta de informações, sem permitir alterações ou execução de ações. 	
<p>Durante o Encaminhamento do Processo:</p> <p>Ao encaminhar um processo para outro usuário ou setor, o sistema deverá possibilitar a escolha do nível de acesso entre as mesmas categorias mencionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total Acesso; • Acesso Intermediário; • Somente Visualização. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Aplicabilidade Automática:</p> <p>Caso os níveis de acesso sejam modificados após o protocolo, o sistema deverá aplicar automaticamente as alterações aos processos já protocolados e aos usuários envolvidos, garantindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualização consistente das permissões. • Integração fluida com o fluxo de trabalho em andamento. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>As alterações nos níveis de acesso deverão ser registradas no histórico do sistema, assegurando rastreabilidade e transparência em relação às mudanças realizadas.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<h3>GERENCIAMENTO DE PROCESSOS</h3>	
<p>O sistema deverá disponibilizar uma carta de serviços que apresente, de maneira clara e organizada, todos os assuntos disponíveis para seleção.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Cada assunto deverá ser acompanhado por uma descrição detalhada, permitindo que os usuários compreendam plenamente o objetivo e as exigências de cada serviço.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Será possível configurar os setores responsáveis por cada processo, promovendo uma distribuição clara e eficiente das responsabilidades e facilitando a identificação de atribuições específicas.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>O sistema deverá possibilitar a limitação de solicitações com base no nível de permissão de cada usuário, garantindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle sobre quem pode acessar e interagir com cada tipo de processo. • Segurança das informações, protegendo dados sensíveis de acessos indevidos. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<p>Ao selecionar um processo, o usuário será redirecionado para um formulário configurado com base nos requisitos da contratante, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos os campos previamente configurados; • Validações automáticas para assegurar a conformidade das informações fornecidas; • Textos de ajuda laterais, com orientações claras sobre o preenchimento. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>O sistema deverá incluir uma funcionalidade robusta de salvamento de rascunhos, com as seguintes capacidades:</p> <p>Salvamento automático: Todas as informações inseridas no formulário serão salvas periodicamente para evitar perda de dados.</p> <p>Continuidade do preenchimento: O usuário poderá retomar o preenchimento do formulário a partir de um rascunho salvo, preservando o conteúdo previamente inserido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidade na criação: Será possível optar entre: • Iniciar um novo protocolo do zero; • Utilizar um rascunho existente. <p>Gerenciamento ilimitado: Os usuários poderão criar e gerenciar múltiplos rascunhos para o mesmo assunto de processo, atendendo a diferentes necessidades.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Caso o formulário de um processo seja atualizado ou alterado, o sistema deverá:</p> <p>Excluir automaticamente todos os rascunhos associados a versões desatualizadas, evitando o uso de formulários antigos ou incompatíveis.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Os rascunhos deverão ser organizados em versões, permitindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segmentação clara de anexos e atos gerados em cada versão. • Facilidade no acompanhamento detalhado e na análise do histórico do processo. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<h3>QUADROS INTELIGENTES</h3>	
<p>O sistema deverá incorporar um módulo específico para quadros de áreas inteligentes, projetado para gerenciar detalhadamente as informações de empreendimentos que possuam múltiplas edificações ou glebas de terra.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>O formulário inicial deverá apresentar um único quadro de área para preenchimento, permitindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adição de novos quadros conforme necessário, por meio de um botão dedicado. • Representação abrangente e detalhada de todos os componentes do empreendimento. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> ● Pesquisa e Análise de Dados. 	
<p>O sistema deverá disponibilizar ferramentas de pesquisa avançadas, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Localização de informações específicas em qualquer quadro de área. ● Análise eficiente e organizada de dados associados ao empreendimento. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Durante a emissão de documentos, como alvarás ou certidões:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O sistema permitirá a seleção e inclusão de dados provenientes de um ou mais quadros de área preenchidos. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
FERRAMENTA PARA CÁLCULO DE TAXAS AUTOMÁTICO	
<p>A solução deverá realizar o cálculo automático de taxas, considerando todas as informações fornecidas nos quadros de área:</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>O sistema permitirá a configuração de regras de validação específicas para cada tipo de quadro de área, de acordo com legislações locais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Caso os dados inseridos não atendam às regras, o requerente será notificado imediatamente. ● O avanço será bloqueado até que os ajustes necessários sejam realizados. ● Os campos obrigatórios serão destacados de maneira clara e intuitiva, facilitando a identificação pelo usuário. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Com notificações informativas caso sejam deixados em branco ou preenchidos incorretamente, impedindo o progresso até a correção.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Cada quadro de área deverá incluir um campo de texto formatado para informações complementares, com suporte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Listas, negrito, itálico e sublinhado. ● Organização clara e estruturada de dados adicionais. ● Visualização Geográfica Avançada. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>A solução oferecerá uma visualização geográfica aprimorada, permitindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Referenciamento de cada quadro de área em um mapa interativo. ● Exibição da latitude e longitude do empreendimento, garantindo maior precisão espacial. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Precisão espacial e documental: A visualização geográfica e a inclusão abrangente de dados em documentos garantem informações precisas e completas.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

CAMPOS SIGILOSOS	
O sistema deve permitir a configuração de campos sigilosos em processos, utilizando uma interface dedicada e intuitiva, sem necessidade de conhecimento técnico ou programação avançada.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Esses campos serão tratados de forma distinta dos demais, ficando visíveis exclusivamente para os Moderadores do processo.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Designação de Moderadores A interface de gerenciamento de cada processo deverá possibilitar a designação de um ou mais Moderadores, responsáveis por: <ul style="list-style-type: none">● Visualizar e acessar campos e anexos sigilosos;● Gerenciar dados sensíveis do processo.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
A designação de Moderadores será aplicada automaticamente a novos processos protocolados e será realizada mediante autorização de uma autoridade superior do município.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Em processos contendo dados sensíveis: <ul style="list-style-type: none">● Moderadores e o Autor do processo terão acesso completo aos campos sigilosos. Outros usuários: <ul style="list-style-type: none">● Campos de texto sigilosos: visualizarão apenas dados mascarados. Anexos sigilosos: não terão acesso ao conteúdo dos arquivos.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
GESTÃO DE MODERADORES	
O sistema permitirá que Moderadores realizem alterações diretamente na interface, incluindo: <ul style="list-style-type: none">● Adicionar novos Moderadores ao processo.● Remover Moderadores previamente configurados.● Remover a si mesmo como Moderador, desde que outro Moderador esteja designado.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Edição e Inserção de Dados Sigilosos A edição de campos sigilosos será restrita aos Moderadores e ao Autor do processo, assegurando a proteção das informações sensíveis. Novos textos ou anexos adicionados em campos sigilosos permanecerão visíveis apenas para Moderadores e o Autor do processo.	

O sistema deve permitir o compartilhamento de processos com usuários não Moderadores, atendendo às seguintes condições:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
• Campos sigilosos: serão mascarados para usuários não autorizados. • Anexos sigilosos: permanecerão inacessíveis para usuários não Moderadores.	
Em qualquer outra área do sistema, os dados sigilosos deverão ser protegidos, sendo inacessíveis mesmo para Moderadores fora do contexto do processo protocolado.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
A visualização desses dados será limitada exclusivamente ao processo em que foram configurados, garantindo segurança e confidencialidade.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
CONFIGURAÇÃO DE TABELAS	
O sistema deve disponibilizar uma tela organizada por caixas de processos, apresentadas em formato de lista, com as seguintes classificações:	
• Recebidos: exibe todos os processos encaminhados para aquela caixa durante a tramitação. • Enviados: lista todos os processos criados pelo usuário ou setor. • Rascunhos: reúne os processos cuja criação foi iniciada, mas ainda não concluída.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
As caixas devem apresentar, no mínimo, as seguintes informações:	
• Número do processo; • Assunto do processo; • Requerente; • Data e hora do protocolo; • Data e hora do recebimento.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
O sistema deve permitir dois tipos de tramitação:	
• Tramitação Unilateral: Apenas o usuário ou setor detentor poderá realizar alterações, com visibilidade limitada a uma única caixa de entrada. • Tramitação com Múltiplas Partes: Permite alterações sem a posse direta do processo, garantindo visibilidade simultânea em diversas caixas de entrada.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Cada setor deverá possuir caixas específicas para processos recebidos e enviados, visíveis para todos os usuários vinculados ao setor.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<p>Os usuários devem poder configurar uma caixa de entrada padrão de acordo com os setores vinculados.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>O sistema deve incluir funcionalidades de filtro para facilitar a organização e localização de processos.</p> <p>Filtros por Status, com cores para facilitar a identificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concluídos: Processos finalizados. • Filtros Simultâneos, aplicáveis às colunas da tabela: • Número do processo; • Tipo de requerimento; • Informações fornecidas pelo usuário; • Datas (protocolo, encerramento); • Status atual; • Tags associadas. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>O sistema deve oferecer busca por palavras-chave, suportando termos parciais e caracteres especiais, com ordenação por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordem alfabética; • Data (crescente ou decrescente). 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Os usuários devem poder configurar as informações exibidas na caixa de entrada, criando tabelas personalizadas por meio de uma interface intuitiva:</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Seleção, ordenação e personalização de colunas, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº do processo; • Tipo de requerimento; • Requerente; • CPF/CNPJ; • Datas de criação e recebimento; • Última ação realizada; • Status atual; • Com quem estava; • Tags associadas. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>

Definição da ordem de exibição e critérios de ordenação para as colunas.	Sim (<input type="checkbox"/>)
Organização de visualizações em abas personalizadas, permitindo alternância rápida.	Não (<input type="checkbox"/>)
O sistema deve suportar estilos personalizáveis de visualização, como: <ul style="list-style-type: none"> • Linha Zebrada: Alternância de cores nas linhas para melhor legibilidade. • Formato Tabular: Exibição estruturada com linhas e colunas bem definidas. • Quebra de Linhas: Ajuste do texto às colunas, com reticências para conteúdos excedentes. • Redimensionamento de Colunas: Permite ajustar a largura das colunas, com configurações salvas automaticamente. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
As configurações de visualização serão individuais, garantindo personalização independente para cada usuário.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Não haverá limitações nos estilos de visualização, permitindo ativação, desativação ou combinação de opções conforme a necessidade.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
DESPACHOS	
O sistema deve disponibilizar uma interface dedicada para a tramitação de processos administrativos por meio de despachos organizados em formato de timeline, semelhante a um fórum. Essa interface deve se diferenciar da área de análise referenciada por checklists, oferecendo uma visão cronológica clara e interativa.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
O sistema deve permitir que um administrador configure os tipos de despachos disponíveis, promovendo organização e padronização. A funcionalidade de configuração deve incluir: <p>Definição de Uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar se o tipo de despacho será utilizado exclusivamente por requerentes externos ou por usuários internos da organização. <p>Habilitação e Desabilitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar ou desabilitar cada tipo de despacho conforme necessidade. <p>Formulário Padronizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurar formulários associados a cada tipo de despacho para padronizar as informações submetidas. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
O sistema deve fornecer uma interface intuitiva e acessível, permitindo a configuração de formulários sem necessidade de programação. As ações disponíveis devem incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Campos Disponíveis: 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> ● Texto Direto: ● Comunicação breve e resumida. ● Possibilidade de definir título e obrigatoriedade. ● Texto Corrido: ● Campo sem limite de caracteres. ● Possibilidade de definir título e obrigatoriedade. ● Texto Avançado: ● Campo com suporte a formatações, incluindo: ● Tamanho e cor da fonte. ● Negrito, itálico, sublinhado. ● Parágrafos e títulos. ● Alinhamento, citações e hyperlinks. ● Inserção de tabelas e anexos de imagens. ● Listas numeradas. ● Seleção Múltipla (botões de opção): ● Adicionar número ilimitado de opções. ● Configurar título, obrigatoriedade, valores e leitura apenas. ● Seleção Única (lista suspensa): ● Adicionar número ilimitado de itens. ● Configurar título, obrigatoriedade, nomes das opções e leitura apenas. 	
<p>Anexos:</p> <p>Configurar campos para upload de arquivos, definindo extensões aceitas, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● XLSX, DOC, PDF, PNG, DWG, MP4, ZIP, entre outros. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Definir situações do Despacho, como "resolvido" ou "aguardando resposta".</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Associar cores diferenciadas a no mínimo cinco opções de situação.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Habilitação de Tipos de Despacho por Assunto</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<p>Para cada assunto cadastrado no sistema, deve ser possível selecionar e ativar os tipos de despachos configurados, desde que estejam habilitados. Apenas esses tipos poderão ser utilizados em processos relacionados ao respectivo assunto.</p>	
<p>O sistema deve assegurar que as seguintes regras sejam aplicadas durante a criação e conclusão de despachos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definição de Situação: Permitir que o usuário defina a situação do despacho. Validação de Arquivos: Aceitar somente arquivos com as extensões configuradas previamente. Preenchimento Obrigatório: Impedir a finalização de despachos sem o preenchimento de campos obrigatórios. Campos Somente Leitura: Bloquear a edição de campos configurados como somente leitura. Restrição por Usuário: Garantir que despachos configurados como exclusivos para usuários internos ou externos sejam respeitados. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>O sistema deve permitir que os tipos de despachos sejam ajustados a qualquer momento, com as seguintes restrições:</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Impacto em Processos Existentes: Alterações não devem modificar a estrutura ou conteúdo de despachos já realizados em processos em andamento, garantindo a integridade e lisura do procedimento administrativo.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<h3>DESPACHOS RELACIONADOS</h3>	
<p>O sistema deve permitir a criação de novos despachos e a aplicação de ajustes em despachos previamente realizados. Essas ações incluem retificação, apostilamento, republicação e atualização, proporcionando flexibilidade para corrigir ou complementar informações de maneira célere e segura.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Em situações de erro ou necessidade de ajustes, o sistema deve suportar os seguintes mecanismos legais para modificação de despachos:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Retificação: <ul style="list-style-type: none"> Correção de informações de menor relevância ou complexidade, sem impacto significativo no conteúdo original. Republicação: <ul style="list-style-type: none"> Reemissão do despacho quando os erros identificados comprometerem a essência do processo ou documento. Apostilamento: 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de alterações contratuais ou administrativas que não modifiquem a essência ou os fundamentos do acordo. ● Atualização: <ul style="list-style-type: none"> ○ Modificação do status ou estado do documento sem alterar seu conteúdo essencial, com geração de uma nova cópia vinculada ao despacho relacionado. 	
<p>Para suportar as operações de modificação, o sistema deve incluir as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Campo de Justificativa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Possibilidade de inserir uma justificativa textual detalhada para a ação realizada. ● Upload de Arquivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Opção para anexar documentos ou evidências relacionados à modificação efetuada. ● Confirmação ou Cancelamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ferramentas para validar ou descartar a operação antes de sua conclusão. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>O sistema deve registrar detalhadamente todas as ações realizadas em despachos, assegurando rastreabilidade e integridade. As informações registradas devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Data e hora da modificação; ● Usuário responsável pela ação; ● Tipo de ajuste efetuado (e.g., retificação, republicação); ● Título do despacho original, com acréscimo da descrição da ação (e.g., "Modelo de Despacho 2 - Atualizado"). 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Para manter a consistência do fluxo processual, o sistema deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Impedir ações subsequentes de retificação, apostilamento, republicação ou atualização em despachos que já tenham sido alterados. ● Garantir que cada modificação gere um novo documento, que será inserido no processo de maneira integral, preservando a ordem cronológica dos registros. ● Cada despacho ajustado deve: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gerar um novo documento com as modificações aplicadas. ○ Ser inserido no processo de forma individual e integral. ○ Respeitar rigorosamente a ordem cronológica dos registros, assegurando conformidade administrativa e clareza documental. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>

ÍNTÉGRA DE PROCESSOS

O sistema deve proporcionar uma funcionalidade robusta para a geração de íntegra processual, um relatório completo e cronológico que assegure a rastreabilidade e conformidade dos atos administrativos com as normativas jurídicas e administrativas vigentes. Essa funcionalidade atende ao princípio da publicidade dos atos administrativos, conforme preceitua a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), e cumpre obrigações de auditoria junto aos tribunais de contas.

Conteúdo da Íntegra Processual

A íntegra processual deve contemplar os seguintes atos administrativos, apresentados de forma clara e ordenada:

- Ato de Criação do Processo:
- Inclusão do conteúdo inicial detalhado do processo.
- Despachos Administrativos:
- Registro de todos os despachos adicionados, com conteúdo integral.
- Taxas Administrativas:
- Listagem das taxas aplicáveis, indicando o status classificatório como "paga" ou "pendente".
- Análises Referenciadas:
- Inclusão de checklists e verificações realizadas durante a análise.
- Informações Protocoladas pelo Requerente:
- Dados e documentos inseridos diretamente pelo solicitante.
- Ações e Encaminhamentos Administrativos:
- Detalhamento dos movimentos, identificando o usuário ou setor destinatário.
- Encerramento do Processo:
- Registro do ato formal de finalização do processo.
- Desarquivamento do Processo:
- Registro do ato de reativação de um processo arquivado.
- Formatação e Organização
- Separação por Páginas:
- Cada ato administrativo deve ser apresentado em páginas numeradas, com compilação automática.
- Capa da Íntegra Processual:

Sim ()

Não ()

<ul style="list-style-type: none"> • O sistema deve gerar uma capa inicial contendo: • Brasão e nome da prefeitura; • QR Code e URL de verificação para autenticidade; • Assunto do processo; • Número de autuação; • Data do protocolo; • Autor do processo. 	
<p>Ferramenta de pré visualização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O sistema deve oferecer uma tela dedicada à pré-visualização da íntegra processual, com funcionalidades como: 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>) status
<p>Download Completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exportação em formatos PDF e ZIP, incluindo todos os atos administrativos e anexos. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Seleção de Conteúdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opção para escolher atos e anexos específicos que irão compor um relatório parcial. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Visualização Imediata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ao selecionar um ato administrativo ou anexo na lista, o conteúdo correspondente deve ser exibido diretamente, sem redirecionamento. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>O sistema deve permitir emissões ilimitadas da íntegra processual, garantindo acesso contínuo às informações.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Todas as emissões devem preservar a ordem cronológica dos atos, assegurando clareza e transparência documental.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>SUBSTITUIÇÃO DE PRANCHAS</p>	
<p>O sistema deve proporcionar ferramentas avançadas para a análise de documentos no formato .pdf diretamente na interface, eliminando a necessidade de utilização de programas externos ou abertura de guias adicionais. As seguintes funcionalidades devem ser implementadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualização integrada de documentos na interface do sistema; • Adição de comentários referenciados em áreas específicas do documento; 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> Medição de pontos no documento, com precisão espacial; Escalas personalizáveis para medições, adaptadas a diferentes tipos de plantas, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> Plantas de situação; Plantas baixas; Plantas de cobertura; Medição de áreas diretamente no documento. 	
<p>Substituição de Pranchas em Processos Deferidos: O sistema deve permitir a substituição de pranchas de documentos vinculados a processos previamente deferidos, sem necessidade de abertura de novos processos. Este recurso é fundamental para a atualização de documentos já emitidos, atendendo às seguintes diretrizes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificativa Obrigatória: O requerente deve fornecer uma justificativa detalhada para a substituição do documento. Manutenção do Status Original: O sistema deve preservar o status e a data de deferimento do processo original, garantindo a integridade das informações. Notificação ao Analista: O analista responsável pelo deferimento deve ser notificado automaticamente sobre a solicitação de substituição. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Ao acessar a solicitação de substituição, o analista deve dispor de uma interface clara que apresente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificativa do Requerente; O motivo detalhado para a substituição. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Visualização dos documentos atualizados com as seguintes opções de ação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar revisão da substituição; Confirmar substituição; Recusar substituição, sendo obrigatório fornecer justificativa. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Para garantir transparência e rastreabilidade, o sistema deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar alterações realizadas com marcações visuais, como "Prancha Substituída"; Manter histórico completo das movimentações, ações, status e detalhes da substituição, acessível em um local centralizado. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>A solução deve evidenciar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Quais documentos foram substituídos; 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> Quais permanecem vigentes 	
Caso o analista recuse a substituição, o sistema deve: <ul style="list-style-type: none"> Notificar o requerente automaticamente, apresentando a justificativa detalhada da recusa; Permitir ao requerente revisar e ajustar a solicitação conforme necessário. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
ANÁLISE INTELIGENTE	
O sistema deve oferecer uma funcionalidade que permita ao analista preencher um checklist durante a análise de um processo, assegurando que nenhum aspecto relevante seja omitido. Essa funcionalidade deve incluir: <p>Checklist Personalizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adaptável às necessidades específicas de cada processo administrativo; Permite ajustes no conteúdo conforme a natureza ou complexidade do processo. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Campos Obrigatórios: <ul style="list-style-type: none"> Configuração de campos essenciais para garantir o preenchimento completo e a análise minuciosa; Impedimento de avanço na análise sem a conclusão dos campos críticos. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Vinculação do Formulário de Análise: <ul style="list-style-type: none"> O sistema deve possibilitar a associação direta entre os dados fornecidos pelo requerente no formulário inicial e os campos analisados pelo analista. Essa vinculação deve: <ul style="list-style-type: none"> Criar uma relação clara entre os dados fornecidos pelo requerente e os comentários ou verificações realizados pelo analista; Facilitar a rastreabilidade e a consulta posterior das informações. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Após a conclusão da análise, o sistema deve permitir que o requerente visualize o conteúdo preenchido pelo analista, promovendo: <ul style="list-style-type: none"> Transparência total nas ações realizadas e nos critérios adotados durante a análise; Clareza para o requerente, com detalhamento das verificações efetuadas. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
O sistema deve incluir um campo específico para que o analista registre o motivo de encerramento ou desarquivamento do processo. Esse registro deve: <ul style="list-style-type: none"> Ser obrigatório, garantindo que todas as decisões estejam devidamente justificadas; 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

- Facilitar a rastreabilidade, oferecendo histórico detalhado das ações tomadas durante o ciclo de vida do processo.

ETAPAS E FLUXOS CONFIGURÁVEIS

O sistema deve oferecer flexibilidade para que usuários configurem as etapas de diferentes assuntos de processos, garantindo que cada fluxo de trabalho atenda às especificidades necessárias. Para isso, deve permitir:

- Criação e Edição Ilimitada:
 - Possibilidade de criar e editar quantas etapas forem necessárias, sem restrições quanto à quantidade.
- Personalização das Etapas:
 - Inclusão de descrições detalhadas sobre as ações esperadas em cada etapa, promovendo clareza nos objetivos e atividades a serem executadas.
- Avanço Automático:
 - Reconhecimento automático da conclusão de uma etapa, com progressão imediata para a etapa seguinte no fluxo.

Sim ()

Não ()

Para cada etapa concluída, o sistema deve permitir a configuração de gatilhos de ação automáticos, possibilitando maior eficiência no gerenciamento dos processos. Os gatilhos configuráveis devem incluir, no mínimo:

- Encaminhamento Automático:
 - Redirecionamento para setores ou usuários específicos sem intervenção manual.
- Emissão Automática de Documentos Provisórios:
 - Geração automatizada de documentos intermediários vinculados ao progresso do processo.
- Deferimento Automático:
 - Conclusão do processo automaticamente, caso todas as condições estabelecidas sejam atendidas.

Sim ()

Não ()

O sistema deve permitir que os critérios para deferimento sejam ajustados conforme as exigências específicas do processo. Esses critérios devem incluir:

- Pagamento de Taxas:
 - Verificação automática da quitação de todas as taxas relacionadas antes do avanço no fluxo.
- Validação de Informações:

Sim ()

Não ()

<ul style="list-style-type: none"> ○ Garantia de que os dados preenchidos ou anexados estão em conformidade com os requisitos estabelecidos. ● Confirmação de Aceite: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificação de que o requerente ou as partes envolvidas concordaram formalmente antes da finalização do processo. 	
--	--

CONDICIONANTES: GERENCIAMENTO E RASTREABILIDADE

O sistema deve fornecer uma tela dedicada ao controle das condicionantes vinculadas aos documentos emitidos, permitindo o gerenciamento eficiente das condições necessárias para evitar a suspensão ou o cancelamento dos documentos. Essa interface deve ser clara e intuitiva, exibindo informações organizadas para facilitar a consulta e a gestão.

Informações Exibidas: A tela deve apresentar os seguintes dados sobre cada condicionante, organizados em formato de tabela:

- Nome do Empreendimento: Identificação do projeto ou empreendimento vinculado.
- Número do Protocolo: Código único que identifica o processo administrativo correspondente.
- Tipo de Solicitação: Categoria ou natureza do pedido associado ao documento.
- Nome da Condicionante: Descrição específica da condição vinculada.
- Data de Vencimento da Condicionante: Prazo limite para o atendimento da condição.
- Situação da Condicionante: Estado atual da condicionante, podendo ser:
 - Vigente: Dentro do prazo e ainda válida;
 - Vencido: Prazo expirado sem cumprimento;
 - Cancelado: Formalmente invalidada;
 - Suspensão: Temporariamente inativo.

Sim ()
Não ()

A última coluna da tabela, denominada Ação, deve disponibilizar opções para cada registro, incluindo:

- Abrir Registro: Permitir a visualização detalhada ou edição dos dados da condicionante.
- Visualizar Histórico: Exibir um histórico completo contendo todas as alterações realizadas no registro.

Sim ()
Não ()

O sistema deve permitir ao usuário registrar o status da condicionante como Atendida ou Não Atendida, com os seguintes comportamentos:

Sim ()

<ul style="list-style-type: none"> ● Atendida: Quando marcada como atendida, o status será atualizado automaticamente para Atendida. ● Não Atendida: Quando marcada como não atendida, o status será atualizado automaticamente para Não Atendida. 	<p>Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Todas as ações realizadas sobre as condicionantes devem ser registradas em um histórico detalhado, garantindo total rastreabilidade das operações. O histórico deve incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Data e Hora da Ação: Registro cronológico preciso. ● Nome do Usuário Responsável: Identificação do autor da alteração. ● Descrição da Ação Realizada: Informações específicas sobre a ação executada, como: ● Marcou como atendida; ● Desmarcou atendida; ● Reverteu status. ● Detalhamento Adicional: Campos para descrição complementar, caso necessário. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>)</p> <p>Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>ACEITE: GESTÃO E SEGURANÇA JURÍDICA</p>	
<p>O sistema deve incorporar um módulo de aceite específico para a gestão de todos os envolvidos no processo, assegurando maior segurança jurídica durante as aprovações e validações. Este módulo deve ser acessível por meio de uma interface dedicada e intuitiva, permitindo o gerenciamento eficaz de informações e o acompanhamento em tempo real do progresso dos aceites.</p> <p>Funcionalidades de Gestão de Envolvidos</p> <p>O módulo deve permitir o cadastro e a gestão de diferentes perfis de envolvidos no processo, incluindo:</p> <p>Cadastro de Proprietários: Inserção de dados dos responsáveis legais pelo empreendimento.</p> <p>Cadastro de Responsáveis pela Execução: Registro de profissionais encarregados da execução prática das atividades previstas.</p> <p>Cadastro de Responsáveis pelo Projeto: Inclusão de informações de projetistas ou outros responsáveis técnicos.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>)</p> <p>Não (<input type="checkbox"/>)</p>

<p>Inclusão de Informações Durante o Protocolo:</p> <p>Ao realizar o protocolo, o sistema deve solicitar a inserção das seguintes informações para cada envolvido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome completo; • Qualificação profissional; • Endereço de e-mail. • O sistema deve validar automaticamente os dados inseridos, garantindo a integridade e conformidade com os requisitos estabelecidos. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Tela de Status do Aceite</p> <p>Após o protocolo, o sistema deve oferecer uma tela de status para acompanhamento detalhado, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de todos os envolvidos no processo; • Quantidade de envolvidos que ainda não aceitaram; • Quantidade de envolvidos que já aceitaram; • Quantidade de envolvidos que recusaram o aceite. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Envio Automático de E-mails.</p> <p>O sistema deve automatizar a comunicação com os envolvidos, enviando notificações por e-mail para solicitação de aceite. Essas notificações devem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir um link direto para a plataforma, facilitando o acesso; • Permitir ao destinatário visualizar todas as informações pertinentes ao processo antes de realizar o aceite. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Termo de Responsabilidade</p> <p>Antes de concluir o aceite, cada envolvido deve ser apresentado a um termo de responsabilidade. Esse termo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser exibido de maneira clara e detalhada, garantindo fácil compreensão; • Exigir a leitura e concordância formal antes da conclusão do aceite; • Impedir a finalização do aceite caso o termo não seja aceito. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>O sistema deve acompanhar continuamente o status dos aceites, promovendo a automação do fluxo de trabalho. Assim que todos os envolvidos concluírem o aceite, o processo deve avançar automaticamente para a próxima etapa, que pode incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise do processo; • Geração de taxas ou documentos complementares. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

AÇÕES AUTOMÁTICAS

<p>Configuração de Prazos e Ações Automáticas: O sistema deve oferecer um módulo específico para a configuração de prazos e agendamento de ações automáticas, permitindo que certas operações sejam realizadas sem intervenção manual, promovendo eficiência e controle no gerenciamento de processos.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Durante a gestão de processos, o sistema deve possibilitar a seleção de ações automáticas a serem executadas após o vencimento de um prazo configurado. As ações disponíveis devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deferir o processo: Aprovação automática do processo após validações específicas. • Indeferir o processo: Rejeição automática com a possibilidade de inserir um motivo justificando a decisão. • Reabrir o processo: Permitir a retomada do processo para continuidade das operações. • Enviar para análise: Encaminhamento do processo para o setor ou analista designado. • Devolver o processo ao requerente: Retornar o processo para ajustes ou complementações por parte do solicitante. • Bloquear ou desbloquear a edição do processo: Controle do status de edição, restringindo ou permitindo alterações no processo. • Bloquear ou desbloquear o card do processo: Controle da visibilidade do processo na interface do usuário. • Notificar o requerente: Enviar mensagens personalizadas por e-mail, informando ações ou solicitando providências relacionadas ao processo. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Identificação de Processos Programados:</p> <p>O sistema deve identificar visualmente os processos em que ações automáticas foram programadas. Essas indicações devem ser apresentadas de maneira clara e intuitiva, permitindo fácil rastreamento e monitoramento das ações agendadas.</p>	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
<p>Configuração de Campos para Correção:</p> <p>Em casos de devolução ou solicitação de ajustes, o sistema deve oferecer aos analistas a funcionalidade de configurar os campos que podem ser corrigidos pelo requerente. Essa configuração deve assegurar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle detalhado: Permitir que apenas os campos autorizados pelo analista sejam editáveis. 	<p>Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>

- Integridade do processo: Garantir que as modificações permitidas não comprometam a consistência ou conformidade do processo.

VINCULAÇÃO DE PROCESSOS

Funcionalidade de Vinculação:

O sistema deve oferecer uma funcionalidade que permita vincular um processo recém-criado a um processo já existente, com o objetivo de otimizar o preenchimento de informações e assegurar a coerência entre processos relacionados.

Sim ()

Não ()

Durante a etapa de criação de um novo processo, o sistema deve disponibilizar uma opção de vinculação com os seguintes recursos:

Exibição de lista de processos elegíveis para vinculação, apresentando somente aqueles que atendam aos critérios definidos.

Sim ()

Pesquisa avançada, possibilitando a busca por:

- Número do processo;
- Tipo de processo;
- Nome do requerente.

Não ()

Ao realizar a vinculação, o sistema deve:

- Preencher automaticamente informações comuns entre os processos vinculados, como dados do requerente, detalhes do empreendimento, entre outros.
- Apenas processos deferidos serão considerados elegíveis para vinculação.

Sim ()

Não ()

Processos indeferidos ou em trâmite serão automaticamente excluídos da lista de opções, garantindo:

- Consistência dos dados vinculados.
- Validade jurídica e administrativa das informações associadas.

Sim ()

Não ()

CONFIGURAÇÃO DE STATUS

Funcionalidade de Status em Despachos.

O sistema deve possibilitar que, ao criar um novo despacho em um processo, seja associado a ele um status pré-definido, permitindo o acompanhamento detalhado da evolução de cada etapa do processo ou documento.

Sim ()

Exemplos de Status

Não ()

Para taxas:

- Aguardando pagamento
- Pago

<ul style="list-style-type: none"> ● Cancelado ● Vencido ● Para documentos: ● Vigente ● Suspenso ● Cassado ● Cancelado 	
<p>Exemplos de Status</p> <p>Para taxas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aguardando pagamento ● Pago ● Cancelado ● Vencido 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Para documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vigente ● Suspenso ● Cassado ● Cancelado 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Coluna de "Status"</p> <p>O sistema deve incluir uma coluna denominada “Status”, configurável para determinar se o despacho possui status alteráveis durante o fluxo do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Essa coluna deve ser claramente visível na interface e incluir opções para visualização e edição. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Ao criar ou editar um status, o sistema deve oferecer as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inserção de status: Permitir adicionar um novo status em campo específico. ● Visualização destacada: Exibir o status diretamente na tabela ou campo correspondente, de forma clara e visível. ● Reorganização: Proporcionar a reordenação dos status por meio de uma interface intuitiva, como abas móveis ou arrastáveis. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Cores para Identificação de Status.	Sim (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> ● Cada status configurado deve possuir uma cor específica, assegurando identificação visual rápida e intuitiva. ● Essas cores devem ser ajustáveis pelo administrador, garantindo flexibilidade na categorização. 	<p>Não ()</p>
<p>Sempre que a coluna de status estiver ativa, o sistema deve:</p> <p>Destacar o status atual do despacho na interface, utilizando as cores configuradas.</p> <p>Evidenciar o "Status atual" dentro do despacho, apresentando-o de maneira clara e informativa para todos os usuários.</p>	<p>Sim ()</p> <p>Não ()</p>
<p>O sistema deve permitir a inclusão de justificativas ou informações complementares em cada despacho.</p>	<p>Sim ()</p> <p>Não ()</p>
<p>Essas justificativas devem ser registradas junto ao status, garantindo rastreabilidade das decisões e ações realizadas.</p>	<p>Sim ()</p> <p>Não ()</p>
<p>Em cada despacho, o sistema deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indicar claramente o status atual do documento, utilizando formatação diferenciada e destacada. ● Garantir que as informações sobre o status sejam sempre acessíveis, organizadas e disponíveis para os usuários do processo. 	<p>Sim ()</p> <p>Não ()</p>
CONTROLE DE PRAZOS	
<p>Contador de Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A interface deve incluir um contador, exibindo o número total de documentos emitidos, oferecendo uma visão geral clara e rápida para o usuário. 	<p>Sim ()</p> <p>Não ()</p>
<p>Configuração de Períodos de Vencimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deve ser possível configurar datas de validade para os documentos por meio de uma funcionalidade intuitiva e flexível, garantindo que os prazos sejam definidos com precisão. 	<p>Sim ()</p> <p>Não ()</p>
<p>A interface deve apresentar, de forma organizada e clara, no mínimo as seguintes informações sobre cada documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Numeração ou nome do documento. ● Emissor. ● Data de criação. ● Situação atual do documento. 	<p>Sim ()</p> <p>Não ()</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Se o documento está em posse de um usuário. • Validade do documento. • Processo associado. • Tipo de documento. 	
<p>Definição de Estado dos Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O sistema deve possibilitar a configuração de estados para os documentos, com opções pré-definidas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Renovado. ○ Não renovado. ○ Reverter para o status inicial. ○ Durante a definição de estado, deve ser permitido adicionar uma justificativa ou observação explicando a decisão. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Histórico Detalhado.</p> <p>Após a definição de estado, o sistema deve gerar e armazenar um histórico completo para cada documento. Esse histórico deve incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data e hora da definição de estado. • Nome do usuário responsável pela alteração. • Ação realizada (e.g., renovado, não renovado ou reversão para status inicial). • Descrição da observação que motivou a definição de estado. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<h2>INTEGRAÇÃO COM SISOBRA</h2>	
<p>O sistema deve permitir a geração de lotes de documentos, exibindo os seguintes status:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos gerados com sucesso. • Documentos que apresentaram erro. • Etapas do Processo • Seleção do Certificado Digital: Realizada no início do processo. • Revisão dos Documentos: Exibição do status individual de geração (sucesso ou erro). • Ações Disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Transmissão: Permite o envio imediato ao SISOBRA. • Download Offline: Possibilidade de baixar documentos para uso local. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<p>Correção de Documentos com Erro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correções Diretas na Plataforma: O sistema deve possibilitar ajustes diretamente na interface, eliminando a necessidade de ferramentas externas. • Documentos com erro não serão transmitidos ao SISOBRA até que sejam corrigidos. • Correções devem ser realizadas dentro do lote já gerado, sem necessidade de criar novos lotes. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>O sistema deve possibilitar a transmissão parcial, mesmo com documentos contendo erros, permitindo a continuidade do processo.</p> <p>Retransmissão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos que falharam na transmissão inicial poderão ser corrigidos e reenviados. • Apenas documentos com erro ou sem resposta associada ficarão disponíveis para retransmissão. • Deve ser mantido um histórico detalhado de todas as retransmissões realizadas. 	
<p>Para cada documento, o sistema deve apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do Documento. • Número do Processo. • Status do SISOBRA (e.g., transmitido com sucesso, erro na geração do XML, erro na transmissão). 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Agrupamento e Histórico de Resultados.</p> <p>Agrupamento Mensal: A interface deve permitir a organização dos resultados por mês de geração, facilitando o gerenciamento.</p> <p>Histórico Completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data da Ação. • Ação Realizada (e.g., correção, retransmissão, envio). • Resultado obtido. • Descrição Detalhada. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Relatório Padrão SisobraPref.</p> <p>O sistema deve permitir a geração de um relatório padronizado, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalhamento dos Dados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo do Documento. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

- Número do Processo.
- Status do SISOBRA.
- Erros na geração do XML.
- XML Gerado.
- Erros na Transmissão.
- Número do Protocolo SISOBRA.

INTEGRAÇÕES: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Demonstração de Configurações

Para garantir a conformidade com os requisitos, será obrigatória a demonstração em tempo real de pelo menos uma integração ou configuração realizada diretamente na plataforma.

Não serão aceitas demonstrações verbais ou em meios distintos da solução contratada.

Validações em Formulários.

Campos com validações de formato: Todos os campos devem possuir definições claras e regras de entrada.

Mensagens de erro: Exibidas automaticamente para entradas que não atendam aos formatos definidos.

Máscaras de entrada: Aplicadas a campos específicos, como:

- Datas (e.g., DD/MM/AAAA).
- Números de telefone (e.g., +55 (XX) XXXX-XXXX).

Sim ()

Não ()

Integração com Dados Externos

Aceitação de Formatos de Dados:

- Web services: Suporte a APIs REST.
- JSON: Visualização, edição e remoção de bancos de dados.
- CSV: Suporte integral para importação, edição e remoção de dados tabulares.

Sim ()

Não ()

Exibição de Dados:

- Dados apresentados em formato tabular, com distinção clara entre colunas, linhas e células.
- Visualização sem sobreposições ou erros de exibição.

Sim ()

Não ()

<p>Preenchimento Automático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campos do formulário devem ser preenchidos automaticamente a partir de: • Bases externas: Dados importados de JSON, CSV ou APIs externas. • Serviços da web: Informações precisas e atualizadas. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Gerenciamento de Integrações.</p> <p>A plataforma deve incluir uma área específica para gerenciamento, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação: • URL do webservice. • Método do webservice (e.g., GET, POST). • Propriedades de título e chave. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Inserção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome da integração. • Descrição da integração. • Autenticação: • Basic Auth: Usuário e senha. • OAuth 2.0: • Configuração de headers, client ID, client secret, e escopos. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Importação de Dados:</p> <p>Integração de dados de processos existentes, com suporte para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dados do banco de dados. • Criação de novos registros. • Integração sem perda de informações, garantindo precisão e rastreabilidade. • Execução de Web Services: • Capacidade de executar APIs para: • Preenchimento automático de formulários. • Integração com bases de dados externas. • Integração com Sistemas de Gestão • Vinculação de Ações: • Ações configuráveis para realizar chamadas a: 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativos web. • Web services. • Acessíveis diretamente na interface do sistema. 	
<p>Processamento Distribuído:</p> <p>Cada estação deve processar as operações disparadas localmente.</p> <p>O servidor de banco de dados será responsável apenas por fornecer informações requisitadas, assegurando alto desempenho.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Todas as integrações e ações realizadas devem ser rastreáveis, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data e hora da execução. • Usuário responsável. • Descrição detalhada da operação. <p>Esse conjunto de funcionalidades assegura uma gestão integrada, segura e eficiente das operações e fluxos administrativos, atendendo às necessidades específicas da administração pública e promovendo transparência e automação de alto desempenho.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<h3>CONFIGURAÇÕES DE INTEGRAÇÕES NO SISTEMA</h3>	
<p>O sistema deverá disponibilizar uma interface dedicada e acessível para configuração de integrações, assegurando consultas em tempo real a dados essenciais, como informações sobre zoneamento, inscrições imobiliárias e outros registros administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compatibilidade com APIs REST • O sistema deve suportar integrações com APIs REST, utilizando o método GET para consultas de dados. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Métodos de Autenticação</p> <p>O sistema deverá aceitar diferentes métodos de autenticação, com suporte às seguintes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sem autenticação: • Indicado para integrações públicas, que não requerem credenciais de segurança, como tokens, usuários ou senhas. • Basic Auth: • Exige o fornecimento de usuário e senha para estabelecer a conexão com a API. • OAuth 2.0: 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> Método de autenticação avançado baseado em tokens, que garante maior segurança. 	
<p>Configurações necessárias para implementação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Header Prefix: Definição do prefixo, como Bearer. Grant Type: Suporte apenas para o tipo Credenciais de Senha. URL do Token de Acesso: Endpoint fornecido pela API para geração do token. Client ID e Client Secret: Credenciais fornecidas pelo provedor de API. Usuário e Senha: Dados do usuário autenticado. Scope: Determina o escopo da autenticação. Autenticação do Cliente: Escolha entre: <ul style="list-style-type: none"> Enviar como autenticação básica no header; Enviar credenciais no corpo da requisição. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Configuração do Corpo da Requisição</p>	
<p>O administrador deve poder configurar o corpo da requisição com as seguintes opções:</p> <p>Nenhum: Para APIs que não exigem envio de informações no corpo da requisição.</p> <p>Raw (JSON): Exclusivamente para APIs que utilizam o formato JSON.</p> <p>Headers e Valores-Chave</p> <p>O sistema deve permitir a inclusão de valores em formato key-value, que serão enviados nos headers das requisições realizadas.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<h2>RELATÓRIOS</h2> <p>O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade robusta e flexível para a geração de relatórios, permitindo aos usuários acesso completo e personalizável às informações relacionadas aos processos administrativos. Essa funcionalidade visa assegurar a transparência, flexibilidade e eficiência no acompanhamento e análise das atividades realizadas.</p> <p>Geração e Personalização de Relatórios</p> <p>Seleção de Informações:</p> <p>Usuários poderão escolher quais informações devem compor os relatórios, garantindo personalização conforme suas necessidades específicas.</p> <p>Dados incluídos podem ser:</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> • Versionamento dos Dados: Histórico de alterações realizadas. • Dados da Área Interna e de Pareceres. • Documentos Anexados na Área Interna. • Histórico do Processo: Registro cronológico de todas as etapas. • Mensagens do Processo: <ul style="list-style-type: none"> • Mensagens públicas/externas. • Mensagens privadas/internas. • Documentos Oficiais Gerados pelo Processo. • Documentos Anexados pelo Requerente. 	
<p>Versões dos Dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O sistema deverá permitir a escolha da versão dos dados a ser apresentada no relatório: • Versões anteriores (ex.: Versão 1, Versão 2, etc.). • Versão vigente no momento da geração do relatório. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Personalização Avançada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuários com permissões apropriadas terão liberdade para incluir ou excluir informações nos relatórios, conforme suas necessidades operacionais. • A funcionalidade será intuitiva e acessível, assegurando que usuários possam configurar os relatórios sem necessidade de assistência técnica. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Configuração de Dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O sistema deverá permitir ajustes detalhados para assegurar que os relatórios sejam gerados com precisão e reflitam fielmente as atividades realizadas. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Suporte para Auditorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatórios gerados deverão ser completos, permitindo auditorias detalhadas sobre as informações essenciais relacionadas ao processo. • O histórico de alterações e registros será automaticamente incluído nos relatórios, assegurando conformidade com normas administrativas e jurídicas. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Histórico Documentado:</p> <p>O sistema deverá registrar todas as atividades relacionadas à emissão de relatórios, garantindo rastreabilidade e segurança.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>GERAÇÃO AUTOMÁTICA DE CERTIDÕES E ALVARÁS</p>	

<p>O sistema deve oferecer uma funcionalidade robusta e automatizada para a geração de certidões e alvarás, assegurando eficiência, precisão e conformidade com as normas administrativas e jurídicas. Essa funcionalidade eliminará a necessidade de intervenções manuais, otimizando os processos administrativos e reduzindo erros operacionais.</p> <p>Automação Completa</p> <p>Captação Automatizada de Informações:</p> <p>As informações inseridas nos processos devem ser captadas automaticamente pelo sistema.</p> <p>A geração dos documentos ocorrerá com base em configurações pré-definidas, eliminando a necessidade de revisão manual.</p>	
<p>Geração Automática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidões e alvarás serão gerados automaticamente após o processamento dos dados inseridos nos processos. • O procedimento será realizado sem qualquer intervenção manual, garantindo agilidade e eficiência no atendimento. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Personalização dos Documentos.</p> <p>O sistema deve permitir que os documentos emitidos sejam personalizados de acordo com as necessidades específicas da prefeitura. As funcionalidades incluem:</p> <p>Alteração de Conteúdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de inserir ou modificar dados diretamente no documento gerado. <p>Adequação Visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carregamento e modificação do emblema municipal, assegurando a identidade visual local. • Ajustes no tamanho, fonte e design dos documentos. <p>Configuração de Numeração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opção para definir o formato de numeração dos documentos emitidos, adaptando-se às preferências e padrões adotados pelo município. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Autenticação e Rastreabilidade.</p> <p>Todos os documentos emitidos, como certidões e alvarás, devem conter mecanismos que garantam autenticidade, segurança e rastreabilidade:</p> <p>Mecanismos de Autenticação:</p> <p>Cada documento deve incluir métodos seguros para verificação de sua integridade, como:</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

- QR Code que redirecione para uma página de validação oficial.
- Endereço eletrônico único (URL) para consulta pública do documento.

Rastreabilidade Total:

- O sistema deve manter registros detalhados de todas as ações realizadas nos documentos emitidos, como data, hora e autor das alterações.

Veracidade e Segurança:

- A autenticação deve ser implementada utilizando padrões técnicos avançados, assegurando conformidade com a legislação vigente e as boas práticas administrativas.

AUTENTICADORES INCLUÍDOS NOS DOCUMENTOS

Os documentos emitidos pelo sistema devem ser equipados com mecanismos robustos de autenticação, garantindo sua integridade, rastreabilidade e autenticidade. Esses elementos são essenciais para promover confiança, segurança e conformidade com as normas administrativas e jurídicas aplicáveis.

- QR Code Integrado

Inclusão Obrigatória:

- Todos os documentos devem conter um QR Code posicionado de maneira clara e visível.

Sim ()

Não ()

Funcionalidade de Ampliação:

- O QR Code deve permitir ampliação direta no documento, facilitando o escaneamento, mesmo em impressões menores ou condições de visualização adversas.

Sim ()

Não ()

Finalidade:

- O QR Code deve redirecionar para uma página oficial de verificação, onde o documento possa ser consultado na íntegra.

Endereço URL Único

Exclusividade:

- Cada documento emitido deve incluir um link exclusivo que permita a verificação online de sua validade.

Sim ()

Não ()

Consulta Direta:

O endereço URL deve ser apresentado no documento de forma legível e acessível, assegurando que terceiros possam verificar sua autenticidade facilmente.

Sim ()

Não ()

Número do Processo.

Sim ()

Destaque no Documento:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Configuração Personalizável:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Código de Validação Individual	
Rastreabilidade Única:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Verificação Segura:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS EMITIDOS	
O sistema deve oferecer uma página dedicada para a gestão e acompanhamento dos documentos emitidos, proporcionando organização, controle e acessibilidade de acordo com as permissões configuradas.	
1. Seções Disponíveis no Gerenciador	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Documentos Disponíveis para Emissão:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Exibição de todos os documentos gerados no processo, mas ainda não emitidos.	
Opção de pré-visualização para verificar a integridade e a conformidade das informações antes da emissão.	
Documentos Emitidos, mas Não Publicados:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
● Lista de documentos que já foram emitidos, mas ainda não foram disponibilizados ao público.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Documentos Finalizados e Publicados:	
● Exibe documentos já publicados e disponíveis para consulta por usuários autorizados.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
● Após a publicação, a assinatura ou qualquer alteração no documento será desativada.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Disponíveis para visualização por qualquer usuário com acesso ao processo, incluindo:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
● Requerentes;	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> • Visitantes que utilizam o portal de consulta externa. • Documentos Privados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Restritos a usuários com nível de permissão adequado. ○ Não disponíveis para: <ul style="list-style-type: none"> ■ Requerentes; ■ Visitantes externos via portal de consulta. 	
Os administradores poderão modificar o status do documento (público/privado) em qualquer momento, conforme necessário.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Documentos públicos e privados devem ser claramente identificados por meio de marcadores visuais na interface.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Histórico de Alterações: <ul style="list-style-type: none"> • Registros de todas as ações realizadas, incluindo: • Data e hora da emissão, assinatura e publicação; • Usuário responsável por cada ação. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
SUSPENSÃO, CANCELAMENTO E RETIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS	
O sistema deve proporcionar funcionalidades abrangentes para a gestão de documentos emitidos, permitindo ações como retificação, suspensão, cancelamento e reabertura, além de validação de documentos anexados pelo requerente.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Exibição de todos os documentos emitidos, garantindo: <ul style="list-style-type: none"> • Registro completo das atividades realizadas; • Acesso fácil e organizado às informações. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Correção de erros identificados em documentos emitidos.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Suspensão temporária da validade de um documento por motivos específicos.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Anulação de documentos que não sejam mais relevantes ou apresentem erros críticos.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Ajuste ou continuidade de uso para documentos anteriormente finalizados.	Sim (<input type="checkbox"/>)

	Não (<input type="checkbox"/>)
Validação e chancela de documentos enviados pelo requerente, garantindo conformidade e integridade.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Cancelamento permitido apenas para documentos com status vigente.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Exigência de preenchimento de campo para justificativa ao realizar o cancelamento.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Exibição na tela de detalhes do documento dos seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> ● Data e hora do cancelamento; ● Tipo de ação (cancelamento); ● Status atualizado do documento; ● Nome do usuário responsável; ● Justificativa apresentada. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Registro completo de todas as ações de cancelamento realizadas.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Inclusão de uma tarja com a indicação "Cancelado" no documento.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Possibilidade de realizar o download do documento cancelado, preservando o histórico para auditorias e revisões.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Detalhes da Reversão: <ul style="list-style-type: none"> ● Registro e exibição na tela de detalhes do documento de: ● Data e hora da reversão; ● Nome do usuário responsável; ● Justificativa ou observação sobre a reversão. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
ASSINATURAS DIGITAIS	
O sistema deve oferecer uma solução robusta para a gestão de assinaturas digitais, garantindo a conformidade legal, a integridade das informações e a rastreabilidade das ações realizadas, conforme especificado abaixo:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

Assinatura com certificados digitais emitidos pelo sistema.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Suporte a certificados digitais A1 da ICP-Brasil, assegurando aderência às normas vigentes.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Disponibilização de informações atualizadas sobre o status de assinatura de todos os documentos emitidos.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Acesso a um histórico completo das movimentações relacionadas às assinaturas, com registros detalhados.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
A plataforma deve fornecer uma interface dedicada e intuitiva, contemplando:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Exibição de Documentos Oficiais: <ul style="list-style-type: none"> ● Documentos gerados em processos administrativos; ● Documentos anexados a processos; ● Documentos gerados fora de processos. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Permitir a assinatura de documentos isoladamente ou em lotes, otimizando o fluxo de trabalho.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Conversão de documentos PDF assinados ao padrão PAdES, garantindo compatibilidade técnica.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Apresentação dos documentos com as seguintes colunas: <ul style="list-style-type: none"> ● Número do Documento; ● Tipo de Documento; ● Data de Emissão. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Resumo de Assinaturas: <ul style="list-style-type: none"> ● Verde: Assinatura concluída pelo usuário. ● Amarelo: Assinatura pendente. ● Vermelho: Assinatura recusada. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Exibição consolidada dos envolvidos na assinatura de cada documento.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<p>Seleção múltipla de documentos para ações como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assinatura; ● Envio de lembretes automáticos para assinaturas pendentes. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Visualização e Download</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acesso à visualização e download de documentos assinados. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>O sistema deve oferecer telas específicas para facilitar a navegação e a organização:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Minhas Assinaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lista de documentos que requerem a assinatura do usuário logado. ● Assinaturas Solicitadas por Mim: <ul style="list-style-type: none"> ○ Exibição de documentos cuja assinatura foi solicitada pelo usuário. ● Todas as Assinaturas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Visão geral de todos os documentos, organizados por status de assinatura. ● Lembretes Automáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de notificação automática para usuários com assinaturas pendentes, garantindo agilidade na conclusão das ações. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<h3>CÁLCULO E GESTÃO DE TAXAS</h3>	
<p>O sistema deve oferecer uma interface robusta para o gerenciamento eficiente de taxas, abrangendo cálculo, controle de pagamentos e vinculação aos processos administrativos.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>A tela dedicada à gestão de taxas deve exibir as seguintes informações, organizadas de forma clara e acessível:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valor da Taxa: Montante devido pelo requerente. ● Número do Processo Associado: Identificação do processo vinculado à taxa. ● Descrição da Taxa: Especificação detalhada da taxa aplicada. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Situação de Pagamento: Estado atual da taxa, com opções como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Paga; ● Aguardando pagamento; ● Cancelada. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Anexo de Boletos e Guias de Taxas:</p>	Sim (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> • Permitir o upload de documentos relacionados às taxas; • Realizar captura automática do valor especificado nos documentos anexados. 	Não (<input type="checkbox"/>)
Inserção Direta de Guias nos Processos: <ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de que analistas adicionem guias de taxas diretamente em um processo. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Disponibilização de guias para visualização pelo requerente, com a opção de: <ul style="list-style-type: none"> • Anexar o comprovante de pagamento. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
O sistema deve oferecer funcionalidades para que os analistas atualizem o status das taxas, permitindo as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> • Paga: Indica a quitação integral da taxa. • Aguardando pagamento: Taxa ainda pendente de quitação. • Cancelada: Taxa anulada por decisão administrativa ou erro. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
O sistema deve realizar o cálculo automatizado do valor das taxas aplicáveis a cada processo, utilizando validações configuradas previamente, assegurando precisão e eficiência. A funcionalidade deve incluir:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Critérios Considerados no Cálculo: <ul style="list-style-type: none"> • Uso ou destinação da edificação; • Área da construção; • Variáveis específicas definidas pela administração pública, conforme as normas locais. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Disponível diretamente na tela do processo, permitindo que analistas verifiquem e ajustem os valores calculados.	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
O sistema deve condicionar o início da análise do processo ao pagamento das taxas associadas, assegurando a regularidade do trâmite. As seguintes funcionalidades devem ser implementadas: <ul style="list-style-type: none"> • Verificação Prévia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Antes do início da análise, o sistema deve validar automaticamente se todas as taxas foram quitadas. • Bloqueio Condisional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Caso o pagamento não tenha sido confirmado, a análise do processo será bloqueada até a regularização. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

APROVAÇÃO AUTOMÁTICA DE PROCESSOS

O sistema deve dispor de funcionalidades avançadas que possibilitem a aprovação automatizada de projetos, garantindo agilidade, precisão e conformidade com os regulamentos legais e administrativos. As especificações a seguir delineiam os requisitos necessários:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
O sistema deve assegurar que todos os campos e triagens sejam validados de forma automatizada, eliminando a necessidade de intervenção manual. Para isso:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
As validações devem verificar:	<ul style="list-style-type: none"> Zoneamento: Adequação ao uso previsto do solo urbano. Coeficientes de Aproveitamento: Cálculo conforme normas urbanísticas aplicáveis. Número de Pavimentos: Observância das limitações legais. Outras Métricas Configuráveis: Parâmetros específicos definidos pela administração.
O sistema deve realizar o cálculo automático de todas as taxas relacionadas ao projeto, considerando:	<ul style="list-style-type: none"> Valor do CUB (Custo Unitário Básico): Para mensuração de custos de construção. Estimativa de ISSQN: Baseada em alíquotas aplicáveis. Taxa de Licença: Conforme regulamentação municipal. Outros Critérios Configuráveis: Personalizáveis conforme necessidade.
O sistema deve preencher automaticamente os dados do usuário necessários para a tramitação do projeto, utilizando informações já existentes e previamente fornecidas. Essa funcionalidade deve:	<ul style="list-style-type: none"> Otimizar o Processo de Inscrição: Reduzindo retrabalho e minimizando erros. Garantir a Consistência dos Dados: Reaproveitando informações de outros processos.
O sistema deve permitir:	<ul style="list-style-type: none"> Busca e Visualização: Localizar rapidamente projetos aprovados com base em filtros como número de protocolo, data ou tipo de projeto. Análises Futuras: Facilitar a auditoria e revisão, assegurando rastreabilidade.

<p>A emissão de alvarás deve ocorrer automaticamente após a aprovação do projeto, com as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Chancelamento Automático: O alvará definitivo deve ser gerado e validado sem intervenção manual. Bloqueio de Alterações: Após a emissão, o alvará aprovado deve ser bloqueado contra alterações ou adições, garantindo a integridade das informações. Alvará Provisório: <ul style="list-style-type: none"> Deve ser emitido automaticamente quando aplicável. Deve ser revisado manualmente antes da geração do alvará definitivo. A validade deve ser informada ao usuário. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>Caso o alvará definitivo não seja emitido dentro do prazo, o sistema deve invalidar automaticamente o provisório, promovendo clareza e conformidade com os regulamentos.</p>	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<h3>PROCESSOS DE DESMEMBRAMENTO</h3>	
<p>O sistema deve oferecer funcionalidades específicas e detalhadas para a gestão de processos de desmembramento, assegurando precisão, conformidade legal e eficiência no acompanhamento das etapas. A seguir, são descritas as especificações necessárias para a implementação deste módulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> O sistema deve incluir uma opção dedicada para iniciar processos de desmembramento. Permitir ao usuário registrar todas as informações necessárias e acompanhar as etapas do processo até a sua conclusão. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<p>O módulo deve solicitar informações detalhadas sobre o lote original, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Área total do terreno. Número do lote. Número da quadra. Inscrição imobiliária. Matrícula. Logradouro. Número do endereço. Bairro. Outras informações complementares relevantes. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)

<ul style="list-style-type: none"> Além disso, deve permitir a inclusão de dados adicionais, como: Área construída. Zoneamento. Descrição das edificações existentes no lote. 	
O requerente deve informar o número de parcelas em que o lote será desmembrado.	Sim () Não ()
O sistema deve, então, gerar campos específicos para cada parcela, solicitando: <ul style="list-style-type: none"> Metragem de cada parcela: Garantindo a totalização equivalente à área original. Zoneamento aplicável: Validando sua conformidade com os parâmetros legais. Outros dados relacionados: Configuráveis conforme a necessidade. 	Sim () Não ()
O sistema deve possibilitar a inserção de campos geográficos para cada parcela resultante.	Sim () Não ()
Esses campos devem ser integrados ao módulo de localização, permitindo a visualização e validação espacial com maior precisão.	Sim () Não ()
O sistema deve realizar validações automáticas para assegurar a conformidade do processo: <ul style="list-style-type: none"> Área Total: Confirmar se a soma das áreas das parcelas resultantes corresponde exatamente à área do lote original. Requisitos Legais: Verificar se os coeficientes legais e regulamentares definidos na legislação vigente estão sendo respeitados. Pelo Requerente: O processo deve ser editável pelo requerente apenas enquanto estiver sob sua posse, impedindo alterações após o envio ao analista. Pelo Analista: O analista só poderá editar o processo enquanto este estiver sob sua posse. Isso garante a integridade e rastreabilidade dos dados, impedindo edições simultâneas. 	Sim () Não ()
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	
O sistema deve verificar se os documentos anexados (como identificação ou comprovante de endereço) correspondem aos solicitados pela organização.	Sim () Não ()
Para garantir a eficiência operacional, o sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados simultaneamente, sem perda de desempenho.	Sim () Não ()

O sistema deve incluir um mecanismo de reconhecimento de dados que possibilite:	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
<ul style="list-style-type: none"> Identificação automática do tipo de documento anexado. Extração automatizada das informações contidas nos documentos, convertendo-as para texto estruturado. 	
Campos obrigatórios que devem ser extraídos incluem:	
<ul style="list-style-type: none"> Nome do titular. Número do documento. CPF. Data de nascimento. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Após a extração, o sistema deve preencher automaticamente os campos indicados no formulário com os dados obtidos, assegurando:	
<ul style="list-style-type: none"> Precisão na transferência das informações. Agilidade na conclusão do preenchimento. Redução de erros decorrentes de digitação manual. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)
Durante o processamento dos dados, o sistema deve:	
<ul style="list-style-type: none"> Notificar o usuário sobre o andamento do reconhecimento e extração de informações. Permitir que o usuário forneça feedback sobre a precisão dos dados reconhecidos. Esse feedback será utilizado para aprimorar os algoritmos de reconhecimento e garantir uma experiência mais completa e satisfatória. 	Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)