
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL CIM GUANDU Nº001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO CIM GUANDU: Nº278/2025.

PROCESSO LICITATÓRIO CIM GUANDU CP: Nº03/2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO SISTEMA DE COMPRAS: Nº26/2025.

ID CiudadES/Contratação: Nº2025.501C2600008.01.0003.

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU)**, com Sede na Avenida Presidente Vargas, Nº121, 2º andar, Sala 201 – Centro. CEP: 29600-000, Afonso Cláudio – Espírito Santo, por meio de sua Presidência, com fulcro na Lei Federal Nº14.133/2021, suas alterações e demais legislações vigentes e de acordo com o disposto no presente Edital e seus respectivos anexos, que dele passam a fazer parte integrante para todos os efeitos, independentemente de transcrição, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **CONCORRÊNCIA PRESENCIAL**, com critério de julgamento menor preço global, na hipótese do Art.6º, inciso XXXVIII e Art. 28, inciso II, da Lei Federal Nº14.133/2021, e suas alterações e demais legislações vigentes. O Aviso encontra-se disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e na página do Consórcio (<https://cimguandu.es.gov.br/>).

OBJETO: Locação de software, implantação de sistema, treinamento, suporte técnico e testes de parametrização dos processos de Licenciamento Ambiental.

1. DA ABERTURA E CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. A abertura da sessão será partir das 09:00h (nove horas), horário de Brasília-DF, do dia 08/10/2025 (quarta-feira), conforme especificações a seguir:

1.1.1. O início da disputa será a partir das 09:10h (nove horas e dez minutos), horário de Brasília-DF, do dia 08/10/2025 (quarta-feira);

1.1.2. Os envelopes com documentos de habilitação e propostas deverão ser entregues até as 08:30h (oito horas e trinta minutos) do mesmo dia, no endereço acima mencionado, no protocolo geral do CIM GUANDU;

1.1.3. Na hipótese de não haver expediente na data acima, bem como, for declarado feriado ou fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será REMARCADO, na mesma hora e local do dia útil subsequente, independentemente de aviso ou notificação aos interessados.

1.1.4. Considerando o disposto no Art. 176, caput e inciso II, combinado com o Art. 17, §2º, ambos da Lei Federal Nº14.133/2021, o presente processo licitatório será realizado de maneira presencial, sendo a sessão pública registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

1.1.5. Considerando o disposto no Art. 56 da Lei Federal Nº14.133/2021, o **modo de disputa será FECHADO/ABERTO**, hipótese em que os licitantes apresentarão seus envelopes fechados e após a abertura de suas propostas por meio de lances públicos, sucessivos e decrescentes.

1.1.6. Os representantes credenciados deverão se apresentar ao(à) Agente de Contratação, na sessão, munidos de documento com foto para sua identificação junto aos documentos de credenciamento como CNH – Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade, Passaporte, Carteira Profissional de Entidade de Classe, como também, a DECLARAÇÃO prevista no ANEXO IV e o Contrato Social da Empresa.

1.1.7. Os licitantes apresentarão, exclusivamente por meio presencial até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, os Documentos de Habilitação e

Proposta de Preços inicial, observado o disposto neste Edital quanto à documentação exigida para fins de habilitação.

1.1.8. A abertura do Envelope N°01 – contendo a Proposta de Preços e demais documentos (se houver), serão recebidos em Sessão pública que será realizada no dia, horário e local indicados neste Edital, para posterior análise e classificação.

1.1.9. A abertura do Envelope N°02 – contendo os Documentos de Habilitação, será aberto e analisado, nos termos do inciso II, Art. 63 da Lei Federal N°14.133/2021, podendo a sessão ser suspensa, caso haja necessidade.

1.2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

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

1.2.2. A falsidade de declaração relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal N°14.133/21, e neste Edital. O(a) Agente de Contratação poderá promover diligência destinada a esclarecer as informações declaradas.

1.2.3. Esta licitação será realizada com as condições estabelecidas neste Edital, e será regida pela Lei Federal N°14.133/2021, suas alterações e demais legislações vigentes.

1.2.4. A utilização da forma presencial da sessão pública de concorrência encontra respaldo na justificativa contida no presente processo de licitação.

1.2.5. A Lei Federal N°14.133/2021 prevê, no parágrafo segundo do Art. 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

1.2.6. Os envelopes da documentação de habilitação e proposta de preços deverão ser entregues na Sede do CIM GUANDU, localizada na AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, N°121, 2º ANDAR, SALA 201 – CENTRO – CEP: 29600-000, AFONSO CLÁUDIO – ESPÍRITO SANTO. O Credenciamento será feito na própria sessão de abertura.

1.2.7. O Edital encontra-se à disposição dos interessados para consulta e estudo na Sede do CIM GUANDU, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e na página do Consórcio (<https://cimquandu.es.gov.br/>), durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes.

1.2.8. Todos os documentos poderão ser assinados de forma digital, desde que anexe o comprovante do assinador eletrônico ou apresente o documento em mídia digital para comprovação, podendo o licitante ser desclassificado e/ou inabilitado.

1.2.8.1. Considera-se assinatura eletrônica, nos termos do Art. 3º, inciso II, da Lei Nº14.063/2020, os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos na referida Lei:

- a) As assinaturas digitais podem ser realizadas por qualquer assinador eletrônico desde de que seja possível a sua autenticação;
- b) Serão desclassificados e/ou inabilitados os proponentes que apresentarem proposta ou documentação que contiverem assinaturas reprográficas, entendidas como aquelas que são reproduzidas eletronicamente (copiadas e coladas) de outros documentos, e/ou com assinatura de próprio punho e digitalizados;
- c) Recebida a Proposta de Preços e a Documentação, o(a) Agente de Contratação, obrigatoriamente, efetuará a verificação da veracidade dos documentos cuja emissão tenha sido realizada via internet, mediante conferência destes documentos nos respectivos sites emissores;
- d) Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

1.2.9. Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

1.2.10. Na presente Contratação, não será admitida, nos termos do Art. 15 da Lei Federal Nº14.133/2021, a participação de consórcio de pessoa jurídica, conforme justificativa contida no presente processo de licitação

DAS REGRAS GERAIS DO EDITAL

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TESTES DE PARAMETRIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**, para subsidiar as atividades de Licenciamento Ambiental Consorciado, realizado pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Guandu (CIM GUANDU) nos municípios consorciados, conforme disposições do CONVÊNIO SEAMA Nº0003/2024, firmado com o governo do Estado do Espírito Santo, por meio da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, conforme especificações presentes neste Edital e no Termo de Referência (Anexo I).

1.1.1. As descrições detalhadas, o modo de execução do Contrato, e demais regras constam nos documentos vinculados ao presente instrumento e correspondem ao: Termo de Referência e Minuta do Contrato.

1.2. DAS DESCRIÇÃO DOS ITENS E VALORES

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PARA COTAÇÃO					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Aquisição de um software com licença de uso temporária, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de suporte técnico de protocolo e processos que permita ao cidadão cadastro e acompanhamento de suas solicitações 100% pela internet e possibilita aos técnicos do consórcio o atendimento das solicitações,	Mês	17	R\$ 17.806,60	R\$302.712,21

	concluindo o processo de forma on-line, com análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de licenciamentos ambientais, para os 06 (seis) municípios consorciados e 01 (uma) para o consórcio.				
02	Implantação do Sistema, suporte, treinamento, teste de parametrização dos processos, para os 06 (seis) municípios consorciados e 01 (uma) para o consórcio.	UN	01	R\$28.216,82	R\$28.216,82
VALOR GLOBAL					R\$330.929,03

O valor global máximo para a presente contratação está estimado em **R\$330.929,03 (trezentos e trinta mil e novecentos e vinte e nove reais e três centavos)**.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1.3.1. Implantação

1.3.1.1. A **Implantação** do sistema corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software de Gestão de Licenciamento Ambiental, compreendendo: instalação, configuração, gerenciamento do banco de dados, gerenciamento de usuários e liberação de acessos necessários à operação do software;

1.3.1.2. **Deverá** ser proporcionada instrução técnica direcionada aos empregados públicos da CONTRATANTE e servidores dos municípios consorciados. As atividades de implantação poderão ser conduzidas de maneira remota, por meio de videoconferências, encontros virtuais e compartilhamento de materiais digitais;

1.3.1.3. Todas as etapas devem ser formalizadas pela CONTRATADA, de modo a gerar documentos que materializem e comprovem a efetivação das ações realizadas;

1.3.1.4. A implementação do sistema abrange um conjunto estruturado de atividades indispensáveis para garantir sua plena funcionalidade e desempenho, compreendendo a configuração inicial das unidades organizacionais, registro de usuários e definição de parâmetros operacionais, além da capacitação técnica específica direcionada aos empregados públicos da instituição.

1.3.1.5. Os trabalhos de implementação poderão ser conduzidos remotamente, mediante o uso de tecnologias de videoconferência, encontros virtuais e compartilhamento eletrônico de arquivos, com o objetivo de otimizar o processo de configuração e adequação da solução às necessidades do CONTRATANTE.

1.3.1.6. O prazo máximo para a finalização integral da implementação será de até 30 (trinta) dias úteis, conforme o planejamento detalhado abaixo:

1.3.1.6.1. Estruturação das unidades organizacionais e seus respectivos parâmetros no sistema;

1.3.1.6.2. Registro e gerenciamento de usuários, com atribuição criteriosa de permissões de acesso;

1.3.1.6.3. Configuração dos parâmetros gerais e/ou módulo de comunicação interna, observando as especificações técnicas definidas no termo de referência;

1.3.1.6.4. Capacitação técnica dos empregados públicos/servidores envolvidos no uso da solução;

1.3.1.6.5. Orientação direcionada ao público externo, quando aplicável;

1.3.1.6.6. Liberação da solução para início da operação regular.

1.3.1.7. Apresentação do cronograma detalhado de implementação: até 7 dias úteis após a emissão da ordem de serviço;

1.3.1.8. Execução das atividades de implementação: até 30 dias úteis contados da emissão da ordem de serviço.

1.3.1.9. A configuração do ambiente virtual deverá observar os seguintes assuntos:

1.3.1.9.1. Licença Municipal Simplificada (LMS);

1.3.1.9.2. Licença Municipal Prévia (LMP);

1.3.1.9.3. Licença Municipal de Instalação (LMI);

1.3.1.9.4. Licença Municipal de Operação (LMO);

1.3.1.9.5. Licença Municipal de Regularização (LMR);

1.3.1.9.6. Licença Municipal Única (LMU);

1.3.1.9.7. Licença Municipal de Ampliação (LMA);

1.3.1.9.8. Autorização Ambiental (AA);

- 1.3.1.9.9. Termos de Compromisso Ambiental (TCA);
- 1.3.1.9.10. Consulta Prévia Ambiental (CPA).
- 1.3.1.9.11. Condicionantes;
- 1.3.1.9.12. Alteração de Titularidade ou Razão Social;
- 1.3.1.9.13. Retificações ou Prorrogações de Licenças.
- 1.3.1.9.14. Certidão de Tramitação Processual (CTM).
- 1.3.1.10. Esse planejamento visa assegurar a ativação integral do sistema dentro dos prazos estipulados, permitindo a utilização eficiente das funcionalidades imediatamente após a conclusão da etapa de implementação.
- 1.3.1.11. Após a finalização da fase de implementação e a liberação do sistema para operação, inicia-se o período de adoção, que se estende durante a vigência contratual. Esse período contempla as seguintes atividades:
 - 1.3.1.11.1. Adaptação e personalização de formulários para atender às especificidades dos fluxos administrativos da instituição;
 - 1.3.1.11.2. Revisão e refinamento contínuo dos fluxos operacionais para otimizar a eficiência organizacional;
 - 1.3.1.11.3. Monitoramento do uso da solução pelos usuários, com análise de métricas como frequência de utilização e volumes processados;
 - 1.3.1.11.4. Elaboração de relatórios customizados, adaptados às demandas de cada unidade, com inclusão de indicadores e dados estratégicos;
- 1.3.1.12. Caso o CONTRATANTE manifeste interesse em realizar ajustes específicos na solução ou aprimorar fluxos operacionais internos, a CONTRATADA disponibilizará serviços adicionais de customização e parametrização, conforme condições e valores estabelecidos em comum acordo;
- 1.3.1.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico dedicado exclusivamente às atividades relacionadas à implementação, assegurando suporte contínuo e proatividade na execução das tarefas. Além disso, será responsável por promover reuniões de alinhamento com as partes interessadas, objetivando discutir e definir diretrizes técnicas e estratégicas relevantes ao sucesso do projeto;

1.3.1.14. A CONTRATADA deverá realizar, para cada processo, a modelagem, diagramação e descrição detalhada de passos, atividades, tarefas, atores, artefatos de trabalho (formulários específicos, sistemas informatizados integrados, ferramentas, normas, regulamentações), documentando assim a forma como esses processos ocorrem;

1.3.1.15. Os serviços prestados contemplam Implantação, Suporte Técnico, Manutenção e Hospedagem do Software de Gestão de Licenciamento Ambiental, durante a execução do Contrato.

1.3.2. Licença de uso

1.3.2.1. A licença de uso do software deverá ser definida sob termos específicos que garantem sua conformidade com a legislação vigente, em particular a Lei Federal Nº14.133/2021, assegurando uma contratação transparente e segura entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

1.3.2.2. A licença de uso deverá ser concedida de forma temporária, com o período de vigência claramente definido no Contrato, em alinhamento com os artigos 106, inciso I, 107 e 108 da Lei 14.133/2021.

1.3.2.3. Após a extinção do Contrato, a CONTRATADA assumirá a responsabilidade de fornecer acesso aos dados até a conclusão da migração desses dados, além de disponibilizar recursos para a consulta de documentos emitidos durante o período de licença.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2.9. A cobrança pela licença de uso a partir da assinatura do Contrato reflete o valor do acesso imediato ao software e seu uso contínuo, enquanto o faturamento pelos serviços de parametrização ou customização será realizado apenas após sua conclusão.

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

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

1.3.3. **Treinamento**

1.3.3.1. O treinamento será direcionado a todos os empregados públicos/ servidores que farão uso do software em suas atividades, com a finalidade do repasse

de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de Processos Básicos de Licenciamento Ambiental, com a carga horária mínima de 16 horas;

1.3.3.2. A CONTRATADA poderá ampliar a carga horária, se assim julgar necessário, para abranger todo o conteúdo de funcionalidades do software;

1.3.3.3. O treinamento poderá ser realizado nas modalidades Presencial ou Remoto, em horário de funcionamento da CONTRATANTE, de acordo com o cronograma apresentado pela CONTRATANTE;

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

1.3.3.5. Este treinamento será conduzido em formato seriado, organizado em etapas sequenciais, utilizando uma plataforma de transmissão ao vivo, tanto de vídeo quanto de áudio, de fácil acesso, assegurando a participação de todos os interessados. Caso a CONTRATANTE julgue necessário, deverá ser realizado treinamento presencial;

1.3.3.6. A fim de garantir a qualidade e eficácia do treinamento, ela deverá ser ministrada por profissionais altamente qualificados, que possuam expertise técnica sobre o sistema, permitindo que o conhecimento seja transmitido de forma clara e acessível.

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

1.3.3.7.1. O treinamento será estruturado em três sessões distintas, cada uma delas voltada para um público-alvo específico, de modo a assegurar que todas as necessidades dos usuários sejam adequadamente atendidas. Gestores: Sessão focada na apresentação dos aspectos estratégicos do sistema, demonstrando como a ferramenta pode ser utilizada para melhorar a eficiência administrativa, otimizar a alocação de recursos e proporcionar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão.

1.3.3.7.2. Empregados Públicos/Servidores Internos: Sessão dedicada à capacitação técnica dos empregados públicos, com ênfase nos procedimentos operacionais, funcionalidades detalhadas da interface do sistema, e na resolução de problemas comuns.

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

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

1.3.4. **Manutenção e suporte**

1.3.4.1. Os serviços de suporte técnico são aqueles necessários à operação das soluções tecnológicas descritas no objeto e incluem:

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

1.3.4.1.2. **Requisição de Serviço:** busca fornecer ao usuário dados e informações que não estejam disponíveis através da ferramenta. São exemplos de requisição configurações, parametrizações pontuais, execução de rotinas, importação de dados, intervenções no banco de dados, consultas em banco de dados e emissão de relatórios, de acordo com as especificações da CONTRATANTE, sempre que necessário e quando não for possível ser executado pela própria CONTRATANTE através das interfaces disponíveis nas ferramentas;

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

1.3.4.2. O sistema incluirá suporte técnico durante a execução do Contrato:

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

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

1.3.4.2.3. Direito a um número ilimitado de solicitações de suporte;

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

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

1.3.4.3. Escala de Severidade de incidentes para Suporte Técnico:

Nível de Severidade		Descrição
1	<u>Baixo</u>	Quando a solução ficar parcialmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no funcionamento do sistema de licenciamento.
2	<u>Médio</u>	Quando a solução ficar parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando a análise dos processos de licenciamento no sistema.
3	<u>Alto</u>	Quando uma funcionalidade da solução ficar totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema.

1.3.4.4. Prazo para atendimento conforme Escala de Severidade:

Nível de Severidade	Prazo de resposta	Apresentação de Solução ou Alternativa
---------------------	-------------------	--

1	<u>Alto</u>	1:30h úteis	8:00h úteis a partir do 1º atendimento
2	<u>Médio</u>	2:00h úteis	18:00h úteis a partir do 1º atendimento
3	<u>Baixo</u>	6:00h úteis	40:00h úteis a partir do 1º atendimento

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

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

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

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

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

1.3.4.5.3. **Legal:** As soluções oferecidas pela CONTRATADA deverão atender em sua totalidade as exigências das Leis Federais, estaduais aplicáveis ao processo de atendimento ao cidadão. Sendo assim, caso ocorram mudanças/atualizações nas Leis

atuais ou publicação de novas Leis, a CONTRATADA deverá, sem custo adicional para a CONTRATANTE, realizar as mudanças necessárias nas soluções.

1.3.4.5.4. Quando for o caso do atendimento remoto não for efetivo, a CONTRATADA deverá realizar o suporte presencialmente nas instalações da CONTRATANTE em Afonso Cláudio-ES.

1.3.5. Hospedagem:

1.3.5.1. Durante toda a execução do Contrato a CONTRATADA deverá possuir infraestrutura de nuvem, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup do software e da base de dados produzida.

2. DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

2.1. CADASTRO E GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS.

2.1.1. O sistema deverá ser dotado de mecanismos avançados para a criação de contas de pessoa física e jurídica, viabilizando que ambos os perfis possam realizar protocolos e acompanhar o andamento de seus processos.

2.1.2. Além disso, deverá ser implementada a funcionalidade de associação de usuários, permitindo a gestão integrada dos processos vinculados a entidades jurídicas e pessoas físicas.

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

2.1.3.1. Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço e Credenciais de acesso.

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

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

2.1.5. O acesso será permitido somente para usuários devidamente confirmados, já que a ativação da conta dependerá da validação do e-mail cadastrado.

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

2.1.6. Mensagens de erro específicas serão exibidas em casos de problemas comuns, como:

2.1.6.1. Senhas incorretas ou contas não confirmadas.

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

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

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

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

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

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

2.1.10.1. E-mail;

2.1.10.2. Nome/Razão social;

2.1.10.3. CPF/CNPJ;

2.1.10.4. Telefone;

2.1.10.5. Endereço;

2.1.10.6. Status de acesso;

2.1.10.7. Processos em andamento;

- 2.1.10.8. Setores atribuídos,
- 2.1.10.9. Permissões concedidas,
- 2.1.10.10. Processos acessados e protocolados.
- 2.1.11. Será possível realizar buscas entre os usuários do sistema com base em critérios como Nome/Razão social ou CPF/CNPJ, facilitando a localização de perfis específicos.
- 2.1.12. O sistema também permitirá a definição de status específicos para os usuários, como "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado".
 - 2.1.12.1. Esses status impedirão que o usuário receba novos processos, e, caso necessário, será possível indicar outro usuário para assumir os processos daquele com status alterado, realizando o redirecionamento automático dos processos.
- 2.1.13. A plataforma também permitirá o envio de convites para usuários internos e externos, através do pré-cadastro. Para usuários externos, será necessário inserir o nome, e-mail e a razão do convite.
 - 2.1.13.1. O sistema verificará a validade do e-mail, alertando se ele for inválido ou já estiver em uso.
 - 2.1.13.2. O e-mail de convite deverá conter informações detalhadas sobre como proceder com o cadastro, bem como identificar o responsável pelo envio do convite.
- 2.1.14. Para o cadastro de usuários internos, o sistema deverá solicitar informações como nome, CPF, e-mail, além de garantir que e-mails já utilizados, tanto internamente quanto externamente, não sejam aceitos. Também será possível definir os setores e grupos de permissão aos quais o usuário será vinculado, com a exibição das opções existentes no sistema. Será igualmente necessário definir o cargo do usuário dentro da organização.
- 2.1.15. O sistema registrará, em um histórico detalhado, todas as informações relacionadas aos usuários cadastrados na plataforma.
 - 2.1.15.1. Caso o cadastro tenha sido realizado diretamente pelo usuário, o histórico exibirá dados como:
 - 2.1.15.1.1. Nome, E-mail, Data de Cadastro, IP, Navegador e Tipo de Cadastro.

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

2.1.16. O sistema deverá possibilitar a configuração detalhada do nível de acesso ao processo para remetentes e destinatários, seja no momento de criação ou ao encaminhar o processo para outros participantes. Essa funcionalidade deverá proporcionar um controle preciso das permissões e ações permitidas a cada usuário, garantindo segurança, personalização e eficiência no gerenciamento do fluxo do processo.

2.1.17. A configuração dos níveis de acesso deverá ser acessível por meio de uma interface intuitiva e amigável, que permita aos usuários realizar as definições de forma simples e eficiente, sem necessidade de suporte técnico ou conhecimentos de programação. As ações configuráveis deverão estar organizadas em categorias claras e de fácil navegação, otimizando a experiência do usuário.

2.1.18. O sistema deverá contemplar as seguintes ações processuais configuráveis para cada nível de acesso:

- 2.1.18.1. Encerrar processo;
- 2.1.18.2. Desarquivar processo;
- 2.1.18.3. Encaminhar processo;
- 2.1.18.4. Criar despachos;
- 2.1.18.5. Analisar processo;
- 2.1.18.6. Alterar solicitante do processo;
- 2.1.18.7. Edição do processo;
- 2.1.18.8. Gerenciar prazos do processo;
- 2.1.18.9. Gerenciar documentos ou artefatos públicos;
- 2.1.18.10. Gerenciar etiquetas;
- 2.1.18.11. Assinaturas.

2.1.19. A configuração do nível de acesso para remetentes e destinatários deverá ser personalizável em cada processo, utilizando uma interface específica e de fácil

utilização, eliminando a necessidade de intervenção técnica ou conhecimentos de programação. Dessa forma, os níveis de acesso poderão ser ajustados de acordo com as particularidades de cada processo;

2.1.20. As definições configuradas deverão ser aplicáveis a usuários internos e externos, independentemente de hierarquia organizacional ou setor relacionado, assegurando flexibilidade e abrangência na gestão de acessos;

2.1.21. O sistema deverá permitir a definição prévia do nível de acesso para remetentes e destinatários, que será automaticamente aplicado durante o protocolo do processo. As opções de configuração deverão incluir:

2.1.21.1. Um nível que autorize a execução irrestrita de todas as ações disponíveis no processo;

2.1.21.2. Um nível intermediário que limite o usuário a ações específicas previamente configuradas;

2.1.21.3. Um nível restrito que conceda apenas acesso visual às informações, sem permissões de alteração ou execução;

2.1.22. No ato do encaminhamento do processo, o sistema deverá possibilitar a atribuição de níveis de acesso que incluam:

2.1.22.1. Um nível que permita a realização de todas as ações disponíveis sem restrições;

2.1.22.2. Um nível intermediário que restrinja o usuário a ações específicas configuradas previamente;

2.1.22.3. Um nível limitado a visualização das informações, sem possibilidade de edição ou execução de ações;

2.1.23. Caso haja alterações nos níveis de acesso após o protocolo do processo, o sistema deverá aplicar as mudanças de forma automática e imediata a todos os processos já registrados e aos usuários envolvidos. Isso garantirá que as permissões estejam sempre atualizadas e sejam seguidas rigorosamente em todas as fases do fluxo processual.

2.2. PERMISSÕES DE USUÁRIOS

2.2.1. O sistema deverá viabilizar a criação e configuração de níveis de acesso ou permissões de usuários, permitindo a personalização detalhada para atender às diferentes necessidades operacionais;

2.2.2. Cada usuário deverá ser atribuído a um ou mais níveis de permissão personalizados, que determinarão as ações que poderá realizar dentro do sistema;

2.2.3. Os usuários deverão poder acumular múltiplos níveis de permissão, sem restrições, e alternar entre eles diretamente no sistema;

2.2.4. Por exemplo, um usuário com permissões de "Analista Ambiental" e "Administrador" poderá alternar entre esses níveis sem a necessidade de realizar um novo login ou acessar outra conta;

2.2.5. A troca de grupo de permissionamento pelo usuário deverá ocorrer de forma simples e intuitiva, diretamente na interface do sistema, garantindo agilidade e eficiência nas operações.

2.2.5.1. Essa funcionalidade visa proporcionar uma experiência de uso fluida e prática, eliminando a necessidade de ações adicionais, como login repetido;

2.2.6. O sistema deverá permitir que usuários gestores realizem a criação e configuração de grupos de permissionamentos diretamente na interface, sem necessidade de utilização de linguagens ou notações de programação, sem limite de quantidade, atendendo a diferentes demandas e estruturas organizacionais;

2.2.6.1. A configuração deverá ser flexível e permitir a definição de ações específicas que cada grupo de permissionamento poderá executar;

2.2.7. A criação e configuração dessas permissões não deverá ser realizada a partir dos setores/órgãos existentes na plataforma, deverá estar atrelada ao perfil do usuário.

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

2.2.8.1. Usuário Analista Ambiental, o qual deverá possuir as seguintes ações:

2.2.8.1.1. Poder acessar a seção de gestão de usuários;

- 2.2.8.1.2. Poder bloquear o acesso de um usuário;
- 2.2.8.1.3. Poder protocolar um processo;
- 2.2.8.1.4. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
- 2.2.8.1.5. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
- 2.2.8.1.6. Poder analisar um processo;
- 2.2.8.1.7. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
- 2.2.8.1.8. Poder escolher quais campos de um processo poderão ser corrigidos pelo requerente;
- 2.2.8.1.9. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
- 2.2.8.1.10. Poder efetuar o deferimento de um processo;
- 2.2.8.1.11. Poder pré-visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- 2.2.8.1.12. Poder efetuar o indeferimento de um processo;
- 2.2.8.1.13. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- 2.2.8.1.14. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
- 2.2.8.1.15. Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;
- 2.2.8.1.16. Poder acessar área com informações internas de um processo;
- 2.2.8.1.17. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- 2.2.8.2. Usuário Requerente, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 2.2.8.2.1. Poder protocolar um processo;
 - 2.2.8.2.2. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
 - 2.2.8.2.3. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 2.2.8.2.4. Poder corrigir um processo e reenviar para análise, quando previamente solicitado e autorizado;
- 2.2.8.3. Usuário Administrador, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 2.2.8.3.1. Poder acessar a seção de gestão de usuários;

- 2.2.8.3.2. Poder bloquear o acesso de um usuário;
- 2.2.8.3.3. Poder atribuir usuários em perfis de permissionamentos;
- 2.2.8.3.4. Poder efetuar a criação e configuração de setores organizacionais;
- 2.2.8.3.5. Possibilitar a criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário;
- 2.2.8.3.6. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
- 2.2.8.3.7. Poder analisar um processo;
- 2.2.8.3.8. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
- 2.2.8.3.9. Poder escolher quais campos de um processo poderão ser corrigidos pelo requerente
- 2.2.8.3.10. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
- 2.2.8.3.11. Poder efetuar o deferimento de um processo;
- 2.2.8.3.12. Poder pré-visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- 2.2.8.3.13. Poder efetuar o indeferimento de um processo;
- 2.2.8.3.14. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- 2.2.8.3.15. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
- 2.2.8.3.16. Poder invalidar documentos anexados pelo requerente na solução em um processo;
- 2.2.8.3.17. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- 2.2.8.3.18. Poder gerar relatórios no formato .pdf e .csv sobre protocolos de um tipo de processo;
- 2.2.8.3.19. Poder visualizar tela com estatísticas gerenciais;
- 2.2.8.3.20. Poder visualizar e pegar processos de inboxes de outros usuários.

2.3. SETORES

- 2.3.1. O sistema deverá contar com uma funcionalidade em que os processos sejam organizados em uma caixa de entrada, permitindo sua visualização em formato de lista;
- 2.3.2. O sistema deverá possibilitar a exibição das seguintes informações: número do processo, assunto do processo, requerente, data e hora do protocolo;
- 2.3.2.1. Deverá existir um mecanismo de busca baseado nas informações mencionadas anteriormente, otimizando a consulta e localização de processos;
- 2.3.3. O sistema incluirá uma tela específica onde será possível visualizar todos os "meus protocolos" de um usuário, exibindo exclusivamente os processos do usuário logado;
- 2.3.4. O sistema deverá restringir a realização de alterações em um processo, permitindo modificações apenas quando o processo estiver na posse do usuário;
- 2.3.5. Será possível criar setores ilimitados no sistema;
- 2.3.6. Deverá haver a funcionalidade de atribuir um setor pai, viabilizando a subsetorização e a criação de dependências hierárquicas entre setores;
- 2.3.7. O sistema deverá oferecer a opção de adicionar e remover usuários de setores, conforme a necessidade de gestão;
- 2.3.8. Deverá ser implementada a funcionalidade de criação de tags identificadoras para facilitar a categorização de processos e informações;
- 2.3.9. Cada setor deverá possuir uma caixa de entrada própria, visível para todos os usuários que forem atribuídos a esse setor;
- 2.3.10. Um processo não poderá, em hipótese alguma, estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores diferentes;
- 2.3.11. Da mesma forma, um processo não poderá estar ao mesmo tempo na caixa de entrada do setor e na caixa de entrada de um Analista Ambiental;
- 2.3.12. O sistema deverá contar com um mecanismo para selecionar o setor que será exibido inicialmente ao acessar o sistema;
- 2.3.13. O usuário deverá ter a opção de selecionar a caixa de entrada padrão de acordo com os setores em que estiver inserido;

- 2.3.14. Além disso, o sistema deverá permitir a configuração de uma visualização padrão da caixa de entrada, oferecendo o acesso aos setores principais por meio de atalho, e aos demais setores por uma lista.
- 2.3.15. Também deverá haver a opção de expandir a lista de setores atribuídos ao usuário, permitindo a visualização de todos os setores lado a lado;
- 2.3.16. Durante a configuração de setores e da interface, o sistema deverá permitir que o usuário personalize as informações exibidas, mostrando apenas aquelas que forem relevantes para suas atividades laborais;
- 2.3.17. O sistema deverá possibilitar a ordenação das informações e a criação de novas tabelas, com a atribuição de um nome, tudo isso através de uma interface intuitiva, sem necessidade de conhecimento em programação;
- 2.3.18. O usuário poderá escolher entre visualizar as seguintes informações: número do processo, tipo de requerimento, requerente, proprietário, data de criação, data de recebimento, última ação no processo, status atual, com quem estava o processo e tag associada;
- 2.3.19. Deverão ser agrupadas diferentes opções de visualização em formato de abas, otimizando a organização das informações;
- 2.3.20. O sistema deverá conter uma funcionalidade que permita redimensionar as colunas da caixa de entrada, possibilitando uma personalização conforme o tamanho da tela utilizada;
- 2.3.21. Deverá ser possível ativar e desativar o redimensionamento das colunas;
- 2.3.22. Cada ajuste de redimensionamento será salvo automaticamente nas preferências do usuário.
- 2.3.23. O redimensionamento das colunas deverá ser aplicável tanto na caixa de entrada do usuário quanto na caixa de entrada do setor e na caixa de processos;
- 2.3.24. O sistema deverá incorporar uma funcionalidade que permita escolher o estilo de visualização da caixa de entrada, possibilitando que o usuário ative ou desative as seguintes opções:

- 2.3.24.1. Linha zebraada: quando ativada, alterna as cores de fundo das linhas entre cinza e branco para melhorar a legibilidade. Quando desativada, as linhas não possuem cores de fundo;
- 2.3.24.2. Formato tabular: quando ativado, as linhas e colunas da tabela ficam bem definidas, semelhante ao estilo Excel. Quando desativado, as linhas perdem a diferenciação, mantendo apenas a separação por colunas;
- 2.3.24.3. Quebra de linhas: quando ativada, o texto excedente quebra em várias linhas para ser totalmente exibido dentro da coluna. Quando desativada, o texto é truncado com reticências;
- 2.3.25. O sistema não deverá impor limitações quanto aos estilos de visualização, permitindo variações entre todos os estilos ativados, apenas um estilo ativo ou todos os estilos desativados;
- 2.3.26. Cada processo no sistema deverá ter um status visível associado a ele, proporcionando clareza sobre seu andamento;
- 2.3.27. Processos novos ou recentemente encaminhados deverão ser identificados com o status "Novo processo";
- 2.3.28. Processos que já iniciaram a análise deverão ser sinalizados com o status "Processo em andamento".
- 2.3.29. Processos que retornaram para análise após modificações solicitadas deverão receber o status "Retornou para análise";
- 2.3.30. O sistema deverá contar com a opção de filtrar processos de acordo com seu status;
- 2.3.31. Os status dos processos deverão ser representados por cores diferentes, permitindo uma rápida identificação visual do estágio em que se encontra cada processo;
- 2.3.32. Cada status de processo, como "Novo processo", "Processo em andamento" e "Retornou para análise", deverá ter uma cor associada, e na caixa de entrada os processos deverão ser exibidos com a cor correspondente ao seu status.

2.4. PROTOCOLO

2.4.1. Para a realização do protocolo de processos, o sistema deverá contar com uma tela específica que apresente todos os assuntos disponíveis, cada um acompanhado de seu respectivo nome, descrição e classificação conforme a divisão de setores do CIM GUANDU;

2.4.2. Espera-se que, ao selecionar um assunto de processo, o usuário seja automaticamente redirecionado para um formulário configurado conforme as exigências específicas da CONTRATANTE. Esse formulário deverá conter:

2.4.2.1. Todos os campos configurados individualmente, de acordo com as especificações;

2.4.2.2. Validações automáticas de informações inseridas;

2.4.2.3. Textos de ajuda laterais, facilitando o preenchimento correto.

2.4.3. O sistema deverá incorporar um mecanismo que permita salvar o rascunho do protocolo em andamento, garantindo que:

2.4.3.1. Todas as informações já inseridas sejam devidamente salvas;

2.4.3.2. Haja a possibilidade de retomar o preenchimento a partir do rascunho salvo, preservando as informações anteriormente preenchidas;

2.4.3.3. O usuário tenha a opção de iniciar um novo protocolo a partir do zero ou a partir de um rascunho previamente salvo;

2.4.3.4. O sistema suporte a criação de múltiplos rascunhos diferentes para o mesmo assunto de processo;

2.4.3.5. Caso o formulário de um processo seja alterado, todos os rascunhos salvos deste processo devem ser deletados, impedindo que ocorra um protocolo com um formulário que foi depreciado.

2.4.4. Os rascunhos deverão ser apresentados em versões, permitindo que sejam segmentados não apenas os dados principais, mas também todos os anexos e atos gerados em cada uma dessas versões.

2.4.5. Quando um processo estiver sob a responsabilidade de um Analista Ambiental, nenhum outro usuário, seja ele requerente ou outro Analista Ambiental, deverá ter permissão para inserir informações adicionais no processo, inclusive Analistas

Ambientais que pertençam ao mesmo setor. Isso garante a integridade e o controle exclusivo das ações por parte do Analista Ambiental responsável.

2.5. CONFIGURAÇÃO SIMPLIFICADA DE PROCESSOS

2.5.1. O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade de construtor de formulários simplificados, sem a necessidade de utilização de linhas de código, permitindo o gerenciamento individual de cada processo. Os usuários terão a possibilidade de configurar cada campo dos formulários de maneira simplificada por meio de uma interface intuitiva eliminando a necessidade de utilizar códigos de programação variantes de linguagens de programação ou conhecimentos técnicos avançados além de não depender de trocas de dados no formato atributo-valor para realizar edições.

2.5.2. Durante a configuração dos formulários para processos o sistema permitirá a inclusão de diversos elementos que possibilitem a criação de formulários completos alinhados às necessidades do CONTRATANTE. Os elementos disponíveis incluem:

2.5.2.1. Campo Remetente possibilita identificar e atribuir o remetente do processo como setor ou usuário responsável pelo envio;

2.5.2.2. Campo Destinatário permite especificar o setor ou usuário encarregado de receber o processo;

2.5.2.3. Texto Simples cria um campo de texto básico usado para mensagens fixas ou informações estáticas;

2.5.2.4. Área de Texto fornece espaço para inserção de textos longos sem formatação com ajuste no tamanho para maior adaptabilidade visual;

2.5.2.5. Texto Avançado possibilita a inserção de texto formatado permitindo conteúdos estruturados como negrito itálico e listas;

2.5.2.6. Campo de Seleção Única permite ao usuário escolher apenas uma opção entre alternativas predefinidas com personalização facilitada adicionando opções individualmente ou em lote sem programação;

2.5.2.7. Campo de Seleção Múltipla possibilita a seleção de várias opções entre alternativas predefinidas com configuração personalizada sem necessidade de codificação;

2.5.2.8. Campo de Seleção em Lista permite escolher uma opção a partir de uma lista suspensa com alternativas predefinidas adicionadas manualmente ou em lote sem programação;

2.5.2.9. Campo de Anexo permite anexar arquivos ao formulário com definição de extensões suportadas como PDF; PNG; JPG; JPEG; DWG; MP3; MP4; KML; ZIP; XLSX; webP; DXF; GPKG e SHP;

2.5.3. Esses campos devem ser adicionados ao processo apenas mediante sua seleção, sem necessidade de utilizar programação ou variantes de linguagens nem troca de dados no formato atributo-valor. Assim a seleção de um elemento resultará na inclusão automática do campo correspondente no formulário do processo;

2.5.4. Para cada campo o sistema permitirá organizá-los em colunas além de ajustar suas proporções;

2.5.5. Durante a configuração de cada campo será possível definir se ele ficará oculto;

2.5.6. O sistema permitirá configurar campos para serem somente leitura;

2.5.7. Espera-se que o sistema permita marcar campos como obrigatórios para garantir que sem o preenchimento desses campos o protocolo do processo não possa ser concluído. Essa funcionalidade assegurará que os dados essenciais sejam fornecidos antes da continuidade evitando processos incompletos;

2.5.8. O sistema permitirá configurar textos de ajuda laterais próximos a cada campo do formulário. Esses textos oferecerão informações adicionais e poderão incluir.

2.5.8.1. Links;

2.5.8.2. Hiperlinks;

2.5.8.3. Imagens;

2.5.8.4. Textos explicativos;

2.5.8.5. Form builder low-code.

2.5.9. Durante a configuração de processos o sistema deverá possibilitar a criação de critérios de validação para os valores preenchidos pelos requerentes baseando-se em parâmetros como valores mínimos e máximos critérios legais ou cruzamento de dados oriundos de fontes integradas ou adicionadas à solução;

2.5.10. Exemplos de validação incluem informações sobre zoneamento urbano e cadastros municipais;

2.5.11. O sistema deverá impedir a finalização do formulário caso algum campo não atenda aos critérios de validação definidos;

2.5.12. O sistema permitirá configurar preenchimento automático para determinados campos com base em informações inseridas em outros campos;

2.5.13. Essa funcionalidade será compatível com fontes integradas ou bases de dados em formato CSV adicionadas à solução;

2.5.14. Exemplos incluem preenchimento automático de endereço a partir de CEP ou dados de CNPJ;

2.5.15. O sistema permitirá configurar campos dinâmicos que serão exibidos ao usuário apenas se informações de outros campos atenderem a condições predefinidas como gatilhos;

2.5.16. O sistema suportará fórmulas de cálculo permitindo operações automáticas como soma, subtração, multiplicação e divisão;

2.5.17. Será possível configurar campos repetitivos onde o usuário adicionará instâncias adicionais do mesmo campo por meio de um botão sem necessidade de configuração manual;

2.5.18. O sistema permitirá criar regras de validação para campos incluindo:

2.5.18.1. Definir número máximo e mínimo de caracteres;

2.5.18.2. Estabelecer caracteres proibidos;

2.5.18.3. Configurar limites de tamanho para anexos.

2.5.19. A criação de novos processos com os campos configurados deverá ser feita de forma prática seguindo passos obrigatórios:

2.5.19.1. Criar um novo formulário;

2.5.19.2. Configurar título e campos;

2.5.19.3. Habilitar o formulário.

2.6. VALIDAÇÃO PROCESSUAL

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

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

2.6.2.1. Deferir o processo;

2.6.2.2. Indeferir o processo, com a inserção de um motivo justificando a decisão;

2.6.2.3. Reabrir o processo;

2.6.2.4. Enviar o processo para análise;

2.6.2.5. Devolver o processo ao requerente;

2.6.2.6. Bloquear ou desbloquear a edição de campos;

2.6.2.7. Bloquear ou desbloquear um card;

2.6.2.8. Notificar e enviar uma mensagem por e-mail.

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

2.6.4. Deverá ser possível que o Analista Ambiental selecione os campos que poderão ser corrigidos pelo requerente, proporcionando maior controle durante a análise;

2.6.5. Durante a análise do processo, o sistema deverá permitir que o Analista Ambiental realize o bloqueio de um arquivo específico. Uma vez bloqueado, o documento não poderá ser editado ou excluído, e o sistema deverá exibir visualmente que o arquivo está bloqueado. No entanto, os Analistas Ambientais poderão desbloquear o arquivo quando necessário;

2.6.6. O sistema deverá contemplar a possibilidade de substituir pranchas de documentos em processos já deferidos, possibilitando a atualização do documento

original sem a necessidade de reabrir um novo processo. Ao selecionar um documento para substituição, o sistema deverá garantir que o status e a data de deferimento do processo permaneçam inalterados. Durante esse procedimento, o usuário deverá justificar a substituição com uma motivação clara.

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

2.6.7.1. Solicite a revisão da substituição;

2.6.7.2. Confirme a substituição;

2.6.7.3. Recuse a substituição, fornecendo uma justificativa.

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

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

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

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

2.6.11.1. Encaminhamento/ Despacho;

2.6.11.2. Deferimento;

2.6.11.3. Indeferimento;

2.6.11.4. Protocolo;

2.6.11.5. Bloqueio de campo para edição;

- 2.6.11.6. Em análise;
- 2.6.11.7. Análise realizada;
- 2.6.11.8. Ofício enviado;
- 2.6.11.9. Minuta de Licença emitida;
- 2.6.11.10. Arquivado.
- 2.6.12. O nome do usuário que executou cada ação deverá ser exibido junto a ela na linha do tempo.
- 2.6.13. O sistema deverá possibilitar a visualização, conforme nível de acesso (público ou organizacional/ sigiloso), de todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e a análise do processo. Isso inclui:
 - 2.6.13.1. Todas as informações inseridas pelo requerente durante o protocolo;
 - 2.6.13.2. Todas as versões de correções feitas pelo requerente, baseadas nas solicitações enviadas pelos Gestores, Gerentes, Coordenadores ou Analistas;
 - 2.6.13.3. Todos os Documentos Oficiais inseridos pelo Analista Ambiental durante as análises.
- 2.6.14. Deverá ser impossível excluir qualquer informação do sistema, garantindo a integridade e o histórico completo do processo. Cada entrada de informação deverá estar associada a um usuário, identificando quem a inseriu.
- 2.6.15. O sistema deverá permitir a realização de múltiplas análises, com segmentação por versão. As versões também deverão organizar todos os anexos e atos gerados em cada uma delas. Caso um processo já aprovado seja reaberto, o documento gerado para aquele processo/versão deverá ser automaticamente cancelado e o processo passará por nova análise e correções pelo requerente, sendo isso registrado no histórico visionado.
- 2.6.16. Deverá existir a possibilidade de o Setor Administrativo, Jurídico e Analista Ambiental preencherem um checklist durante a análise do processo, garantindo que nenhum ponto importante seja ignorado. O requerente deverá ter acesso às informações verificadas no checklist.

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

2.6.17.1. Checklist configurável;

2.6.17.2. Definição de campos obrigatórios.

2.6.18. O formulário de análise deverá estar vinculado a cada card preenchido pelo requerente. Após a conclusão da análise, o conteúdo preenchido no formulário deverá ser exibido ao requerente para seu acompanhamento.

2.7. PRAZOS

2.7.1. O sistema deverá dispor de uma interface dedicada para a visualização e o gerenciamento dos prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos dentro da plataforma, eliminando a necessidade de acessá-los individualmente.

2.7.2. Essa interface deverá incluir um contador que apresente o número total de documentos emitidos de maneira clara e acessível, facilitando o acompanhamento.

2.7.3. A interface deverá possibilitar a definição dos períodos de vencimento dos documentos utilizando um campo para seleção de datas que permita configurar os prazos de validade conforme necessário.

2.7.4. Para centralizar as informações e simplificar o gerenciamento essa interface deverá exibir no mínimo os seguintes dados relacionados aos documentos:

2.7.4.1. Numeração ou nome do documento;

2.7.4.2. Emissor do documento;

2.7.4.3. Data de criação;

2.7.4.4. Situação atual do documento;

2.7.4.5. Indicação se o documento está em posse de um usuário;

2.7.4.6. Validade do documento;

2.7.4.7. Processo associado ao documento;

2.7.4.8. Tipo de documento.

2.7.5. Adicionalmente será possível definir o estado de cada documento diretamente na interface utilizando uma lista pré-definida com as opções:

2.7.5.1. Documento sendo renovado;

2.7.5.2. Documento não renovado;

2.7.5.3. Reversão para status inicial.

2.7.6. Essa definição de estado deverá permitir a inclusão de uma observação justificando a ação tomada garantindo maior clareza nas alterações realizadas.

2.7.7. Após a definição de estado o sistema deverá gerar e disponibilizar um histórico completo do documento contendo as seguintes informações:

2.7.7.1. Data e hora em que o estado foi definido;

2.7.7.2. Nome do usuário responsável pela ação;

2.7.7.3. Ação realizada (renovado não renovado ou reversão para status inicial);

2.7.7.4. Descrição da observação que motivou a definição de estado.

2.7.8. Esse histórico deverá ser facilmente acessível e consultável promovendo rastreabilidade e transparência nas alterações realizadas nos documentos dentro do sistema.

2.8. CONDICIONANTES

2.8.1. O sistema deverá oferecer uma interface específica para o gerenciamento de condicionantes associadas aos documentos.

2.8.2. Condicionantes são entendidas como condições específicas que precisam ser atendidas para evitar que o documento seja suspenso ou cancelado.

2.8.3. A interface deverá apresentar as seguintes informações detalhadas:

2.8.3.1. Nome do empreendimento;

2.8.3.2. Número do protocolo;

2.8.3.3. Tipo de solicitação;

2.8.3.4. Nome da condicionante;

2.8.3.5. Data de vencimento da condicionante;

2.8.3.6. Situação atual que poderá ser exibida como:

2.8.3.6.1. A vencer;

2.8.3.6.2. Vencida;

- 2.8.3.6.3. Atendida;
- 2.8.3.6.4. Não atendida;
- 2.8.3.6.5. Cancelada;
- 2.8.3.6.6. Prorrogada.

2.8.4. Deverá ser possível selecionar ações a serem aplicadas conforme o registro escolhido. Essas opções de ação estarão disponíveis na última coluna da tabela sob o título Ação.

2.8.5. As opções disponíveis incluirão:

- 2.8.5.1. Abrir;
- 2.8.5.2. Exibir o histórico do registro.

2.8.6. O sistema deverá permitir que o usuário registre se uma condicionante foi atendida ou não foi atendida.

2.8.6.1. Se o usuário selecionar que a condicionante foi atendida o status deverá ser alterado para “Atendida”;

2.8.6.2. Se o usuário marcar como Não atendida, o status deverá ser atualizado para “Não atendida”.

2.8.6.3. Deverá ser possível acrescentar um comentário explicando o motivo do atendimento ou não de cada condicionante.

2.8.7. Caso o usuário desfaça a ação o status deverá retornar à condição previamente registrada no controle de prazo (como vencido vence em “x” dias ou vigente).

2.8.8. Todas as ações realizadas deverão ser registradas em um histórico ou nos detalhes do registro com os seguintes dados salvos:

- 2.8.8.1. Data e hora da ação;
- 2.8.8.2. Nome do usuário que realizou a ação;
- 2.8.8.3. Ação realizada como marcar atendida desmarcar atendida ou reverter status;
- 2.8.8.4. Descrição detalhada do motivo ou contexto da ação.

2.9. INTEGRAÇÕES

2.9.1. O sistema deverá contar com um mecanismo que permita a validação de campos de formulários por meio de integração com webservices. Essa validação poderá ser realizada com base em critérios como formato, tipo de conteúdo e máscara de entrada dos dados fornecidos pelos usuários.

2.9.2. O sistema deverá permitir o acesso a bases de dados externas e a execução de webservices para a validação e preenchimento de campos de formulários, otimizando a consistência e precisão dos dados.

2.9.3. Deverá haver uma área de interação específica para o gerenciamento das integrações, contendo as seguintes funcionalidades:

2.9.3.1. Identificação da URL do webservice utilizado na integração;

2.9.3.2. Identificação do método do webservice (GET, POST, etc.);

2.9.3.3. Identificação das propriedades de título e chave do webservice para organização dos dados.

2.9.4. O sistema deverá permitir que o administrador insira um nome descritivo para a integração, bem como uma descrição detalhada que facilite seu entendimento e gerenciamento.

2.9.5. Para garantir a segurança da comunicação entre sistemas, o sistema deverá possibilitar a autenticação da integração por meio de:

2.9.5.1. Basic Auth;

2.9.5.2. O Auth 2.0.

2.9.6. O sistema deverá permitir a importação de dados de processos tanto por meio de consultas ao banco de dados quanto pela geração de novos registros.

2.9.7. Durante o preenchimento dos formulários, o sistema deverá permitir o acesso a informações armazenadas em bases de dados externas, realizando o preenchimento automático de campos conforme as integrações configuradas.

2.9.8. A execução de webservices deverá possibilitar o preenchimento automático dos campos do formulário, utilizando dados provenientes de sistemas externos.

2.9.9. O sistema deverá permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG), permitindo a configuração de ações que realizem chamadas a outros aplicativos web ou webservices, de maneira acessível e configurável diretamente pelo sistema.

2.9.10. O processamento do sistema deverá seguir a filosofia de processamento distribuído, permitindo que cada estação execute as operações disparadas, enquanto o servidor de banco de dados se limite ao fornecimento das informações requisitadas.

2.9.11. O sistema deverá possibilitar a importação de dados através de planilhas, sendo que essas planilhas poderão ser utilizadas para atualizar e validar parâmetros de formulários e processos de maneira periódica.

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

2.9.13. Os usuários do sistema deverão ter a capacidade de carregar, visualizar, editar valores, adicionar colunas ou excluir linhas diretamente na interface do sistema.

2.9.14. Além disso, os usuários poderão baixar as planilhas importadas para verificar a versão dos dados carregados.

2.9.15. O sistema deverá permitir o carregamento e a manutenção de múltiplas planilhas de maneira independente, permitindo a adição de dados complementares, com opções para adicionar dados sem sobrescrever os existentes ou sobrescrever conforme necessário.

2.9.16. Os dados importados de planilhas deverão ser utilizados como parâmetros para validações de formulários e processos, podendo também ser aplicados como critérios para cálculos automáticos dentro do sistema.

2.10. DOCUMENTOS

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

2.10.2. O sistema deverá incluir uma interface acessível que permita a qualquer cidadão realizar consultas sobre o status de licenciamento de empresas utilizando o

NOME COMPLETO/ RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ CPF/ ATIVIDADE, sem a exigência de login.

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

2.10.3.1. Datas e horários de cada movimentação processual;

2.10.3.2. Identificação da natureza da movimentação processual;

2.10.3.3. Nome do usuário responsável por cada movimentação;

2.10.3.4. Listagem dos documentos expedidos pelo sistema com seus códigos;

2.10.3.5. Data de validade de cada documento expedido.

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

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

2.10.5.1. Capacidade de carregar e modificar o emblema da secretaria.

2.10.5.2. Opções para ajustar tamanho e fonte do documento.

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

2.10.6.1. QR code presente, escaneável, em cada documento;

2.10.6.2. Endereço URL único vinculado ao documento;

2.10.6.3. Número do processo;

2.10.6.4. Código validador único para cada documento.

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

2.10.8. O sistema também deverá possibilitar que o usuário, com as permissões adequadas, realize:

2.10.8.1. Possibilidade de retificar um documento.

2.10.8.2. Capacidade de suspender a validade de um documento.

2.10.8.3. Poder cancelar a emissão de um documento.

- 2.10.8.4. Opção para reabrir um documento.
- 2.10.8.5. Capacidade de assinar um documento anexado.

2.11. CONSULTAS

2.11.1.O sistema deverá contar com uma funcionalidade robusta de busca de processos, que permita:

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

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

2.11.3.Entre as funcionalidades da busca, o sistema deverá incluir:

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

2.11.4.O sistema deverá oferecer opções específicas para refinar ainda mais a busca, incluindo:

- 2.11.4.1. Busca apenas de processos que estejam em trâmite;
- 2.11.4.2. Busca de processos que já foram deferidos;
- 2.11.4.3. Busca de processos que foram indeferidos;
- 2.11.4.4. Busca em todos os processos sem restrições.

2.12. RELATÓRIOS

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

2.12.2. O sistema deverá permitir que usuários, com a devida permissão, personalizem as informações que serão exibidas no relatório de dados de um processo, oferecendo liberdade para decidir o que deve ou não ser incluído no documento.

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

2.12.4. Os usuários poderão escolher quais informações incluir no relatório, entre elas:

2.12.4.1. Versionamento dos dados incluídos no relatório;

2.12.4.2. Despachos;

2.12.4.3. Documentos anexados na área interna;

2.12.4.4. Histórico completo do processo;

2.12.4.5. Mensagens do processo, sejam públicas/externas ou privadas/internas;

2.12.4.6. Documentos oficiais gerados pelo processo;

2.12.4.7. Documentos anexados pelo requerente.

2.12.5. O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios em formato .CSV, especialmente focados em um assunto de processo específico, facilitando a análise de dados em grandes volumes.

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

2.12.7. Além disso, o sistema deverá permitir a emissão de relatórios em formato .PDF que avaliem a performance e atividades dos Analista Ambientais, oferecendo uma visão detalhada sobre:

2.12.7.1. Processos analisados pelo Analista Ambiental;

2.12.7.2. Processos sob a responsabilidade do Analista Ambiental;

2.12.7.3. Processos deferidos pelo Analista Ambiental em um período determinado.

2.12.8. Esses relatórios de desempenho deverão auxiliar na gestão de performance dos Analista Ambientais, promovendo maior eficiência e controle sobre os processos geridos pela equipe.

2.13. ESTATÍSTICAS

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

2.13.1.1. Gráficos mostrando a quantidade de processos, por semana, mês, ano, por tipo de trâmite, etc.

2.13.2. Capacidade de visualizar:

2.13.2.1. Total de processos protocolados.

2.13.2.2. Processos em trâmite.

2.13.2.3. Processos sob a responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu.

2.13.2.4. Processos sob responsabilidade do requerente.

2.13.2.5. Média de tempo para a primeira movimentação da Secretaria/CIM Guandu em um processo.

2.13.2.6. Número de processos sob a responsabilidade de cada Analista Ambiental.

2.13.2.7. Identificar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu.

2.14. ASSINATURAS

2.14.1. O sistema integrará uma funcionalidade robusta de assinatura digital, assegurando a integridade e legalidade dos documentos, em conformidade com a Lei Nº

14.063/2020. Essa funcionalidade será fundamental para a gestão segura e válida de documentos oficiais.

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

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

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

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

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

2.14.7. Todos os documentos em formato PDF que forem assinados digitalmente serão convertidos para o padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), garantindo compatibilidade e segurança nas transações digitais.

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

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

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

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

2.14.11.1. "Minhas assinaturas": exibe os documentos nos quais o usuário precisa assinar;

2.14.11.2. "Assinaturas solicitadas por mim": exibe as solicitações de assinatura que o usuário criou;

2.14.11.3. "Todas as assinaturas": permite uma visão global de todos os documentos e suas respectivas assinaturas, otimizando a navegação e a gestão das responsabilidades dos usuários.

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

2.15. DESPACHOS

2.15.1. O sistema deverá oferecer uma interface específica para a visualização e o gerenciamento centralizado de todos os tipos de processos parametrizados dentro da plataforma permitindo que seus aspectos básicos sejam administrados sem a necessidade de acessar cada processo individualmente. Alterações poderão ser realizadas diretamente em colunas configuráveis relacionadas aos processos garantindo agilidade e eficiência na gestão.

2.15.2. Na mesma interface será possível definir para cada tipo de processo quais modelos de despacho poderão ser aplicados. Esses modelos poderão ser configurados diretamente por meio de uma lista pré-definida ou utilizando campos de multiseleção. As alterações realizadas nas definições serão refletidas automaticamente nos processos associados garantindo consistência e atualização imediata.

2.15.3. A interface permitirá ainda a personalização do conteúdo exibido em cada processo possibilitando que apenas os elementos selecionados pelo usuário responsável pela configuração sejam apresentados. Esses conteúdos serão organizados em divisórias ou abas internas otimizando tanto a visualização quanto o acesso às informações.

2.15.4. A criação e a configuração de despachos ocorrerão na mesma interface, porém em uma aba ou seção específica destinada exclusivamente a esse propósito. Após criar um despacho será possível aplicá-lo a diversos assuntos de processos reduzindo a necessidade de configurá-los individualmente para diferentes tópicos.

2.15.5. Ao acessar a aba dedicada à gestão de despachos o responsável terá autonomia para realizar as seguintes ações:

2.15.5.1. Definir novos modelos de despachos aplicáveis aos processos;

2.15.5.2. Configurar campos e estabelecer regras de validação para os despachos;

2.15.5.3. Criar ou editar opções de status associadas a cada despacho;

2.15.5.4. Determinar se a criação de despachos será restrita a empregados públicos/ servidores requerentes ou ambos;

2.15.5.5. Habilitar ou desabilitar despachos para ajustes correções ou atualizações em processos nos quais são utilizados.

2.15.6. A configuração individual de cada despacho poderá ser realizada sem a necessidade de programação ou uso de notações específicas como JavaScript ou JSON. As seguintes opções estarão disponíveis para a gestão de campos:

2.15.6.1. Permitir a criação ou modificação de campos de texto;

2.15.6.2. Possibilitar a inclusão de títulos descritivos para cada campo;

- 2.15.7. Oferecer a opção de configurar uma marca d'água em campos com textos ou números fornecendo exemplos ou orientações para preenchimento correto.
- 2.15.8. Ajustar o tamanho e a proporção de cada campo na interface otimizando sua exibição para os usuários.
- 2.15.9. Configurar se o campo será de preenchimento obrigatório garantindo que as informações essenciais sejam inseridas.
- 2.15.10. Definir campos como ocultos para atender a regras específicas ou contextuais.
- 2.15.11. Configurar campos como somente leitura ou com preenchimento habilitado.
- 2.15.12. Caso ocorram problemas relacionados à organização visual dos campos durante a criação ou edição de despachos, o sistema deverá disponibilizar ferramentas práticas de movimentação como "seleção e soltura" (drag-and-drop) permitindo ajustes rápidos e eficientes.
- 2.15.13. Essa interface oferecerá uma administração intuitiva simplificada e altamente configurável de processos e despachos eliminando a necessidade de conhecimento técnico avançado e promovendo maior flexibilidade e eficiência na gestão de fluxos de trabalho.

2.16. ADIÇÃO DE STATUS AO DESPACHO

- 2.16.1. O sistema deverá possibilitar que, ao criar um novo despacho dentro de um processo, seja atribuído a ele um status pré-definido permitindo acompanhar sua evolução ao longo do processo ou do documento Exemplos de status incluem:
- 2.16.1.1. Documento: Vigente Suspenso Cassado Cancelado entre outros.
- 2.16.2. Para gerenciar esses status o sistema deverá contar com um campo ou coluna específico denominado "Status" Esse recurso permitirá configurar se determinado tipo de despacho possui status passíveis de alteração Esse campo será essencial para o monitoramento e a gestão do progresso de cada despacho conforme o processo avança.

2.16.3. Criação e Visualização de Status.

2.16.3.1. Ao criar um novo status ele poderá ser adicionado em um campo específico. Após sua seleção o status deverá ser exibido na tabela ou no campo correspondente garantindo a visualização clara de sua presença e relevância.

2.16.4. Reorganização de Abas e Status:

2.16.4.1. O sistema permitirá a reorganização das abas relacionadas ao status possibilitando que eles sejam reordenados conforme necessário. Isso assegurará uma disposição lógica e intuitiva facilitando a navegação e a análise.

2.16.5. Definição de Cores para Status:

2.16.5.1. Para cada status será possível atribuir uma cor específica que será utilizada para destacar visualmente sua identificação Sempre que a coluna "Status" estiver ativa o campo correspondente dentro do despacho deverá exibir o status atual com a cor selecionada garantindo uma visualização clara e evidente.

2.16.6. Inserção de Justificativa Associada ao Status:

2.16.6.1. O sistema deverá permitir que o responsável configure uma justificativa ou informação adicional vinculada ao status. Essa justificativa será exibida junto ao despacho proporcionando contexto e maior clareza sobre o motivo ou situação associada.

2.16.7. Indicação Visual do Status Atual:

2.16.7.1. Cada despacho deverá exibir de forma clara o status atual do documento utilizando as cores associadas ao status para garantir uma identificação imediata. Isso contribuirá para um gerenciamento mais eficiente e uma visualização rápida e prática.

2.16.8. Essa estrutura permitirá o acompanhamento detalhado dos status de cada despacho promovendo maior controle e visibilidade ao longo do ciclo de vida dos processos e documentos na plataforma.

2.17. VÍNCULO ENTRE DESPACHOS

2.17.1. O sistema deverá permitir a criação de novos despachos, oferecendo funcionalidades que possibilitem a retificação, apostilamento, republicação e atualização

das informações de documentos, especialmente em casos onde erros ou informações incorretas tenham sido imputadas. Isso será essencial para garantir a correção e a conformidade dos processos, permitindo a aplicação de mecanismos legais específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. COMPILAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

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

2.19. MODERAÇÃO DE PROCESSOS

2.19.1. O sistema deverá permitir, durante a configuração dos campos de um processo, a indicação de quais campos são sigilosos. Os campos configurados como sigilosos deverão ser tratados de forma diferenciada, sendo visíveis apenas para o(s) moderador(es) do processo.

2.19.2. Na interface de gerenciamento individual de um processo, deverá ser possível designar um ou mais "Moderador(es)" para o processo. Essa configuração será aplicada automaticamente para todos os próximos processos protocolados na plataforma.

2.19.3. Cada processo poderá ter moderadores diferentes, e esses moderadores não serão definidos com base em níveis de permissão da plataforma, mas sim através de uma autorização concedida por uma autoridade do CIM GUANDU. Os moderadores terão a capacidade de gerir quais dados são sensíveis, ou seja, dados que não devem ser visualizados por todas as partes envolvidas no processo.

2.19.4. Para processos que contenham campos configurados como dados sensíveis, o moderador previamente designado poderá:

2.19.4.1. Os moderadores poderão ver os campos de texto que estão mascarados para os demais usuários e abrir anexos sigilosos.

2.19.4.2. O moderador atual poderá adicionar novos moderadores ao processo, remover moderadores já configurados e, se necessário, remover-se como moderador, desde que outro moderador esteja previamente definido para o processo.

2.19.4.3. Em processos com dados sensíveis, apenas os moderadores e o autor do processo terão permissão para visualizar essas informações. Quando o processo for compartilhado ou encaminhado para um usuário que não é moderador, todos os campos de texto sensíveis deverão aparecer mascarados e o acesso a anexos sigilosos deverá ser bloqueado.

2.19.5. Somente os moderadores e o autor do processo terão permissão para editar os campos configurados como sigilosos. Caso novos textos ou anexos sejam

inseridos em campos sigilosos, esses dados estarão visíveis exclusivamente para os moderadores e o autor, mantendo a segurança aplicada pela ferramenta.

2.19.6. Além disso, em qualquer outro local da plataforma, os dados sensíveis permanecerão protegidos, mesmo para moderadores ou participantes do processo. Esses dados somente poderão ser visualizados dentro do processo protocolado, garantindo a confidencialidade e a integridade das informações sigilosas.

2.20. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

2.20.1. Funcionalidade de Envio de Arquivos em Diversos Pontos do Sistema

2.20.1.1. O sistema deve permitir a submissão de arquivos em múltiplos contextos operacionais — tanto na abertura de novos processos quanto na emissão de despachos.

2.20.1.2. Cada campo de upload poderá ser parametrizado como Upload Simples ou Upload com Análise Documental assistida por Inteligência Artificial (IA), garantindo flexibilidade conforme a criticidade do dado.

2.20.2. Processamento Automático mediante Análise Documental por IA

2.20.2.1. Quando configurado para Upload com Análise Documental, o arquivo deverá ser encaminhado a um serviço externo de processamento cognitivo capaz de avaliar múltiplos atributos do documento.

2.20.2.2. O serviço retornará a verificação de autenticidade e consistência das informações extraídas, possibilitando validação imediata no fluxo de trabalho.

2.20.3. Parametrização do Tipo de Documento Esperado

2.20.3.1. Para cada campo configurado com análise por IA, o administrador poderá definir o modelo de documento esperado (e.g., CNH, CPF).

2.20.3.2. Essa parametrização potencializa a acurácia do reconhecimento, pois orienta o serviço cognitivo sobre o padrão documental e os metadados que devem ser capturados.

2.20.4. Reconhecimento Óptico de Dados e Autopreenchimento

2.20.4.1. O mecanismo de reconhecimento deverá identificar automaticamente o tipo de documento anexado, extrair e converter em texto estruturado os seguintes dados essenciais:

2.20.4.1.1. Nome completo;

2.20.4.1.2. Número do documento;

2.20.4.1.3. CPF;

2.20.4.1.4. Data de nascimento;

2.20.4.1.5. Demais informações relevantes à Administração Pública.

2.20.5. Após a extração, o sistema deverá autopreencher os campos correspondentes no formulário, elevando a precisão, reduzindo tempo de operação e mitigando falhas manuais.

2.20.6. Notificação e Feedback do Usuário

2.20.6.1. Durante o processamento, o usuário deverá ser informado sobre o status da análise (por exemplo: “Em processamento”, “Concluído”, “Falha na leitura”).

2.20.6.2. A interface deverá oferecer mecanismo de feedback para que o usuário indique a precisão do reconhecimento, permitindo o aprimoramento contínuo do modelo de IA.

2.20.7. Catálogo Mínimo de Documentos Suportados para Classificação e Extração de Dados:

2.20.7.1. Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

2.20.7.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

2.20.7.3. Cartão de Inscrição no CNPJ;

2.20.7.4. Certidão ou Matrícula de Imóvel;

2.20.7.5. Certidões Negativas (federais, estaduais ou municipais);

2.20.7.6. Contrato Social ou Documento Constitutivo equivalente.

2.20.8. Na tela de despachos, o sistema deverá exibir um atalho para invocar o Agente de Inteligência Artificial. Uma janela de interface deve ser exibida.

2.20.9. Nessa janela do Agente de Inteligência Artificial o sistema deverá exibir sugestões de análises e tarefas que a IA irá desempenhar pelo usuário.

2.20.10. Ao selecionar uma dessas opções, o Agente de Inteligência Artificial deverá:

2.20.10.1. Consultar informações automaticamente do corpo do processo sem a necessidade do usuário inserir informações já presentes no processo;

2.20.10.2. Criar conteúdo do despacho se julgar que faz parte do objeto da automação da tarefa;

2.20.10.3. Exibir interface que permite que o usuário com um clique já crie o despacho sugerido pela IA.

2.20.11. As análises e tarefas agentes deverão conter no mínimo:

2.20.11.1. Análise de Férias;

2.20.11.2. Minuta de Termo de Referência;

2.20.11.3. Análise de Relatório de Caracterização do Empreendimento (RCE);

2.20.11.4. Análise de Plano de Controle Ambiental (PCA);

2.20.11.5. Análise de Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD);

2.20.11.6. Análise de Memorial Descritivo;

2.20.11.7. Extração de informações de textos de mapas e plantas.

2.21. VINCULAR PROCESSOS

2.21.1. O sistema deverá permitir o vínculo de um processo recém-criado a um processo já existente, visando agilizar o preenchimento de informações e garantir a coerência entre processos relacionados.

2.21.2. O sistema deverá apresentar uma opção para vinculação a um processo existente, com as seguintes funcionalidades:

2.21.2.1. Exibição de uma lista de processos elegíveis para vinculação na área interna, após o protocolo do processo.

2.21.2.2. Pesquisa pelo número do processo.

2.21.3. O sistema deverá permitir a vinculação de diferentes tipos de processos, como, por exemplo, associar um processo a outro processo deferido, assegurando a flexibilidade necessária para diferentes fluxos de trabalho.

2.21.4. Ao vincular processos, o sistema deverá validar se as informações inseridas já existem em outro processo no sistema, bem como a situação do processo.

2.21.5. Apenas processos deferidos deverão ser elegíveis para vinculação, impedindo a associação com processos indeferidos ou ainda em trâmite, garantindo a consistência e validade das informações vinculadas.

2.22. REUTILIZAÇÃO DE DADOS EM NOVOS PROCESSOS

2.22.1. Ao iniciar um novo processo, o sistema deverá apresentar uma opção para reutilizar dados de um processo anterior, facilitando o preenchimento e agilizando o fluxo de criação para projetos idênticos ou semelhantes.

2.22.2. O requerente deverá ter a possibilidade de:

2.22.2.1. Revisar todos os dados preenchidos automaticamente, garantindo a precisão e adequação das informações reutilizadas;

2.22.2.2. Editar e atualizar os dados conforme necessário, antes de confirmar a criação do novo processo.

2.22.3. Os dados reutilizados deverão ser compatíveis e integráveis com outros módulos do sistema, incluindo, mas não se limitando a:

2.22.3.1. Quadro de Áreas;

2.22.3.2. Módulo de Localização;

2.22.3.3. Aprovação Automática.

2.22.4. Após revisão e edição (se aplicável), o requerente deverá confirmar a criação do novo processo com os dados reutilizados, assegurando que todas as informações estejam corretas e atualizadas.

3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. Aberta à sessão pública de concorrência e finalizado o credenciamento dos interessados ou seus representantes estes entregarão ao(a) Agente de Contratação:

3.1.1. Uma declaração datada e assinada de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do ANEXO IV;

3.1.2. A proposta de preços e os documentos de habilitação que deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, preferencialmente opacos e rubricados no fecho, contendo na parte externa as seguintes informações:

<p style="text-align: center;">ENVELOPE Nº01 PROPOSTA DE PREÇOS PROCESSO LICITATÓRIO CIM GUANDU: Nº 03/2025 CONCORRÊNCIA PRESENCIAL: Nº 001/2025</p> <p>Locação de software, implantação de sistema, treinamento, suporte técnico e testes de parametrização dos processos de licenciamento ambiental.</p> <p>RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:</p> <p>Nº DO CNPJ:</p>

<p style="text-align: center;">ENVELOPE Nº02 DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO CIM GUANDU: Nº 03/2025 CONCORRÊNCIA PRESENCIAL: Nº 001/2025</p> <p>Locação de software, implantação de sistema, treinamento, suporte técnico e testes de parametrização dos processos de licenciamento ambiental.</p> <p>RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:</p> <p>Nº DO CNPJ:</p>

4. DA ABERTURA DO CERTAME

- 4.1. A sessão pública de Concorrência será **ABERTA NO DIA 08 DE OUTUBRO DE 2025 (QUARTA-FEIRA), ÀS 09:00H (NOVE HORAS), HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF**, na Sede do CIM Guandu, sediado à Avenida Presidente Vargas, Nº 121, 2º andar, sala 201 – Centro. CEP: 29600-000. Afonso Cláudio – Espírito Santo.
- 4.2. As propostas de preços que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas, julgando-se pela desclassificação.
- 4.3. O preço ofertado não poderá exceder o valor global, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pelo CIM GUANDU.

5. DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

5.1. Para o credenciamento será observado o seguinte critério:

5.1.1 Tratando-se de representante legal:

- a) ato constitutivo, estatuto ou Contrato social e alteração contratual consolidada em vigor, devidamente registrado, onde conste a cláusula de administração;
- b) Se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.1.2. Tratando-se de representante por procuração, a mesma deverá ser por instrumento público ou particular, dando poderes ao representante junto ao(a) Agente de Licitação, no que tange a praticar atos alusivos a esta licitação, em todas as suas etapas, até o julgamento final das propostas.

5.2.3. O representante legal ou representante por procuração deverão apresentar cópia do documento oficial de identificação que contenha foto, munido ainda, do documento original.

5.2. A apresentação da declaração de enquadramento (ME/EPP) deverá ocorrer no credenciamento sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar Nº123/2006, quando estas benesses se aplicarem.

5.3. Somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessada.

5.4. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Certame, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas.

5.5. A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar a licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, bem como possa manifestar interesse recursal, lavrando-se em Ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

5.6. Aplica-se igualmente o disposto às licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.

5.7. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do(a) Agente de Contratação.

5.8. A não apresentação ou, ainda, a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante na presente sessão pública de Concorrência.

5.10. Em seguida, as empresas licitantes entregarão ao(a) Agente de Contratação os envelopes Nº 01 e 02 (PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO) respectivamente.

5.11. Os documentos que integram os anexos deste Edital, fazem parte integrante e indissociável deste Edital, possuindo natureza vinculativa, nos termos do Art. 5º da Lei Federal Nº 14.133/2021.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº01)

6.1. A proposta de preços contida no Envelope Nº. 01 deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado, impresso por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com razão social completa e CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado. E, preferencialmente, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas, contendo endereço, telefone e e-mail da licitante.

6.2. Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado.

6.3. Na hipótese prevista, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes à presente Concorrência, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato.

6.4. Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial da empresa vencedora, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de regularidade fiscal de ambas, sob pena de desclassificação;

6.5. A proposta apresentada deverá conter as seguintes especificações:

a) A identificação do objeto ofertado, observadas as especificações constantes do ANEXO I (Termo de Referência) do presente Edital, de forma a permitir que o(a) Agente de Contratação possa facilmente constatar que as especificações na presente Concorrência foram ou não atendidas;

b) O preço unitário e total, expresso em reais, com no máximo dois algarismos decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação;

c) Quando da elaboração das propostas de preços, deverá ser observado minuciosamente às especificações constantes no ANEXO I (Termo de Referência), não sendo aceita oferta com especificações que não se enquadrem nas indicadas no Termo de Referência, sob pena de desclassificação;

d) O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas nesta Concorrência;

6.6. Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

6.7. Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros pertinentes a execução do(s) objeto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s).

7. DA APRESENTAÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº02)

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva Sede.

7.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br.

7.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva Sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

7.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem Sede a Matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

7.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua Sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

7.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva Sede, bem como o registro de que trata o Art. 107 da Lei N°5.764, de 1971.

7.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

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

7.1.9. CERTIDÃO SIMPLIFICADA, emitida pela Junta Comercial, com todos os dados cadastrais atualizados;

7.1.10. Cédula de Identidade do representante e/ou sócio administrador.

7.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

7.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou Sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.2.3. Certidão Negativa Conjunta de regularidade fiscal e previdenciária perante a Fazenda Nacional (Portaria MF 358, de 05/09/14), com validade na data da apresentação.

7.2.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, expedida pelo órgão competente (caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda Estadual do domicílio ou Sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da Lei).

7.2.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio, expedida pelo órgão competente.

7.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme instituiu a Lei N°11.440/2011;

7.2.8. Após a análise dos documentos, o(a) Agente Administrativo verificará nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, caso necessite, os documentos com erros sanáveis ou faltantes, constituindo meio legal de prova.

7.2.9. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (Art. 63, I, da Lei Federal N°14.133/2021).

7.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1. Certidão Negativa Estadual de Falência e Recuperação Judicial ou documento equivalente expedido pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça do domicílio ou da Sede do licitante, com data de emissão de no máximo 30 dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

7.3.2. Onde não houver Central de Certidões do Tribunal de Justiça, deverá ser apresentada Certidão emitida pela Secretaria do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da Sede do licitante constando a quantidade de Cartórios Oficiais de Distribuição de Pedidos de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei N°11.101/05), devendo ser apresentadas Certidões expedidas na quantidade de cartórios indicadas no respectivo documento.

7.3.3. As certidões onde não constarem, expressamente, o seu prazo de validade, a Comissão de Licitação irá considerar o prazo de validade de 60 dias consecutivos, a contar de sua expedição.

7.3.4. Caso a licitante apresente **Certidão Positiva**, poderá participar, desde que o juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial certifique que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração pública, levando em consideração o objeto a ser contratado, em atendimento ao PARECER/CONSULTA TC 008/2015 - PLENÁRIO - PROCESSO -TC-3519/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1. Comprovação de aptidão, para execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.4.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.4.3. Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento dos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes no Termo de Referência (ANEXO I), os quais

deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

7.4.4. Declaração comprovando que é proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial;

7.4.5. Em caso de não ser a proprietária, deverá comprovar que possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

7.5. DECLARAÇÕES

7.5.1. As empresas interessadas em participar do presente certame deverão apresentar declarações, conforme modelos disponíveis no ANEXO III deste EDITAL, com as seguintes informações:

I – Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Nº123/2006, quando couber;

III – Declaração de não ter celebrado Contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para de enquadramento como empresa de pequeno porte, quando couber.

IV – Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

V – Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o Art. 93 da Lei Nº 8.213/91, se couber; e

VI – Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei Federal N° 14.133/21 (não emprega menor de idade, salvo na condição de aprendiz).

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

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

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

7.7. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8. DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME

8.1. Aberta à sessão pública de Concorrência, imediatamente após a entrega dos envelopes, o(a) Agente de Contratações abrirá o Envelope N° 01 (Proposta de Preços), verificando sua conformidade com as exigências do presente Edital, e poderá suspender a sessão para a conferência dos documentos, caso entenda necessário.

8.2. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes até a proclamação da vencedora.

8.3. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.4. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem decrescente das propostas classificadas, para fins de lance será considerado o valor global.

8.4.1. Dada a palavra a licitante, esta disporá de no máximo três minutos para apresentar nova proposta.

8.5. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

8.5.1. O(a) Agente de Contratação poderá decidir o intervalo dos lances ao curso do certame.

8.6. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

8.7. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo(a) Agente de Contratação, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

8.8. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor máximo para a contratação, podendo o(a) Agente de Contratação negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.9. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo(a) Agente de Contratação, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.10. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o(a) Agente de Contratação verificará:

a) a aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do Órgão licitante, decidindo a respeito;

b) o atendimento das especificações e qualificações do bem ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

8.11. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço pela empreitada global, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste Edital e seja compatível com o preço de mercado.

8.12. Será considerada desclassificada a proposta financeira que apresentar valor global superior ao orçado para o certame.

8.13. Serão também desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 6;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis;
- e) deixarem de cotar algum item;

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no Edital.

8.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no Art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem aos critérios deste edital.

8.15.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

8.16. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de até três minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será

facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem nas hipóteses previstas neste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

8.17. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 8.16. deste Edital, será declarada vencedora do certame a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

8.18. O disposto nos itens 8.15 a 8.16, deste Edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

8.19. Da sessão pública da Concorrência será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

8.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Setor Administrativo do Consórcio.

8.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8.22. Após o julgamento, a licitante vencedora deverá reelaborar e apresentar ao(a) Agente de Contratação, por e-mail (administrativo@cimguandu.es.gov.br) no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora. O prazo mencionado neste item poderá ser alterado desde que solicitado pela parte e deferido pelo(a) Agente de Contratação.

9. DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos de habilitação serão examinados pelo(a) Agente de Contratação e equipe de apoio, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

9.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digitais conferidos pela Administração do Consórcio, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

9.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

9.4. A beneficiária da Lei Complementar Nº123/2006, que tenha apresentado a declaração comprovação de enquadramento e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

9.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou a licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.6. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

10. DA PROVA DE CONCEITO

10.1. A presente seção regulamenta os procedimentos e critérios aplicáveis à Prova de Conceito (PoC) do software de licenciamentos ambientais que será implementado no CIM Guandu.

10.2. A Prova de Conceito será realizada em sessão pública, no prazo máximo de dois dias úteis após a sessão de lances, na Sede da CONTRATANTE, localizada na Avenida Presidente Vargas, N°121, sala 201, Centro – Afonso Cláudio-ES.

10.3. A apresentação do sistema deverá ocorrer de forma prática, sendo vedada a utilização de imagens ou ferramentas que não sejam totalmente funcionais, não sendo aceitas simulações ou ambientes incompatíveis.

10.4. Será vedado o uso de dispositivos de captura de áudio ou vídeo. Além disso, eventuais questionamentos deverão ser feitos ao final da demonstração.

10.5. A empresa licitante será responsável para que todos os requisitos sejam demonstrados dentro do prazo estipulado, o qual não deverá ultrapassar 18 horas, distribuídas em no máximo 6 horas por dia.

10.6. A demonstração do sistema deverá ser realizada por meio de conexão segura à Internet, utilizando portas comuns. Não será permitida a demonstração em modo offline ou por meio de conexões locais.

10.7. É vedada a utilização de qualquer ajuda externa durante a apresentação da Prova de Conceito, como por exemplo: configuração de processos de maneira remota, liberação.

10.8. Concluída a demonstração, a comissão de avaliação emitirá um relatório confirmando se o sistema atendeu ou não aos requisitos estipulados neste Edital bem como no Termo de Referência, comprovando o cumprimento ou a não conformidade das funcionalidades demonstradas.

10.9. A empresa será aprovada caso demonstre, no mínimo, 95% de aderência aos requisitos técnicos definidos na Tabela da Prova de Conceito (ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA). Em caso de desclassificação, a próxima empresa classificada será convocada para realizar a Prova de Conceito, repetindo-se o procedimento até que uma empresa seja aprovada.

10.10. A Tabela da Prova de Conceito e o roteiro estão anexo ao Termo de Referência (ANEXO I).

11. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

11.1. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) terão, nos termos do Art. 1º, inciso III, da Lei Federal Nº 123/2006, tratamento diferenciado e favorecido no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na preferência das aquisições de bens e serviços.

11.2. Para terem acesso à preferência, as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º da LC Nº 123/2006.

11.3. O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, por meio de documento, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º, da Lei Nº 123/2006, porém não irá usufruir do tratamento favorecido previsto em seus Arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º, do Art. 4º, da Lei Federal Nº 14.133/21.

11.4. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do Art. 60º, § 2º, da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.5. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta escrita de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

11.6. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de até três minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

11.7. Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame será adjudicado o objeto a seu favor. (Art. 45, I).

11.8. Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Art. 45, II)

11.9. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 10% (dez por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Art. 45, III).

12. DAS VEDAÇÕES

12.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de Contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta em qualquer órgão público federal, estadual, municipal ou do distrito federal;

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

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

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

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

12.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 10.1, supra, será também aplicado à licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

12.3. Durante a vigência do Contrato, é vedado à contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato.

13. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Qualquer pessoa poderá, no prazo de até três dias úteis, da data fixada para a realização da sessão pública, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital de Concorrência.

13.2. Ao final de cada sessão/fase do certame, a licitante que desejar recorrer contra as decisões do(a) Agente de Contratação deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de três dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.

13.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

13.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

13.6. Os recursos contra decisões do(a) Agente de Contratações não terão efeito suspensivo.

13.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.8. As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser protocolados via e-mail administrativo@cimquandu.es.gov.br ou na Sede do CIM GUANDU, no protocolo geral, sediado à Avenida Presidente Vargas, Nº121, Centro, Afonso Cláudio, ES, CEP: 26.600.000.

13.9. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Nº14.133/2021, devendo a licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, durante a Sessão.

13.10. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo(a) Agente de Contratação.

13.11. A licitante que manifestar a intenção de recurso aceito pelo(a) Agente de Contratações, disporá do prazo de três dias, para apresentação das razões do recurso, por escrito, entregue no setor de administrativo do CIM GUANDU, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, ou enviado para e-mail: administrativo@cimquandu.es.gov.br, A/C do Sr.(a) Agente de Contratações. Ficam os demais desde logo intimados, para conhecimento das razões e apresentar as suas contrarrazões, em igual número de dias. O prazo começa a correr do término do prazo da recorrente ou com a apresentação das razões se ocorrida antes do final do prazo inicial.

13.12. Interposto o recurso, o(à) Agente de Contratações poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente infirmado à autoridade superior.

13.13. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento.

13.14. A falta desta manifestação por parte da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Agente de Contratações ao vencedor.

13.15. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.16. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, nos termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe Adjudicado o item pelo Presidente do CIM GUANDU, sempre que não houver recurso nos prazos previsto pela Lei que rege este Edital.

14.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o(à) Agente de Contratação inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo declarada vencedora, ocasião em que o(à) Agente de Contratação poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

14.3. A Homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da Adjudicação do(s) item(s) ao(s) proponente(s) vencedor(es) pelo(a) Agente de Contratação ou, quando houver recurso pela própria autoridade competente, nos termos da Lei Federal N°14.133/2021.

15. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o termo de Contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração do Consórcio.

15.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de Contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do Contrato nas condições propostas pela licitante vencedora.

15.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no subitem 6.5., alínea d, deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.5. Na hipótese de nenhuma das licitantes aceitar a contratação, nos termos do subitem 15.3. deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) convocar as licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) adjudicar e celebrar o Contrato nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste Edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

16. DO MODO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O sistema será acessado pela internet, através de navegadores conhecidos, de qualquer lugar do Brasil, em especial, na Sede do CIM GUANDU, situada na Avenida Presidente Vargas, Nº121, 2º andar, Sala 201 – Centro, CEP: 29600-000, Afonso Cláudio

– Espírito Santo, em horário de expediente (de segunda à quinta-feira, de 08h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00, e na sexta – feira, de 07h00 às 11h00 e 12h00 às 16h00.

16.2. O fornecimento do objeto deverá ser entregue de acordo com as especificações deste Edital e nos termos do Art. 140, Inciso II da Lei Federal Nº 14.133/2021, não serão aceitas propostas do objeto diferentes das especificadas neste Edital.

16.3. Após a assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviço, o processo de implantação seguirá etapas sequenciais e rigorosamente controladas para garantir o cumprimento do prazo de 30 dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades fixadas em Contrato e o cancelamento da contratação.

16.3.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos sete dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

16.4. A execução do objeto da presente contratação ocorrerá, conforme a natureza do serviço, de forma parcelada no item 1 e integral no item 2, na periodicidade mensal e única.

16.5. O treinamento, suporte técnico, testes de parametrização dos processos, deverão ser realizados sempre que necessário.

16.4. VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.4.1. A vigência da Contratação referente ao presente processo será de 17 meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, a critério do CONTRATANTE, respeitando o limite entabulado no art. 114 da Lei Federal Nº14.133/2021.

16.4.2. A prestação de serviços enquadra-se como de natureza continuada, pois destina-se a suprir as necessidades de gestão pública no que diz respeito às atividades do CIM GUANDU, conforme pode ser observado no presente Edital bem como no Termo de Referência (ANEXO I).

16.4.3. Havendo prorrogação, observando o interregno mínimo de 17 meses, contados da data do início da vigência contratual, o Contrato será reajustado aplicando-se como índice de majoração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) - acumulado nos últimos 17 meses ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, com periodicidade anual, nos termos da legislação vigente.

16.4.4. O CONSÓRCIO reserva-se o direito unilateral de, a qualquer momento, extinguir o Contrato, nos casos e formas previstas nos Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações e demais legislações vigentes.

16.4.5. É vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, após a prestação dos serviços e protocolo de pedido de pagamento, junto ao CIM GUANDU, dos serviços prestados.

17.2. Aberto o processo administrativo de pagamento junto ao CIM GUANDU, a Nota Fiscal deverá ser devidamente atestada junto ao CONTRATANTE, em um prazo de até sete dias úteis, depois de devidamente **comprovada a regularidade fiscal** da CONTRATADA.

17.3. A Nota Fiscal e/ou Fatura deve conter as seguintes informações no campo observações: dados bancários de pagamento (Nº Conta Corrente, Agência, Banco), número do certame licitatório, número do Contrato Administrativo e descrição dos serviços prestados.

17.4. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

17.5. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times 0,2 \times ND$$

100

Onde: VM = Valor da Multa Financeira,

VF = Valor da Nota Fiscal,

ND = Número de dias em atraso.

17.6. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na contratação.

17.7. Deverão ser encaminhados, acompanhando a NOTA FISCAL, os documentos de regularidade fiscal da empresa fornecedora, a saber: Certidão Federal, Certidão de Regularidade Estadual, Certidão de Débitos Municipais, Trabalhista, FGTS e de Falência devidamente vigentes.

17.8. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

17.9. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas na contratação, no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta da dotação orçamentária constante do orçamento vigente, a saber:

ÓRGÃO	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU)
UNIDADE	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU)
PROGRAMA	01.01.04.541.0001 – APOIO AS ATIVIDADES DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA	33903900000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURIDICA

FICHA	09
FONTE DE RECURSO	1500

19. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do Contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes nos artigos N°156 e N°162 da Lei Federal N°14.133/2021, a saber:

- a)** ADVERTÊNCIA, nos casos de descumprimentos do Termo de Referência e/ou Contrato, que não gerem prejuízo para o CONSÓRCIO;
- b)** MULTA - No caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência e/ou Contrato haverá incidência de multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor global do Contrato, sendo renovada a cada 24 horas de atraso, limitado a 10% (dez por cento);
 - b.1)** Caso o CONTRATANTE, em razão de urgência, não possa esperar a CONTRATADA prestar os serviços após os prazos estabelecidos no Termo de Referência e/ou Contrato, adquirirá os serviços por outros meios, sendo de responsabilidade da CONTRATADA arcar com prejuízos advindos ao CONTRATANTE;
 - b.2)** Caso o serviço não atenda as solicitações referentes ao Termo de Referência e/ou Contrato, haverá incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço prestado;
 - b.3)** Após 30 dias de atraso na prestação do serviço, o CONSÓRCIO poderá considerar inexecução total do objeto;
 - b.4)** Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação;
 - b.5)** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.6) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONSÓRCIO, o débito será inscrito em dívida ativa e cobrado judicialmente;

b.7) O Contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no Contrato, poderá ser extinto unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no Art. 137, inciso I a VIII, da Lei Federal Nº14.133/2021;

b.8) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo;

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA e impedimento de contratar com o CONSÓRCIO por um período de até três anos, nos casos de recusa quanto a assinatura do instrumento contratual, fornecimento de produtos ou prestação dos serviços;

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração.

Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no Art. 165 da Lei Federal Nº14.133/2021.

19.2. As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CIM GUANDU após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

19.3. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

19.4. O prazo para apresentação de defesa prévia será aquele previsto no Art. 165 e seguintes da Lei Federal Nº14.133/2021.

19.5. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é da competência exclusiva pelo Presidente do CONSÓRCIO, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 dias úteis da abertura de vista ao processo.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Poderá o CIM GUANDU revogar a presente Concorrência presencial, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

20.2. O CIM GUANDU deverá anular a presente Concorrência presencial, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

20.3. A anulação do procedimento da Concorrência presencial, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do Art. 71 da Lei Federal Nº14.133/2021.

20.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo CIM Guandu.

20.5. A contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, conforme disposto no Art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

20.6. Fica eleito, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, o Foro da Comarca de Afonso Cláudio - ES, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais especial ou privilegiado que seja.

20.7. Além, das condições especificadas neste Edital, também fazem parte deste, os seguintes documentos:

20.7.1. ANEXO I – Termo de Referência;

20.7.2. ANEXO II – Minuta do Contrato;

20.7.3. ANEXO III – Declaração de Concorrência Presencial;

20.7.4. ANEXO IV – Declaração de Habilitação.

Afonso Cláudio - ES, 29 de agosto de 2025.

LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Presidente do CIM GUANDU

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TESTES DE PARAMETRIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**, para subsidiar as atividades de Licenciamento Ambiental Consorciado, realizado pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Guandu (CIM GUANDU) nos municípios consorciados, conforme disposições do CONVÊNIO SEAMA Nº0003/2024, firmado com o governo do Estado do Espírito Santo, por meio da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. O Licenciamento Ambiental é o processo por meio do qual ficam previamente autorizadas a construção, a instalação, a ampliação e o funcionamento de empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;
- 2.2. No cenário contemporâneo da administração pública, é fundamental a adoção de soluções tecnológicas que potencializem a eficácia dos serviços prestados à população. Neste contexto, justifica-se a contratação de um sistema avançado de virtualização de serviços de licenciamentos ambientais, que proporcionará maior rapidez e eficiência aos processos;
- 2.3. A demanda crescente de pedidos de licenças insufla a necessidade da modernização do sistema de licenciamento ambiental. Isso envolve uma série de atividades físicas, envolvendo receber e protocolar documentos, solicitação ao arquivo dos processos físicos, furar as folhas, despacho e instrução do processo;
- 2.4. Economicamente, a adoção de software reduzirá custos operacionais pela diminuição da necessidade de papel e insumos físicos, otimizará o tempo dos empregados/ servidores públicos através da automação de tarefas repetitivas e reduzirá o espaço físico necessário para arquivamento de documentos.

Processualmente, a gestão eletrônica de documentos proporcionará um aumento significativo na velocidade de processamento de informações, o que se traduz em uma gestão mais eficiente e transparente;

- 2.5. O CIM Guandu atualmente formado pelos municípios de Afonso Cláudio, Baixo Guandu, Brejetuba, Conceição do Castelo, Itaguaçu e Laranja da Terra, todos no Estado do Espírito Santo (ES), atua há mais de 25 anos com a missão de “Articular e fomentar a integração das políticas públicas de forma participativa, visando o desenvolvimento regional sustentável e o fortalecimento da gestão ambiental.”;
- 2.6. O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Guandu (CIM GUANDU) constitui-se de pessoa jurídica criada por Lei e regido pela Lei 11.107/2005. É uma associação pública, de direito público, tem como finalidade executar a gestão associada de serviços públicos e implementar políticas públicas comprometidas com a recuperação ambiental, com o processo de desenvolvimento socioeconômico e ambiental, e com os interesses comuns dos municípios consorciados;
- 2.7. O modelo de Licenciamento Ambiental Consorciado instituído pelo CIM Guandu foi a primeira experiência de licenciamento na modalidade de consórcio implantada no Espírito Santo (ES). Inspirado na experiência do Consórcio Intermunicipal do Médio Vale do Itajaí (CIMVI), o CONSÓRCIO desenvolveu um modelo para implantação dessa modalidade nos municípios que compõe sua área de atuação (Afonso Cláudio, Baixo Guandu, Brejetuba, Conceição do Castelo, Itaguaçu e Laranja da Terra, que viabilizou a habilitação deles para assumirem a competência do licenciamento ambiental das atividades de impacto local e a utilização desse instrumento para o fortalecimento da Gestão Ambiental Municipal. Sem a implantação do modelo elaborado os municípios dificilmente conseguiriam assumir a atribuição legal do licenciamento, devido às deficiências de estrutura quanto a equipamentos e veículos, à falta de equipe técnica diversificada e com experiência na área e ao orçamento reduzido;
- 2.8. Após quase 06 (seis) anos trabalhando com o modelo de gestão consorciada podemos afirmar inúmeros benefícios ao serviço público como, a economia de escala, onde os municípios, se beneficiam ao compartilhar custos e recursos em

projetos e serviços que seriam caros ou difíceis de administrar individualmente, resultando em eficiência financeira;

- 2.9. Diante do exposto o CONSÓRCIO pactuou um CONVÊNIO N°. SEAMA 0003/2024, firmado com a o Estado do Espírito Santo por intermédio da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos cujo objeto é a contratação de empresa para Aquisição de um software e equipamentos para subsidiar as atividades de Licenciamento Ambiental Consorciado, realizado pelo CIM GUANDU, nos municípios de Baixo Guandu, Brejetuba, Conceição do Castelo, Itaguaçu e Laranja da Terra, tornando o processo totalmente digital e tecnológico. Fazendo-se necessário a contratação em tela.

3. DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação será regida pela Lei Federal N°14.133/2021. A modalidade de contratação pretendida será a de Concorrência, na forma presencial, justificada nos termos do Art. 28, II, da Lei Federal N°14.133/2021, sendo o critério de julgamento o menor preço global ofertado;
- 3.2. A adoção da modalidade de Concorrência, na forma presencial, é justificada, nos termos do Art. 17, §2º e §5º da Lei Federal N°14.133/2021, pelo baixo fluxo de compras do CIM GUANDU, como também, pelo pequeno porte de sua estrutura técnica e organizacional.

4. DA DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O presente certame tem como objeto, a LOCAÇÃO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TESTES DE PARAMETRIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL.
- 4.2. Ficam definidos os seguintes quantitativos e valores máximos previstos para a presente contratação, conforme especificações técnicas descritas no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PARA COTAÇÃO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Aquisição de um software com licença de uso temporária, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de suporte técnico de protocolo e processos que permita ao cidadão cadastro e acompanhamento de suas solicitações 100% pela internet e possibilita aos técnicos do consórcio o atendimento das solicitações, concluindo o processo de forma on-line, com análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos de licenciamentos ambientais, para os 06 (seis) municípios consorciados e 01 (uma) para o Consórcio.	Mês	17	R\$ 17.806,60	R\$302.712,21
02	Implantação do Sistema, suporte, treinamento, teste de parametrização dos processos, para os 06 (seis) municípios consorciados e 01 (uma) para o Consórcio.	UN	01	R\$28.216,82	R\$28.216,82
VALOR GLOBAL					R\$ 330.929,03

5. DA IMPLANTAÇÃO

5.1. A **Implantação** do sistema corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software de Gestão de Licenciamento Ambiental, compreendendo: instalação, configuração, gerenciamento do banco de dados, gerenciamento de usuários e liberação de acessos necessários à operação do software;

5.2. **Deverá** ser proporcionada instrução técnica direcionada aos empregados públicos da CONTRATANTE e servidores dos municípios consorciados. As atividades de implantação poderão ser conduzidas de maneira remota, por meio de videoconferências, encontros virtuais e compartilhamento de materiais digitais;

- 5.3. Todas as etapas devem ser formalizadas pela CONTRATADA, de modo a gerar documentos que materializem e comprovem a efetivação das ações realizadas;
- 5.4. A implementação do sistema abrange um conjunto estruturado de atividades indispensáveis para garantir sua plena funcionalidade e desempenho, compreendendo a configuração inicial das unidades organizacionais, registro de usuários e definição de parâmetros operacionais, além da capacitação técnica específica direcionada aos empregados públicos da instituição.
- 5.5. Os trabalhos de implementação poderão ser conduzidos remotamente, mediante o uso de tecnologias de videoconferência, encontros virtuais e compartilhamento eletrônico de arquivos, com o objetivo de otimizar o processo de configuração e adequação da solução às necessidades do CONTRATANTE.
- 5.6. O prazo máximo para a finalização integral da implementação será de até 30 dias úteis, conforme o planejamento detalhado abaixo:
 - 5.6.1. Estruturação das unidades organizacionais e seus respectivos parâmetros no sistema;
 - 5.6.2. Registro e gerenciamento de usuários, com atribuição criteriosa de permissões de acesso;
 - 5.6.3. Configuração dos parâmetros gerais e/ou módulo de comunicação interna, observando as especificações técnicas definidas no termo de referência;
 - 5.6.4. Capacitação técnica dos empregados públicos/servidores envolvidos no uso da solução;
 - 5.6.5. Orientação direcionada ao público externo, quando aplicável;
 - 5.6.6. Liberação da solução para início da operação regular.
- 5.7. Apresentação do cronograma detalhado de implementação: até 7 (sete) dias úteis após a emissão da ordem de serviço;
- 5.8. Execução das atividades de implementação: até 30 dias úteis contados da emissão da ordem de serviço.
- 5.9. A configuração do ambiente virtual deverá observar os seguintes assuntos:
 - 5.9.1. Licença Municipal Simplificada (LMS);
 - 5.9.2. Licença Municipal Prévia (LMP);
 - 5.9.3. Licença Municipal de Instalação (LMI);

- 5.9.4. Licença Municipal de Operação (LMO);
 - 5.9.5. Licença Municipal de Regularização (LMR);
 - 5.9.6. Licença Municipal Única (LMU);
 - 5.9.7. Licença Municipal de Ampliação (LMA);
 - 5.9.8. Autorização Ambiental (AA);
 - 5.9.9. Termos de Compromisso Ambiental (TCA);
 - 5.9.10. Consulta Prévia Ambiental (CPA).
 - 5.9.11. Condicionantes;
 - 5.9.12. Alteração de Titularidade ou Razão Social;
 - 5.9.13. Retificações ou Prorrogações de Licenças.
 - 5.9.14. Certidão de Tramitação Processual (CTM).
- 5.10. Esse planejamento visa assegurar a ativação integral do sistema dentro dos prazos estipulados, permitindo a utilização eficiente das funcionalidades imediatamente após a conclusão da etapa de implementação.
- 5.11. Após a finalização da fase de implementação e a liberação do sistema para operação, inicia-se o período de adoção, que se estende durante a vigência contratual. Esse período contempla as seguintes atividades:
- 5.11.1. Adaptação e personalização de formulários para atender às especificidades dos fluxos administrativos da instituição;
 - 5.11.2. Revisão e refinamento contínuo dos fluxos operacionais para otimizar a eficiência organizacional;
 - 5.11.3. Monitoramento do uso da solução pelos usuários, com análise de métricas como frequência de utilização e volumes processados;
 - 5.11.4. Elaboração de relatórios customizados, adaptados às demandas de cada unidade, com inclusão de indicadores e dados estratégicos.
- 5.12. Caso o CONTRATANTE manifeste interesse em realizar ajustes específicos na solução ou aprimorar fluxos operacionais internos, a CONTRATADA disponibilizará serviços adicionais de customização e parametrização, conforme condições e valores estabelecidos em comum acordo;
- 5.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico dedicado exclusivamente às atividades relacionadas à implementação, assegurando suporte contínuo e

proatividade na execução das tarefas. Além disso, será responsável por promover reuniões de alinhamento com as partes interessadas, objetivando discutir e definir diretrizes técnicas e estratégicas relevantes ao sucesso do projeto;

- 5.14. A CONTRATADA deverá realizar, para cada processo, a modelagem, diagramação e descrição detalhada de passos, atividades, tarefas, atores, artefatos de trabalho (formulários específicos, sistemas informatizados integrados, ferramentas, normas, regulamentações), documentando assim a forma como esses processos ocorrem;
- 5.15. Os serviços prestados contemplam Implantação, Suporte Técnico, Manutenção e Hospedagem do Software de Gestão de Licenciamento Ambiental, durante a execução do Contrato.

6. DA LICENÇA DE USO

- 6.1. A licença de uso do software deverá ser definida sob termos específicos que garantem sua conformidade com a legislação vigente, em particular a Lei Federal Nº14.133/2021, assegurando uma contratação transparente e segura entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 6.2. A licença de uso deverá ser concedida de forma temporária, com o período de vigência claramente definido no Contrato, em alinhamento com os artigos 106, inciso I, 107 e 108 da Lei 14.133/2021.
- 6.3. Após a extinção do Contrato, a CONTRATADA assumirá a responsabilidade de fornecer acesso aos dados até a conclusão da migração desses dados, além de disponibilizar recursos para a consulta de documentos emitidos durante o período de licença.
- 6.4. Conforme estipulado pelo Art. 122, § 2º da Lei 14.133/2021, apenas a infraestrutura em nuvem utilizada para o armazenamento do sistema poderá ser SUBCONTRATADA. A subcontratação total dos serviços é expressamente vedada.
- 6.5. O sistema será hospedado em uma infraestrutura em nuvem, garantindo flexibilidade e escalabilidade.

- 6.6. Não haverá limitação no número de usuários, assegurando acessibilidade ampla aos serviços oferecidos pelo sistema.
- 6.7. O sistema deverá ser disponibilizado com um processo padrão totalmente funcional que pode ser utilizado imediatamente pelo CONTRATANTE, sem necessidade de customizações adicionais. Isso permite ao CONTRATANTE começar a operar com o software desde o início da relação contratual, utilizando as funcionalidades básicas e essenciais para suas atividades.
- 6.8. O início do faturamento da licença de uso é justificado pela disponibilização imediata do sistema em seu formato padrão, o que garante os seguintes benefícios:
 - 6.8.1. Utilização Imediata do Software: O cliente pode começar a usar o sistema em sua configuração padrão desde o primeiro dia, sem esperar pela conclusão de qualquer customização.
 - 6.8.2. Flexibilidade na Decisão de Customização: O CONTRATANTE tem a opção de adaptar o sistema posteriormente, caso deseje personalizações específicas, mantendo sua operação funcional desde o início.
 - 6.8.3. Redução de custos operacionais: Evita a necessidade de sistemas temporários ou soluções paliativas enquanto aguarda a implantação, pois o software já está disponível e operacional.
- 6.9. A cobrança pela licença de uso a partir da assinatura do Contrato reflete o valor do acesso imediato ao software e seu uso contínuo, enquanto o faturamento pelos serviços de parametrização ou customização será realizado apenas após sua conclusão.
- 6.10. A CONTRATADA deverá se comprometer a manter a confidencialidade das informações e dados acessados, proibindo a divulgação, reprodução ou utilização das informações em benefício próprio ou de terceiros.
- 6.11. O código-fonte do software permanecerá como propriedade exclusiva da CONTRATADA, assegurando a proteção da propriedade intelectual e inovação tecnológica.

7. DO TREINAMENTO

- 7.1. O treinamento será direcionado a todos os empregados públicos/ servidores que farão uso do software em suas atividades, com a finalidade do repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de Processos Básicos de Licenciamento Ambiental, com a carga horária mínima de 16 horas;
- 7.2. A CONTRATADA poderá ampliar a carga horária, se assim julgar necessário, para abranger todo o conteúdo de funcionalidades do software;
- 7.3. O treinamento poderá ser realizado nas modalidades Presencial ou Remoto, em horário de funcionamento da CONTRATANTE, de acordo com o cronograma apresentado pela CONTRATANTE;
- 7.4. O treinamento detalhado é essencial para garantir que os usuários se familiarizem com todas as funcionalidades da solução, reduzindo as resistências naturais que acompanham as inovações tecnológicas e minimizando possíveis erros operacionais.
- 7.5. Este treinamento será conduzido em formato seriado, organizado em etapas sequenciais, utilizando uma plataforma de transmissão ao vivo, tanto de vídeo quanto de áudio, de fácil acesso, assegurando a participação de todos os interessados. Caso a CONTRATANTE julgue necessário, deverá ser realizado treinamento presencial;
- 7.6. A fim de garantir a qualidade e eficácia do treinamento, ela deverá ser ministrada por profissionais altamente qualificados, que possuam expertise técnica sobre o sistema, permitindo que o conhecimento seja transmitido de forma clara e acessível.
- 7.7. O treinamento será complementado por materiais de apoio, disponibilizados em formato digital, incluindo manuais detalhados, tutoriais em vídeo e outros recursos auxiliares.
 - 7.7.1. O treinamento será estruturado em três sessões distintas, cada uma delas voltada para um público-alvo específico, de modo a assegurar que todas as necessidades dos usuários sejam adequadamente atendidas. Gestores: Sessão focada na apresentação dos aspectos estratégicos do sistema, demonstrando como a ferramenta pode ser utilizada para

melhorar a eficiência administrativa, otimizar a alocação de recursos e proporcionar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão.

7.7.2. **Empregados Públicos/ Servidores Internos:** Sessão dedicada à capacitação técnica dos empregados públicos, com ênfase nos procedimentos operacionais, funcionalidades detalhadas da interface do sistema, e na resolução de problemas comuns.

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

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

8. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE

8.1. Os serviços de suporte técnico são aqueles necessários à operação das soluções tecnológicas descritas no objeto e incluem:

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

8.1.2. Requisição de Serviço: busca fornecer ao usuário dados e informações que não estejam disponíveis através da ferramenta. São exemplos de requisição configurações, parametrizações pontuais, execução de rotinas, importação de dados, intervenções no banco de dados, consultas em banco de dados e emissão de relatórios, de acordo com as especificações da CONTRATANTE, sempre que necessário e quando não for possível ser

executado pela própria CONTRATANTE através das interfaces disponíveis nas ferramentas;

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

8.2. O sistema incluirá suporte técnico durante a execução do Contrato:

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

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

8.2.3. Direito a um número ilimitado de solicitações de suporte;

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

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

8.3. Escala de Severidade de incidentes para Suporte Técnico:

Nível de Severidade		Descrição
1	<u>Baixo</u>	Quando a solução ficar parcialmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no funcionamento do sistema de licenciamento.
2	<u>Médio</u>	Quando a solução ficar parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando a análise dos processos de licenciamento no sistema.
3	<u>Alto</u>	Quando uma funcionalidade da solução ficar totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema.

8.4. Prazo para atendimento conforme Escala de Severidade:

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

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

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

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

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

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

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

8.5.4. Quando for o caso do atendimento remoto não for efetivo, a CONTRATADA deverá realizar o suporte presencialmente nas instalações da CONTRATANTE em Afonso Cláudio-ES.

9. DA HOSPEDAGEM:

9.1. Durante toda a execução do Contrato a CONTRATADA deverá possuir infraestrutura de nuvem, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup do software e da base de dados produzida.

10. DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA:

10.1. DO CADASTRO E GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS.

10.1.1. O sistema deverá ser dotado de mecanismos avançados para a criação de contas de pessoa física e jurídica, viabilizando que ambos os perfis possam realizar protocolos e acompanhar o andamento de seus processos.

10.1.2. Além disso, deverá ser implementada a funcionalidade de associação de usuários, permitindo a gestão integrada dos processos vinculados a entidades jurídicas e pessoas físicas.

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

- 10.1.3.1. Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço e Credenciais de acesso.
- 10.1.3.2. Estes campos serão obrigatórios, garantindo que o cadastro seja concluído de forma completa e adequada.
- 10.1.4. No que se refere à segurança, o sistema deverá exigir senhas complexas, compostas por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos, reforçando a robustez da proteção.
- 10.1.5. O acesso será permitido somente para usuários devidamente confirmados, já que a ativação da conta dependerá da validação do e-mail cadastrado.
 - 10.1.5.1. Caso o usuário tente realizar o login antes de completar essa verificação, o sistema deverá alertá-lo sobre a pendência e oferecer a opção de reenviar o e-mail de confirmação.
- 10.1.6. Mensagens de erro específicas serão exibidas em casos de problemas comuns, como:
 - 10.1.6.1. Senhas incorretas ou contas não confirmadas.
- 10.1.7. O sistema oferecerá a funcionalidade de recuperação de senha, por meio da opção "Esqueci minha senha", facilitando o restabelecimento do acesso pelos usuários.
- 10.1.8. Em determinados tipos de processos, o sistema deverá permitir a exigência de autenticação reforçada, por meio de login com certificado digital ICP-Brasil ou com credenciais do gov.br, garantindo maior segurança no protocolo de processos.
 - 10.1.8.1. O sistema também deverá ser configurável para que certos tipos de processos sejam restritos a contas certificadas.
- 10.1.9. Um mecanismo para bloqueio de usuários será implementado, impedindo o acesso ao sistema por aqueles que forem bloqueados.
 - 10.1.9.1. Caso um usuário bloqueado tente realizar o login, ele será notificado sobre o bloqueio vigente.
- 10.1.10. O sistema proporcionará uma visualização unificada e detalhada das informações dos usuários, permitindo uma gestão eficiente de suas

atividades. Ao selecionar um usuário, o administrador terá acesso a dados como:

- 10.1.10.1. E-mail;
 - 10.1.10.2. Nome/Razão social;
 - 10.1.10.3. CPF/CNPJ;
 - 10.1.10.4. Telefone;
 - 10.1.10.5. Endereço;
 - 10.1.10.6. Status de acesso;
 - 10.1.10.7. Processos em andamento;
 - 10.1.10.8. Setores atribuídos,
 - 10.1.10.9. Permissões concedidas,
 - 10.1.10.10. Processos acessados e protocolados.
- 10.1.11. Será possível realizar buscas entre os usuários do sistema com base em critérios como Nome/Razão social ou CPF/CNPJ, facilitando a localização de perfis específicos.
- 10.1.12. O sistema também permitirá a definição de status específicos para os usuários, como "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado".
- 10.1.12.1. Esses status impedirão que o usuário receba novos processos, e, caso necessário, será possível indicar outro usuário para assumir os processos daquele com status alterado, realizando o redirecionamento automático dos processos.
- 10.1.13. A plataforma também permitirá o envio de convites para usuários internos e externos, através do pré-cadastro. Para usuários externos, será necessário inserir o nome, e-mail e a razão do convite.
- 10.1.13.1. O sistema verificará a validade do e-mail, alertando se ele for inválido ou já estiver em uso.
 - 10.1.13.2. O e-mail de convite deverá conter informações detalhadas sobre como proceder com o cadastro, bem como identificar o responsável pelo envio do convite.
- 10.1.14. Para o cadastro de usuários internos, o sistema deverá solicitar informações como nome, CPF, e-mail, além de garantir que e-mails já

utilizados, tanto internamente quanto externamente, não sejam aceitos. Também será possível definir os setores e grupos de permissão aos quais o usuário será vinculado, com a exibição das opções existentes no sistema. Será igualmente necessário definir o cargo do usuário dentro da organização.

- 10.1.15. O sistema registrará, em um histórico detalhado, todas as informações relacionadas aos usuários cadastrados na plataforma.
 - 10.1.15.1. Caso o cadastro tenha sido realizado diretamente pelo usuário, o histórico exibirá dados como:
 - 10.1.15.1.1. Nome, E-mail, Data de Cadastro, IP, Navegador e Tipo de Cadastro.
 - 10.1.15.2. Se o cadastro tiver sido feito por um administrador, serão exibidos adicionalmente o nome do administrador responsável e outras informações relevantes do processo de registro.
- 10.1.16. O sistema deverá possibilitar a configuração detalhada do nível de acesso ao processo para remetentes e destinatários, seja no momento de criação ou ao encaminhar o processo para outros participantes. Essa funcionalidade deverá proporcionar um controle preciso das permissões e ações permitidas a cada usuário, garantindo segurança, personalização e eficiência no gerenciamento do fluxo do processo.
- 10.1.17. A configuração dos níveis de acesso deverá ser acessível por meio de uma interface intuitiva e amigável, que permita aos usuários realizar as definições de forma simples e eficiente, sem necessidade de suporte técnico ou conhecimentos de programação. As ações configuráveis deverão estar organizadas em categorias claras e de fácil navegação, otimizando a experiência do usuário.
- 10.1.18. O sistema deverá contemplar as seguintes ações processuais configuráveis para cada nível de acesso:
 - 10.1.18.1. Encerrar processo;
 - 10.1.18.2. Desarquivar processo;
 - 10.1.18.3. Encaminhar processo;

- 10.1.18.4. Criar despachos;
 - 10.1.18.5. Analisar processo;
 - 10.1.18.6. Alterar solicitante do processo;
 - 10.1.18.7. Edição do processo;
 - 10.1.18.8. Gerenciar prazos do processo;
 - 10.1.18.9. Gerenciar documentos ou artefatos públicos;
 - 10.1.18.10. Gerenciar etiquetas;
 - 10.1.18.11. Assinaturas.
- 10.1.19. A configuração do nível de acesso para remetentes e destinatários deverá ser personalizável em cada processo, utilizando uma interface específica e de fácil utilização, eliminando a necessidade de intervenção técnica ou conhecimentos de programação. Dessa forma, os níveis de acesso poderão ser ajustados de acordo com as particularidades de cada processo;
- 10.1.20. As definições configuradas deverão ser aplicáveis a usuários internos e externos, independentemente de hierarquia organizacional ou setor relacionado, assegurando flexibilidade e abrangência na gestão de acessos;
- 10.1.21. O sistema deverá permitir a definição prévia do nível de acesso para remetentes e destinatários, que será automaticamente aplicado durante o protocolo do processo. As opções de configuração deverão incluir:
- 10.1.21.1. Um nível que autorize a execução irrestrita de todas as ações disponíveis no processo;
 - 10.1.21.2. Um nível intermediário que limite o usuário a ações específicas previamente configuradas;
 - 10.1.21.3. Um nível restrito que conceda apenas acesso visual às informações, sem permissões de alteração ou execução;
- 10.1.22. No ato do encaminhamento do processo, o sistema deverá possibilitar a atribuição de níveis de acesso que incluam:
- 10.1.22.1. Um nível que permita a realização de todas as ações disponíveis sem restrições;

- 10.1.22.2. Um nível intermediário que restrinja o usuário a ações específicas configuradas previamente;
- 10.1.22.3. Um nível limitado a visualização das informações, sem possibilidade de edição ou execução de ações;
- 10.1.23. Caso haja alterações nos níveis de acesso após o protocolo do processo, o sistema deverá aplicar as mudanças de forma automática e imediata a todos os processos já registrados e aos usuários envolvidos. Isso garantirá que as permissões estejam sempre atualizadas e sejam seguidas rigorosamente em todas as fases do fluxo processual.

10.2. **DAS PERMISSÕES DE USUÁRIOS**

- 10.2.1. O sistema deverá viabilizar a criação e configuração de níveis de acesso ou permissões de usuários, permitindo a personalização detalhada para atender às diferentes necessidades operacionais;
- 10.2.2. Cada usuário deverá ser atribuído a um ou mais níveis de permissão personalizados, que determinarão as ações que poderá realizar dentro do sistema;
- 10.2.3. Os usuários deverão poder acumular múltiplos níveis de permissão, sem restrições, e alternar entre eles diretamente no sistema;
- 10.2.4. Por exemplo, um usuário com permissões de "Analista Ambiental" e "Administrador" poderá alternar entre esses níveis sem a necessidade de realizar um novo login ou acessar outra conta;
- 10.2.5. A troca de grupo de permissionamento pelo usuário deverá ocorrer de forma simples e intuitiva, diretamente na interface do sistema, garantindo agilidade e eficiência nas operações.
 - 10.2.5.1. Essa funcionalidade visa proporcionar uma experiência de uso fluida e prática, eliminando a necessidade de ações adicionais, como login repetido;
- 10.2.6. O sistema deverá permitir que usuários gestores realizem a criação e configuração de grupos de permissionamentos diretamente na interface, sem necessidade de utilização de linguagens ou notações de

programação, sem limite de quantidade, atendendo a diferentes demandas e estruturas organizacionais;

- 10.2.6.1. A configuração deverá ser flexível e permitir a definição de ações específicas que cada grupo de permissionamento poderá executar;
- 10.2.7. A criação e configuração dessas permissões não deverá ser realizada a partir dos setores/órgãos existentes na plataforma, deverá estar atrelada ao perfil do usuário.
- 10.2.8. O sistema deverá permitir criar e gerenciar perfis de permissionamento, e a fornecedora deverá, de forma pré-configurada, disponibilizar os seguintes perfis:
 - 10.2.8.1. **Usuário Analista Ambiental**, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 10.2.8.1.1. Poder acessar a seção de gestão de usuários;
 - 10.2.8.1.2. Poder bloquear o acesso de um usuário;
 - 10.2.8.1.3. Poder protocolar um processo;
 - 10.2.8.1.4. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
 - 10.2.8.1.5. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
 - 10.2.8.1.6. Poder analisar um processo;
 - 10.2.8.1.7. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
 - 10.2.8.1.8. Poder escolher quais campos de um processo poderão ser corrigidos pelo requerente;
 - 10.2.8.1.9. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
 - 10.2.8.1.10. Poder efetuar o deferimento de um processo;
 - 10.2.8.1.11. Poder pré-visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
 - 10.2.8.1.12. Poder efetuar o indeferimento de um processo;
 - 10.2.8.1.13. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;

- 10.2.8.1.14. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
- 10.2.8.1.15. Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;
- 10.2.8.1.16. Poder acessar área com informações internas de um processo;
- 10.2.8.1.17. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- 10.2.8.2. **Usuário Requerente**, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 10.2.8.2.1. Poder protocolar um processo;
 - 10.2.8.2.2. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
 - 10.2.8.2.3. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 10.2.8.2.4. Poder corrigir um processo e reenviar para análise, quando previamente solicitado e autorizado;
- 10.2.8.3. **Usuário Administrador**, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 10.2.8.3.1. Poder acessar a seção de gestão de usuários;
 - 10.2.8.3.2. Poder bloquear o acesso de um usuário;
 - 10.2.8.3.3. Poder atribuir usuários em perfis de permissionamentos;
 - 10.2.8.3.4. Poder efetuar a criação e configuração de setores organizacionais;
 - 10.2.8.3.5. Possibilitar a criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário;
 - 10.2.8.3.6. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
 - 10.2.8.3.7. Poder analisar um processo;
 - 10.2.8.3.8. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
 - 10.2.8.3.9. Poder escolher quais campos de um processo poderão ser corrigidos pelo requerente

- 10.2.8.3.10. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
- 10.2.8.3.11. Poder efetuar o deferimento de um processo;
- 10.2.8.3.12. Poder pré-visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- 10.2.8.3.13. Poder efetuar o indeferimento de um processo;
- 10.2.8.3.14. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
- 10.2.8.3.15. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
- 10.2.8.3.16. Poder invalidar documentos anexados pelo requerente na solução em um processo;
- 10.2.8.3.17. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- 10.2.8.3.18. Poder gerar relatórios no formato .pdf e .csv sobre protocolos de um tipo de processo;
- 10.2.8.3.19. Poder visualizar tela com estatísticas gerenciais;
- 10.2.8.3.20. Poder visualizar e pegar processos de inboxes de outros usuários.

10.3. **DOS SETORES**

- 10.3.1. O sistema deverá contar com uma funcionalidade em que os processos sejam organizados em uma caixa de entrada, permitindo sua visualização em formato de lista;
- 10.3.2. O sistema deverá possibilitar a exibição das seguintes informações: número do processo, assunto do processo, requerente, data e hora do protocolo;
 - 10.3.2.1. Deverá existir um mecanismo de busca baseado nas informações mencionadas anteriormente, otimizando a consulta e localização de processos;

- 10.3.3. O sistema incluirá uma tela específica onde será possível visualizar todos os "meus protocolos" de um usuário, exibindo exclusivamente os processos do usuário logado;
- 10.3.4. O sistema deverá restringir a realização de alterações em um processo, permitindo modificações apenas quando o processo estiver na posse do usuário;
- 10.3.5. Será possível criar setores ilimitados no sistema;
- 10.3.6. Deverá haver a funcionalidade de atribuir um setor pai, viabilizando a subsetorização e a criação de dependências hierárquicas entre setores;
- 10.3.7. O sistema deverá oferecer a opção de adicionar e remover usuários de setores, conforme a necessidade de gestão;
- 10.3.8. Deverá ser implementada a funcionalidade de criação de tags identificadoras para facilitar a categorização de processos e informações;
- 10.3.9. Cada setor deverá possuir uma caixa de entrada própria, visível para todos os usuários que forem atribuídos a esse setor;
- 10.3.10. Um processo não poderá, em hipótese alguma, estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores diferentes;
- 10.3.11. Da mesma forma, um processo não poderá estar ao mesmo tempo na caixa de entrada do setor e na caixa de entrada de um Analista Ambiental;
- 10.3.12. O sistema deverá contar com um mecanismo para selecionar o setor que será exibido inicialmente ao acessar o sistema;
- 10.3.13. O usuário deverá ter a opção de selecionar a caixa de entrada padrão de acordo com os setores em que estiver inserido;
- 10.3.14. Além disso, o sistema deverá permitir a configuração de uma visualização padrão da caixa de entrada, oferecendo o acesso aos setores principais por meio de atalho, e aos demais setores por uma lista.
- 10.3.15. Também deverá haver a opção de expandir a lista de setores atribuídos ao usuário, permitindo a visualização de todos os setores lado a lado;
- 10.3.16. Durante a configuração de setores e da interface, o sistema deverá permitir que o usuário personalize as informações exibidas, mostrando apenas aquelas que forem relevantes para suas atividades laborais;

- 10.3.17. O sistema deverá possibilitar a ordenação das informações e a criação de novas tabelas, com a atribuição de um nome, tudo isso através de uma interface intuitiva, sem necessidade de conhecimento em programação;
- 10.3.18. O usuário poderá escolher entre visualizar as seguintes informações: número do processo, tipo de requerimento, requerente, proprietário, data de criação, data de recebimento, última ação no processo, status atual, com quem estava o processo e tag associada;
- 10.3.19. Deverão ser agrupadas diferentes opções de visualização em formato de abas, otimizando a organização das informações;
- 10.3.20. O sistema deverá conter uma funcionalidade que permita redimensionar as colunas da caixa de entrada, possibilitando uma personalização conforme o tamanho da tela utilizada;
- 10.3.21. Deverá ser possível ativar e desativar o redimensionamento das colunas;
- 10.3.22. Cada ajuste de redimensionamento será salvo automaticamente nas preferências do usuário.
- 10.3.23. O redimensionamento das colunas deverá ser aplicável tanto na caixa de entrada do usuário quanto na caixa de entrada do setor e na caixa de processos;
- 10.3.24. O sistema deverá incorporar uma funcionalidade que permita escolher o estilo de visualização da caixa de entrada, possibilitando que o usuário ative ou desative as seguintes opções:
- 10.3.24.1. Linha zebraada: quando ativada, alterna as cores de fundo das linhas entre cinza e branco para melhorar a legibilidade. Quando desativada, as linhas não possuem cores de fundo;
- 10.3.24.2. Formato tabular: quando ativado, as linhas e colunas da tabela ficam bem definidas, semelhante ao estilo Excel. Quando desativado, as linhas perdem a diferenciação, mantendo apenas a separação por colunas;
- 10.3.24.3. Quebra de linhas: quando ativada, o texto excedente quebra em várias linhas para ser totalmente exibido dentro da coluna. Quando desativada, o texto é truncado com reticências;

- 10.3.25. O sistema não deverá impor limitações quanto aos estilos de visualização, permitindo variações entre todos os estilos ativados, apenas um estilo ativo ou todos os estilos desativados;
- 10.3.26. Cada processo no sistema deverá ter um status visível associado a ele, proporcionando clareza sobre seu andamento;
- 10.3.27. Processos novos ou recentemente encaminhados deverão ser identificados com o status "Novo processo";
- 10.3.28. Processos que já iniciaram a análise deverão ser sinalizados com o status "Processo em andamento".
- 10.3.29. Processos que retornaram para análise após modificações solicitadas deverão receber o status "Retornou para análise";
- 10.3.30. O sistema deverá contar com a opção de filtrar processos de acordo com seu status;
- 10.3.31. Os status dos processos deverão ser representados por cores diferentes, permitindo uma rápida identificação visual do estágio em que se encontra cada processo;
- 10.3.32. Cada status de processo, como "Novo processo", "Processo em andamento" e "Retornou para análise", deverá ter uma cor associada, e na caixa de entrada os processos deverão ser exibidos com a cor correspondente ao seu status.

10.4. DO PROTOCOLO

- 10.4.1. Para a realização do protocolo de processos, o sistema deverá contar com uma tela específica que apresente todos os assuntos disponíveis, cada um acompanhado de seu respectivo nome, descrição e classificação conforme a divisão de setores do CIM Guandu;
- 10.4.2. Espera-se que, ao selecionar um assunto de processo, o usuário seja automaticamente redirecionado para um formulário configurado conforme as exigências específicas da CONTRATANTE. Esse formulário deverá conter:

- 10.4.2.1. Todos os campos configurados individualmente, de acordo com as especificações;
- 10.4.2.2. Validações automáticas de informações inseridas;
- 10.4.2.3. Textos de ajuda laterais, facilitando o preenchimento correto.
- 10.4.3. O sistema deverá incorporar um mecanismo que permita salvar o rascunho do protocolo em andamento, garantindo que:
 - 10.4.3.1. Todas as informações já inseridas sejam devidamente salvas;
 - 10.4.3.2. Haja a possibilidade de retomar o preenchimento a partir do rascunho salvo, preservando as informações anteriormente preenchidas;
 - 10.4.3.3. O usuário tenha a opção de iniciar um novo protocolo a partir do zero ou a partir de um rascunho previamente salvo;
 - 10.4.3.4. O sistema suporte a criação de múltiplos rascunhos diferentes para o mesmo assunto de processo;
 - 10.4.3.5. Caso o formulário de um processo seja alterado, todos os rascunhos salvos deste processo devem ser deletados, impedindo que ocorra um protocolo com um formulário que foi depreciado.
- 10.4.4. Os rascunhos deverão ser apresentados em versões, permitindo que sejam segmentados não apenas os dados principais, mas também todos os anexos e atos gerados em cada uma dessas versões.
- 10.4.5. Quando um processo estiver sob a responsabilidade de um Analista Ambiental, nenhum outro usuário, seja ele requerente ou outro Analista Ambiental, deverá ter permissão para inserir informações adicionais no processo, inclusive Analistas Ambientais que pertençam ao mesmo setor. Isso garante a integridade e o controle exclusivo das ações por parte do Analista Ambiental responsável.

10.5. **DA CONFIGURAÇÃO SIMPLIFICADA DE PROCESSOS**

- 10.5.1. O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade de construtor de formulários simplificados, sem a necessidade de utilização de linhas de código, permitindo o gerenciamento individual de cada processo Os

usuários terão a possibilidade de configurar cada campo dos formulários de maneira simplificada por meio de uma interface intuitiva eliminando a necessidade de utilizar códigos de programação variantes de linguagens de programação ou conhecimentos técnicos avançados além de não depender de trocas de dados no formato atributo-valor para realizar edições.

10.5.2. Durante a configuração dos formulários para processos o sistema permitirá a inclusão de diversos elementos que possibilitem a criação de formulários completos alinhados às necessidades do CONTRATANTE. Os elementos disponíveis incluem:

- 10.5.2.1. Campo Remetente possibilita identificar e atribuir o remetente do processo como setor ou usuário responsável pelo envio;
- 10.5.2.2. Campo Destinatário permite especificar o setor ou usuário encarregado de receber o processo;
- 10.5.2.3. Texto Simples cria um campo de texto básico usado para mensagens fixas ou informações estáticas;
- 10.5.2.4. Área de Texto fornece espaço para inserção de textos longos sem formatação com ajuste no tamanho para maior adaptabilidade visual;
- 10.5.2.5. Texto Avançado possibilita a inserção de texto formatado permitindo conteúdos estruturados como negrito itálico e listas;
- 10.5.2.6. Campo de Seleção Única permite ao usuário escolher apenas uma opção entre alternativas predefinidas com personalização facilitada adicionando opções individualmente ou em lote sem programação;
- 10.5.2.7. Campo de Seleção Múltipla possibilita a seleção de várias opções entre alternativas predefinidas com configuração personalizada sem necessidade de codificação;
- 10.5.2.8. Campo de Seleção em Lista permite escolher uma opção a partir de uma lista suspensa com alternativas predefinidas adicionadas manualmente ou em lote sem programação;

- 10.5.2.9. Campo de Anexo permite anexar arquivos ao formulário com definição de extensões suportadas como PDF; PNG; JPG; JPEG; DWG; MP3; MP4; KML; ZIP; XLSX; webP; DXF; GPKG e SHP;
- 10.5.3. Esses campos devem ser adicionados ao processo apenas mediante sua seleção, sem necessidade de utilizar programação ou variantes de linguagens nem troca de dados no formato atributo-valor. Assim a seleção de um elemento resultará na inclusão automática do campo correspondente no formulário do processo;
- 10.5.4. Para cada campo o sistema permitirá organizá-los em colunas além de ajustar suas proporções;
- 10.5.5. Durante a configuração de cada campo será possível definir se ele ficará oculto;
- 10.5.6. O sistema permitirá configurar campos para serem somente leitura;
- 10.5.7. Espera-se que o sistema permita marcar campos como obrigatórios para garantir que sem o preenchimento desses campos o protocolo do processo não possa ser concluído. Essa funcionalidade assegurará que os dados essenciais sejam fornecidos antes da continuidade evitando processos incompletos;
- 10.5.8. O sistema permitirá configurar textos de ajuda laterais próximos a cada campo do formulário. Esses textos oferecerão informações adicionais e poderão incluir.
 - 10.5.8.1. Links;
 - 10.5.8.2. Hiperlinks;
 - 10.5.8.3. Imagens;
 - 10.5.8.4. Textos explicativos;
 - 10.5.8.5. Form builder low-code.
- 10.5.9. Durante a configuração de processos o sistema deverá possibilitar a criação de critérios de validação para os valores preenchidos pelos requerentes baseando-se em parâmetros como valores mínimos e máximos critérios legais ou cruzamento de dados oriundos de fontes integradas ou adicionadas à solução;

- 10.5.10. Exemplos de validação incluem informações sobre zoneamento urbano e cadastros municipais;
- 10.5.11. O sistema deverá impedir a finalização do formulário caso algum campo não atenda aos critérios de validação definidos;
- 10.5.12. O sistema permitirá configurar preenchimento automático para determinados campos com base em informações inseridas em outros campos;
- 10.5.13. Essa funcionalidade será compatível com fontes integradas ou bases de dados em formato CSV adicionadas à solução;
- 10.5.14. Exemplos incluem preenchimento automático de endereço a partir de CEP ou dados de CNPJ;
- 10.5.15. O sistema permitirá configurar campos dinâmicos que serão exibidos ao usuário apenas se informações de outros campos atenderem a condições predefinidas como gatilhos;
- 10.5.16. O sistema suportará fórmulas de cálculo permitindo operações automáticas como soma, subtração, multiplicação e divisão;
- 10.5.17. Será possível configurar campos repetitivos onde o usuário adicionará instâncias adicionais do mesmo campo por meio de um botão sem necessidade de configuração manual;
- 10.5.18. O sistema permitirá criar regras de validação para campos incluindo:
 - 10.5.18.1. Definir número máximo e mínimo de caracteres;
 - 10.5.18.2. Estabelecer caracteres proibidos;
 - 10.5.18.3. Configurar limites de tamanho para anexos.
- 10.5.19. A criação de novos processos com os campos configurados deverá ser feita de forma prática seguindo passos obrigatórios:
 - 10.5.19.1. Criar um novo formulário;
 - 10.5.19.2. Configurar título e campos;
 - 10.5.19.3. Habilitar o formulário.

10.6. **DA VALIDAÇÃO PROCESSUAL**

- 10.6.1. O sistema deverá contar com um mecanismo que permita a configuração de prazos e o agendamento de ações automáticas para processos, de modo que determinadas tarefas sejam executadas de forma automatizada;
- 10.6.2. Durante o gerenciamento de um processo, o sistema deverá permitir a escolha da ação automática a ser realizada após o decurso do prazo estipulado, podendo incluir as seguintes opções:
 - 10.6.2.1. Deferir o processo;
 - 10.6.2.2. Indeferir o processo, com a inserção de um motivo justificando a decisão;
 - 10.6.2.3. Reabrir o processo;
 - 10.6.2.4. Enviar o processo para análise;
 - 10.6.2.5. Devolver o processo ao requerente;
 - 10.6.2.6. Bloquear ou desbloquear a edição de campos;
 - 10.6.2.7. Bloquear ou desbloquear um card;
 - 10.6.2.8. Notificar e enviar uma mensagem por e-mail.
- 10.6.3. O sistema deverá contar com um indicador visual que informe claramente que uma ação foi programada dentro de um processo;
- 10.6.4. Deverá ser possível que o Analista Ambiental selecione os campos que poderão ser corrigidos pelo requerente, proporcionando maior controle durante a análise;
- 10.6.5. Durante a análise do processo, o sistema deverá permitir que o Analista Ambiental realize o bloqueio de um arquivo específico. Uma vez bloqueado, o documento não poderá ser editado ou excluído, e o sistema deverá exibir visualmente que o arquivo está bloqueado. No entanto, os Analistas Ambientais poderão desbloquear o arquivo quando necessário;
- 10.6.6. O sistema deverá contemplar a possibilidade de substituir pranchas de documentos em processos já deferidos, possibilitando a atualização do documento original sem a necessidade de reabrir um novo processo. Ao selecionar um documento para substituição, o sistema deverá garantir que o status e a data de deferimento do processo permaneçam inalterados.

Durante esse procedimento, o usuário deverá justificar a substituição com uma motivação clara.

- 10.6.7. O Analista Ambiental responsável pelo deferimento original deverá ser notificado sobre a substituição, considerando sua familiaridade com o processo. Esse Analista Ambiental deverá ter acesso à justificativa da substituição, bem como aos documentos que foram substituídos ou adicionados. O sistema deverá permitir que o Analista Ambiental:
 - 10.6.7.1. Solicite a revisão da substituição;
 - 10.6.7.2. Confirme a substituição;
 - 10.6.7.3. Recuse a substituição, fornecendo uma justificativa.
- 10.6.8. O sistema deverá indicar com clareza, por meio de uma tarja nos documentos, que uma prancha foi substituída. Além disso, todos os detalhes de movimentação, ação, status e os dados associados à substituição deverão estar acessíveis;
- 10.6.9. O sistema deverá claramente distinguir entre os documentos que foram substituídos e aqueles que permanecem vigentes. Em caso de recusa da substituição, o requerente deverá ser notificado;
- 10.6.10. Cada movimentação e ação relacionada à prancha deverá ser registrada em logs detalhados, permitindo auditorias futuras;
- 10.6.11. O sistema deverá ser estruturado de forma a conter uma linha do tempo que registre todas as ações processuais executadas em um processo, exibindo essas ações em ordem cronológica, com data e hora associadas a cada uma. A linha do tempo categorizará as ações conforme os seguintes tipos:
 - 10.6.11.1. Encaminhamento/ Despacho;
 - 10.6.11.2. Deferimento;
 - 10.6.11.3. Indeferimento;
 - 10.6.11.4. Protocolo;
 - 10.6.11.5. Bloqueio de campo para edição;
 - 10.6.11.6. Em análise;
 - 10.6.11.7. Análise realizada;

- 10.6.11.8. Ofício enviado;
- 10.6.11.9. Minuta de Licença emitida;
- 10.6.11.10. Arquivado.
- 10.6.12. O nome do usuário que executou cada ação deverá ser exibido junto a ela na linha do tempo.
- 10.6.13. O sistema deverá possibilitar a visualização, conforme nível de acesso (público ou organizacional/ sigiloso), de todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e a análise do processo. Isso inclui:
 - 10.6.13.1. Todas as informações inseridas pelo requerente durante o protocolo;
 - 10.6.13.2. Todas as versões de correções feitas pelo requerente, baseadas nas solicitações enviadas pelos Gestores, Gerentes, Coordenadores ou Analistas;
 - 10.6.13.3. Todos os Documentos Oficiais inseridos pelo Analista Ambiental durante as análises.
- 10.6.14. Deverá ser impossível excluir qualquer informação do sistema, garantindo a integridade e o histórico completo do processo. Cada entrada de informação deverá estar associada a um usuário, identificando quem a inseriu.
- 10.6.15. O sistema deverá permitir a realização de múltiplas análises, com segmentação por versão. As versões também deverão organizar todos os anexos e atos gerados em cada uma delas. Caso um processo já aprovado seja reaberto, o documento gerado para aquele processo/versão deverá ser automaticamente cancelado e o processo passará por nova análise e correções pelo requerente, sendo isso registrado no histórico versionado.
- 10.6.16. Deverá existir a possibilidade de o Setor Administrativo, Jurídico e Analista Ambiental preencherem um *checklist* durante a análise do processo, garantindo que nenhum ponto importante seja ignorado. O requerente deverá ter acesso às informações verificadas no checklist.
- 10.6.17. O sistema deverá permitir que a área de análise seja configurada de forma personalizada, incluindo:

- 10.6.17.1. *Checklist* configurável;
- 10.6.17.2. Definição de campos obrigatórios.
- 10.6.18. O formulário de análise deverá estar vinculado a cada card preenchido pelo requerente. Após a conclusão da análise, o conteúdo preenchido no formulário deverá ser exibido ao requerente para seu acompanhamento.

10.7. **DOS PRAZOS**

- 10.7.1. O sistema deverá dispor de uma interface dedicada para a visualização e o gerenciamento dos prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos dentro da plataforma, eliminando a necessidade de acessá-los individualmente.
- 10.7.2. Essa interface deverá incluir um contador que apresente o número total de documentos emitidos de maneira clara e acessível, facilitando o acompanhamento.
- 10.7.3. A interface deverá possibilitar a definição dos períodos de vencimento dos documentos utilizando um campo para seleção de datas que permita configurar os prazos de validade conforme necessário.
- 10.7.4. Para centralizar as informações e simplificar o gerenciamento essa interface deverá exibir no mínimo os seguintes dados relacionados aos documentos:
 - 10.7.4.1. Numeração ou nome do documento;
 - 10.7.4.2. Emissor do documento;
 - 10.7.4.3. Data de criação;
 - 10.7.4.4. Situação atual do documento;
 - 10.7.4.5. Indicação se o documento está em posse de um usuário;
 - 10.7.4.6. Validade do documento;
 - 10.7.4.7. Processo associado ao documento;
 - 10.7.4.8. Tipo de documento.
- 10.7.5. Adicionalmente será possível definir o estado de cada documento diretamente na interface utilizando uma lista pré-definida com as opções:
 - 10.7.5.1. Documento sendo renovado;

- 10.7.5.2. Documento não renovado;
- 10.7.5.3. Reversão para status inicial.
- 10.7.6. Essa definição de estado deverá permitir a inclusão de uma observação justificando a ação tomada garantindo maior clareza nas alterações realizadas.
- 10.7.7. Após a definição de estado o sistema deverá gerar e disponibilizar um histórico completo do documento contendo as seguintes informações:
 - 10.7.7.1. Data e hora em que o estado foi definido;
 - 10.7.7.2. Nome do usuário responsável pela ação;
 - 10.7.7.3. Ação realizada (renovado não renovado ou reversão para status inicial);
 - 10.7.7.4. Descrição da observação que motivou a definição de estado.
- 10.7.8. Esse histórico deverá ser facilmente acessível e consultável promovendo rastreabilidade e transparência nas alterações realizadas nos documentos dentro do sistema.
- 10.8. **DAS CONDICIONANTES**
 - 10.8.1. O sistema deverá oferecer uma interface específica para o gerenciamento de condicionantes associadas aos documentos.
 - 10.8.2. Condicionantes são entendidas como condições específicas que precisam ser atendidas para evitar que o documento seja suspenso ou cancelado.
 - 10.8.3. A interface deverá apresentar as seguintes informações detalhadas:
 - 10.8.3.1. Nome do empreendimento;
 - 10.8.3.2. Número do protocolo;
 - 10.8.3.3. Tipo de solicitação;
 - 10.8.3.4. Nome da condicionante;
 - 10.8.3.5. Data de vencimento da condicionante;
 - 10.8.3.6. Situação atual que poderá ser exibida como:
 - 10.8.3.6.1. A vencer;
 - 10.8.3.6.2. Vencida;
 - 10.8.3.6.3. Atendida;

- 10.8.3.6.4. Não atendida;
- 10.8.3.6.5. Cancelada;
- 10.8.3.6.6. Prorrogada.
- 10.8.4. Deverá ser possível selecionar ações a serem aplicadas conforme o registro escolhido. Essas opções de ação estarão disponíveis na última coluna da tabela sob o título Ação.
- 10.8.5. As opções disponíveis incluirão:
 - 10.8.5.1. Abrir;
 - 10.8.5.2. Exibir o histórico do registro.
- 10.8.6. O sistema deverá permitir que o usuário registre se uma condicionante foi atendida ou não foi atendida.
 - 10.8.6.1. Se o usuário selecionar que a condicionante foi atendida o status deverá ser alterado para “Atendida”;
 - 10.8.6.2. Se o usuário marcar como Não atendida, o status deverá ser atualizado para “Não atendida”.
 - 10.8.6.3. Deverá ser possível acrescentar um comentário explicando o motivo do atendimento ou não de cada condicionante.
- 10.8.7. Caso o usuário desfaça a ação o status deverá retornar à condição previamente registrada no controle de prazo (como vencido vence em “x” dias ou vigente).
- 10.8.8. Todas as ações realizadas deverão ser registradas em um histórico ou nos detalhes do registro com os seguintes dados salvos:
 - 10.8.8.1. Data e hora da ação;
 - 10.8.8.2. Nome do usuário que realizou a ação;
 - 10.8.8.3. Ação realizada como marcar atendida desmarcar atendida ou reverter status;
 - 10.8.8.4. Descrição detalhada do motivo ou contexto da ação.

10.9. **DAS INTEGRAÇÕES**

- 10.9.1. O sistema deverá contar com um mecanismo que permita a validação de campos de formulários por meio de integração com webservices. Essa

- validação poderá ser realizada com base em critérios como formato, tipo de conteúdo e máscara de entrada dos dados fornecidos pelos usuários.
- 10.9.2. O sistema deverá permitir o acesso a bases de dados externas e a execução de webservices para a validação e preenchimento de campos de formulários, otimizando a consistência e precisão dos dados.
- 10.9.3. Deverá haver uma área de interação específica para o gerenciamento das integrações, contendo as seguintes funcionalidades:
- 10.9.3.1. Identificação da URL do webservice utilizado na integração;
 - 10.9.3.2. Identificação do método do webservice (GET, POST, etc.);
 - 10.9.3.3. Identificação das propriedades de título e chave do webservice para organização dos dados.
- 10.9.4. O sistema deverá permitir que o administrador insira um nome descritivo para a integração, bem como uma descrição detalhada que facilite seu entendimento e gerenciamento.
- 10.9.5. Para garantir a segurança da comunicação entre sistemas, o sistema deverá possibilitar a autenticação da integração por meio de:
- 10.9.5.1. Basic Auth;
 - 10.9.5.2. O Auth 2.0.
- 10.9.6. O sistema deverá permitir a importação de dados de processos tanto por meio de consultas ao banco de dados quanto pela geração de novos registros.
- 10.9.7. Durante o preenchimento dos formulários, o sistema deverá permitir o acesso a informações armazenadas em bases de dados externas, realizando o preenchimento automático de campos conforme as integrações configuradas.
- 10.9.8. A execução de webservices deverá possibilitar o preenchimento automático dos campos do formulário, utilizando dados provenientes de sistemas externos.
- 10.9.9. O sistema deverá permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG), permitindo a configuração de ações que realizem chamadas

a outros aplicativos web ou webservice, de maneira acessível e configurável diretamente pelo sistema.

- 10.9.10. O processamento do sistema deverá seguir a filosofia de processamento distribuído, permitindo que cada estação execute as operações disparadas, enquanto o servidor de banco de dados se limite ao fornecimento das informações requisitadas.
- 10.9.11. O sistema deverá possibilitar a importação de dados através de planilhas, sendo que essas planilhas poderão ser utilizadas para atualizar e validar parâmetros de formulários e processos de maneira periódica.
- 10.9.12. Uma funcionalidade de importação via planilhas deverá estar disponível na tela do sistema, permitindo que os usuários carreguem planilhas para atualizar os dados.
- 10.9.13. Os usuários do sistema deverão ter a capacidade de carregar, visualizar, editar valores, adicionar colunas ou excluir linhas diretamente na interface do sistema.
- 10.9.14. Além disso, os usuários poderão baixar as planilhas importadas para verificar a versão dos dados carregados.
- 10.9.15. O sistema deverá permitir o carregamento e a manutenção de múltiplas planilhas de maneira independente, permitindo a adição de dados complementares, com opções para adicionar dados sem sobrescrever os existentes ou sobrescrever conforme necessário.
- 10.9.16. Os dados importados de planilhas deverão ser utilizados como parâmetros para validações de formulários e processos, podendo também ser aplicados como critérios para cálculos automáticos dentro do sistema.

10.10. **DOS DOCUMENTOS**

- 10.10.1. A solução deverá conter mecanismo para consultar a autenticidade de documentos emitidos, para garantir a integridade e veracidade dos mesmos.
- 10.10.2. O sistema deverá incluir uma interface acessível que permita a qualquer cidadão realizar consultas sobre o status de licenciamento de empresas

utilizando o NOME COMPLETO/ RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ CPF/ ATIVIDADE, sem a exigência de login.

- 10.10.3. O sistema deverá conter histórico de movimentações do processo e bem como os documentos expedidos.
 - 10.10.3.1. Datas e horários de cada movimentação processual;
 - 10.10.3.2. Identificação da natureza da movimentação processual;
 - 10.10.3.3. Nome do usuário responsável por cada movimentação;
 - 10.10.3.4. Listagem dos documentos expedidos pelo sistema com seus códigos;
 - 10.10.3.5. Data de validade de cada documento expedido.
- 10.10.4. O sistema deverá manipular as informações inseridas durante o decurso do processo e configurações pré-definidas, para que sejam gerados documentos automaticamente, sem a necessidade de intervenção manual.
- 10.10.5. O sistema permite configurar os documentos, através da alteração de emblema da secretaria e design de documentos.
 - 10.10.5.1. Capacidade de carregar e modificar o emblema da secretaria.
 - 10.10.5.2. Opções para ajustar tamanho e fonte do documento.
- 10.10.6. O sistema deverá contar com a expedição de documentos que contenham mecanismos autenticadores, de modo que garantam a autenticidade do documento.
 - 10.10.6.1. *QR code* presente, escaneável, em cada documento;
 - 10.10.6.2. Endereço URL único vinculado ao documento;
 - 10.10.6.3. Número do processo;
 - 10.10.6.4. Código validador único para cada documento.
- 10.10.7. O sistema deverá possibilitar visualizar todos os documentos emitidos pelo para ter um controle e registro de todas as atividades realizadas.
- 10.10.8. O sistema também deverá possibilitar que o usuário, com as permissões adequadas, realize:
 - 10.10.8.1. Possibilidade de retificar um documento.
 - 10.10.8.2. Capacidade de suspender a validade de um documento.

- 10.10.8.3. Poder cancelar a emissão de um documento.
- 10.10.8.4. Opção para reabrir um documento.
- 10.10.8.5. Capacidade de assinar um documento anexado.

10.11. **DAS CONSULTAS**

- 10.11.1. O sistema deverá contar com uma funcionalidade robusta de busca de processos, que permita:
 - 10.11.1.1. Acesso a uma lista completa de todos os processos protocolados.
 - 10.11.1.2. Visualização de informações essenciais, como número do processo, assunto do processo, requerente, data do protocolo e data da última ação processual realizada.
- 10.11.2. O sistema deverá oferecer a capacidade de realizar buscas utilizando qualquer critério disponível na lista, além de permitir o uso de filtros para refinar os resultados.
- 10.11.3. Entre as funcionalidades da busca, o sistema deverá incluir:
 - 10.11.3.1. A opção de realizar a busca de processos com base em critérios específicos, permitindo a filtragem dos resultados e obtenção de informações detalhadas sobre os processos.
 - 10.11.3.2. Capacidade de adicionar filtros de busca, com a possibilidade de definir, para cada filtro, se o dado inserido será considerado como número, texto ou data.
 - 10.11.3.3. Opção de selecionar o campo do formulário do processo no qual a busca será realizada, oferecendo flexibilidade na consulta.
 - 10.11.3.4. Escolha entre definir se o resultado da busca deverá ser exatamente igual ao valor informado ou se deverá conter parte do dado informado, aumentando a precisão da pesquisa.
- 10.11.4. O sistema deverá oferecer opções específicas para refinar ainda mais a busca, incluindo:
 - 10.11.4.1. Busca apenas de processos que estejam em trâmite;
 - 10.11.4.2. Busca de processos que já foram deferidos;
 - 10.11.4.3. Busca de processos que foram indeferidos;

10.11.4.4. Busca em todos os processos sem restrições.

10.12. DOS RELATÓRIOS

- 10.12.1. O sistema deverá contar com uma funcionalidade para a geração de relatórios de dados de processos, permitindo aos usuários selecionar quais informações desejam visualizar e imprimir no relatório. Essa funcionalidade deve viabilizar a auditoria de informações essenciais do processo, garantindo a transparência e rastreabilidade.
- 10.12.2. O sistema deverá permitir que usuários, com a devida permissão, personalizem as informações que serão exibidas no relatório de dados de um processo, oferecendo liberdade para decidir o que deve ou não ser incluído no documento.
- 10.12.3. Além disso, o sistema deverá possibilitar a escolha da versão dos dados que serão apresentados no relatório, permitindo selecionar entre versão 1, versão 2 ou qualquer outra versão específica, além da versão vigente, para uma análise detalhada.
- 10.12.4. Os usuários poderão escolher quais informações incluir no relatório, entre elas:
- 10.12.4.1. Versionamento dos dados incluídos no relatório;
 - 10.12.4.2. Despachos;
 - 10.12.4.3. Documentos anexados na área interna;
 - 10.12.4.4. Histórico completo do processo;
 - 10.12.4.5. Mensagens do processo, sejam públicas/externas ou privadas/internas;
 - 10.12.4.6. Documentos oficiais gerados pelo processo;
 - 10.12.4.7. Documentos anexados pelo requerente.
- 10.12.5. O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios em formato .CSV, especialmente focados em um assunto de processo específico, facilitando a análise de dados em grandes volumes.

- 10.12.6. Será possível gerar relatórios com todos os dados da última versão inserida pelo requerente, garantindo que as informações mais recentes sejam incluídas para análise.
- 10.12.7. Além disso, o sistema deverá permitir a emissão de relatórios em formato .PDF que avaliem a performance e atividades dos Analista Ambientais, oferecendo uma visão detalhada sobre:
 - 10.12.7.1. Processos analisados pelo Analista Ambiental;
 - 10.12.7.2. Processos sob a responsabilidade do Analista Ambiental;
 - 10.12.7.3. Processos deferidos pelo Analista Ambiental em um período determinado.
- 10.12.8. Esses relatórios de desempenho deverão auxiliar na gestão de performance dos Analista Ambientais, promovendo maior eficiência e controle sobre os processos geridos pela equipe.

10.13. **DAS ESTATÍSTICAS**

- 10.13.1. Possibilidade de visualizar estatísticas atualizadas de todas as atividades e o desempenho dos usuários e processos no sistema.
 - 10.13.1.1. Gráficos mostrando a quantidade de processos, por semana, mês, ano, por tipo de trâmite, etc.
- 10.13.2. Capacidade de visualizar:
 - 10.13.2.1. Total de processos protocolados.
 - 10.13.2.2. Processos em trâmite.
 - 10.13.2.3. Processos sob a responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu.
 - 10.13.2.4. Processos sob responsabilidade do requerente.
 - 10.13.2.5. Média de tempo para a primeira movimentação da Secretaria/CIM Guandu em um processo.
 - 10.13.2.6. Número de processos sob a responsabilidade de cada Analista Ambiental.
 - 10.13.2.7. Identificar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu.

10.14. **DAS ASSINATURAS**

- 10.14.1. O sistema integrará uma funcionalidade robusta de assinatura digital, assegurando a integridade e legalidade dos documentos, em conformidade com a Lei Nº 14.063/2020. Essa funcionalidade será fundamental para a gestão segura e válida de documentos oficiais.
- 10.14.2. O sistema permitirá a assinatura de documentos utilizando certificados digitais do tipo A1 ou A3, emitidos pela ICP-Brasil, garantindo um alto nível de segurança e conformidade legal. Esse mecanismo assegurará que as assinaturas sejam reconhecidas em conformidade com as regulamentações vigentes.
- 10.14.3. Todos os documentos assinados digitalmente no sistema terão uma funcionalidade que permite a consulta do status da assinatura. Os usuários poderão verificar se um documento foi assinado, está pendente ou foi recusado, promovendo maior controle e visibilidade sobre o processo de assinatura.
- 10.14.4. Será possível acessar um histórico completo de todas as movimentações relacionadas às assinaturas digitais. Isso proporcionará transparência e rastreabilidade das ações, permitindo que todas as etapas e decisões sejam devidamente auditadas.
- 10.14.5. O sistema incluirá uma interface dedicada para a gestão de assinaturas, onde os usuários poderão visualizar e gerenciar todas as atividades relacionadas a documentos assinados. Esta interface exibirá todos os documentos oficiais gerados, anexados aos processos ou criados de forma independente, facilitando a visualização e a execução de ações pertinentes.
- 10.14.6. Os usuários terão a opção de assinar documentos individualmente ou em lote, o que facilita o processo de validação de múltiplos documentos simultaneamente, aumentando a eficiência em cenários com grande volume de assinaturas.
- 10.14.7. Todos os documentos em formato PDF que forem assinados digitalmente serão convertidos para o padrão PAdES (PDF Advanced *Electronic*

Signatures), garantindo compatibilidade e segurança nas transações digitais.

- 10.14.8. Os documentos serão organizados em formato de tabela, com colunas detalhadas que incluem o número do documento, tipo de documento e data de emissão. Essa tabela proporcionará uma visão clara e estruturada dos documentos gerados e assinados.
- 10.14.9. Será exibido um resumo dos usuários envolvidos em cada assinatura, com uma diferenciação visual por cores para indicar o status de cada assinatura: verde para documentos assinados, amarelo para assinaturas pendentes e vermelho para recusadas.
- 10.14.10. A interface permitirá a seleção múltipla de documentos, possibilitando a execução de ações em lote, como assinatura ou cancelamento de vários documentos simultaneamente. Além disso, o sistema incluirá um mecanismo de lembrete, que enviará notificações para usuários com assinaturas pendentes, ajudando a garantir a conclusão das tarefas dentro dos prazos estipulados.
- 10.14.11. Listas de Gestão de Assinaturas: O sistema oferecerá diferentes listas para a organização e gerenciamento de documentos assinados. As principais listas incluem:
 - 10.14.11.1. "Minhas assinaturas": exibe os documentos nos quais o usuário precisa assinar;
 - 10.14.11.2. "Assinaturas solicitadas por mim": exibe as solicitações de assinatura que o usuário criou;
 - 10.14.11.3. "Todas as assinaturas": permite uma visão global de todos os documentos e suas respectivas assinaturas, otimizando a navegação e a gestão das responsabilidades dos usuários.
- 10.14.12. Essa funcionalidade de gestão de assinaturas fornecerá uma solução eficiente e segura para o controle de documentos oficiais dentro do sistema, em conformidade com as normas e melhores práticas.

10.15. **DOS DESPACHOS**

- 10.15.1. O sistema deverá oferecer uma interface específica para a visualização e o gerenciamento centralizado de todos os tipos de processos parametrizados dentro da plataforma permitindo que seus aspectos básicos sejam administrados sem a necessidade de acessar cada processo individualmente Alterações poderão ser realizadas diretamente em colunas configuráveis relacionadas aos processos garantindo agilidade e eficiência na gestão.
- 10.15.2. Na mesma interface será possível definir para cada tipo de processo quais modelos de despacho poderão ser aplicados. Esses modelos poderão ser configurados diretamente por meio de uma lista pré-definida ou utilizando campos de multiseleção. As alterações realizadas nas definições serão refletidas automaticamente nos processos associados garantindo consistência e atualização imediata.
- 10.15.3. A interface permitirá ainda a personalização do conteúdo exibido em cada processo possibilitando que apenas os elementos selecionados pelo usuário responsável pela configuração sejam apresentados. Esses conteúdos serão organizados em divisórias ou abas internas otimizando tanto a visualização quanto o acesso às informações.
- 10.15.4. A criação e a configuração de despachos ocorrerão na mesma interface, porém em uma aba ou seção específica destinada exclusivamente a esse propósito. Após criar um despacho será possível aplicá-lo a diversos assuntos de processos reduzindo a necessidade de configurá-los individualmente para diferentes tópicos.
- 10.15.5. Ao acessar a aba dedicada à gestão de despachos o responsável terá autonomia para realizar as seguintes ações:
 - 10.15.5.1. Definir novos modelos de despachos aplicáveis aos processos;
 - 10.15.5.2. Configurar campos e estabelecer regras de validação para os despachos;
 - 10.15.5.3. Criar ou editar opções de status associadas a cada despacho;
 - 10.15.5.4. Determinar se a criação de despachos será restrita a empregados públicos/ servidores requerentes ou ambos;

- 10.15.5.5. Habilitar ou desabilitar despachos para ajustes correções ou atualizações em processos nos quais são utilizados.
- 10.15.6. A configuração individual de cada despacho poderá ser realizada sem a necessidade de programação ou uso de notações específicas como JavaScript ou JSON. As seguintes opções estarão disponíveis para a gestão de campos:
 - 10.15.6.1. Permitir a criação ou modificação de campos de texto;
 - 10.15.6.2. Possibilitar a inclusão de títulos descritivos para cada campo;
- 10.15.7. Oferecer a opção de configurar uma marca d'água em campos com textos ou números fornecendo exemplos ou orientações para preenchimento correto.
- 10.15.8. Ajustar o tamanho e a proporção de cada campo na interface otimizando sua exibição para os usuários.
- 10.15.9. Configurar se o campo será de preenchimento obrigatório garantindo que as informações essenciais sejam inseridas.
- 10.15.10. Definir campos como ocultos para atender a regras específicas ou contextuais.
- 10.15.11. Configurar campos como somente leitura ou com preenchimento habilitado.
- 10.15.12. Caso ocorram problemas relacionados à organização visual dos campos durante a criação ou edição de despachos, o sistema deverá disponibilizar ferramentas práticas de movimentação como "seleção e soltura" (drag-and-drop) permitindo ajustes rápidos e eficientes.
- 10.15.13. Essa interface oferecerá uma administração intuitiva simplificada e altamente configurável de processos e despachos eliminando a necessidade de conhecimento técnico avançado e promovendo maior flexibilidade e eficiência na gestão de fluxos de trabalho.

10.16. **DA ADIÇÃO DE STATUS AO DESPACHO**

- 10.16.1. O sistema deverá possibilitar que, ao criar um novo despacho dentro de um processo, seja atribuído a ele um status pré-definido permitindo

acompanhar sua evolução ao longo do processo ou do documento
Exemplos de status incluem:

- 10.16.1.1. Documento: Vigente Suspenso Cassado Cancelado entre outros.
- 10.16.2. Para gerenciar esses status o sistema deverá contar com um campo ou coluna específico denominado "Status" Esse recurso permitirá configurar se determinado tipo de despacho possui status passíveis de alteração Esse campo será essencial para o monitoramento e a gestão do progresso de cada despacho conforme o processo avança.
- 10.16.3. Criação e Visualização de Status.
 - 10.16.3.1. Ao criar um novo status ele poderá ser adicionado em um campo específico. Após sua seleção o status deverá ser exibido na tabela ou no campo correspondente garantindo a visualização clara de sua presença e relevância.
- 10.16.4. Reorganização de Abas e Status:
 - 10.16.4.1. O sistema permitirá a reorganização das abas relacionadas ao status possibilitando que eles sejam reordenados conforme necessário. Isso assegurará uma disposição lógica e intuitiva facilitando a navegação e a análise.
- 10.16.5. Definição de Cores para Status:
 - 10.16.5.1. Para cada status será possível atribuir uma cor específica que será utilizada para destacar visualmente sua identificação Sempre que a coluna "Status" estiver ativa o campo correspondente dentro do despacho deverá exibir o status atual com a cor selecionada garantindo uma visualização clara e evidente.
- 10.16.6. Inserção de Justificativa Associada ao Status:
 - 10.16.6.1. O sistema deverá permitir que o responsável configure uma justificativa ou informação adicional vinculada ao status. Essa justificativa será exibida junto ao despacho proporcionando contexto e maior clareza sobre o motivo ou situação associada.
- 10.16.7. Indicação Visual do Status Atual:

- 10.16.7.1. Cada despacho deverá exibir de forma clara o status atual do documento utilizando as cores associadas ao status para garantir uma identificação imediata. Isso contribuirá para um gerenciamento mais eficiente e uma visualização rápida e prática.
- 10.16.8. Essa estrutura permitirá o acompanhamento detalhado dos status de cada despacho promovendo maior controle e visibilidade ao longo do ciclo de vida dos processos e documentos na plataforma.

10.17. **DO VÍNCULO ENTRE DESPACHOS**

- 10.17.1. O sistema deverá permitir a criação de novos despachos, oferecendo funcionalidades que possibilitem a retificação, apostilamento, republicação e atualização das informações de documentos, especialmente em casos onde erros ou informações incorretas tenham sido imputadas. Isso será essencial para garantir a correção e a conformidade dos processos, permitindo a aplicação de mecanismos legais específicos.
- 10.17.2. O sistema deverá permitir a retificação de informações de menor complexidade ou importância, como pequenos erros de digitação ou dados incorretos que não afetem significativamente o conteúdo do processo.
- 10.17.3. Quando houver uma incorreção que comprometa a essência do processo ou documento, o sistema deverá possibilitar a republicação do despacho. Essa ação resultará na geração de um novo documento, corrigido e republicado no processo, de modo a substituir a versão incorreta.
- 10.17.4. O sistema deverá permitir o apostilamento, que se refere ao registro de modificações contratuais que não alteram a essência ou as bases de um acordo. Este mecanismo deverá ser utilizado quando ajustes forem necessários sem comprometer o conteúdo fundamental do documento.
- 10.17.5. O sistema deverá possibilitar a atualização de status ou informações do documento, sem alterar sua essência. Durante esse processo, será replicada uma cópia do despacho para preservação do histórico e clareza no processo.

- 10.17.6. O sistema deverá registrar a opção escolhida (retificação, republicação, apostilamento ou atualização), associando-a diretamente ao despacho no qual a ação está sendo realizada.
- 10.17.7. Para cada ação, o sistema deverá exigir a inserção de uma justificativa em um campo de texto, além de permitir o upload de arquivos pertinentes, garantindo que todos os ajustes sejam devidamente documentados. Também haverá a opção de realizar o despacho ou cancelar a operação.
- 10.17.8. Não será possível realizar mais de uma vez as ações de retificação, republicação ou apostilamento no mesmo despacho. Cada despacho que passar por uma dessas ações deverá gerar um novo documento, que será inserido na íntegra no processo, mantendo sua cronologia intacta e preservando o histórico do processo.
- 10.17.9. Essas funcionalidades garantirão a flexibilidade para corrigir erros ou atualizar documentos de maneira formal, preservando a integridade do processo e a conformidade legal. A cronologia e a rastreabilidade de cada despacho serão mantidos, proporcionando transparência e controle no gerenciamento de documentos.

10.18. **DA COMPILAÇÃO DE DOCUMENTOS**

- 10.18.1. O sistema deverá dispor de dispositivo para registrar as etapas do processo de forma sequencial, isso envolve a criação da solicitação, todos os despachos realizados dentro do processo, os motivos de encerramento e desarquivamento do processo, o encaminhamento, a devolução ao requerente, a alteração do requerente.
- 10.18.2. Para a íntegra do processo deve existir uma página de capa que contenha brasão, tipo do processo, selo de autenticidade que contenha QR-code de segurança, número e data do protocolo, autor e para quem o processo foi encaminhado.
- 10.18.3. Na íntegra do processo deve existir paginação, brasão personalizado do órgão, setor produtor do documento, tipo do documento, data e

assinaturas atendendo minimamente itens exigidos nos tribunais de conta e tribunais de justiça.

- 10.18.4. Diante disso, para garantir cumprimento das normas arquivísticas, o sistema deverá possibilitar que cada despacho gere um arquivo em .PDF que pode ser compilado formando um único documento do processo. Cada despacho deverá conter uma folha individual, para que seja possível manter uma boa prática e organização de documentos.
- 10.18.5. O sistema deverá permitir que ocorra a compilação de documentos de um processo: incluindo capa, despacho à despacho, anexos de documentos, com a possibilidade de escolha de quais documentos os usuários gostariam de visualizar, individualmente, bem como seja possível escolher quais documentos serão baixados (download) e/ou impressos.
- 10.18.6. É importante que o sistema permita que ocorra a visualização do documento dentro da própria interface.

10.19. **DA MODERAÇÃO DE PROCESSOS**

- 10.19.1. O sistema deverá permitir, durante a configuração dos campos de um processo, a indicação de quais campos são sigilosos. Os campos configurados como sigilosos deverão ser tratados de forma diferenciada, sendo visíveis apenas para o(s) moderador(es) do processo.
- 10.19.2. Na interface de gerenciamento individual de um processo, deverá ser possível designar um ou mais "Moderador(es)" para o processo. Essa configuração será aplicada automaticamente para todos os próximos processos protocolados na plataforma.
- 10.19.3. Cada processo poderá ter moderadores diferentes, e esses moderadores não serão definidos com base em níveis de permissão da plataforma, mas sim através de uma autorização concedida por uma autoridade do CIM Guandu. Os moderadores terão a capacidade de gerir quais dados são sensíveis, ou seja, dados que não devem ser visualizados por todas as partes envolvidas no processo.

- 10.19.4. Para processos que contenham campos configurados como dados sensíveis, o moderador previamente designado poderá:
- 10.19.4.1. Os moderadores poderão ver os campos de texto que estão mascarados para os demais usuários e abrir anexos sigilosos.
 - 10.19.4.2. O moderador atual poderá adicionar novos moderadores ao processo, remover moderadores já configurados e, se necessário, remover-se como moderador, desde que outro moderador esteja previamente definido para o processo.
 - 10.19.4.3. Em processos com dados sensíveis, apenas os moderadores e o autor do processo terão permissão para visualizar essas informações. Quando o processo for compartilhado ou encaminhado para um usuário que não é moderador, todos os campos de texto sensíveis deverão aparecer mascarados e o acesso a anexos sigilosos deverá ser bloqueado.
- 10.19.5. Somente os moderadores e o autor do processo terão permissão para editar os campos configurados como sigilosos. Caso novos textos ou anexos sejam inseridos em campos sigilosos, esses dados estarão visíveis exclusivamente para os moderadores e o autor, mantendo a segurança aplicada pela ferramenta.
- 10.19.6. Além disso, em qualquer outro local da plataforma, os dados sensíveis permanecerão protegidos, mesmo para moderadores ou participantes do processo. Esses dados somente poderão ser visualizados dentro do processo protocolado, garantindo a confidencialidade e a integridade das informações sigilosas.

10.20. **DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**

- 10.20.1. Funcionalidade de Envio de Arquivos em Diversos Pontos do Sistema
- 10.20.1.1. O sistema deve permitir a submissão de arquivos em múltiplos contextos operacionais — tanto na abertura de novos processos quanto na emissão de despachos.

- 10.20.1.2. Cada campo de upload poderá ser parametrizado como Upload Simples ou Upload com Análise Documental assistida por Inteligência Artificial (IA), garantindo flexibilidade conforme a criticidade do dado.
- 10.20.2. Processamento Automático mediante Análise Documental por IA
 - 10.20.2.1. Quando configurado para Upload com Análise Documental, o arquivo deverá ser encaminhado a um serviço externo de processamento cognitivo capaz de avaliar múltiplos atributos do documento.
 - 10.20.2.2. O serviço retornará a verificação de autenticidade e consistência das informações extraídas, possibilitando validação imediata no fluxo de trabalho.
- 10.20.3. Parametrização do Tipo de Documento Esperado
 - 10.20.3.1. Para cada campo configurado com análise por IA, o administrador poderá definir o modelo de documento esperado (e.g., CNH, CPF).
 - 10.20.3.2. Essa parametrização potencializa a acurácia do reconhecimento, pois orienta o serviço cognitivo sobre o padrão documental e os metadados que devem ser capturados.
- 10.20.4. Reconhecimento Óptico de Dados e Autopreenchimento
 - 10.20.4.1. O mecanismo de reconhecimento deverá identificar automaticamente o tipo de documento anexado, extrair e converter em texto estruturado os seguintes dados essenciais:
 - 10.20.4.1.1. Nome completo;
 - 10.20.4.1.2. Número do documento;
 - 10.20.4.1.3. CPF;
 - 10.20.4.1.4. Data de nascimento;
 - 10.20.4.1.5. Demais informações relevantes à Administração Pública.
- 10.20.5. Após a extração, o sistema deverá autopreencher os campos correspondentes no formulário, elevando a precisão, reduzindo tempo de operação e mitigando falhas manuais.
- 10.20.6. Notificação e Feedback do Usuário

- 10.20.6.1. Durante o processamento, o usuário deverá ser informado sobre o status da análise (por exemplo: “Em processamento”, “Concluído”, “Falha na leitura”).
- 10.20.6.2. A interface deverá oferecer mecanismo de feedback para que o usuário indique a precisão do reconhecimento, permitindo o aprimoramento contínuo do modelo de IA.
- 10.20.7. Catálogo Mínimo de Documentos Suportados para Classificação e Extração de Dados:
 - 10.20.7.1. Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
 - 10.20.7.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - 10.20.7.3. Cartão de Inscrição no CNPJ;
 - 10.20.7.4. Certidão ou Matrícula de Imóvel;
 - 10.20.7.5. Certidões Negativas (federais, estaduais ou municipais);
 - 10.20.7.6. Contrato Social ou Documento Constitutivo equivalente.
- 10.20.8. Na tela de despachos, o sistema deverá exibir um atalho para invocar o Agente de Inteligência Artificial. Uma janela de interface deve ser exibida.
- 10.20.9. Nessa janela do Agente de Inteligência Artificial o sistema deverá exibir sugestões de análises e tarefas que a IA irá desempenhar pelo usuário.
- 10.20.10. Ao selecionar uma dessas opções, o Agente de Inteligência Artificial deverá:
 - 10.20.10.1. Consultar informações automaticamente do corpo do processo sem a necessidade do usuário inserir informações já presentes no processo;
 - 10.20.10.2. Criar conteúdo do despacho se julgar que faz parte do objeto da automação da tarefa;
 - 10.20.10.3. Exibir interface que permite que o usuário com um clique já crie o despacho sugerido pela IA.
- 10.20.11. As análises e tarefas agentes deverão conter no mínimo:
 - 10.20.11.1. Análise de Férias;
 - 10.20.11.2. Minuta de Termo de Referência;

- 10.20.11.3. Análise de Relatório de Caracterização do Empreendimento (RCE);
- 10.20.11.4. Análise de Plano de Controle Ambiental (PCA);
- 10.20.11.5. Análise de Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD);
- 10.20.11.6. Análise de Memorial Descritivo;
- 10.20.11.7. Extração de informações de textos de mapas e plantas.

10.21. **DE VINCULAR PROCESSOS**

- 10.21.1. O sistema deverá permitir o vínculo de um processo recém-criado a um processo já existente, visando agilizar o preenchimento de informações e garantir a coerência entre processos relacionados.
- 10.21.2. O sistema deverá apresentar uma opção para vinculação a um processo existente, com as seguintes funcionalidades:
 - 10.21.2.1. Exibição de uma lista de processos elegíveis para vinculação na área interna, após o protocolo do processo.
 - 10.21.2.2. Pesquisa pelo número do processo.
- 10.21.3. O sistema deverá permitir a vinculação de diferentes tipos de processos, como, por exemplo, associar um processo a outro processo deferido, assegurando a flexibilidade necessária para diferentes fluxos de trabalho.
- 10.21.4. Ao vincular processos, o sistema deverá validar se as informações inseridas já existem em outro processo no sistema, bem como a situação do processo.
- 10.21.5. Apenas processos deferidos deverão ser elegíveis para vinculação, impedindo a associação com processos indeferidos ou ainda em trâmite, garantindo a consistência e validade das informações vinculadas.

10.22. **DA REUTILIZAÇÃO DE DADOS EM NOVOS PROCESSOS**

- 10.22.1. Ao iniciar um novo processo, o sistema deverá apresentar uma opção para reutilizar dados de um processo anterior, facilitando o preenchimento e agilizando o fluxo de criação para projetos idênticos ou semelhantes.
- 10.22.2. O requerente deverá ter a possibilidade de:

- 10.22.2.1. Revisar todos os dados preenchidos automaticamente, garantindo a precisão e adequação das informações reutilizadas;
- 10.22.2.2. Editar e atualizar os dados conforme necessário, antes de confirmar a criação do novo processo.
- 10.22.3. Os dados reutilizados deverão ser compatíveis e integráveis com outros módulos do sistema, incluindo, mas não se limitando a:
 - 10.22.3.1. Quadro de Áreas;
 - 10.22.3.2. Módulo de Localização;
 - 10.22.3.3. Aprovação Automática.
- 10.22.4. Após revisão e edição (se aplicável), o requerente deverá confirmar a criação do novo processo com os dados reutilizados, assegurando que todas as informações estejam corretas e atualizadas.

11. DA PROVA DE CONCEITO

- 11.1. A presente seção regulamenta os procedimentos e critérios aplicáveis à Prova de Conceito (PoC) do software de licenciamentos ambientais que será implementado no CIM Guandu.
- 11.2. A apresentação do sistema deverá ocorrer de forma prática, sendo vedada a utilização de imagens ou ferramentas que não sejam totalmente funcionais, não sendo aceitas simulações ou ambientes incompatíveis.
- 11.3. A Prova de Conceito será realizada em sessão pública, no prazo máximo de dois dias úteis após a sessão de lances, na sede da CONTRATANTE, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 121, sala 201, Centro, Afonso Cláudio-ES.
- 11.4. Será vedado o uso de dispositivos de captura de áudio ou vídeo. Além disso, eventuais questionamentos deverão ser feitos ao final da demonstração.
- 11.5. A empresa licitante será responsável para que todos os requisitos sejam demonstrados dentro do prazo estipulado, o qual não deverá ultrapassar 18 horas, distribuídas em no máximo 6 horas por dia.
- 11.6. A demonstração do sistema deverá ser realizada por meio de conexão segura à Internet, utilizando portas comuns. Não será permitida a demonstração em modo offline ou por meio de conexões locais.

- 11.7. É vedada a utilização de qualquer ajuda externa durante a apresentação da Prova de Conceito, como por exemplo: configuração de processos de maneira remota, liberação.
- 11.8. Concluída a demonstração, a comissão de avaliação emitirá um relatório confirmando se o sistema atendeu ou não aos requisitos estipulados no Termo de Referência, comprovando o cumprimento ou a não conformidade das funcionalidades demonstradas.
- 11.9. A empresa será aprovada caso demonstre, no mínimo, 95% de aderência aos requisitos técnicos definidos na Tabela da Prova de Conceito (ANEXO I). Em caso de desclassificação, a próxima empresa classificada será convocada para realizar a Prova de Conceito, repetindo-se o procedimento até que uma empresa seja aprovada.
- 11.10. A Tabela da Prova de Conceito e o roteiro está no **ANEXO I** do presente Termo de Referência.

12. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 12.1. O sistema será acessado pela internet, através de navegadores conhecidos, de qualquer lugar do Brasil, em especial, na Sede do CIM GUANDU, situada na Avenida Presidente Vargas, N°121, 2º andar, Sala 201 – Centro, CEP: 29600-000, Afonso Cláudio – Espírito Santo, em horário de expediente (de segunda à quinta-feira, de 08h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00, e na sexta – feira, de 07h00 às 11h00 e 12h00 às 16h00).
- 12.2. O fornecimento do objeto deverá ser entregue de acordo com as especificações deste Termo de Referência e nos termos do Art. 140, Inciso II da Lei Federal N° 14.133/2021, não serão aceitas propostas do objeto diferentes das especificadas neste Termo.
- 12.3. Após a assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviço, o processo de implantação seguirá etapas sequenciais e rigorosamente controladas para garantir o cumprimento do prazo de 30 dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades fixadas em Contrato e o cancelamento da contratação.

- 12.3.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos sete dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;
- 12.4. A execução do objeto da presente contratação ocorrerá, conforme a natureza do serviço, de forma parcelada no item 1 e integral no item 2, na periodicidade mensal e única.
- 12.5. O treinamento, suporte técnico, testes de parametrização dos processos, deverão ser realizados sempre que necessário.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 13.1. Comprovação de aptidão, para execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 13.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;
- 13.3. Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento dos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes no Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;
- 13.4. Declaração comprovando que é proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial;
- 13.5. Em caso de não ser a proprietária, deverá comprovar que possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação,

suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

14. DA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Prestar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e em conformidade de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 14.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, dos serviços, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento;
- 14.3. Relatar à Administração do CIM GUANDU toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega dos serviços;
- 14.4. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 14.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar o objeto desta contratação, exceto para o especificado no Item 6.4;
- 14.6. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;
- 14.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação;
- 14.8. Emitir Nota Fiscal correspondente à Sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e conseqüentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1. Designar empregado público responsável para fiscalização e acompanhamento do Contrato e exercer a fiscalização, coordenação e o acompanhamento da execução do Contrato, independentemente, do acompanhamento e controle exercidos diretamente pela CONTRATADA;
- 15.2. Efetuar o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, após a prestação dos serviços e o protocolo, por meio de ofício de entrada da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura devidamente atestada junto ao CONTRATANTE, em um prazo de até 7 (sete) dias úteis, depois de devidamente comprovada a regularidade fiscal da CONTRATADA;
- 15.3. Notificar por escrito à CONTRATADA, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, tais como, eventuais inconsistências durante sua vigência afixando prazo para sua correção;
- 15.4. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação de serviços executados, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;
- 15.5. Rejeitar, no todo ou em parte, por intermédio da fiscalização, o fornecimento dos serviços que estiver em desacordo com o firmado, podendo exigir, a qualquer tempo, a substituição dos que julgar insuficientes ou inadequados.
- 15.6. Notificar e aplicar à CONTRATADA as eventuais sanções previstas em Contrato depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa;
- 15.7. Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 16.1. O CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, após a prestação dos serviços e protocolo de pedido de pagamento, junto ao CIM GUANDU, dos serviços/objetos prestados.

- 16.2. Aberto o processo administrativo de pagamento junto ao CIM GUANDU, a Nota Fiscal deverá ser devidamente atestada junto ao CONTRATANTE, em um prazo de até sete dias úteis, depois de devidamente **comprovada a regularidade fiscal** da CONTRATADA;
- 16.3. A Nota Fiscal e/ou Fatura deve conter as seguintes informações no campo observações: dados bancários de pagamento (Nº Conta Corrente, Agência, Banco), número do certame licitatório, número do Contrato Administrativo, descrição dos serviços prestados;
- 16.4. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual;
- 16.5. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:
$$VM = VF \times 0,2 \times ND$$

100
Onde: VM = Valor da Multa Financeira,
VF = Valor da Nota Fiscal,
ND = Número de dias em atraso.
- 16.6. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na contratação.
- 16.7. Deverão ser encaminhados, acompanhando a NOTA FISCAL, os documentos de regularidade fiscal da empresa fornecedora, a saber: Certidão Federal, Certidão de Regularidade Estadual, Certidão de Débitos Municipais, Trabalhista e FGTS devidamente vigentes.
- 16.8. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

- 16.9. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas na contratação, no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

17. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta da dotação orçamentária constante do orçamento vigente, a saber:

ÓRGÃO	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU)
UNIDADE	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU)
PROGRAMA	01.01.04.541.0001 – APOIO AS ATIVIDADES DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA	33903900000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURIDICA
FICHA	09
FONTE DE RECURSO	1500

18. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 18.1. O valor global estimado do presente Termo de Referência, será de R\$330.929,03 (trezentos e trinta mil e novecentos e vinte e nove reais e três centavos), para contratação de empresa especializada “**locação de software, implantação de sistema, treinamento, suporte técnico e testes de parametrização dos processos de licenciamento ambiental**”.
- 18.2. O valor aceito para contratação deverá ser o **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, sendo o valor contratado, a proposta mais vantajosa para o CONSÓRCIO.
- 18.3. Será vencedora a proposta que ofertar o **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo.
- 18.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s)

da contratação, não podendo alegar a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado.

18.5. A proposta de preço apresentada deve ter validade não inferior a 60 dias.

19. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

19.1. Sabe-se que o parcelamento da solução é a regra, devendo a contratação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de interessados que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

19.2. Sendo assim, deve-se definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente: ser economicamente viável; que não haverá perda de escala; e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

19.3. O objeto a ser contratado compõe-se **da locação de software, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos, implantação do sistema, treinamento, suporte técnico, manutenção e testes de parametrização dos processos**, tipo menor **preço global**, uma vez que estes são providos de forma contínua e estão estrategicamente agrupados, por isso, a solução mais aquedada é a contratação de forma global, alcançando-se o menor preço, pelo fato dos serviços serem ofertados por única empresa CONTRATADA/vencedora;

19.4. O agrupamento em item, haja vista a relação entre serviços e interdependências no plano de sua execução, visa alcançar melhor eficiência por meio do seu gerenciamento centralizado, maior eficácia na obtenção de resultados e no acompanhamento e procedente fiscalização contratuais, o que, sobremaneira, demonstra ser mais conveniente.

19.5. Dessa forma, conclui-se pela contratação conjunta e única de tais serviços, por implicar em evidente vantagem para a Administração.

20. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 20.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei Federal Nº14.133/2021, preservando-se o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.
- 20.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, mediante PROCESSO ADMINISTRATIVO CIM GUANDU, devidamente instruído, conforme, Art. 125, da Lei Federal Nº 14.133/2021.

21. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 21.1. A execução do Contrato será acompanhada por empregado (a) público (a), especialmente designado pelo CONTRATANTE, nos termos do Art. 117, da Lei Federal Nº14.133/2021, o qual deverá, como condição indispensável ao pagamento, atestar a realização do serviço contratado.
- 21.2. A CONTRATADA fica obrigada a executar os fornecimentos referentes ao objeto licitado relacionado neste Termo de Referência, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da fiscalização.
- 21.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração do CIM GUANDU e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 21.4. A empresa prestadora de serviços sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente do CONSÓRCIO, que será exercida por empregados públicos do CIM GUANDU denominados, respectivamente, fiscal e gestor do Contrato, conforme competências que seguem:
- 21.5. CABERÁ AO GESTOR DO CONTRATO E, NOS SEUS AFASTAMENTOS E IMPEDIMENTOS LEGAIS, AO SEU SUBSTITUTO, EM ESPECIAL:
- 21.5.1. Providenciar a publicação tempestiva do extrato do Contrato;

- 21.5.2. Conferir a existência de designação de Fiscal para o Contrato celebrado pelo CIM GUANDU, e da indicação formal de preposto pelo CONTRATADO;
- 21.5.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe o subitem anterior;
- 21.5.4. Controlar os prazos de vencimento do Contrato, da ordem de fornecimento e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova Licitação, após a oitiva do Fiscal, antes do término da vigência;
- 21.5.5. Controlar os limites de acréscimo e de supressão da presente contratação, em conformidade com a legislação;
- 21.5.6. Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;
- 21.5.7. Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para a CONTRATADA realizar a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;
- 21.5.8. Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que aplica e providenciar a sua liberação ao fim do Contrato, conforme o caso;
- 21.5.9. Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo de contratação;
- 21.5.10. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos e manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do Contrato;
- 21.5.11. Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

- 21.5.12. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar em instrumento próprio eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- 21.5.13. Manter atualizado o processo de acompanhamento e Fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de eventos do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao Contrato para que atenda a finalidade do CONSÓRCIO;
- 21.5.14. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d", inciso VI, § 3º, do art. 174 da Lei Federal Nº14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do Contrato, como forma de aprimoramento das atividades do CONSÓRCIO.
- 21.6. CABERÁ AO FISCAL E, NOS SEUS AFASTAMENTOS E IMPEDIMENTOS LEGAIS, UM SUBSTITUTO, MEDIANTE PORTARIA, CUJAS ATRIBUIÇÕES, ALÉM DE OUTRAS EXPRESSAMENTE FIXADAS NO ATO DE DESIGNAÇÃO:
- 21.6.1. Promover a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do Contrato e anexos;
- 21.6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, em estrita observância ao Edital e ao Contrato;
- 21.6.3. Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- 21.6.4. Anotar no Histórico de Eventos do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, juntando documentos, registrando telefonemas, fazendo anotações e demais documentos e comunicações realizadas com a CONTRATADA relativos à execução do Contrato, no processo de fiscalização, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, incluindo a emissão de notificações com estipulação de prazo para correção;

- 21.6.5. Informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 21.6.6. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas;
- 21.6.7. Fiscalizar a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para o CONSÓRCIO, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao Gestor de Contrato, para ratificação;
- 21.6.8. Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico;
- 21.7. Ao fiscal caberá o recebimento provisório e ao Gestor do Contrato ou a comissão designada pela autoridade competente caberá o recebimento definitivo.
- 21.8. O recebimento provisório será efetuado em caráter experimental para verificação do objeto recebido em termos de qualidade, resistência e operatividade, após sua entrega.
- 21.9. O recebimento definitivo será conferido após verificação da qualidade e quantidade do material e, conseqüente aceitação, de modo permanente, e deverá ser expedido no prazo máximo de 15 dias úteis, após o recebimento provisório.

22. DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

- 22.1. A gestão do Contrato ficará a cargo do empregado público do CIM GUANDU, Sra. LIVIA PIRES MARTINS KAIQUE, matrícula funcional Nº 20, CPF Nº117. ***. ***-.01.
- 22.2. A fiscalização ficará a cargo da empregada pública do CIM GUANDU, Sr. UIDISON RODRIGUES LEONORA, matrícula funciona Nº 23, CPF Nº 147. ***. ***- 57.

23. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha

na execução do Contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes nos artigos Nº156 e Nº162 da Lei Federal Nº14.133/2021, a saber:

- a)** ADVERTÊNCIA, nos casos de descumprimentos do Termo de Referência/Contrato, que não gerem prejuízo para o CONSÓRCIO;
- b)** MULTA - No caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e/ou Contrato haverá incidência de multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor global do Contrato, sendo renovada a cada 24 horas de atraso, limitado a 10% (dez por cento);
 - b.1)** Caso o CONTRATANTE, em razão de urgência, não possa esperar a CONTRATADA prestar os serviços após os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, adquirirá os serviços por outros meios, sendo de responsabilidade da CONTRATADA arcar com prejuízos advindos ao CONTRATANTE;
 - b.2)** Caso o serviço não atenda as solicitações referentes ao Item 10 deste Termo de Referência, haverá incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço prestado;
 - b.3)** Após 30 dias de atraso na prestação do serviço, o CONSÓRCIO poderá considerar inexecução total do objeto;
 - b.4)** Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação;
 - b.5)** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
 - b.6)** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONSÓRCIO, o débito será inscrito em dívida ativa e cobrado judicialmente;
 - b.7)** O Contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no Contrato, poderá ser extinto unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no Art. 137, inciso I a VIII, da Lei Federal Nº14.133/2021;

- b.8)** A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo;
- c)** **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** e impedimento de contratar com o CONSÓRCIO por um período de até três anos, nos casos de recusa quanto a assinatura do instrumento contratual, fornecimento de produtos ou prestação dos serviços;
- d)** **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração.
- 23.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no Art. 165 da Lei Federal Nº14.133/2021.
- 23.3. As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CIM GUANDU após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.
- 23.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.
- 23.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será aquele previsto no Art. 165 e seguintes da Lei Federal Nº14.133/2021.
- 23.6. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é da competência exclusiva pelo Presidente do CONSÓRCIO, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 dias úteis da abertura de vista ao processo.

24. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 24.1. A vigência da Contratação referente ao presente processo será de 17 meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, a critério do CONTRATANTE, respeitando o limite entabulado no Art. 114 da Lei Federal Nº14.133/2021.
- 24.2. A prestação de serviços enquadra-se como de natureza continuada, pois destina-se a suprir as necessidades de gestão pública no que diz respeito às atividades

do CIM GUANDU, conforme pode ser observado no presente Termo de Referência.

- 24.3. Havendo prorrogação, observando o interregno mínimo de 17 meses, contados da data do início da vigência contratual, o Contrato será reajustado aplicando-se como índice de majoração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) - acumulado nos últimos 17 meses ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, com periodicidade anual, nos termos da legislação vigente.
- 24.4. O CONSÓRCIO reserva-se o direito unilateral de, a qualquer momento, extinguir o Contrato, nos casos e formas previstas nos Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações e demais legislações vigentes.
- 24.5. É vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

25. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

25.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua extinção pelo CONTRATANTE. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurando o contraditório e a ampla defesa, com as consequências previstas abaixo:

25.1.1. A extinção contratual poderá ser:

25.1.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, nos casos enumerados nos incisos I a IV do Art. 165 da Lei Nº14.133/2021;

25.1.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência do CONTRATANTE.

25.1.1.3. Judicial, nos termos da legislação.

25.2. Constituem motivos para extinção do Contrato, os casos previstos no Art. 137 da Lei Nº 14.133/2021.

- 25.3. Em caso de extinção prevista nos incisos VIII a XI do Art. 137 da Lei Nº 14.133/2021, sem que haja culpa da CONTRATANTE, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido e, ainda, terá direito a devolução de garantia e pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção.
- 25.4. A extinção contratual de que trata o inciso I do Art. 138, acarreta as consequências previstas no Art. 139, incisos I a IV, ambos da Lei Nº 14.133/2021.

26. DO FORO

- 26.1. Fica eleito, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, o Foro da Comarca de Afonso Cláudio - ES, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais especial ou privilegiado que seja.

Afonso Cláudio - ES, 25 de agosto de 2025.

27. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

UIDISON RODRIGUES LEONORA
Coordenador de Geoprocessamento e Controle Ambiental

28. RESPONSÁVEL PELA REVISÃO E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DE REFERÊNCIA

LIVIA PIRES MARTINS KAIQUE
Gerente de Administração e Planejamento do CIM GUANDU

29. RETIFICAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CIM GUANDU

ANA PAULA ALVES BISSOLI
Secretária Executiva do CIM GUANDU

ANEXO I (DO TERMO DE REFERÊNCIA)

Tabela da Prova de Conceitos

USUÁRIOS - ITEM 10.1		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
<p>O sistema deverá ser dotado de mecanismos avançados para a criação de contas de pessoa física e jurídica, viabilizando que ambos os perfis possam realizar protocolos e acompanhar o andamento de seus processos. A criação de contas será realizada por meio de um formulário obrigatório contendo campos como: Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço e Credenciais de Acesso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicie a demonstração acessando a funcionalidade de criação de conta no sistema. 2. Apresente o formulário de cadastro que inclui os campos obrigatórios: Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço e Credenciais de Acesso. 3. Demonstre como os campos obrigatórios devem ser preenchidos corretamente para garantir a conclusão do cadastro. 	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema deverá permitir a associação de usuários, permitindo a gestão integrada dos processos vinculados a entidades jurídicas e pessoas físicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostre como é possível associar contas de pessoa física e jurídica a um único usuário. 2. Demonstre a gestão integrada dos processos vinculados, permitindo que o usuário administre ambos os tipos de contas em um único painel. 	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema deverá exigir senhas complexas, compostas por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos, reforçando a robustez da proteção.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre o sistema de exigência de senhas complexas (com letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos). 2. Exiba como o sistema bloqueia a criação de contas com senhas fracas e solicita o cumprimento dos requisitos de complexidade. 	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá que o acesso seja permitido somente para usuários devidamente confirmados. A ativação da conta dependerá da validação do e-mail cadastrado. Caso o usuário tente realizar o login antes de completar essa verificação, o sistema alertará sobre a pendência e</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresente o processo de validação de e-mail, mostrando como o sistema envia um e-mail de confirmação. 2. Demonstre a tentativa de login antes da validação do e-mail, onde o sistema emite um alerta sobre a pendência. 	<p>Sim () Não ()</p>

oferecerá a opção de reenviar o e-mail de confirmação.	3. Mostre a opção de reenviar o e-mail de confirmação.	
O sistema exibirá mensagens de erro específicas em casos de problemas comuns, como senhas incorretas ou contas não confirmadas.	1. Realize tentativas de login com senhas incorretas ou contas não confirmadas. 2. Demonstre como o sistema exibe mensagens de erro específicas para cada situação, como "Senha incorreta" ou "Conta não confirmada".	Sim () Não ()
O sistema oferecerá a funcionalidade de recuperação de senha, por meio da opção "Esqueci minha senha", facilitando o restabelecimento do acesso pelos usuários.	1. Demonstre o processo de recuperação de senha através da opção "Esqueci minha senha". 2. Mostre como o sistema envia um e-mail para recuperação, permitindo ao usuário restabelecer o acesso.	Sim () Não ()
O sistema permitirá a exigência de autenticação reforçada, por meio de login com certificado digital ICP-Brasil ou com credenciais do gov.br, garantindo maior segurança no protocolo de processos.	1. Apresente a funcionalidade de autenticação reforçada para determinados tipos de processos. 2. Demonstre o login com certificado digital ICP-Brasil ou com credenciais gov.br para garantir maior segurança no protocolo de processos.	Sim () Não ()
O sistema permitirá configurar certos tipos de processos para exigir contas certificadas, garantindo maior segurança e controle no acesso aos processos críticos.	1. Exiba como certos tipos de processos podem ser configurados para exigir contas certificadas. 2. Mostre o processo de bloqueio de um usuário não certificado e como o sistema impede o acesso a esses processos.	Sim () Não ()
O sistema contará com um mecanismo para bloqueio de usuários, impedindo o acesso ao sistema por aqueles que forem bloqueados. Caso um usuário bloqueado tente realizar o login, ele será notificado sobre o bloqueio vigente.	1. Demonstre como um administrador pode bloquear um usuário, impedindo o acesso ao sistema. 2. Apresente o comportamento do sistema quando um usuário bloqueado tenta realizar o login, notificando-o sobre o bloqueio vigente.	Sim () Não ()
O sistema proporcionará uma visualização unificada e detalhada das informações dos usuários, permitindo uma gestão eficiente de suas atividades. Ao selecionar um	1. Mostre a visualização detalhada das informações do usuário na interface administrativa. 2. Demonstre o acesso a dados como	Sim () Não ()

<p>usuário, o administrador terá acesso a dados como: E-mail, Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Telefone; Endereço; Status de acesso; Processos em andamento; Setores atribuídos, Permissões concedidas, Processos acessados e protocolados.</p>	<p>E-mail, Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Telefone; Endereço; Status de acesso; Processos em andamento; Setores atribuídos, Permissões concedidas, Processos acessados e protocolados ao selecionar um usuário na gestão.</p>	
<p>O sistema permitirá realizar buscas entre os usuários com base em critérios como Nome/Razão Social ou CPF/CNPJ, facilitando a localização de perfis específicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a busca de usuários utilizando o critério de Nome/Razão Social. 2. Realize a busca utilizando o CPF/CNPJ, mostrando como os filtros facilitam a localização dos perfis específicos de forma rápida e eficiente. 	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá a definição de status específicos para os usuários, como "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado", que impedirão que o usuário receba novos processos. O sistema permitirá também redirecionar automaticamente os processos para outro usuário, quando necessário.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostre como configurar e alterar o status de um usuário para "Férias", "Licença" ou "Desativado". 2. Demonstre como, ao alterar o status, o sistema redireciona automaticamente os processos para outro usuário. 	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá o envio de convites para usuários internos e externos, com pré-cadastro. Para usuários externos, será necessário inserir o nome, e-mail e a razão do convite. O sistema verificará a validade do e-mail e alertará se ele for inválido ou já estiver em uso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre o envio de convite para usuário externo, inserindo nome, e-mail e razão do convite. 2. Apresente como o sistema verifica a validade do e-mail e emite alertas caso o e-mail seja inválido ou já utilizado. 	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O cadastro de usuários internos exigirá informações como nome, CPF, e-mail, e garantir que e-mails já utilizados não sejam aceitos. O sistema também permitirá definir setores, grupos de permissão e cargo do usuário.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre o processo de cadastro de um usuário interno, inserindo nome, CPF e e-mail. 2. Mostre como o sistema impede o cadastro de e-mails já utilizados. 3. Demonstre a definição de setores, grupos de permissão e cargo do usuário. 	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema registrará todas as informações relacionadas aos usuários cadastrados, incluindo dados como nome, e-mail, data</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostre como o sistema exibe o histórico de cadastro, incluindo nome, e-mail, data de cadastro, IP e 	<p>Sim () Não ()</p>

<p>de cadastro, IP, navegador e tipo de cadastro. Quando o cadastro for feito por um administrador, o nome do responsável será adicionado ao histórico.</p>	<p>navegador. 2. Demonstre o histórico quando o cadastro for realizado por um administrador, incluindo o nome do responsável e outras informações relevantes.</p>	
<p>O sistema permitirá a configuração detalhada do nível de acesso ao processo para remetentes e destinatários, seja no momento de criação ou ao encaminhar o processo. As configurações incluirão ações como: encerrar, desarquivar, encaminhar, criar despachos, entre outras.</p>	<p>1. Apresente a configuração de níveis de acesso ao processo, demonstrando como o remetente e destinatário podem ser configurados. 2. Mostre como as ações processuais, como "Encerrar processo" e "Analisar processo", podem ser configuradas para diferentes níveis de acesso.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema oferecerá uma interface intuitiva para configurar níveis de acesso aos processos, sem a necessidade de conhecimentos técnicos. As ações configuráveis serão organizadas em categorias claras.</p>	<p>1. Demonstre a interface amigável para configurar os níveis de acesso. 2. Mostre como as ações configuráveis estão organizadas de forma clara e intuitiva para facilitar o uso pelos administradores, sem a necessidade de suporte técnico.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>A configuração dos níveis de acesso poderá ser feita de forma personalizada em cada processo, permitindo que as permissões variem de acordo com as particularidades do processo.</p>	<p>1. Demonstre como personalizar os níveis de acesso para cada processo, adaptando as permissões às necessidades do processo específico. 2. Mostre como o administrador pode configurar o nível de acesso para cada participante de um processo específico.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá a definição de três níveis de acesso pré-definidos: irrestrito, intermediário e restrito, sendo aplicados automaticamente durante o protocolo ou ao encaminhar o processo.</p>	<p>1. Mostre os três níveis de acesso: irrestrito, intermediário e restrito. 2. Demonstre a aplicação automática dos níveis de acesso durante o protocolo de um processo. 3. Apresente a atribuição de níveis de acesso ao encaminhar um processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema aplicará as alterações nos níveis de acesso de forma automática a todos os processos registrados e aos usuários envolvidos, garantindo que as permissões</p>	<p>1. Demonstre como o sistema altera automaticamente os níveis de acesso quando configurado. 2. Mostre como as permissões de</p>	<p>Sim () Não ()</p>

estejam sempre atualizadas.	usuários são automaticamente ajustadas em todos os processos registrados quando houver mudanças no nível de acesso.	
PERMISSÕES DE USUÁRIOS – ITEM 10.1		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
O sistema deverá viabilizar a criação e configuração de níveis de acesso ou permissões de usuários, permitindo a personalização detalhada para atender às diferentes necessidades operacionais. Cada usuário será atribuído a um ou mais níveis de permissão personalizados. Esses níveis determinarão as ações que o usuário pode realizar no sistema.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a interface de criação de níveis de permissão. 2. Apresente como cada nível pode ser configurado com ações específicas que o usuário poderá realizar, de acordo com suas necessidades operacionais. 3. Mostre como atribuir múltiplos níveis de permissão para um único usuário. 	Sim () Não ()
Os usuários poderão acumular múltiplos níveis de permissão sem restrições, podendo alternar entre eles diretamente no sistema, sem a necessidade de realizar novo login ou acessar outra conta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostre como um usuário pode acumular múltiplos níveis de permissão, por exemplo, "Analista Ambiental" e "Administrador". 2. Demonstre a alternância de permissões entre os diferentes níveis diretamente na interface, sem a necessidade de login repetido. 	Sim () Não ()
A troca de grupo de permissionamento pelo usuário deverá ser simples e intuitiva, diretamente na interface do sistema, garantindo agilidade e eficiência nas operações.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a troca de grupo de permissionamento na interface do sistema. 2. Mostre como o usuário alterna entre os diferentes grupos de forma rápida e sem complicações, sem precisar fazer login novamente. 	Sim () Não ()
Usuários gestores poderão criar e configurar grupos de permissionamento diretamente na interface do sistema, sem necessidade de linguagens de programação. Não há limite de quantidade de grupos, atendendo a diferentes demandas organizacionais.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresente a interface de criação e configuração de grupos de permissionamento. 2. Mostre como um usuário gestor pode criar novos grupos e atribuir ações específicas a esses grupos, sem a necessidade de codificação. 	Sim () Não ()
A configuração será flexível, permitindo a	1. Demonstre a flexibilidade da	Sim ()

<p>definição de ações específicas que cada grupo de permissionamento poderá executar, de acordo com as necessidades do sistema.</p>	<p>configuração de permissões, onde o administrador pode definir ações específicas para cada grupo. 2. Mostre a definição de ações como: "Analisar processo", "Encaminhar processo", "Gerenciar documentos", etc.</p>	<p>Não ()</p>
<p>A criação e configuração dessas permissões não será baseada nos setores ou órgãos existentes, mas estará atrelada ao perfil do usuário, permitindo uma personalização mais precisa e adaptada às funções de cada indivíduo.</p>	<p>1. Demonstre como a configuração de permissões está atrelada ao perfil do usuário, não aos setores/órgãos. 2. Mostre como o administrador pode definir permissões com base no perfil individual de cada usuário.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>A fornecedora deverá disponibilizar os seguintes perfis de permissionamento pré-configurados, com base nas necessidades típicas do sistema. Usuário Analista Ambiental, o qual deverá possuir as seguintes ações: Poder acessar a seção de gestão de usuários; Poder bloquear o acesso de um usuário; Poder protocolar um processo; Poder corrigir um processo e reenviar para análise; Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento; Poder analisar um processo; Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções; Poder escolher quais campos de um processo poderão ser corrigidos pelo requerente; Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo; Poder efetuar o deferimento de um processo; Poder pré-visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo; Poder efetuar o indeferimento de um processo; Poder assinar um documento que será</p>	<p>1. Acessar a interface de gestão de permissões com um usuário gestor, definir permissões a um usuário designado pela Comissão de Avaliação e demonstrar sua usabilidade; 2. adicionando a permissão e demonstrando-a. 3. removendo a permissão e demonstrando a tentativa com o usuário designado.</p>	<p>Sim () Não ()</p>

<p>expedido pela solução em um processo; Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo; Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo; Poder acessar área com informações internas de um processo; Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;</p>		
<p>Usuário Requerente, o qual deverá possuir as seguintes ações: Poder protocolar um processo; Poder corrigir um processo e reenviar para análise; Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo; Poder corrigir um processo e reenviar para análise, quando previamente solicitado e autorizado;</p>	<p>1. Acessar a interface de gestão de permissões com um usuário gestor, definir permissões a um usuário designado pela Comissão de Avaliação e demonstrar sua usabilidade: 2. adicionando a permissão e demonstrando-a. 3. removendo a permissão e demonstrando a tentativa com o usuário designado.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Usuário Administrador, o qual deverá possuir as seguintes ações: Poder acessar a seção de gestão de usuários; Poder bloquear o acesso de um usuário; Poder atribuir usuários em perfis de permissionamentos; Poder efetuar a criação e configuração de setores organizacionais; Possibilitar a criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário; Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento; Poder analisar um processo; Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções; Poder escolher quais campos de um processo poderão ser corrigidos pelo requerente; Poder alterar o usuário requerente responsável pelo</p>	<p>1. Demonstrar sua usabilidade as permissões do usuário administrador.</p>	<p>Sim () Não ()</p>

<p>protocolo; Poder efetuar o deferimento de um processo; Poder pré-visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo; Poder efetuar o indeferimento de um processo; Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo; Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo; Poder invalidar documentos anexados pelo requerente na solução em um processo; Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo; Poder gerar relatórios no formato .pdf e .csv sobre protocolos de um tipo de processo; Poder visualizar tela com estatísticas gerenciais; Poder visualizar e pegar processos de inboxes de outros usuários.</p>		
--	--	--

SETORES – ITEM 10.2

DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
<p>O sistema organizará os processos em uma caixa de entrada, permitindo sua visualização em formato de lista, com informações como número do processo, assunto, requerente, e data/hora do protocolo. A busca será otimizada para localizar processos rapidamente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a visualização dos processos na caixa de entrada em formato de lista. 2. Apresente as informações exibidas: número do processo, assunto, requerente, e data/hora do protocolo. 3. Mostre a busca eficiente baseada nessas informações para localizar processos rapidamente. 	<p align="center">Sim () Não ()</p>
<p>O sistema exibirá exclusivamente os processos do usuário logado em uma tela específica chamada "Meus Protocolos".</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostre a tela "Meus Protocolos" do usuário logado, com a exibição exclusiva dos processos do mesmo. 	<p align="center">Sim () Não ()</p>
<p>O sistema restringirá alterações nos processos, permitindo modificações</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre como o sistema impede alterações em um processo 	<p align="center">Sim () Não ()</p>

apenas quando o processo estiver na posse do usuário.	caso ele não esteja sob a posse do usuário logado.	
O sistema permitirá criar setores ilimitados e atribuir um setor pai, permitindo a criação de dependências hierárquicas entre setores. Será possível adicionar ou remover usuários de setores conforme necessário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a criação de setores ilimitados. 2. Apresente a funcionalidade de atribuição de um setor pai e a hierarquização de setores. 3. Mostre como adicionar ou remover usuários de setores. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá a criação de tags para facilitar a categorização de processos e informações.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre como criar tags identificadoras para processos. 2. Mostre a utilização de tags para categorizar processos e facilitar sua organização e pesquisa. 	<p>Sim () Não ()</p>
Cada setor terá sua própria caixa de entrada, visível para os usuários atribuídos a ele. O processo não poderá estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores diferentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostre a caixa de entrada de um setor específico, visível apenas para os usuários atribuídos a ele. 2. Demonstre a regra que impede um processo de estar em duas caixas de entrada de setores diferentes simultaneamente. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá selecionar o setor exibido inicialmente ao acessar o sistema, com a possibilidade de visualizar os setores atribuídos ao usuário através de atalho e de expandir a lista de setores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre como escolher o setor inicial exibido ao acessar o sistema. 2. Apresente a funcionalidade de atalho para setores principais e como expandir a lista de setores atribuídos ao usuário. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá ao usuário personalizar as informações exibidas, com a opção de escolher as colunas, ordenar informações e criar novas tabelas de visualização.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostre a interface de personalização da caixa de entrada, onde o usuário pode escolher as colunas a serem exibidas. 2. Demonstre a ordenação de informações e a criação de novas tabelas para visualização personalizada. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema agrupará as opções de visualização em abas, organizando melhor as informações na interface.	1. Demonstre como as diferentes opções de visualização de processos são agrupadas em abas para otimizar a organização das informações.	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá o redimensionamento	1. Demonstre como redimensionar as	<p>Sim ()</p>

das colunas na caixa de entrada, adaptando a visualização conforme o tamanho da tela. As preferências de redimensionamento serão salvas automaticamente. O redimensionamento das colunas deverá ser aplicável tanto na caixa de entrada do usuário quanto na caixa de entrada do setor e na caixa de processos;	colunas na caixa de entrada, ajustando conforme o tamanho da tela. 2. Apresente a funcionalidade que salva automaticamente o ajuste de redimensionamento nas preferências do usuário.	Não ()
O sistema permitirá escolher entre diferentes estilos de visualização, como linha zeburada, formato tabular e quebra de linhas, para personalizar a visualização da caixa de entrada.	1. Demonstre a ativação e desativação de estilos de visualização, como a linha zeburada, o formato tabular e a quebra de linhas. 2. Apresente como cada estilo afeta a exibição das informações na caixa de entrada.	Sim () Não ()
Cada processo terá um status visível associado, representado por cores diferentes para indicar seu andamento, como "Novo processo", "Processo em andamento" e "Retornou para análise".	1. Mostre como os processos são exibidos com um status visível associado, utilizando cores para indicar seu andamento. 2. Demonstre como o status do processo muda ao longo do seu ciclo, com a correspondência de cores.	Sim () Não ()
O sistema permitirá filtrar processos de acordo com seu status, facilitando a visualização de processos em diferentes estágios.	1. Demonstre como filtrar os processos pela coluna de status, exibindo apenas os processos com o status desejado.	Sim () Não ()
PROTOCOLO – ITEM 10.3		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
O sistema contará com uma tela específica que apresentará todos os assuntos de processo disponíveis, cada um com seu nome, descrição e classificação conforme a divisão de setores do CIM Guandu. O usuário será redirecionado automaticamente para um formulário configurado conforme as exigências da CONTRATANTE.	1. Demonstre a tela de protocolo de processos, exibindo todos os assuntos disponíveis com nome, descrição e classificação. 2. Selecione um assunto de processo e mostre como o usuário é redirecionado para o formulário configurado de acordo com as exigências da CONTRATANTE.	Sim () Não ()

<p>O formulário será configurado conforme as exigências específicas da CONTRATANTE, contendo todos os campos necessários, com validações automáticas e textos de ajuda laterais para facilitar o preenchimento correto.</p>	<p>1. Mostre um formulário de protocolo configurado, com os campos preenchíveis e validações automáticas. 2. Apresente os textos de ajuda laterais, explicando cada campo para garantir o preenchimento correto.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá salvar o rascunho de um protocolo em andamento, garantindo que todas as informações inseridas sejam salvas e permitindo retomar o preenchimento do rascunho salvo. O usuário poderá iniciar um novo protocolo a partir de um rascunho ou do zero.</p>	<p>1. Preencha parcialmente um formulário de protocolo e mostre a opção de salvar como rascunho. 2. Demonstre como o usuário pode retomar o protocolo a partir do rascunho salvo, preservando as informações inseridas anteriormente. 3. Mostre a opção de iniciar um novo protocolo a partir de um rascunho.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema suportará a criação de múltiplos rascunhos diferentes para o mesmo assunto de processo.</p>	<p>1. Demonstre como o sistema permite salvar múltiplos rascunhos para o mesmo assunto de processo, cada um com informações diferentes.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Caso o formulário de um processo seja alterado, todos os rascunhos salvos desse processo serão deletados para evitar que o protocolo seja feito com um formulário depreciado.</p>	<p>1. Altere o formulário de um processo e mostre como o sistema exclui automaticamente os rascunhos salvos desse processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Os rascunhos serão apresentados em versões, permitindo segmentar não apenas os dados principais, mas também os anexos e atos gerados em cada versão.</p>	<p>1. Mostre como os rascunhos salvos aparecem em versões, exibindo os dados principais, anexos e atos gerados em cada versão.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Quando um processo estiver sob a responsabilidade de um Analista Ambiental, nenhum outro usuário (mesmo pertencente ao mesmo setor) poderá inserir informações adicionais no processo, garantindo o controle exclusivo do responsável.</p>	<p>1. Demonstre como, quando um processo está sob a responsabilidade de um Analista Ambiental, os outros usuários (inclusive de seu setor) não conseguem adicionar informações ao processo. 2. Mostre como o sistema assegura a integridade e controle exclusivo pelas ações do Analista Ambiental responsável.</p>	<p>Sim () Não ()</p>

CONFIGURAÇÃO SIMPLIFICADA DE PROCESSOS – ITEM 10.4

DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
O sistema contará com um construtor de formulários simplificados, sem a necessidade de usar código, permitindo que os usuários configurem cada campo de formulário de maneira intuitiva e simplificada. Não será necessário conhecimento técnico ou programação para editar os formulários.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a interface do construtor de formulários, destacando a simplicidade e a ausência de necessidade de código. 2. Mostre como os usuários podem configurar os campos diretamente, sem a necessidade de programação. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá a inclusão de vários elementos no formulário, como: Campo Remetente, Campo Destinatário, Texto Simples, Área de Texto, Texto Avançado, Campo de Seleção Única, Campo de Seleção Múltipla, Campo de Seleção em Lista e Campo de Anexo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostre a seleção e adição de diferentes elementos no formulário, como Campo Remetente e Campo Destinatário. 2. Demonstre a adição de campos como Texto Simples, Campo de Seleção Única e Campo de Anexo. 3. Apresente o processo de inserção dos campos no formulário automaticamente ao selecionar os elementos. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá a organização dos campos em colunas e o ajuste das proporções de cada um para adaptar a interface visual ao tamanho e estrutura do formulário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a organização dos campos em colunas. 2. Mostre como o usuário pode ajustar as proporções dos campos na interface. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá configurar campos para ficarem ocultos ou para serem apenas leitura, sem permitir edição.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre como configurar um campo para ficar oculto. 2. Mostre como um campo pode ser configurado para somente leitura, impedindo alterações por parte do usuário. 	<p>Sim () Não ()</p>
Será possível marcar campos como obrigatórios, garantindo que o processo não seja finalizado sem o preenchimento dessas informações essenciais.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marque um campo como obrigatório e mostre como o sistema impede a finalização do formulário sem o preenchimento desse campo. 	<p>Sim () Não ()</p>

<p>O sistema permitirá configurar textos de ajuda laterais próximos a cada campo, incluindo links, imagens e explicações adicionais.</p>	<p>1. Mostre como adicionar textos de ajuda laterais a um campo de formulário. 2. Demonstre a inclusão de links, imagens ou textos explicativos nas informações de ajuda.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá criar critérios de validação para os campos, como valores mínimos, máximos e cruzamento de dados com fontes externas. O sistema impedirá a finalização do formulário caso os critérios de validação não sejam atendidos.</p>	<p>1. Demonstre como configurar uma validação de campo, como por exemplo, um campo que exige um valor mínimo ou máximo. 2. Mostre como o sistema impede a finalização do formulário quando os dados não atendem aos critérios de validação.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá preencher automaticamente campos com base em dados inseridos em outros campos, como o preenchimento de endereço a partir do CEP ou CNPJ.</p>	<p>1. Preencha um campo de CEP e mostre como os outros campos (como endereço, cidade, etc.) são preenchidos automaticamente.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema suportará a criação de campos dinâmicos que serão exibidos ao usuário somente quando outros campos atenderem a condições predefinidas (gatilhos).</p>	<p>1. Demonstre como um campo dinâmico é exibido somente quando as condições predefinidas (gatilhos) de outros campos são atendidas.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá a utilização de fórmulas de cálculo, como soma, subtração, multiplicação e divisão, para realizar operações automáticas nos campos do formulário.</p>	<p>1. Demonstre como configurar uma fórmula de cálculo, como uma soma ou subtração, em um campo do formulário.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá a criação de campos repetitivos, onde o usuário poderá adicionar múltiplas instâncias do mesmo campo por meio de um botão.</p>	<p>1. Demonstre como adicionar instâncias adicionais de um campo repetitivo utilizando um botão.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá criar regras de validação para campos, como definir número máximo e mínimo de caracteres, estabelecer caracteres proibidos e configurar limites de tamanho para anexos.</p>	<p>1. Demonstre a configuração de regras de validação para limitar o número de caracteres ou definir caracteres proibidos. 2. Mostre como estabelecer limites de tamanho para anexos.</p>	<p>Sim () Não ()</p>

<p>A criação de um novo processo deverá ser feita de forma prática, seguindo passos obrigatórios como criar o formulário, configurar título e campos, e habilitar o formulário.</p>	<p>1. Mostre como criar um novo processo, configurando o título e os campos do formulário. 2. Demonstre como habilitar o formulário para o uso.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>VALIDAÇÃO PROCESSUAL – ITEM 10.5</p>		
DESCRÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
<p>O sistema permitirá configurar prazos e agendar ações automáticas para processos, de modo que tarefas sejam executadas automaticamente quando o prazo estipulado for atingido. As ações podem incluir: deferir, indeferir, reabrir, enviar para análise, devolver ao requerente, bloquear/desbloquear campos e notificações por e-mail.</p>	<p>1. Demonstre a configuração de prazos e a escolha de ações automáticas para um processo. 2. Selecione uma ação automática, como "Deferir o processo", e mostre como o sistema a agenda.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema incluirá um indicador visual para informar que uma ação foi programada dentro de um processo.</p>	<p>1. Mostre um processo que tem uma ação programada e exiba o indicador visual que confirma essa programação.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O Analista Ambiental poderá selecionar campos que podem ser corrigidos pelo requerente, oferecendo maior controle durante a análise.</p>	<p>1. Demonstre como o Analista Ambiental seleciona os campos que o requerente poderá corrigir. 2. Mostre a interação do requerente ao corrigir os campos designados.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Durante a análise do processo, o Analista Ambiental poderá bloquear um arquivo específico, impedindo sua edição ou exclusão. O sistema mostrará visualmente que o arquivo está bloqueado.</p>	<p>1. Mostre como um Analista Ambiental pode bloquear um arquivo, visualizando o indicativo de bloqueio no sistema. 2. Demonstre como o Analista Ambiental pode desbloquear o arquivo quando necessário.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá substituir pranchas de documentos em processos já deferidos, mantendo o status e data de deferimento inalterados. O usuário deve justificar a substituição. O Analista Ambiental</p>	<p>1. Demonstre a substituição de um documento em um processo deferido, mantendo o status e data inalterados. 2. Apresente a justificativa exigida para a substituição. 3. Mostre a notificação ao Analista</p>	<p>Sim () Não ()</p>

responsável será notificado sobre a substituição.	Ambiental responsável e as opções de solicitação de revisão, confirmação ou recusa da substituição.	
O sistema indicará claramente, por meio de uma tarja nos documentos, que uma prancha foi substituída. Detalhes da movimentação, ação, status e dados associados à substituição estarão acessíveis.	1. Demonstre como a tarja de substituição é exibida no documento, indicando que ele foi alterado. 2. Mostre como todos os detalhes associados à substituição, como movimentações e justificativas, estão acessíveis.	Sim () Não ()
Cada movimentação e ação relacionada aos documentos será registrada em logs detalhados, permitindo auditorias futuras.	1. Mostre a visualização de logs detalhados de movimentações e ações feitas em documentos, como substituições ou edições, para fins de auditoria.	Sim () Não ()
O sistema manterá uma linha do tempo que registra todas as ações executadas no processo, incluindo tipo de ação, data, hora e nome do usuário que executou a ação. As ações serão categorizadas por tipo, como encaminhamento, despacho, deferimento, entre outras.	1. Apresente a linha do tempo do processo, mostrando ações registradas com datas, horas e nomes dos usuários responsáveis. 2. Demonstre a categorização das ações por tipo, como "Encaminhamento", "Deferimento", "Análise realizada", etc.	Sim () Não ()
O sistema permitirá visualizar todas as versões de informações inseridas, incluindo dados inseridos pelo requerente e documentos oficiais inseridos pelos Gestores, Gerentes, Coordenadores ou Analista Ambiental. Não será possível excluir informações do sistema.	1. Mostre como as versões de informações inseridas durante o protocolo e análise podem ser visualizadas. 2. Demonstre como o sistema garante a integridade dos dados, impossibilitando a exclusão de informações.	Sim () Não ()
O sistema permitirá a realização de múltiplas análises, com cada versão organizada com anexos e atos gerados. Se um processo aprovado for reaberto, o documento gerado será cancelado e o processo será reanalisado.	1. Demonstre a segmentação por versão durante a análise de um processo, incluindo os documentos e atos gerados. 2. Mostre o comportamento do sistema quando um processo aprovado é reaberto, cancelando a versão anterior.	Sim () Não ()
O sistema permitirá que os setores administrativos, jurídicos e analistas	1. Demonstre como preencher um checklist durante a análise de um	Sim () Não ()

<p>ambientais preencham um checklist durante a análise do processo, garantindo que nenhum ponto importante seja ignorado. O requerente terá acesso a esse checklist.</p>	<p>processo. 2. Mostre como o requerente pode visualizar as informações verificadas no checklist.</p>	
<p>A área de análise será configurável, incluindo checklist e campos obrigatórios. Após a conclusão, o formulário será exibido ao requerente para acompanhamento.</p>	<p>1. Mostre a configuração do formulário de análise, incluindo campos obrigatórios e o checklist. 2. Demonstre como, após a conclusão da análise, o conteúdo preenchido no formulário é exibido ao requerente para acompanhamento.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>PRAZOS – 10.6</p>		
<p>DESCRIÇÃO</p>	<p>ROTEIRO</p>	<p>ATENDIMENTO</p>
<p>O sistema deverá dispor de uma interface dedicada para a visualização e o gerenciamento dos prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos dentro da plataforma, eliminando a necessidade de acessá-los individualmente.</p>	<p>1. Demonstre o acesso à interface dedicada ao gerenciamento de prazos e vencimentos. 2. Apresente a visualização centralizada de todos os documentos emitidos dentro da plataforma. 3. Explique como a interface facilita o acompanhamento dos documentos sem a necessidade de visualização individual.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>A interface deverá incluir um contador que apresente o número total de documentos emitidos de maneira clara e acessível, facilitando o acompanhamento.</p>	<p>1. Mostre a seção da interface onde o contador é exibido. 2. Demonstre como o contador apresenta o número total de documentos emitidos de forma clara e acessível.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>A interface deverá possibilitar a definição dos períodos de vencimento dos documentos utilizando um campo para seleção de datas, permitindo configurar os prazos de validade conforme necessário.</p>	<p>1. Apresente o campo de seleção de datas disponível para definição dos prazos de vencimento. 2. Demonstre como o usuário pode configurar o prazo de validade de um documento com base nas necessidades de cada caso.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>A interface deverá exibir, no mínimo,</p>	<p>1. Apresente a interface mostrando os</p>	<p>Sim ()</p>

<p>os seguintes dados relacionados aos documentos: Numeração ou nome do documento, Emissor do documento, Data de criação, Situação atual do documento, Indicação se o documento está em posse de um usuário, Validade, Processo associado ao documento, Tipo de documento.</p>	<p>dados de cada documento: numeração, emissor, data de criação, situação atual, posse do usuário, validade, processo associado e tipo de documento. 2. Demonstre como cada um desses campos é preenchido e exibido de maneira clara e acessível.</p>	<p>Não ()</p>
<p>A interface permitirá a definição do estado de cada documento diretamente, utilizando uma lista pré-definida com as opções: Documento sendo renovado, Documento não renovado, Reversão para status inicial.</p>	<p>1. Demonstre como o usuário pode selecionar e alterar o estado de um documento entre as opções disponíveis. 2. Apresente como a lista de opções para definição do estado está organizada e como o sistema valida a escolha feita.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>A definição de estado deverá permitir a inclusão de uma observação justificando a ação tomada, garantindo maior clareza nas alterações realizadas.</p>	<p>1. Apresente o campo de observação disponível ao definir o estado do documento. 2. Mostre como o usuário pode incluir uma justificativa para a alteração do estado do documento.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Após a definição de estado, o sistema deverá gerar e disponibilizar um histórico completo do documento contendo: Data e hora em que o estado foi definido, Nome do usuário responsável pela ação, Ação realizada (renovado, não renovado ou reversão), Descrição da observação que motivou a ação.</p>	<p>1. Demonstre como, após a alteração de estado de um documento, o sistema gera automaticamente o histórico completo. 2. Apresente as informações que constam no histórico: data e hora da definição, nome do responsável, ação realizada e descrição da observação.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O histórico de alterações deverá ser facilmente acessível e consultável, promovendo rastreabilidade e transparência nas alterações realizadas nos documentos dentro do sistema.</p>	<p>1. Mostre como o histórico de alterações pode ser acessado de forma rápida e eficiente. 2. Demonstre a funcionalidade de consulta ao histórico, evidenciando a rastreabilidade das ações e a transparência das alterações feitas nos documentos.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>CONDICIONANTES – 10.7</p>		

DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
O sistema deverá oferecer uma interface específica para o gerenciamento de condicionantes associadas aos documentos. Condicionantes são condições específicas que precisam ser atendidas para evitar que o documento seja suspenso ou cancelado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesse a interface de gerenciamento de condicionantes no sistema. 2. Demonstre como a interface é dedicada ao gerenciamento das condicionantes, centralizando as informações relacionadas a cada documento e suas condições. 	<p>Sim () Não ()</p>
A interface deverá apresentar as seguintes informações detalhadas sobre as condicionantes: Nome do empreendimento, Número do protocolo, Tipo de solicitação, Nome da condicionante, Data de vencimento, Situação atual (A vencer, Vencida, Atendida, Não atendida, Cancelada, Prorrogada).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresente a tabela que exibe as informações detalhadas de cada condicionante. 2. Demonstre como as informações são preenchidas e apresentadas, incluindo dados como o nome do empreendimento, número do protocolo, tipo de solicitação, nome da condicionante, data de vencimento e situação atual. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá selecionar ações a serem aplicadas conforme o registro escolhido. As opções de ação estarão disponíveis na última coluna da tabela sob o título "Ação", com opções como: Abrir e Exibir o histórico do registro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a última coluna da tabela, onde o usuário pode escolher ações para cada condicionante. 2. Mostre como as opções "Abrir" e "Exibir o histórico do registro" são apresentadas para cada item. 3. Realize a seleção de uma ação para um registro e mostre como a tela responde a isso. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema deverá permitir que o usuário registre se uma condicionante foi atendida ou não foi atendida. Ao selecionar uma opção, o status do documento deverá ser alterado para "Atendida" ou "Não atendida".	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a funcionalidade de marcar uma condicionante como "Atendida" ou "Não atendida". 2. Mostre como, ao selecionar "Atendida", o status é alterado automaticamente para "Atendida". 3. Demonstre a mesma funcionalidade para marcar a condicionante como "Não atendida". 	<p>Sim () Não ()</p>
Deverá ser possível acrescentar um comentário explicando o motivo do atendimento ou não de cada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresente o campo para adicionar comentários ao registrar a condição como "Atendida" ou "Não atendida". 	<p>Sim () Não ()</p>

condicionante.	2. Mostre como o usuário pode incluir uma justificativa explicando o motivo da ação realizada.	
Caso o usuário desfça a ação, o status deverá retornar à condição previamente registrada no controle de prazo (como vencido ou vigente).	1. Demonstre a funcionalidade de desfazer uma ação, mostrando como o status retorna à condição anterior, como “Vencido” ou “Vigente”. 2. Apresente o comportamento do sistema ao reverter a ação, restaurando a condição anterior registrada.	Sim () Não ()
Todas as ações realizadas deverão ser registradas em um histórico ou nos detalhes do registro. O histórico deve salvar: Data e hora da ação, Nome do usuário, Ação realizada (marcar atendida, desmarcar atendida, ou reverter status), Descrição do motivo/contexto da ação.	1. Demonstre a funcionalidade de exibição do histórico de ações realizadas em um registro de condicionante. 2. Apresente como o sistema salva os dados de cada ação realizada: data e hora, nome do usuário, tipo de ação (atendida, não atendida ou reversão) e a descrição detalhada do motivo.	Sim () Não ()
INTEGRAÇÕES – 10.8		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
O sistema deverá contar com mecanismo de validação de campos de formulários via integração com webservices, com base em critérios como formato, tipo de conteúdo e máscara de entrada dos dados fornecidos.	O apresentador deverá preencher um campo de formulário e demonstrar como a validação ocorre em tempo real ao acionar o webservice configurado (ex.: consulta a CPF em base externa).	Sim () Não ()
O sistema deverá permitir o acesso a bases de dados externas e a execução de webservices para validação e preenchimento automático de campos de formulários.	O apresentador deverá configurar um campo do formulário vinculado a um webservice e demonstrar o preenchimento automático (ex.: endereço via CEP).	Sim () Não ()
Deverá haver uma área específica de gerenciamento das integrações, contendo: identificação da URL, método do webservice (GET, POST etc.), título e chave de organização.	O apresentador deverá acessar a tela de gerenciamento de integrações e cadastrar um novo webservice, preenchendo URL, método e chaves de dados.	Sim () Não ()

O administrador poderá inserir um nome descritivo e uma descrição detalhada para cada integração, facilitando entendimento e manutenção.	O apresentador deverá mostrar como editar o nome e descrição de uma integração já cadastrada, validando a facilidade de gestão.	Sim () Não ()
O sistema deverá permitir autenticação das integrações por Basic Auth e OAuth 2.0, assegurando a segurança da comunicação.	O apresentador deverá configurar uma integração com autenticação via Basic Auth e outra via OAuth 2.0, demonstrando o funcionamento.	Sim () Não ()
O sistema deverá possibilitar a importação de dados de processos, tanto por consultas diretas ao banco de dados quanto pela criação de novos registros.	O apresentador deverá importar dados de uma base externa e criar automaticamente um novo processo no sistema.	Sim () Não ()
O sistema deverá permitir preenchimento automático de formulários a partir de dados de bases externas, conforme integrações configuradas.	O apresentador deverá preencher um formulário e demonstrar o autocompletar dos campos com informações buscadas em um webservice.	Sim () Não ()
O sistema deverá permitir a importação de dados via planilhas, para atualização e validação de parâmetros de formulários e processos.	O apresentador deverá carregar uma planilha no sistema, visualizar os dados importados e aplicá-los a um formulário.	Sim () Não ()
A tela do sistema deverá permitir carregar, visualizar, editar valores, adicionar colunas ou excluir linhas diretamente na interface.	O apresentador deverá abrir uma planilha carregada e demonstrar edições, exclusões e adições de colunas/linhas dentro do sistema.	Sim () Não ()
O sistema deverá permitir o download das planilhas importadas, garantindo o controle de versões.	O apresentador deverá baixar uma planilha já importada, validando a versão carregada.	Sim () Não ()
O sistema deverá permitir a manutenção de múltiplas planilhas de forma independente, com opção de adicionar dados complementares ou sobrescrever os existentes.	O apresentador deverá importar uma segunda planilha, demonstrando tanto a adição de dados complementares quanto a substituição de registros.	Sim () Não ()
Os dados importados de planilhas deverão ser utilizados como	O apresentador deverá exibir um formulário sendo validado com base em	Sim () Não ()

parâmetros para validações de formulários e processos, além de servirem como critérios para cálculos automáticos no sistema.	parâmetros importados de uma planilha (ex.: cálculo de taxas ou regras de negócio).	
DOCUMENTOS – 10.9		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
A solução deverá conter mecanismo para consultar a autenticidade de documentos emitidos, garantindo a integridade e veracidade dos mesmos.	1. Demonstre o processo de consulta de autenticidade de documentos emitidos. 2. Mostre como o sistema valida a integridade e veracidade dos documentos por meio de um mecanismo de verificação.	Sim () Não ()
O sistema deverá incluir uma interface acessível que permita a qualquer cidadão realizar consultas sobre o status de licenciamento de empresas utilizando os dados: NOME COMPLETO/RAZÃO SOCIAL/CNPJ/CPF/ATIVIDADE, sem a exigência de login.	1. Apresente a interface pública de consulta de licenciamento. 2. Demonstre como o cidadão pode buscar informações sobre o status de licenciamento de empresas utilizando os dados sem a necessidade de login.	Sim () Não ()
O sistema deverá conter histórico de movimentações do processo, bem como os documentos expedidos. O histórico incluirá: Datas e horários de cada movimentação processual, Identificação da natureza da movimentação, Nome do usuário responsável, Listagem de documentos expedidos e Data de validade.	1. Demonstre o acesso ao histórico de movimentações de um processo. 2. Mostre como o sistema exibe as datas e horários de movimentação, a natureza das movimentações, o nome do responsável e a listagem de documentos expedidos com seus códigos e validade.	Sim () Não ()
O sistema deverá manipular as informações inseridas durante o decurso do processo e configurações pré-definidas para gerar documentos automaticamente, sem necessidade de intervenção manual.	1. Demonstre o processo de geração automática de documentos. 2. Mostre como o sistema utiliza as informações inseridas e configurações pré-definidas para gerar documentos automaticamente, sem a necessidade de ações manuais.	Sim () Não ()
O sistema permite configurar os documentos, incluindo a alteração	1. Apresente a funcionalidade de configuração de documentos.	Sim () Não ()

de emblema da secretaria e design do documento. O sistema deverá permitir carregar e modificar o emblema da secretaria, ajustar tamanho e fonte do documento.	2. Demonstre como carregar e modificar o emblema da secretaria. 3. Mostre como ajustar o tamanho e a fonte do documento dentro das opções de personalização do sistema.	
O sistema deverá contar com a expedição de documentos que contenham mecanismos autenticadores, como QR code, URL única, número do processo e código validador único para garantir a autenticidade.	1. Demonstre um documento emitido com os mecanismos autenticadores. 2. Apresente o QR code escaneável, o endereço URL único, o número do processo e o código validador presente no documento. 3. Mostre como o QR code e a URL podem ser utilizados para garantir a autenticidade do documento.	Sim () Não ()
O sistema deverá permitir visualizar todos os documentos emitidos, garantindo controle e registro de todas as atividades realizadas.	1. Apresente a funcionalidade de visualização de documentos emitidos. 2. Mostre como o usuário pode consultar todos os documentos emitidos, garantindo o controle e o registro de todas as atividades.	Sim () Não ()
O sistema deverá permitir que o usuário, com as permissões adequadas, realize ações como: retificar, suspender validade, cancelar, reabrir e assinar documentos anexados.	1. Demonstre a funcionalidade de retificação de um documento. 2. Mostre como suspender a validade de um documento. 3. Apresente o processo de cancelamento de um documento. 4. Demonstre como reabrir um documento. 5. Mostre a funcionalidade para assinar um documento anexado.	Sim () Não ()
CONSULTAS – 10.10		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
O sistema deverá contar com uma funcionalidade robusta de busca de processos, permitindo o acesso a uma lista completa de todos os processos protocolados. Além disso, deve ser possível visualizar informações essenciais, como número do processo, assunto,	1. Acesse a funcionalidade de busca de processos. 2. Mostre como a lista completa de todos os processos protocolados é exibida. 3. Apresente os detalhes de cada processo, incluindo número, assunto, requerente, data do protocolo e data da	Sim () Não ()

requerente, data do protocolo e data da última ação processual.	última ação processual realizada.	
O sistema permitirá realizar buscas utilizando qualquer critério disponível na lista, além de permitir o uso de filtros para refinar os resultados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a busca por critérios disponíveis no sistema. 2. Mostre como o usuário pode aplicar filtros para refinar os resultados da pesquisa. 3. Apresente a flexibilidade da funcionalidade de busca para garantir resultados mais precisos e rápidos. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema deverá incluir a opção de buscar processos com base em critérios específicos, como número, texto ou data. Também será possível escolher entre um filtro exato ou por parte do dado informado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresente a opção de realizar buscas com critérios específicos, permitindo a seleção de filtros baseados em número, texto ou data. 2. Demonstre a opção de filtrar os resultados para que o dado informado seja considerado exatamente igual ou parte dele. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá selecionar o campo do formulário do processo no qual a busca será realizada, oferecendo flexibilidade nas consultas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostre como o usuário pode escolher o campo específico do formulário do processo no qual deseja realizar a busca (ex: número do processo, requerente, etc.). 2. Demonstre como essa funcionalidade facilita a personalização da pesquisa, ajustando-se às necessidades do usuário. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema oferecerá opções específicas para refinar ainda mais a busca, permitindo a pesquisa de processos com base em diversos status, como processos em trâmite, deferidos ou indeferidos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresente as opções de refinamento de busca, como buscar apenas processos em trâmite, deferidos ou indeferidos. 2. Demonstre como o usuário pode refinar a busca utilizando essas opções e como isso melhora a precisão da pesquisa. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá realizar buscas em todos os processos sem restrições, fornecendo uma visão abrangente dos processos registrados no sistema.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a funcionalidade de busca sem restrições, permitindo ao usuário consultar todos os processos registrados no sistema. 2. Mostre como essa opção é útil para obter uma visão completa dos 	<p>Sim () Não ()</p>

	processos em diferentes estágios ou condições.	
RELATÓRIOS – 10.11		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
O sistema deverá contar com uma funcionalidade para a geração de relatórios de dados de processos, permitindo aos usuários selecionar as informações que desejam visualizar e imprimir. Essa funcionalidade deve viabilizar a auditoria e garantir a transparência e rastreabilidade.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesse a funcionalidade de geração de relatórios. 2. Demonstre como os usuários podem escolher as informações que desejam incluir no relatório de dados do processo. 3. Mostre como a funcionalidade promove a auditoria, rastreabilidade e transparência dos dados do processo. 	Sim () Não ()
O sistema permitirá que usuários com a devida permissão personalizem as informações a serem exibidas no relatório, oferecendo liberdade para decidir o que deve ou não ser incluído.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a funcionalidade de personalização do relatório. 2. Apresente como o usuário com permissões adequadas pode escolher quais informações devem ser incluídas ou excluídas no relatório. 	Sim () Não ()
O sistema permitirá a escolha da versão dos dados apresentados no relatório, incluindo a versão vigente, versão 1, versão 2 ou qualquer versão específica, possibilitando uma análise detalhada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostre como o usuário pode escolher a versão dos dados a serem incluídos no relatório (versão 1, versão 2, versão vigente, etc.). 2. Demonstre a flexibilidade do sistema em apresentar diferentes versões para uma análise detalhada. 	Sim () Não ()
O sistema permitirá incluir diversas informações no relatório, como: versionamento dos dados, despachos, documentos anexados na área interna, histórico completo do processo, mensagens (públicas/privadas), documentos oficiais gerados e anexados pelo requerente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresente as opções de informações que podem ser incluídas no relatório, como versão dos dados, despachos, documentos anexados, histórico do processo, mensagens públicas/privadas, documentos oficiais e documentos anexados pelo requerente. 	Sim () Não ()
O sistema permitirá a geração de relatórios em formato .CSV, especialmente focados em um assunto específico do processo,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a geração de um relatório em formato .CSV. 2. Mostre como o formato .CSV é útil para realizar análises detalhadas em 	Sim () Não ()

facilitando a análise de grandes volumes de dados.	grandes volumes de dados, especialmente relacionados a um assunto específico do processo.	
O sistema possibilitará a geração de relatórios com todos os dados da última versão inserida pelo requerente, garantindo que as informações mais recentes sejam incluídas na análise.	1. Apresente como o sistema permite a geração de relatórios com a última versão inserida pelo requerente. 2. Demonstre a inclusão das informações mais recentes para análise no relatório gerado.	Sim () Não ()
O sistema permitirá a emissão de relatórios em formato .PDF, avaliando a performance e as atividades dos Analistas Ambientais, incluindo processos analisados, sob responsabilidade e deferidos em um período determinado.	1. Demonstre como gerar um relatório de desempenho dos Analistas Ambientais em formato .PDF. 2. Apresente as informações do relatório, como processos analisados, sob responsabilidade e deferidos em um período determinado.	Sim () Não ()
Relatórios de desempenho devem auxiliar na gestão de performance dos Analistas Ambientais, promovendo maior eficiência e controle sobre os processos geridos pela equipe.	1. Mostre como os relatórios de desempenho ajudam a monitorar a eficiência dos Analistas Ambientais. 2. Demonstre como esses relatórios auxiliam na gestão de performance, oferecendo dados sobre os processos analisados, sob responsabilidade e deferidos.	Sim () Não ()
ESTATÍSTICAS 10.12		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
O sistema deverá possibilitar a visualização de estatísticas atualizadas sobre todas as atividades e desempenho dos usuários e processos no sistema.	1. Acesse a funcionalidade de visualização de estatísticas do sistema. 2. Mostre como as estatísticas podem ser visualizadas em tempo real, com dados atualizados sobre atividades e desempenho.	Sim () Não ()
O sistema deverá gerar gráficos que mostrem a quantidade de processos por semana, mês, ano, por tipo de trâmite, etc.	1. Apresente os gráficos que exibem a quantidade de processos classificados por diferentes períodos de tempo (semana, mês, ano). 2. Demonstre gráficos que segmentam os processos por tipo de	Sim () Não ()

	trâmite, oferecendo uma visão detalhada das movimentações.	
O sistema permitirá visualizar diferentes categorias de processos, como: total de processos protocolados, processos em trâmite, processos sob responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu e do requerente, entre outros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostre a visualização das estatísticas detalhadas para cada categoria de processo: total protocolado, em trâmite, sob responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu e sob responsabilidade do requerente. 2. Apresente como essas informações são exibidas em tempo real. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema calculará a média de tempo para a primeira movimentação da Secretaria/CIM Guandu em um processo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre como o sistema calcula e exibe a média de tempo para a primeira movimentação realizada pela Secretaria/CIM Guandu em um processo. 2. Mostre a importância dessa métrica para a análise de eficiência no processo. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá visualizar o número de processos sob responsabilidade de cada Analista Ambiental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresente a funcionalidade que exibe a quantidade de processos sob a responsabilidade de cada Analista Ambiental. 2. Demonstre como o sistema mostra a distribuição de processos entre os analistas para facilitar o acompanhamento da carga de trabalho. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema possibilitará identificar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre como o sistema pode identificar e listar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu. 2. Apresente os filtros que permitem visualizar os processos com maior tempo de tramitação, auxiliando no gerenciamento e priorização. 	<p>Sim () Não ()</p>
ASSINATURAS – 10.13		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO

<p>O sistema integrará uma funcionalidade robusta de assinatura digital, assegurando a integridade e legalidade dos documentos, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020, garantindo a gestão segura e válida de documentos oficiais.</p>	<p>1. Demonstre a funcionalidade de assinatura digital de documentos. 2. Apresente a conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e como o sistema assegura a legalidade e integridade dos documentos assinados digitalmente.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá a assinatura de documentos utilizando certificados digitais do tipo A1 ou A3, emitidos pela ICP-Brasil, garantindo um alto nível de segurança e conformidade legal.</p>	<p>1. Apresente a opção de assinatura digital utilizando certificados do tipo A1 ou A3 emitidos pela ICP-Brasil. 2. Mostre como o sistema valida a conformidade legal e a segurança do processo de assinatura com esses certificados.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá a consulta do status da assinatura, exibindo se um documento foi assinado, está pendente ou foi recusado, promovendo maior controle e visibilidade sobre o processo de assinatura.</p>	<p>1. Demonstre como o usuário pode verificar o status de um documento assinado digitalmente. 2. Mostre as diferentes situações: assinado, pendente e recusado.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá acessar um histórico completo de todas as movimentações relacionadas às assinaturas digitais, promovendo a rastreabilidade e a transparência das ações.</p>	<p>1. Apresente o histórico de movimentações de assinatura, mostrando a rastreabilidade de cada ação realizada. 2. Demonstre como o histórico inclui todos os detalhes das etapas de assinatura.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema incluirá uma interface dedicada para a gestão de assinaturas, onde os usuários poderão visualizar e gerenciar todas as atividades relacionadas a documentos assinados. Essa interface exibirá documentos oficiais e anexados.</p>	<p>1. Acesse a interface de gestão de assinaturas. 2. Demonstre como o usuário pode visualizar todos os documentos oficiais gerados, anexados ou criados de forma independente. 3. Apresente as opções de gerenciamento disponíveis para os usuários.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá a assinatura de documentos individualmente ou em lote, facilitando a validação de</p>	<p>1. Demonstre a funcionalidade de assinatura em lote, mostrando como vários documentos podem ser</p>	<p>Sim () Não ()</p>

múltiplos documentos assinados simultaneamente.	assinados simultaneamente, otimizando o processo de assinatura para cenários com grande volume de documentos.	
Todos os documentos assinados digitalmente serão convertidos para o padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), garantindo compatibilidade e segurança nas transações digitais.	1. Mostre como os documentos assinados digitalmente são convertidos automaticamente para o formato PAdES. 2. Demonstre a segurança e a compatibilidade do formato PAdES para transações digitais.	Sim () Não ()
O sistema organizará os documentos assinados em formato de tabela, com colunas que incluem número do documento, tipo de documento e data de emissão, oferecendo uma visão clara e estruturada.	1. Apresente a tabela com a organização dos documentos assinados, exibindo número, tipo e data de emissão. 2. Demonstre como a organização facilita a visualização e o gerenciamento dos documentos gerados e assinados.	Sim () Não ()
O sistema exibirá um resumo dos usuários envolvidos em cada assinatura, com diferenciação visual por cores: verde para documentos assinados, amarelo para pendentes e vermelho para recusadas.	1. Mostre como o sistema exibe os usuários envolvidos em cada assinatura, com cores diferenciadas para indicar o status da assinatura (verde, amarelo, vermelho).	Sim () Não ()
A interface permitirá a seleção múltipla de documentos para executar ações em lote, como assinatura ou cancelamento. O sistema também enviará notificações de lembrete para assinaturas pendentes.	1. Demonstre como a funcionalidade de seleção múltipla de documentos permite ações em lote. 2. Apresente o mecanismo de lembrete que envia notificações aos usuários com assinaturas pendentes.	Sim () Não ()
O sistema oferecerá diferentes listas para organização e gerenciamento de documentos assinados: "Minhas assinaturas", "Assinaturas solicitadas por mim", e "Todas as assinaturas".	1. Apresente as listas de gestão de assinaturas, mostrando como cada uma exibe documentos de acordo com o status do usuário. 2. Demonstre como as listas otimizam a navegação e o gerenciamento de responsabilidades de assinatura.	Sim () Não ()
DESPACHOS – 10.14		

DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
O sistema oferecerá uma interface específica para a visualização e o gerenciamento centralizado de todos os tipos de processos parametrizados dentro da plataforma, permitindo que aspectos básicos sejam administrados sem acessar cada processo individualmente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesse a interface de gerenciamento centralizado de processos. 2. Demonstre como o usuário pode visualizar e administrar diversos processos sem precisar acessar cada um individualmente. 3. Mostre as colunas configuráveis que podem ser alteradas diretamente para garantir agilidade e eficiência na gestão. 	<p>Sim () Não ()</p>
Na mesma interface, será possível definir para cada tipo de processo quais modelos de despacho poderão ser aplicados, usando uma lista pré-definida ou campos de multiseleção. Alterações nas definições serão refletidas automaticamente nos processos associados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresente a funcionalidade de definição de modelos de despacho para tipos de processo. 2. Demonstre a configuração de modelos de despacho por meio de uma lista pré-definida ou campos de multiseleção. 3. Mostre como as alterações são refletidas automaticamente nos processos associados. 	<p>Sim () Não ()</p>
O sistema permitirá a personalização do conteúdo exibido em cada processo, com elementos selecionados pelo usuário responsável pela configuração. Os conteúdos serão organizados em divisórias ou abas internas, otimizando visualização e acesso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstre a personalização do conteúdo exibido no processo, mostrando como o usuário pode escolher os elementos a serem apresentados. 2. Apresente as divisórias ou abas internas que organizam o conteúdo de forma otimizada para visualização. 	<p>Sim () Não ()</p>
A criação e configuração de despachos ocorrerão em uma aba ou seção específica, permitindo a aplicação dos despachos a diversos assuntos de processos sem a necessidade de configurá-los individualmente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesse a aba dedicada à criação e configuração de despachos. 2. Demonstre como é possível criar e configurar novos despachos, aplicando-os a diferentes assuntos de processos. 3. Mostre como a configuração reduz a necessidade de configurações individuais para diferentes tópicos. 	<p>Sim () Não ()</p>
A aba de gestão de despachos permitirá ao responsável: Definir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresente as opções para definir novos modelos de despachos. 	<p>Sim () Não ()</p>

<p>novos modelos de despachos, configurar campos e regras de validação, criar ou editar opções de status, determinar restrições para a criação de despachos, entre outras funções.</p>	<p>2. Demonstre como configurar campos e estabelecer regras de validação para os despachos. 3. Mostre a criação ou edição de opções de status associadas aos despachos.</p>	
<p>O sistema permitirá a configuração individual de campos, incluindo a criação de campos de texto, inclusão de títulos descritivos, marca d'água, ajuste de tamanho e proporção, e definição de campos obrigatórios ou ocultos.</p>	<p>1. Demonstre como criar e modificar campos de texto dentro dos despachos. 2. Apresente a possibilidade de adicionar títulos descritivos e exemplos para o preenchimento correto. 3. Mostre como ajustar o tamanho, proporção e outras configurações dos campos, incluindo os campos obrigatórios e ocultos.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Caso ocorram problemas relacionados à organização visual dos campos, o sistema fornecerá ferramentas práticas de movimentação como "seleção e soltura" (drag-and-drop), permitindo ajustes rápidos e eficientes.</p>	<p>1. Demonstre a funcionalidade de "seleção e soltura" (drag-and-drop) para organizar os campos dentro da interface. 2. Mostre como essa funcionalidade permite ajustes rápidos e eficientes na disposição dos campos.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>A interface oferecerá uma administração intuitiva, simplificada e altamente configurável de processos e despachos, sem a necessidade de conhecimentos técnicos avançados. Isso promoverá flexibilidade e eficiência na gestão dos fluxos de trabalho.</p>	<p>1. Apresente a interface de administração, mostrando como ela é intuitiva e fácil de usar. 2. Demonstre como as funcionalidades podem ser configuradas sem a necessidade de programação ou uso de notações específicas. 3. Mostre a flexibilidade da plataforma para gerenciar os fluxos de trabalho.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
ADIÇÃO DE STATUS AO DESPACHO – 10.15		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
<p>O sistema permitirá que, ao criar um novo despacho dentro de um processo, seja atribuído a ele um status pré-definido, permitindo</p>	<p>1. Demonstre como ao criar um despacho, o sistema permite atribuir um status pré-definido. 2. Apresente exemplos de status,</p>	<p>Sim () Não ()</p>

acompanhar sua evolução ao longo do processo ou do documento. Exemplo de status: "Vigente", "Suspendido", "Cassado", "Cancelado".	como "Vigente", "Suspendido", "Cassado" e "Cancelado", e como esses status são atribuídos aos despachos.	
O sistema contará com um campo ou coluna específico denominado "Status", permitindo configurar se determinado tipo de despacho possui status passíveis de alteração, essencial para monitoramento e gestão do progresso de cada despacho.	1. Mostre a coluna "Status" dentro da interface de gestão de despachos. 2. Demonstre como os status podem ser configurados para que possam ser alterados, permitindo o monitoramento e gestão eficaz do progresso do despacho.	Sim () Não ()
Ao criar um novo status, ele poderá ser adicionado em um campo específico. Após a seleção, o status será exibido na tabela ou campo correspondente, garantindo a visualização clara de sua presença e relevância.	1. Apresente a criação de um novo status e como ele é adicionado ao campo "Status". 2. Demonstre como o status selecionado é exibido de forma clara na tabela ou campo correspondente, garantindo visibilidade imediata.	Sim () Não ()
O sistema permitirá a reorganização das abas relacionadas ao status, possibilitando reordená-los conforme necessário. Isso assegura uma disposição lógica e intuitiva, facilitando a navegação e a análise.	1. Demonstre como as abas de status podem ser reorganizadas para garantir uma disposição lógica. 2. Mostre como essa reorganização facilita a navegação e a análise dos status no processo de despacho.	Sim () Não ()
Para cada status será possível atribuir uma cor específica que será usada para destacar visualmente a identificação. O campo "Status" exibirá a cor selecionada, garantindo uma visualização clara e evidente do status atual.	1. Demonstre a atribuição de cores para diferentes status. 2. Mostre como a cor escolhida é exibida junto ao status na coluna "Status", ajudando na identificação rápida e clara.	Sim () Não ()
O sistema permitirá a inserção de uma justificativa ou informação adicional vinculada ao status, exibindo-a junto ao despacho para maior clareza sobre o motivo ou situação associada.	1. Demonstre como inserir uma justificativa ou informação adicional ao status de um despacho. 2. Mostre como a justificativa é exibida junto ao despacho, proporcionando contexto e clareza sobre a situação associada ao status.	Sim () Não ()
Cada despacho exibirá de forma	1. Apresente como o status atual é	Sim ()

<p>clara o status atual do documento, utilizando as cores associadas ao status, garantindo uma identificação imediata.</p>	<p>exibido de forma clara no despacho, com a cor associada, facilitando a identificação imediata. 2. Demonstre como isso contribui para um gerenciamento eficiente e uma visualização rápida e prática dos status dos despachos.</p>	<p>Não ()</p>
<p>A estrutura de status permitirá o acompanhamento detalhado de cada despacho, promovendo maior controle e visibilidade ao longo do ciclo de vida dos processos e documentos na plataforma.</p>	<p>1. Mostre como a funcionalidade de status oferece um acompanhamento detalhado de cada despacho. 2. Demonstre como o controle e visibilidade ao longo do ciclo de vida dos processos e documentos são otimizados através da gestão de status.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>VÍNCULO ENTRE DESPACHOS – 10.16</p>		
<p>DESCRIÇÃO</p>	<p>ROTEIRO</p>	<p>ATENDIMENTO</p>
<p>O sistema permitirá a criação de novos despachos, com funcionalidades que possibilitam a retificação, apostilamento, republicação e atualização das informações de documentos, especialmente em casos de erros ou informações incorretas.</p>	<p>1. Demonstre como criar um novo despacho. 2. Apresente as funcionalidades para retificação, apostilamento, republicação e atualização de documentos, explicando quando cada uma delas deve ser utilizada.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá a retificação de informações de menor complexidade, como pequenos erros de digitação ou dados incorretos que não afetem significativamente o conteúdo do processo.</p>	<p>1. Demonstre como retificar informações de menor complexidade em um despacho. 2. Mostre exemplos de erros de digitação ou dados incorretos que podem ser corrigidos sem alterar significativamente o conteúdo do processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Quando houver incorreções que comprometam a essência do processo, o sistema permitirá a republicação do despacho. Isso gerará um novo documento corrigido, substituindo a versão incorreta no processo.</p>	<p>1. Demonstre como realizar a republicação de um despacho, substituindo uma versão incorreta. 2. Mostre como o novo documento é gerado e inserido no processo, mantendo a cronologia intacta.</p>	<p>Sim () Não ()</p>

<p>O sistema permitirá o apostilamento, que se refere ao registro de modificações contratuais que não alteram a essência ou as bases do acordo, mas que são necessárias para ajustes.</p>	<p>1. Demonstre como realizar um apostilamento em um despacho, ajustando informações sem alterar a essência do documento. 2. Mostre como os ajustes são registrados e mantêm a integridade do conteúdo do documento.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá a atualização de status ou informações de um documento sem alterar sua essência, replicando uma cópia do despacho para preservar o histórico e garantir clareza no processo.</p>	<p>1. Apresente como atualizar o status ou informações de um despacho, sem alterar o conteúdo fundamental do documento. 2. Mostre como o sistema replica o despacho para preservar o histórico do processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema registrará a opção escolhida (retificação, republicação, apostilamento ou atualização) associada ao despacho. Será exigida a inserção de uma justificativa e o upload de arquivos pertinentes.</p>	<p>1. Demonstre como o sistema registra a ação escolhida (retificação, republicação, apostilamento ou atualização) e associa a justificativa e documentos pertinentes ao despacho. 2. Mostre o campo de texto para justificar a ação e a opção para anexar arquivos.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Não será possível realizar mais de uma vez as ações de retificação, republicação ou apostilamento no mesmo despacho. Cada ação gerará um novo documento, que será inserido na íntegra no processo, mantendo a cronologia intacta.</p>	<p>1. Mostre como o sistema restringe a repetição das ações de retificação, republicação ou apostilamento no mesmo despacho. 2. Demonstre como cada ação gera um novo documento, inserido no processo para preservar a cronologia e o histórico.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Essas funcionalidades garantirão a preservação da cronologia e rastreabilidade de cada despacho, promovendo transparência e controle no gerenciamento de documentos.</p>	<p>1. Demonstre como a cronologia dos despachos é preservada durante a execução de ações como retificação, republicação e apostilamento. 2. Mostre como o histórico do processo é mantido, proporcionando transparência e controle.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>COMPILAÇÃO DE DOCUMENTOS – 10.17</p>		
<p>DESCRIÇÃO</p>	<p>ROTEIRO</p>	<p>ATENDIMENTO</p>

<p>O sistema deverá registrar as etapas do processo de forma sequencial, incluindo a criação da solicitação, despachos, motivos de encerramento e desarquivamento do processo, encaminhamento, devolução ao requerente e alteração do requerente.</p>	<p>1. Demonstre como as etapas do processo são registradas de forma sequencial. 2. Mostre como a interface exibe a criação da solicitação, todos os despachos, motivos de encerramento, desarquivamento, encaminhamentos e alterações do requerente, seguindo uma linha do tempo do processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Para a íntegra do processo, o sistema deverá gerar uma página de capa contendo brasão, tipo do processo, selo de autenticidade (QR-code de segurança), número e data do protocolo, autor e para quem o processo foi encaminhado.</p>	<p>1. Apresente a página de capa gerada para o processo. 2. Mostre como são exibidos o brasão, tipo do processo, selo de autenticidade com QR-code, número e data do protocolo, autor, e para quem o processo foi encaminhado.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>A íntegra do processo deverá conter paginação, brasão personalizado do órgão, setor produtor do documento, tipo do documento, data e assinaturas, atendendo aos requisitos exigidos pelos tribunais de contas e tribunais de justiça.</p>	<p>1. Demonstre a geração de documentos com paginação, brasão personalizado, setor produtor do documento, tipo do documento, data e assinaturas. 2. Apresente como esses itens são exibidos de forma organizada, atendendo às exigências legais e normativas.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema deverá permitir que cada despacho gere um arquivo em .PDF, com a possibilidade de compilação, formando um único documento do processo. Cada despacho terá uma folha individual, garantindo boa prática e organização dos documentos.</p>	<p>1. Apresente o processo de criação de arquivos .PDF para cada despacho. 2. Demonstre como os despachos podem ser compilados em um único documento, com cada despacho tendo sua própria folha individual para facilitar a organização.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema permitirá a compilação dos documentos de um processo, incluindo capa, despachos, anexos e a possibilidade de escolher quais documentos visualizar, baixar ou imprimir.</p>	<p>1. Demonstre a funcionalidade de compilação de documentos, incluindo capa, despachos e anexos. 2. Mostre como os usuários podem escolher quais documentos visualizar, baixar ou imprimir, de acordo com as necessidades do processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>

<p>O sistema deverá permitir que os documentos sejam visualizados dentro da própria interface, sem a necessidade de download ou impressão para consulta.</p>	<p>1. Apresente a funcionalidade de visualização de documentos dentro da própria interface. 2. Demonstre como o usuário pode visualizar os documentos diretamente na plataforma sem a necessidade de download ou impressão, proporcionando uma consulta rápida e eficiente.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>MODERAÇÃO DE PROCESSOS 10.18</p>		
<p>DESCRIÇÃO</p>	<p>ROTEIRO</p>	<p>ATENDIMENTO</p>
<p>O sistema permitirá a configuração de campos sigilosos durante a criação ou edição de um processo. Esses campos serão visíveis apenas para os moderadores do processo, com tratamento diferenciado.</p>	<p>1. Demonstre como configurar um campo como sigiloso durante a criação ou edição de um processo. 2. Mostre que, uma vez configurados como sigilosos, esses campos não serão visíveis para outros usuários, sendo acessíveis somente para os moderadores.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Na interface de gerenciamento individual de um processo, será possível designar um ou mais moderadores para o processo, e essa configuração será aplicada automaticamente a todos os próximos processos.</p>	<p>1. Apresente a opção de designação de moderadores no gerenciamento do processo. 2. Demonstre como um ou mais moderadores podem ser atribuídos a um processo e como essa configuração será aplicada a processos futuros.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Os moderadores não serão definidos com base nos níveis de permissão da plataforma, mas sim por autorização de uma autoridade do CIM Guandu. Eles terão a capacidade de gerenciar dados sensíveis e garantir que esses dados não sejam visualizados indevidamente.</p>	<p>1. Explique como os moderadores são autorizados por uma autoridade do CIM Guandu, sem depender de permissões padrão da plataforma. 2. Mostre como os moderadores têm a responsabilidade de gerenciar e proteger dados sensíveis dentro do processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Moderadores poderão visualizar os campos de texto mascarados para outros usuários e acessar anexos sigilosos. Eles também poderão</p>	<p>1. Demonstre como os moderadores podem visualizar os campos de texto que estão mascarados para os demais usuários.</p>	<p>Sim () Não ()</p>

adicionar ou remover moderadores, ou se removerem, desde que outro moderador seja previamente definido.	2. Mostre como os moderadores podem abrir anexos sigilosos e adicionar ou remover outros moderadores conforme necessário.	
Em processos com dados sensíveis, apenas moderadores e o autor do processo poderão visualizar essas informações. Quando compartilhado com usuários não moderadores, todos os campos sensíveis serão mascarados e anexos sigilosos estarão bloqueados.	1. Demonstre como os dados sensíveis são mascarados quando o processo é compartilhado com um usuário que não seja moderador. 2. Apresente como o acesso a anexos sigilosos é bloqueado para esses usuários.	Sim () Não ()
Apenas os moderadores e o autor do processo terão permissão para editar os campos configurados como sigilosos. Caso novos dados sejam inseridos nesses campos, eles serão visíveis apenas para os moderadores e o autor, mantendo a segurança.	1. Demonstre como o sistema permite que apenas moderadores e o autor do processo editem campos sigilosos. 2. Mostre como os novos textos ou anexos inseridos em campos sigilosos ficam visíveis exclusivamente para esses usuários, garantindo a proteção dos dados.	Sim () Não ()
Dados sensíveis permanecerão protegidos em toda a plataforma, mesmo para moderadores ou participantes do processo. Somente dentro do processo protocolado será possível visualizar esses dados, garantindo a confidencialidade.	1. Demonstre como os dados sensíveis são protegidos fora do contexto do processo protocolado, mesmo para moderadores ou outros participantes. 2. Mostre como o sistema garante a confidencialidade e integridade dos dados sigilosos durante o processo.	Sim () Não ()
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL 10.19		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO
O sistema permitirá a submissão de arquivos em múltiplos contextos operacionais, como na abertura de novos processos e na emissão de despachos.	1. Demonstre o processo de upload de arquivos durante a criação de um novo processo e na emissão de um despacho. 2. Mostre como a plataforma permite a submissão de documentos de maneira flexível, dependendo da criticidade do dado.	Sim () Não ()
Cada campo de upload poderá ser	1. Apresente a parametrização de	Sim ()

<p>parametrizado para upload simples ou com análise assistida por Inteligência Artificial (IA), dependendo da criticidade do dado, garantindo flexibilidade.</p>	<p>upload de arquivos, explicando as opções de upload simples e com análise assistida por IA. 2. Demonstre como o sistema seleciona automaticamente o tipo de upload com base na criticidade do dado inserido.</p>	<p>Não ()</p>
<p>Quando configurado para upload com análise documental, o arquivo será encaminhado para um serviço externo de processamento cognitivo, capaz de avaliar múltiplos atributos do documento. O serviço retornará a verificação de autenticidade e consistência.</p>	<p>1. Demonstre a submissão de um arquivo para análise documental assistida por IA. 2. Mostre o retorno da verificação de autenticidade e consistência do arquivo, permitindo a validação imediata do documento.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O administrador poderá definir o modelo de documento esperado para cada campo configurado com análise por IA (por exemplo, CNH, CPF), otimizando a acurácia do reconhecimento de documentos e metadados.</p>	<p>1. Mostre como o administrador configura o tipo de documento esperado, como CNH ou CPF, para melhorar a precisão da IA. 2. Demonstre como essa parametrização orienta o serviço cognitivo a capturar metadados específicos.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema usará o reconhecimento óptico para identificar automaticamente o tipo de documento anexado e extrair dados essenciais como nome completo, número do documento, CPF, data de nascimento e outros dados relevantes. Esses dados serão autopreenchidos no formulário.</p>	<p>1. Demonstre como o sistema realiza o reconhecimento de documentos e extrai automaticamente dados essenciais como nome, CPF, e número do documento. 2. Mostre como o sistema preenche automaticamente os campos correspondentes no formulário, otimizando o processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Durante o processamento, o usuário será informado sobre o status da análise (por exemplo, “Em processamento”, “Concluído”, “Falha na leitura”). A interface oferecerá também um mecanismo de feedback para aprimoramento contínuo do modelo de IA.</p>	<p>1. Apresente como o sistema notifica o usuário sobre o status da análise, incluindo mensagens como “Em processamento” ou “Falha na leitura”. 2. Demonstre a interface de feedback onde o usuário pode avaliar a precisão do reconhecimento para aprimorar a IA.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O sistema suportará a classificação e</p>	<p>1. Mostre como o sistema reconhece</p>	<p>Sim ()</p>

<p>extração de dados de documentos como CNH, CPF, Cartão de Inscrição no CNPJ, Certidão de Imóvel, Certidões Negativas, e Contrato Social ou Documento constitutivo equivalente.</p>	<p>e processa documentos como CNH, CPF, Certidão de Imóvel e outros, extraindo informações relevantes desses documentos. 2. Demonstre o processo de classificação e extração de dados a partir desses documentos.</p>	<p>Não ()</p>
<p>Na tela de despachos, o sistema exibirá um atalho para invocar o Agente de Inteligência Artificial, permitindo a interação com o agente para realizar análises e tarefas automáticas.</p>	<p>1. Apresente o atalho para o Agente de IA na tela de despachos. 2. Demonstre como o usuário pode invocar o Agente de IA para iniciar uma análise ou tarefa automatizada no processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O Agente de IA sugerirá análises e tarefas, como a criação de minutas de termo de referência, análise de férias e outros documentos. O agente poderá consultar informações automaticamente do processo e criar conteúdo de despacho com um clique.</p>	<p>1. Demonstre as sugestões de tarefas realizadas pelo Agente de IA, como análise de férias ou criação de minutas de termos de referência. 2. Mostre como o Agente de IA consulta informações do processo e gera automaticamente o conteúdo do despacho.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>As análises e tarefas mínimas que o Agente de IA pode realizar incluem: análise de férias, minuta de termo de referência, análise de relatório de caracterização do empreendimento (RCE), análise de plano de controle ambiental (PCA), Análise de Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD), Análise de Memorial Descritivo, Extração de informações de textos de mapas e plantas.</p>	<p>1. Apresente exemplos de análises realizadas pelo Agente de IA, como a análise de férias ou a análise de um plano de controle ambiental (PCA). 2. Demonstre como essas tarefas podem ser automatizadas para melhorar a eficiência do processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>VINCULAR PROCESSOS 10.20</p>		
<p>DESCRIÇÃO</p>	<p>ROTEIRO</p>	<p>ATENDIMENTO</p>
<p>O sistema permitirá o vínculo de um processo recém-criado a um processo já existente, com o objetivo de agilizar o preenchimento de informações e garantir a coerência entre processos</p>	<p>1. Demonstre o processo de vinculação de um novo processo a um processo já existente. 2. Apresente como o sistema agiliza o preenchimento de informações e</p>	<p>Sim () Não ()</p>

relacionados.	assegura a consistência entre processos relacionados.	
O sistema exibirá uma lista de processos elegíveis para vinculação, que estarão disponíveis após o protocolo do processo.	1. Apresente a interface que exibe a lista de processos elegíveis para vinculação. 2. Demonstre como o sistema apresenta apenas os processos elegíveis para serem vinculados, após o protocolo do processo.	Sim () Não ()
O sistema permitirá a pesquisa pelo número do processo para facilitar a vinculação.	1. Mostre a funcionalidade de pesquisa pelo número do processo. 2. Demonstre como o sistema facilita a localização de um processo específico para vinculação, utilizando o número do processo.	Sim () Não ()
O sistema permitirá a vinculação de diferentes tipos de processos, como associar um processo a outro processo deferido, garantindo flexibilidade nos fluxos de trabalho.	1. Demonstre como o sistema permite vincular diferentes tipos de processos, como associar um processo deferido a outro. 2. Apresente como essa flexibilidade é aplicada em fluxos de trabalho variados, de acordo com o tipo de processo.	Sim () Não ()
Ao vincular processos, o sistema validará se as informações inseridas já existem em outro processo, bem como a situação do processo, garantindo consistência.	1. Apresente a validação do sistema ao vincular processos, demonstrando como ele verifica a consistência das informações inseridas e a situação do processo (se está deferido, indeferido ou em trâmite).	Sim () Não ()
Apenas processos deferidos serão elegíveis para vinculação, impedindo a associação com processos indeferidos ou ainda em trâmite, garantindo a validade e consistência das informações vinculadas.	1. Demonstre como o sistema limita a vinculação apenas a processos deferidos. 2. Mostre a restrição automática que impede a vinculação de processos indeferidos ou em trâmite, garantindo a consistência das informações vinculadas.	Sim () Não ()
REUTILIZAÇÃO DE DADOS EM NOVOS PROCESSOS – 10.21		
DESCRIÇÃO	ROTEIRO	ATENDIMENTO

<p>O sistema permitirá reutilizar dados de um processo anterior, facilitando o preenchimento e agilizando a criação de projetos idênticos ou semelhantes.</p>	<p>1. Demonstre como, ao iniciar um novo processo, o sistema oferece a opção de reutilizar dados de um processo anterior. 2. Mostre como a reutilização de dados facilita o preenchimento de informações, economizando tempo e esforço na criação de processos semelhantes.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O requerente poderá revisar todos os dados preenchidos automaticamente, garantindo a precisão e adequação das informações reutilizadas.</p>	<p>1. Demonstre como o requerente pode revisar os dados automaticamente preenchidos a partir do processo anterior. 2. Mostre como o sistema destaca as informações reutilizadas e permite que o usuário revise para garantir sua precisão.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>O requerente poderá editar e atualizar os dados reutilizados conforme necessário, antes de confirmar a criação do novo processo.</p>	<p>1. Apresente como o requerente pode editar e atualizar os dados reutilizados para adequá-los ao novo processo. 2. Mostre como o sistema permite modificar qualquer dado reutilizado, garantindo a flexibilidade e a precisão antes da criação final do processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Os dados reutilizados deverão ser compatíveis e integráveis com outros módulos do sistema, como Quadro de Áreas, Módulo de Localização e Aprovação Automática.</p>	<p>1. Demonstre como os dados reutilizados são integrados aos módulos do sistema, como o Quadro de Áreas e Módulo de Localização. 2. Mostre a compatibilidade e integração dos dados reutilizados com o sistema de Aprovação Automática, garantindo consistência e continuidade no processo.</p>	<p>Sim () Não ()</p>
<p>Após a revisão e edição, o requerente deverá confirmar a criação do novo processo com os dados reutilizados, assegurando que todas as informações estejam corretas e atualizadas.</p>	<p>1. Apresente a funcionalidade de confirmação da criação do novo processo após a revisão e edição dos dados reutilizados. 2. Demonstre como o requerente valida e confirma a criação do novo processo, garantindo que todas as informações estejam corretas e atualizadas.</p>	<p>Sim () Não ()</p>

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO CIM GUANDU NºXX/2025

ID. TCES CidadES/Contratação: Nº2025.501C2600008.01.0003.

Processo ADM CIM GUANDU: Nº278/2025

Concorrência Presencial CIM GUANDU: Nº001/2025

**CONTRATO DE LOCAÇÃO, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO
GUANDU (CIM GUANDU) E A
EMPRESA _____.**

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU)**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF Nº02.270.946/0001-01, sediado à Avenida Presidente Vargas, Nº121, 2º andar, sala 201 – Centro, Afonso Cláudio – ES, CEP: 29600-000, neste ato representado por seu **PRESIDENTE** o **Sr. LASTÊNIO LUIZ CARDOSO**, portador da carteira de identidade Nº42***4 SPTC – ES, inscrito no CPF sob o Nº579.***.***-15, brasileiro, casado, com endereço profissional à Rua Fritz Von Lutzow, Nº217 – Centro, Baixo Guandu – ES, CEP:29730-000, adiante denominado simplesmente **CONTRATANTE** ou **CONSÓRCIO**, e do outro lado a empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF Nº _____, com Sede na _____, Nº _____, sala _____ - Bairro _____, _____ - _____, CEP: _____, representada neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, portador (a) da carteira de identidade Nº _____ – _____, inscrito (a) no CPF Nº _____, brasileiro (a), casado (a), residente e domiciliado na _____, Nº _____, sala _____ - Bairro _____, _____ - _____, CEP: _____, denominada doravante **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO CIM GUANDU Nº278/2025, ajustam o presente instrumento, com base no **Processo Licitatório Concorrência Presencial Nº001/2025 e na Lei Federal Nº14.133/2021** e suas alterações e demais legislações vigentes, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste instrumento a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E TESTES DE PARAMETRIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**, para subsidiar as atividades de Licenciamento Ambiental Consorciado, realizado pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Guandu (CIM GUANDU) nos municípios consorciados, conforme disposições do CONVÊNIO SEAMA Nº0003/2024, firmado com o governo do Estado do Espírito Santo, por meio da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, conforme especificações e exigências constantes no Termo de Referência, ANEXO I do Edital de Concorrência Presencial CIM GUANDU Nº001/2025, que é parte integrante deste Contrato, assim como a proposta cujo preço tenha sido homologado, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS

2.1. O valor do presente Contrato será de R\$ _____ (_____), conforme discriminação dos serviços abaixo descritos:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Aquisição de um software com licença de uso temporária, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de suporte técnico de protocolo e processos que permita ao cidadão cadastro e acompanhamento de suas solicitações 100% pela internet e possibilita aos técnicos do consórcio o atendimento das solicitações, concluindo o processo de forma on-line, com análise, aprovação e emissão de documentos, para atender os fluxos	Mês	17	R\$ _____	R\$ _____

	de licenciamentos ambientais, para os 06 (seis) municípios consorciados e 01 (uma) para o Consórcio.				
02	Implantação do Sistema, suporte, treinamento, teste de parametrização dos processos, para os 06 (seis) municípios consorciados e 01 (uma) para o Consórcio.	UN	01	R\$ _____	R\$ _____
VALOR GLOBAL DO CONTRATO					R\$ _____

2.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.2.1. Implantação

2.2.1.1. A Implantação do sistema corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software de Gestão de Licenciamento Ambiental, compreendendo: instalação, configuração, gerenciamento do banco de dados, gerenciamento de usuários e liberação de acessos necessários à operação do software.

2.2.1.2. Deverá ser proporcionada instrução técnica direcionada aos empregados públicos da CONTRATANTE e servidores dos municípios consorciados. As atividades de implantação poderão ser conduzidas de maneira remota, por meio de videoconferências, encontros virtuais e compartilhamento de materiais digitais.

2.2.1.3. Todas as etapas devem ser formalizadas pela CONTRATADA, de modo a gerar documentos que materializem e comprovem a efetivação das ações realizadas;

2.2.1.4. A implementação do sistema abrange um conjunto estruturado de atividades indispensáveis para garantir sua plena funcionalidade e desempenho, compreendendo a configuração inicial das unidades organizacionais, registro de usuários e definição de parâmetros operacionais, além da capacitação técnica específica direcionada aos empregados públicos da instituição.

2.2.1.5. Os trabalhos de implementação poderão ser conduzidos remotamente, mediante o uso de tecnologias de videoconferência, encontros virtuais e compartilhamento

eletrônico de arquivos, com o objetivo de otimizar o processo de configuração e adequação da solução às necessidades do CONTRATANTE.

2.2.1.6. O prazo máximo para a finalização integral da implementação será de até 30 (trinta) dias úteis, conforme o planejamento detalhado abaixo:

2.2.1.6.1. Estruturação das unidades organizacionais e seus respectivos parâmetros no sistema;

2.2.1.6.2. Registro e gerenciamento de usuários, com atribuição criteriosa de permissões de acesso;

2.2.1.6.3. Configuração dos parâmetros gerais e/ou módulo de comunicação interna, observando as especificações técnicas definidas no termo de referência;

2.2.1.6.4. Capacitação técnica dos empregados públicos/servidores envolvidos no uso da solução;

2.2.1.6.5. Orientação direcionada ao público externo, quando aplicável;

2.2.1.6.6. Liberação da solução para início da operação regular.

2.2.1.7. Apresentação do cronograma detalhado de implementação: até 7 dias úteis após a emissão da ordem de serviço;

2.2.1.8. Execução das atividades de implementação: até 30 dias úteis contados da emissão da ordem de serviço.

2.2.1.9. A configuração do ambiente virtual deverá observar os seguintes assuntos:

2.2.1.9.1. Licença Municipal Simplificada (LMS);

2.2.1.9.2. Licença Municipal Prévia (LMP);

2.2.1.9.3. Licença Municipal de Instalação (LMI);

2.2.1.9.4. Licença Municipal de Operação (LMO);

2.2.1.9.5. Licença Municipal de Regularização (LMR);

2.2.1.9.6. Licença Municipal Única (LMU);

2.2.1.9.7. Licença Municipal de Ampliação (LMA);

2.2.1.9.8. Autorização Ambiental (AA);

2.2.1.9.9. Termos de Compromisso Ambiental (TCA);

2.2.1.9.10. Consulta Prévia Ambiental (CPA).

- 2.2.1.9.11. Condicionantes;
- 2.2.1.9.12. Alteração de Titularidade ou Razão Social;
- 2.2.1.9.13. Retificações ou Prorrogações de Licenças.
- 2.2.1.9.14. Certidão de Tramitação Processual (CTM).
- 2.2.1.10. Esse planejamento visa assegurar a ativação integral do sistema dentro dos prazos estipulados, permitindo a utilização eficiente das funcionalidades imediatamente após a conclusão da etapa de implementação.
- 2.2.1.11. Após a finalização da fase de implementação e a liberação do sistema para operação, inicia-se o período de adoção, que se estende durante a vigência contratual. Esse período contempla as seguintes atividades:
 - 2.2.1.11.1. Adaptação e personalização de formulários para atender às especificidades dos fluxos administrativos da instituição;
 - 2.2.1.11.2. Revisão e refinamento contínuo dos fluxos operacionais para otimizar a eficiência organizacional;
 - 2.2.1.11.3. Monitoramento do uso da solução pelos usuários, com análise de métricas como frequência de utilização e volumes processados;
 - 2.2.1.11.4. Elaboração de relatórios customizados, adaptados às demandas de cada unidade, com inclusão de indicadores e dados estratégicos.
- 2.2.1.12. Caso o CONTRATANTE manifeste interesse em realizar ajustes específicos na solução ou aprimorar fluxos operacionais internos, a CONTRATADA disponibilizará serviços adicionais de customização e parametrização, conforme condições e valores estabelecidos em comum acordo;
- 2.2.1.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico dedicado exclusivamente às atividades relacionadas à implementação, assegurando suporte contínuo e proatividade na execução das tarefas. Além disso, será responsável por promover reuniões de alinhamento com as partes interessadas, objetivando discutir e definir diretrizes técnicas e estratégicas relevantes ao sucesso do projeto;
- 2.2.1.14. A CONTRATADA deverá realizar, para cada processo, a modelagem, diagramação e descrição detalhada de passos, atividades, tarefas, atores, artefatos de

trabalho (formulários específicos, sistemas informatizados integrados, ferramentas, normas, regulamentações), documentando assim a forma como esses processos ocorrem;

2.2.1.15. Os serviços prestados contemplam Implantação, Suporte Técnico, Manutenção e Hospedagem do Software de Gestão de Licenciamento Ambiental, durante a execução do Contrato.

2.2.2. Licença de uso

2.2.2.1. A licença de uso do software deverá ser definida sob termos específicos que garantem sua conformidade com a legislação vigente, em particular a Lei Federal Nº14.133/2021, assegurando uma contratação transparente e segura entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

2.2.2.2. A licença de uso deverá ser concedida de forma temporária, com o período de vigência claramente definido no Contrato, em alinhamento com os artigos 106, inciso I, 107 e 108 da Lei 14.133/2021.

2.2.2.3. Após a extinção do Contrato, a CONTRATADA assumirá a responsabilidade de fornecer acesso aos dados até a conclusão da migração desses dados, além de disponibilizar recursos para a consulta de documentos emitidos durante o período de licença.

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

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

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

2.2.2.7. O sistema deverá ser disponibilizado com um processo padrão totalmente funcional que pode ser utilizado imediatamente pelo CONTRATANTE, sem necessidade de customizações adicionais. Isso permite ao CONTRATANTE começar a operar com o

software desde o início da relação contratual, utilizando as funcionalidades básicas e essenciais para suas atividades.

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

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

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

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

2.2.2.9. A cobrança pela licença de uso a partir da assinatura do Contrato reflete o valor do acesso imediato ao software e seu uso contínuo, enquanto o faturamento pelos serviços de parametrização ou customização será realizado apenas após sua conclusão.

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

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

2.2.3. **Treinamento**

2.2.3.1. O treinamento será direcionado a todos os empregados públicos/servidores que farão uso do software em suas atividades, com a finalidade do repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de Processos Básicos de Licenciamento Ambiental, com a carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;

2.2.3.2. A CONTRATADA poderá ampliar a carga horária, se assim julgar necessário, para abranger todo o conteúdo de funcionalidades do software;

2.2.3.3. O treinamento poderá ser realizado nas modalidades Presencial ou Remoto, em horário de funcionamento da CONTRATANTE, de acordo com o cronograma apresentado pela CONTRATANTE;

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

2.2.3.5. Este treinamento será conduzido em formato seriado, organizado em etapas sequenciais, utilizando uma plataforma de transmissão ao vivo, tanto de vídeo quanto de áudio, de fácil acesso, assegurando a participação de todos os interessados. Caso a CONTRATANTE julgue necessário, deverá ser realizado treinamento presencial;

2.2.3.6. A fim de garantir a qualidade e eficácia do treinamento, ela deverá ser ministrada por profissionais altamente qualificados, que possuam expertise técnica sobre o sistema, permitindo que o conhecimento seja transmitido de forma clara e acessível.

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

2.2.3.7.1. O treinamento será estruturado em três sessões distintas, cada uma delas voltada para um público-alvo específico, de modo a assegurar que todas as necessidades dos usuários sejam adequadamente atendidas. Gestores: Sessão focada na apresentação dos aspectos estratégicos do sistema, demonstrando como a ferramenta pode ser utilizada para melhorar a eficiência administrativa, otimizar a alocação de recursos e proporcionar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão.

2.2.3.7.2. Empregados Públicos/ Servidores Internos: Sessão dedicada à capacitação técnica dos empregados públicos, com ênfase nos procedimentos

operacionais, funcionalidades detalhadas da interface do sistema, e na resolução de problemas comuns.

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

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

2.2.4. **Manutenção e suporte**

2.2.4.1. Os serviços de suporte técnico são aqueles necessários à operação das soluções tecnológicas descritas no objeto e incluem:

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

2.2.4.1.2. **Requisição de Serviço:** busca fornecer ao usuário dados e informações que não estejam disponíveis através da ferramenta. São exemplos de requisição configurações, parametrizações pontuais, execução de rotinas, importação de dados, intervenções no banco de dados, consultas em banco de dados e emissão de relatórios, de acordo com as especificações da CONTRATANTE, sempre que necessário e quando não for possível ser executado pela própria CONTRATANTE através das interfaces disponíveis nas ferramentas;

2.2.4.1.3. **Incidente:** trata-se do serviço que irá atuar quando ocorrer uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou uma redução da qualidade de um serviço de TI. Após a identificação do Incidente deverá ser prioridade da CONTRATADA o

restabelecimento do serviço (mesmo que através de uma solução de contorno) dentro dos prazos especificados;

2.2.4.2. O sistema incluirá suporte técnico durante a execução do Contrato:

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

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

2.2.4.2.3. Direito a um número ilimitado de solicitações de suporte;

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

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

2.2.4.3. Escala de Severidade de incidentes para Suporte Técnico:

Nível de Severidade		Descrição
1	<u>Baixo</u>	Quando a solução ficar parcialmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, sem impacto direto no funcionamento do sistema de licenciamento.
2	<u>Médio</u>	Quando a solução ficar parcial ou totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema, impactando a análise dos processos de licenciamento no sistema.
3	<u>Alto</u>	Quando uma funcionalidade da solução ficar totalmente indisponível, seja por motivos de infraestrutura ou sistema.

2.2.4.4. Prazo para atendimento conforme Escala de Severidade:

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

3	<u>Baixo</u>	6:00h úteis	40:00h úteis a partir do 1º atendimento
---	--------------	-------------	---

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

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

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

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

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

2.2.4.5.3. **Legal:** As soluções oferecidas pela CONTRATADA deverão atender em sua totalidade as exigências das Leis Federais, estaduais aplicáveis ao processo de atendimento ao cidadão. Sendo assim, caso ocorram mudanças/atualizações nas Leis

atuais ou publicação de novas Leis, a CONTRATADA deverá, sem custo adicional para a CONTRATANTE, realizar as mudanças necessárias nas soluções.

2.2.4.5.4. Quando for o caso do atendimento remoto não for efetivo, a CONTRATADA deverá realizar o suporte presencialmente nas instalações da CONTRATANTE em Afonso Cláudio-ES.

2.2.5. Hospedagem:

2.2.5.1. Durante toda a execução do Contrato a CONTRATADA deverá possuir infraestrutura de nuvem, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup do software e da base de dados produzida.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

3.1. CADASTRO E GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

3.1.1. O sistema deverá ser dotado de mecanismos avançados para a criação de contas de pessoa física e jurídica, viabilizando que ambos os perfis possam realizar protocolos e acompanhar o andamento de seus processos.

3.1.2. Além disso, deverá ser implementada a funcionalidade de associação de usuários, permitindo a gestão integrada dos processos vinculados a entidades jurídicas e pessoas físicas.

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

3.1.3.1. Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF, Telefone, Endereço e Credenciais de acesso.

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

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

3.1.5. O acesso será permitido somente para usuários devidamente confirmados, já que a ativação da conta dependerá da validação do e-mail cadastrado.

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

3.1.6. Mensagens de erro específicas serão exibidas em casos de problemas comuns, como:

3.1.6.1. Senhas incorretas ou contas não confirmadas.

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

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

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

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

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

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

3.1.10.1. E-mail;

3.1.10.2. Nome/Razão social;

3.1.10.3. CPF/CNPJ;

3.1.10.4. Telefone;

- 3.1.10.5. Endereço;
- 3.1.10.6. Status de acesso;
- 3.1.10.7. Processos em andamento;
- 3.1.10.8. Setores atribuídos,
- 3.1.10.9. Permissões concedidas,
- 3.1.10.10. Processos acessados e protocolados.
- 3.1.11. Será possível realizar buscas entre os usuários do sistema com base em critérios como Nome/Razão social ou CPF/CNPJ, facilitando a localização de perfis específicos.
- 3.1.12. O sistema também permitirá a definição de status específicos para os usuários, como "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado".
 - 3.1.12.1. Esses status impedirão que o usuário receba novos processos, e, caso necessário, será possível indicar outro usuário para assumir os processos daquele com status alterado, realizando o redirecionamento automático dos processos.
- 3.1.13. A plataforma também permitirá o envio de convites para usuários internos e externos, através do pré-cadastro. Para usuários externos, será necessário inserir o nome, e-mail e a razão do convite.
 - 3.1.13.1. O sistema verificará a validade do e-mail, alertando se ele for inválido ou já estiver em uso.
 - 3.1.13.2. O e-mail de convite deverá conter informações detalhadas sobre como proceder com o cadastro, bem como identificar o responsável pelo envio do convite.
- 3.1.14. Para o cadastro de usuários internos, o sistema deverá solicitar informações como nome, CPF, e-mail, além de garantir que e-mails já utilizados, tanto internamente quanto externamente, não sejam aceitos. Também será possível definir os setores e grupos de permissão aos quais o usuário será vinculado, com a exibição das opções existentes no sistema. Será igualmente necessário definir o cargo do usuário dentro da organização.
- 3.1.15. O sistema registrará, em um histórico detalhado, todas as informações relacionadas aos usuários cadastrados na plataforma.

3.1.15.1. Caso o cadastro tenha sido realizado diretamente pelo usuário, o histórico exibirá dados como:

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

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

3.1.16. O sistema deverá possibilitar a configuração detalhada do nível de acesso ao processo para remetentes e destinatários, seja no momento de criação ou ao encaminhar o processo para outros participantes. Essa funcionalidade deverá proporcionar um controle preciso das permissões e ações permitidas a cada usuário, garantindo segurança, personalização e eficiência no gerenciamento do fluxo do processo.

3.1.17. A configuração dos níveis de acesso deverá ser acessível por meio de uma interface intuitiva e amigável, que permita aos usuários realizar as definições de forma simples e eficiente, sem necessidade de suporte técnico ou conhecimentos de programação. As ações configuráveis deverão estar organizadas em categorias claras e de fácil navegação, otimizando a experiência do usuário.

3.1.18. O sistema deverá contemplar as seguintes ações processuais configuráveis para cada nível de acesso:

3.1.18.1. Encerrar processo;

3.1.18.2. Desarquivar processo;

3.1.18.3. Encaminhar processo;

3.1.18.4. Criar despachos;

3.1.18.5. Analisar processo;

3.1.18.6. Alterar solicitante do processo;

3.1.18.7. Edição do processo;

3.1.18.8. Gerenciar prazos do processo;

3.1.18.9. Gerenciar documentos ou artefatos públicos;

3.1.18.10. Gerenciar etiquetas;

3.1.18.11. Assinaturas.

3.1.19. A configuração do nível de acesso para remetentes e destinatários deverá ser personalizável em cada processo, utilizando uma interface específica e de fácil utilização, eliminando a necessidade de intervenção técnica ou conhecimentos de programação. Dessa forma, os níveis de acesso poderão ser ajustados de acordo com as particularidades de cada processo;

3.1.20. As definições configuradas deverão ser aplicáveis a usuários internos e externos, independentemente de hierarquia organizacional ou setor relacionado, assegurando flexibilidade e abrangência na gestão de acessos;

3.1.21. O sistema deverá permitir a definição prévia do nível de acesso para remetentes e destinatários, que será automaticamente aplicado durante o protocolo do processo. As opções de configuração deverão incluir:

3.1.21.1. Um nível que autorize a execução irrestrita de todas as ações disponíveis no processo;

3.1.21.2. Um nível intermediário que limite o usuário a ações específicas previamente configuradas;

3.1.21.3. Um nível restrito que conceda apenas acesso visual às informações, sem permissões de alteração ou execução;

3.1.22. No ato do encaminhamento do processo, o sistema deverá possibilitar a atribuição de níveis de acesso que incluam:

3.1.22.1. Um nível que permita a realização de todas as ações disponíveis sem restrições;

3.1.22.2. Um nível intermediário que restrinja o usuário a ações específicas configuradas previamente;

3.1.22.3. Um nível limitado a visualização das informações, sem possibilidade de edição ou execução de ações;

3.1.23. Caso haja alterações nos níveis de acesso após o protocolo do processo, o sistema deverá aplicar as mudanças de forma automática e imediata a todos os processos já registrados e aos usuários envolvidos. Isso garantirá que as permissões

estejam sempre atualizadas e sejam seguidas rigorosamente em todas as fases do fluxo processual.

3.2. PERMISSÕES DE USUÁRIOS

3.2.1. O sistema deverá viabilizar a criação e configuração de níveis de acesso ou permissões de usuários, permitindo a personalização detalhada para atender às diferentes necessidades operacionais;

3.2.2. Cada usuário deverá ser atribuído a um ou mais níveis de permissão personalizados, que determinarão as ações que poderá realizar dentro do sistema;

3.2.3. Os usuários deverão poder acumular múltiplos níveis de permissão, sem restrições, e alternar entre eles diretamente no sistema;

3.2.4. Por exemplo, um usuário com permissões de "Analista Ambiental" e "Administrador" poderá alternar entre esses níveis sem a necessidade de realizar um novo login ou acessar outra conta;

3.2.5. A troca de grupo de permissionamento pelo usuário deverá ocorrer de forma simples e intuitiva, diretamente na interface do sistema, garantindo agilidade e eficiência nas operações.

3.2.5.1. Essa funcionalidade visa proporcionar uma experiência de uso fluida e prática, eliminando a necessidade de ações adicionais, como login repetido;

3.2.6. O sistema deverá permitir que usuários gestores realizem a criação e configuração de grupos de permissionamentos diretamente na interface, sem necessidade de utilização de linguagens ou notações de programação, sem limite de quantidade, atendendo a diferentes demandas e estruturas organizacionais;

3.2.6.1. A configuração deverá ser flexível e permitir a definição de ações específicas que cada grupo de permissionamento poderá executar;

3.2.7. A criação e configuração dessas permissões não deverá ser realizada a partir dos setores/órgãos existentes na plataforma, deverá estar atrelada ao perfil do usuário.

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

- 3.2.8.1. Usuário Analista Ambiental, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 3.2.8.1.1. Poder acessar a seção de gestão de usuários;
 - 3.2.8.1.2. Poder bloquear o acesso de um usuário;
 - 3.2.8.1.3. Poder protocolar um processo;
 - 3.2.8.1.4. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
 - 3.2.8.1.5. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
 - 3.2.8.1.6. Poder analisar um processo;
 - 3.2.8.1.7. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
 - 3.2.8.1.8. Poder escolher quais campos de um processo poderão ser corrigidos pelo requerente;
 - 3.2.8.1.9. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
 - 3.2.8.1.10. Poder efetuar o deferimento de um processo;
 - 3.2.8.1.11. Poder pré-visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
 - 3.2.8.1.12. Poder efetuar o indeferimento de um processo;
 - 3.2.8.1.13. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
 - 3.2.8.1.14. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 3.2.8.1.15. Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 3.2.8.1.16. Poder acessar área com informações internas de um processo;
 - 3.2.8.1.17. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
- 3.2.8.2. Usuário Requerente, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 3.2.8.2.1. Poder protocolar um processo;
 - 3.2.8.2.2. Poder corrigir um processo e reenviar para análise;
 - 3.2.8.2.3. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 3.2.8.2.4. Poder corrigir um processo e reenviar para análise, quando previamente solicitado e autorizado;

- 3.2.8.3. Usuário Administrador, o qual deverá possuir as seguintes ações:
 - 3.2.8.3.1. Poder acessar a seção de gestão de usuários;
 - 3.2.8.3.2. Poder bloquear o acesso de um usuário;
 - 3.2.8.3.3. Poder atribuir usuários em perfis de permissionamentos;
 - 3.2.8.3.4. Poder efetuar a criação e configuração de setores organizacionais;
 - 3.2.8.3.5. Possibilitar a criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário;
 - 3.2.8.3.6. Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;
 - 3.2.8.3.7. Poder analisar um processo;
 - 3.2.8.3.8. Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;
 - 3.2.8.3.9. Poder escolher quais campos de um processo poderão ser corrigidos pelo requerente
 - 3.2.8.3.10. Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;
 - 3.2.8.3.11. Poder efetuar o deferimento de um processo;
 - 3.2.8.3.12. Poder pré-visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;
 - 3.2.8.3.13. Poder efetuar o indeferimento de um processo;
 - 3.2.8.3.14. Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;
 - 3.2.8.3.15. Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;
 - 3.2.8.3.16. Poder invalidar documentos anexados pelo requerente na solução em um processo;
 - 3.2.8.3.17. Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;
 - 3.2.8.3.18. Poder gerar relatórios no formato .pdf e .csv sobre protocolos de um tipo de processo;
 - 3.2.8.3.19. Poder visualizar tela com estatísticas gerenciais;
 - 3.2.8.3.20. Poder visualizar e pegar processos de inboxes de outros usuários.

3.3. SETORES

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

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

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

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

3.3.4. O sistema deverá restringir a realização de alterações em um processo, permitindo modificações apenas quando o processo estiver na posse do usuário;

3.3.5. Será possível criar setores ilimitados no sistema;

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

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

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

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

3.3.10. Um processo não poderá, em hipótese alguma, estar simultaneamente na caixa de entrada de dois setores diferentes;

3.3.11. Da mesma forma, um processo não poderá estar ao mesmo tempo na caixa de entrada do setor e na caixa de entrada de um Analista Ambiental;

3.3.12. O sistema deverá contar com um mecanismo para selecionar o setor que será exibido inicialmente ao acessar o sistema;

- 3.3.13. O usuário deverá ter a opção de selecionar a caixa de entrada padrão de acordo com os setores em que estiver inserido;
- 3.3.14. Além disso, o sistema deverá permitir a configuração de uma visualização padrão da caixa de entrada, oferecendo o acesso aos setores principais por meio de atalho, e aos demais setores por uma lista.
- 3.3.15. Também deverá haver a opção de expandir a lista de setores atribuídos ao usuário, permitindo a visualização de todos os setores lado a lado;
- 3.3.16. Durante a configuração de setores e da interface, o sistema deverá permitir que o usuário personalize as informações exibidas, mostrando apenas aquelas que forem relevantes para suas atividades laborais;
- 3.3.17. O sistema deverá possibilitar a ordenação das informações e a criação de novas tabelas, com a atribuição de um nome, tudo isso através de uma interface intuitiva, sem necessidade de conhecimento em programação;
- 3.3.18. O usuário poderá escolher entre visualizar as seguintes informações: número do processo, tipo de requerimento, requerente, proprietário, data de criação, data de recebimento, última ação no processo, status atual, com quem estava o processo e tag associada;
- 3.3.19. Deverão ser agrupadas diferentes opções de visualização em formato de abas, otimizando a organização das informações;
- 3.3.20. O sistema deverá conter uma funcionalidade que permita redimensionar as colunas da caixa de entrada, possibilitando uma personalização conforme o tamanho da tela utilizada;
- 3.3.21. Deverá ser possível ativar e desativar o redimensionamento das colunas;
- 3.3.22. Cada ajuste de redimensionamento será salvo automaticamente nas preferências do usuário.
- 3.3.23. O redimensionamento das colunas deverá ser aplicável tanto na caixa de entrada do usuário quanto na caixa de entrada do setor e na caixa de processos;

3.3.24. O sistema deverá incorporar uma funcionalidade que permita escolher o estilo de visualização da caixa de entrada, possibilitando que o usuário ative ou desative as seguintes opções:

3.3.24.1. Linha zebraada: quando ativada, alterna as cores de fundo das linhas entre cinza e branco para melhorar a legibilidade. Quando desativada, as linhas não possuem cores de fundo;

3.3.24.2. Formato tabular: quando ativado, as linhas e colunas da tabela ficam bem definidas, semelhante ao estilo Excel. Quando desativado, as linhas perdem a diferenciação, mantendo apenas a separação por colunas;

3.3.24.3. Quebra de linhas: quando ativada, o texto excedente quebra em várias linhas para ser totalmente exibido dentro da coluna. Quando desativada, o texto é truncado com reticências;

3.3.25. O sistema não deverá impor limitações quanto aos estilos de visualização, permitindo variações entre todos os estilos ativados, apenas um estilo ativo ou todos os estilos desativados;

3.3.26. Cada processo no sistema deverá ter um status visível associado a ele, proporcionando clareza sobre seu andamento;

3.3.27. Processos novos ou recentemente encaminhados deverão ser identificados com o status "Novo processo";

3.3.28. Processos que já iniciaram a análise deverão ser sinalizados com o status "Processo em andamento".

3.3.29. Processos que retornaram para análise após modificações solicitadas deverão receber o status "Retornou para análise";

3.3.30. O sistema deverá contar com a opção de filtrar processos de acordo com seu status;

3.3.31. Os status dos processos deverão ser representados por cores diferentes, permitindo uma rápida identificação visual do estágio em que se encontra cada processo;

3.3.32. Cada status de processo, como "Novo processo", "Processo em andamento" e "Retornou para análise", deverá ter uma cor associada, e na caixa de entrada os processos deverão ser exibidos com a cor correspondente ao seu status.

3.4. PROTOCOLO

3.4.1. Para a realização do protocolo de processos, o sistema deverá contar com uma tela específica que apresente todos os assuntos disponíveis, cada um acompanhado de seu respectivo nome, descrição e classificação conforme a divisão de setores do CIM GUANDU;

3.4.2. Espera-se que, ao selecionar um assunto de processo, o usuário seja automaticamente redirecionado para um formulário configurado conforme as exigências específicas da CONTRATANTE. Esse formulário deverá conter:

3.4.2.1. Todos os campos configurados individualmente, de acordo com as especificações;

3.4.2.2. Validações automáticas de informações inseridas;

3.4.2.3. Textos de ajuda laterais, facilitando o preenchimento correto.

3.4.3. O sistema deverá incorporar um mecanismo que permita salvar o rascunho do protocolo em andamento, garantindo que:

3.4.3.1. Todas as informações já inseridas sejam devidamente salvas;

3.4.3.2. Haja a possibilidade de retomar o preenchimento a partir do rascunho salvo, preservando as informações anteriormente preenchidas;

3.4.3.3. O usuário tenha a opção de iniciar um novo protocolo a partir do zero ou a partir de um rascunho previamente salvo;

3.4.3.4. O sistema suporte a criação de múltiplos rascunhos diferentes para o mesmo assunto de processo;

3.4.3.5. Caso o formulário de um processo seja alterado, todos os rascunhos salvos deste processo devem ser deletados, impedindo que ocorra um protocolo com um formulário que foi depreciado.

3.4.4. Os rascunhos deverão ser apresentados em versões, permitindo que sejam segmentados não apenas os dados principais, mas também todos os anexos e atos gerados em cada uma dessas versões.

3.4.5. Quando um processo estiver sob a responsabilidade de um Analista Ambiental, nenhum outro usuário, seja ele requerente ou outro Analista Ambiental, deverá ter permissão para inserir informações adicionais no processo, inclusive Analistas Ambientais que pertençam ao mesmo setor. Isso garante a integridade e o controle exclusivo das ações por parte do Analista Ambiental responsável.

3.5. CONFIGURAÇÃO SIMPLIFICADA DE PROCESSOS

3.5.1. O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade de construtor de formulários simplificados, sem a necessidade de utilização de linhas de código, permitindo o gerenciamento individual de cada processo. Os usuários terão a possibilidade de configurar cada campo dos formulários de maneira simplificada por meio de uma interface intuitiva eliminando a necessidade de utilizar códigos de programação variantes de linguagens de programação ou conhecimentos técnicos avançados além de não depender de trocas de dados no formato atributo-valor para realizar edições.

3.5.2. Durante a configuração dos formulários para processos o sistema permitirá a inclusão de diversos elementos que possibilitem a criação de formulários completos alinhados às necessidades do CONTRATANTE. Os elementos disponíveis incluem:

3.5.2.1. Campo Remetente possibilita identificar e atribuir o remetente do processo como setor ou usuário responsável pelo envio;

3.5.2.2. Campo Destinatário permite especificar o setor ou usuário encarregado de receber o processo;

3.5.2.3. Texto Simples cria um campo de texto básico usado para mensagens fixas ou informações estáticas;

3.5.2.4. Área de Texto fornece espaço para inserção de textos longos sem formatação com ajuste no tamanho para maior adaptabilidade visual;

- 3.5.2.5. Texto Avançado possibilita a inserção de texto formatado permitindo conteúdos estruturados como negrito itálico e listas;
- 3.5.2.6. Campo de Seleção Única permite ao usuário escolher apenas uma opção entre alternativas predefinidas com personalização facilitada adicionando opções individualmente ou em lote sem programação;
- 3.5.2.7. Campo de Seleção Múltipla possibilita a seleção de várias opções entre alternativas predefinidas com configuração personalizada sem necessidade de codificação;
- 3.5.2.8. Campo de Seleção em Lista permite escolher uma opção a partir de uma lista suspensa com alternativas predefinidas adicionadas manualmente ou em lote sem programação;
- 3.5.2.9. Campo de Anexo permite anexar arquivos ao formulário com definição de extensões suportadas como PDF; PNG; JPG; JPEG; DWG; MP3; MP4; KML; ZIP; XLSX; webP; DXF; GPKG e SHP;
- 3.5.3. Esses campos devem ser adicionados ao processo apenas mediante sua seleção, sem necessidade de utilizar programação ou variantes de linguagens nem troca de dados no formato atributo-valor. Assim a seleção de um elemento resultará na inclusão automática do campo correspondente no formulário do processo;
- 3.5.4. Para cada campo o sistema permitirá organizá-los em colunas além de ajustar suas proporções;
- 3.5.5. Durante a configuração de cada campo será possível definir se ele ficará oculto;
- 3.5.6. O sistema permitirá configurar campos para serem somente leitura;
- 3.5.7. Espera-se que o sistema permita marcar campos como obrigatórios para garantir que sem o preenchimento desses campos o protocolo do processo não possa ser concluído. Essa funcionalidade assegurará que os dados essenciais sejam fornecidos antes da continuidade evitando processos incompletos;
- 3.5.8. O sistema permitirá configurar textos de ajuda laterais próximos a cada campo do formulário. Esses textos oferecerão informações adicionais e poderão incluir.
- 3.5.8.1. Links;

3.5.8.2. Hiperlinks;

3.5.8.3. Imagens;

3.5.8.4. Textos explicativos;

3.5.8.5. Form builder low-code.

3.5.9. Durante a configuração de processos o sistema deverá possibilitar a criação de critérios de validação para os valores preenchidos pelos requerentes baseando-se em parâmetros como valores mínimos e máximos critérios legais ou cruzamento de dados oriundos de fontes integradas ou adicionadas à solução;

3.5.10. Exemplos de validação incluem informações sobre zoneamento urbano e cadastros municipais;

3.5.11. O sistema deverá impedir a finalização do formulário caso algum campo não atenda aos critérios de validação definidos;

3.5.12. O sistema permitirá configurar preenchimento automático para determinados campos com base em informações inseridas em outros campos;

3.5.13. Essa funcionalidade será compatível com fontes integradas ou bases de dados em formato CSV adicionadas à solução;

3.5.14. Exemplos incluem preenchimento automático de endereço a partir de CEP ou dados de CNPJ;

3.5.15. O sistema permitirá configurar campos dinâmicos que serão exibidos ao usuário apenas se informações de outros campos atenderem a condições predefinidas como gatilhos;

3.5.16. O sistema suportará fórmulas de cálculo permitindo operações automáticas como soma, subtração, multiplicação e divisão;

3.5.17. Será possível configurar campos repetitivos onde o usuário adicionará instâncias adicionais do mesmo campo por meio de um botão sem necessidade de configuração manual;

3.5.18. O sistema permitirá criar regras de validação para campos incluindo:

3.5.18.1. Definir número máximo e mínimo de caracteres;

3.5.18.2. Estabelecer caracteres proibidos;

- 3.5.18.3. Configurar limites de tamanho para anexos.
- 3.5.19. A criação de novos processos com os campos configurados deverá ser feita de forma prática seguindo passos obrigatórios:
 - 3.5.19.1. Criar um novo formulário;
 - 3.5.19.2. Configurar título e campos;
 - 3.5.19.3. Habilitar o formulário.

3.6. VALIDAÇÃO PROCESSUAL

- 3.6.1. O sistema deverá contar com um mecanismo que permita a configuração de prazos e o agendamento de ações automáticas para processos, de modo que determinadas tarefas sejam executadas de forma automatizada;
- 3.6.2. Durante o gerenciamento de um processo, o sistema deverá permitir a escolha da ação automática a ser realizada após o decurso do prazo estipulado, podendo incluir as seguintes opções:
 - 3.6.2.1. Deferir o processo;
 - 3.6.2.2. Indeferir o processo, com a inserção de um motivo justificando a decisão;
 - 3.6.2.3. Reabrir o processo;
 - 3.6.2.4. Enviar o processo para análise;
 - 3.6.2.5. Devolver o processo ao requerente;
 - 3.6.2.6. Bloquear ou desbloquear a edição de campos;
 - 3.6.2.7. Bloquear ou desbloquear um card;
 - 3.6.2.8. Notificar e enviar uma mensagem por e-mail.
- 3.6.3. O sistema deverá contar com um indicador visual que informe claramente que uma ação foi programada dentro de um processo;
- 3.6.4. Deverá ser possível que o Analista Ambiental selecione os campos que poderão ser corrigidos pelo requerente, proporcionando maior controle durante a análise;
- 3.6.5. Durante a análise do processo, o sistema deverá permitir que o Analista Ambiental realize o bloqueio de um arquivo específico. Uma vez bloqueado, o documento não poderá ser editado ou excluído, e o sistema deverá exibir visualmente que o arquivo está

bloqueado. No entanto, os Analista Ambientais poderão desbloquear o arquivo quando necessário;

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

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

3.6.7.1. Solicite a revisão da substituição;

3.6.7.2. Confirme a substituição;

3.6.7.3. Recuse a substituição, fornecendo uma justificativa.

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

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

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

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

3.6.11.1. Encaminhamento/ Despacho;

- 3.6.11.2. Deferimento;
- 3.6.11.3. Indeferimento;
- 3.6.11.4. Protocolo;
- 3.6.11.5. Bloqueio de campo para edição;
- 3.6.11.6. Em análise;
- 3.6.11.7. Análise realizada;
- 3.6.11.8. Ofício enviado;
- 3.6.11.9. Minuta de Licença emitida;
- 3.6.11.10. Arquivado.
- 3.6.12. O nome do usuário que executou cada ação deverá ser exibido junto a ela na linha do tempo.
- 3.6.13. O sistema deverá possibilitar a visualização, conforme nível de acesso (público ou organizacional/ sigiloso), de todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e a análise do processo. Isso inclui:
 - 3.6.13.1. Todas as informações inseridas pelo requerente durante o protocolo;
 - 3.6.13.2. Todas as versões de correções feitas pelo requerente, baseadas nas solicitações enviadas pelos Gestores, Gerentes, Coordenadores ou Analistas;
 - 3.6.13.3. Todos os Documentos Oficiais inseridos pelo Analista Ambiental durante as análises.
- 3.6.14. Deverá ser impossível excluir qualquer informação do sistema, garantindo a integridade e o histórico completo do processo. Cada entrada de informação deverá estar associada a um usuário, identificando quem a inseriu.
- 3.6.15. O sistema deverá permitir a realização de múltiplas análises, com segmentação por versão. As versões também deverão organizar todos os anexos e atos gerados em cada uma delas. Caso um processo já aprovado seja reaberto, o documento gerado para aquele processo/versão deverá ser automaticamente cancelado e o processo passará por nova análise e correções pelo requerente, sendo isso registrado no histórico visionado.

3.6.16. Deverá existir a possibilidade de o Setor Administrativo, Jurídico e Analista Ambiental preencherem um checklist durante a análise do processo, garantindo que nenhum ponto importante seja ignorado. O requerente deverá ter acesso às informações verificadas no checklist.

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

3.6.17.1. Checklist configurável;

3.6.17.2. Definição de campos obrigatórios.

3.6.18. O formulário de análise deverá estar vinculado a cada card preenchido pelo requerente. Após a conclusão da análise, o conteúdo preenchido no formulário deverá ser exibido ao requerente para seu acompanhamento.

3.7. PRAZOS

3.7.1. O sistema deverá dispor de uma interface dedicada para a visualização e o gerenciamento dos prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos dentro da plataforma, eliminando a necessidade de acessá-los individualmente.

3.7.2. Essa interface deverá incluir um contador que apresente o número total de documentos emitidos de maneira clara e acessível, facilitando o acompanhamento.

3.7.3. A interface deverá possibilitar a definição dos períodos de vencimento dos documentos utilizando um campo para seleção de datas que permita configurar os prazos de validade conforme necessário.

3.7.4. Para centralizar as informações e simplificar o gerenciamento essa interface deverá exibir no mínimo os seguintes dados relacionados aos documentos:

3.7.4.1. Numeração ou nome do documento;

3.7.4.2. Emissor do documento;

3.7.4.3. Data de criação;

3.7.4.4. Situação atual do documento;

3.7.4.5. Indicação se o documento está em posse de um usuário;

3.7.4.6. Validade do documento;

3.7.4.7. Processo associado ao documento;

3.7.4.8. Tipo de documento.

3.7.5. Adicionalmente será possível definir o estado de cada documento diretamente na interface utilizando uma lista pré-definida com as opções:

3.7.5.1. Documento sendo renovado;

3.7.5.2. Documento não renovado;

3.7.5.3. Reversão para status inicial.

3.7.6. Essa definição de estado deverá permitir a inclusão de uma observação justificando a ação tomada garantindo maior clareza nas alterações realizadas.

3.7.7. Após a definição de estado o sistema deverá gerar e disponibilizar um histórico completo do documento contendo as seguintes informações:

3.7.7.1. Data e hora em que o estado foi definido;

3.7.7.2. Nome do usuário responsável pela ação;

3.7.7.3. Ação realizada (renovado não renovado ou reversão para status inicial);

3.7.7.4. Descrição da observação que motivou a definição de estado.

3.7.8. Esse histórico deverá ser facilmente acessível e consultável promovendo rastreabilidade e transparência nas alterações realizadas nos documentos dentro do sistema.

3.8. CONDICIONANTES

3.8.1. O sistema deverá oferecer uma interface específica para o gerenciamento de condicionantes associadas aos documentos.

3.8.2. Condicionantes são entendidas como condições específicas que precisam ser atendidas para evitar que o documento seja suspenso ou cancelado.

3.8.3. A interface deverá apresentar as seguintes informações detalhadas:

3.8.3.1. Nome do empreendimento;

3.8.3.2. Número do protocolo;

3.8.3.3. Tipo de solicitação;

3.8.3.4. Nome da condicionante;

- 3.8.3.5. Data de vencimento da condicionante;
- 3.8.3.6. Situação atual que poderá ser exibida como:
 - 3.8.3.6.1. A vencer;
 - 3.8.3.6.2. Vencida;
 - 3.8.3.6.3. Atendida;
 - 3.8.3.6.4. Não atendida;
 - 3.8.3.6.5. Cancelada;
 - 3.8.3.6.6. Prorrogada.

3.8.4. Deverá ser possível selecionar ações a serem aplicadas conforme o registro escolhido. Essas opções de ação estarão disponíveis na última coluna da tabela sob o título Ação.

3.8.5. As opções disponíveis incluirão:

- 3.8.5.1. Abrir;
- 3.8.5.2. Exibir o histórico do registro.

3.8.6. O sistema deverá permitir que o usuário registre se uma condicionante foi atendida ou não foi atendida.

- 3.8.6.1. Se o usuário selecionar que a condicionante foi atendida o status deverá ser alterado para “Atendida”;
- 3.8.6.2. Se o usuário marcar como Não atendida, o status deverá ser atualizado para “Não atendida”.
- 3.8.6.3. Deverá ser possível acrescentar um comentário explicando o motivo do atendimento ou não de cada condicionante.

3.8.7. Caso o usuário desfaça a ação o status deverá retornar à condição previamente registrada no controle de prazo (como vencido vence em “x” dias ou vigente).

3.8.8. Todas as ações realizadas deverão ser registradas em um histórico ou nos detalhes do registro com os seguintes dados salvos:

- 3.8.8.1. Data e hora da ação;
- 3.8.8.2. Nome do usuário que realizou a ação;

- 3.8.8.3. Ação realizada como marcar atendida desmarcar atendida ou reverter status;
- 3.8.8.4. Descrição detalhada do motivo ou contexto da ação.

3.9. INTEGRAÇÕES

3.9.1. O sistema deverá contar com um mecanismo que permita a validação de campos de formulários por meio de integração com webservices. Essa validação poderá ser realizada com base em critérios como formato, tipo de conteúdo e máscara de entrada dos dados fornecidos pelos usuários.

3.9.2. O sistema deverá permitir o acesso a bases de dados externas e a execução de webservices para a validação e preenchimento de campos de formulários, otimizando a consistência e precisão dos dados.

3.9.3. Deverá haver uma área de interação específica para o gerenciamento das integrações, contendo as seguintes funcionalidades:

3.9.3.1. Identificação da URL do webservice utilizado na integração;

3.9.3.2. Identificação do método do webservice (GET, POST, etc.);

3.9.3.3. Identificação das propriedades de título e chave do webservice para organização dos dados.

3.9.4. O sistema deverá permitir que o administrador insira um nome descritivo para a integração, bem como uma descrição detalhada que facilite seu entendimento e gerenciamento.

3.9.5. Para garantir a segurança da comunicação entre sistemas, o sistema deverá possibilitar a autenticação da integração por meio de:

3.9.5.1. Basic Auth;

3.9.5.2. O Auth 2.0.

3.9.6. O sistema deverá permitir a importação de dados de processos tanto por meio de consultas ao banco de dados quanto pela geração de novos registros.

3.9.7. Durante o preenchimento dos formulários, o sistema deverá permitir o acesso a informações armazenadas em bases de dados externas, realizando o preenchimento automático de campos conforme as integrações configuradas.

3.9.8. A execução de webservices deverá possibilitar o preenchimento automático dos campos do formulário, utilizando dados provenientes de sistemas externos.

3.9.9. O sistema deverá permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG), permitindo a configuração de ações que realizem chamadas a outros aplicativos web ou webservices, de maneira acessível e configurável diretamente pelo sistema.

3.9.10. O processamento do sistema deverá seguir a filosofia de processamento distribuído, permitindo que cada estação execute as operações disparadas, enquanto o servidor de banco de dados se limite ao fornecimento das informações requisitadas.

3.9.11. O sistema deverá possibilitar a importação de dados através de planilhas, sendo que essas planilhas poderão ser utilizadas para atualizar e validar parâmetros de formulários e processos de maneira periódica.

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

3.9.13. Os usuários do sistema deverão ter a capacidade de carregar, visualizar, editar valores, adicionar colunas ou excluir linhas diretamente na interface do sistema.

3.9.14. Além disso, os usuários poderão baixar as planilhas importadas para verificar a versão dos dados carregados.

2.9.15. O sistema deverá permitir o carregamento e a manutenção de múltiplas planilhas de maneira independente, permitindo a adição de dados complementares, com opções para adicionar dados sem sobrescrever os existentes ou sobrescrever conforme necessário.

3.9.16. Os dados importados de planilhas deverão ser utilizados como parâmetros para validações de formulários e processos, podendo também ser aplicados como critérios para cálculos automáticos dentro do sistema.

3.10. DOCUMENTOS

- 3.10.1. A solução deverá conter mecanismo para consultar a autenticidade de documentos emitidos, para garantir a integridade e veracidade dos mesmos.
- 3.10.2. O sistema deverá incluir uma interface acessível que permita a qualquer cidadão realizar consultas sobre o status de licenciamento de empresas utilizando o NOME COMPLETO/ RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/ CPF/ ATIVIDADE, sem a exigência de login.
- 3.10.3. O sistema deverá conter histórico de movimentações do processo e bem como os documentos expedidos.
 - 3.10.3.1. Datas e horários de cada movimentação processual;
 - 3.10.3.2. Identificação da natureza da movimentação processual;
 - 3.10.3.3. Nome do usuário responsável por cada movimentação;
 - 3.10.3.4. Listagem dos documentos expedidos pelo sistema com seus códigos;
 - 3.10.3.5. Data de validade de cada documento expedido.
- 3.10.4. O sistema deverá manipular as informações inseridas durante o decurso do processo e configurações pré-definidas, para que sejam gerados documentos automaticamente, sem a necessidade de intervenção manual.
- 3.10.5. O sistema permite configurar os documentos, através da alteração de emblema da secretaria e design de documentos.
 - 3.10.5.1. Capacidade de carregar e modificar o emblema da secretaria.
 - 3.10.5.2. Opções para ajustar tamanho e fonte do documento.
- 3.10.6. O sistema deverá contar com a expedição de documentos que contenham mecanismos autenticadores, de modo que garantam a autenticidade do documento.
 - 3.10.6.1. QR code presente, escaneável, em cada documento;
 - 3.10.6.2. Endereço URL único vinculado ao documento;
 - 3.10.6.3. Número do processo;
 - 3.10.6.4. Código validador único para cada documento.
- 3.10.7. O sistema deverá possibilitar visualizar todos os documentos emitidos pelo para ter um controle e registro de todas as atividades realizadas.

3.10.8. O sistema também deverá possibilitar que o usuário, com as permissões adequadas, realize:

- 3.10.8.1. Possibilidade de retificar um documento.
- 3.10.8.2. Capacidade de suspender a validade de um documento.
- 3.10.8.3. Poder cancelar a emissão de um documento.
- 3.10.8.4. Opção para reabrir um documento.
- 3.10.8.5. Capacidade de assinar um documento anexado.

3.11. CONSULTAS

3.11.1. O sistema deverá contar com uma funcionalidade robusta de busca de processos, que permita:

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

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

3.11.3. Entre as funcionalidades da busca, o sistema deverá incluir:

3.11.3.1. A opção de realizar a busca de processos com base em critérios específicos, permitindo a filtragem dos resultados e obtenção de informações detalhadas sobre os processos.

3.11.3.2. Capacidade de adicionar filtros de busca, com a possibilidade de definir, para cada filtro, se o dado inserido será considerado como número, texto ou data.

3.11.3.3. Opção de selecionar o campo do formulário do processo no qual a busca será realizada, oferecendo flexibilidade na consulta.

3.11.3.4. Escolha entre definir se o resultado da busca deverá ser exatamente igual ao valor informado ou se deverá conter parte do dado informado, aumentando a precisão da pesquisa.

3.11.4. O sistema deverá oferecer opções específicas para refinar ainda mais a busca, incluindo:

3.11.4.1. Busca apenas de processos que estejam em trâmite;

3.11.4.2. Busca de processos que já foram deferidos;

3.11.4.3. Busca de processos que foram indeferidos;

3.11.4.4. Busca em todos os processos sem restrições.

3.12. RELATÓRIOS

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

3.12.2. O sistema deverá permitir que usuários, com a devida permissão, personalizem as informações que serão exibidas no relatório de dados de um processo, oferecendo liberdade para decidir o que deve ou não ser incluído no documento.

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

3.12.4. Os usuários poderão escolher quais informações incluir no relatório, entre elas:

3.12.4.1. Versionamento dos dados incluídos no relatório;

3.12.4.2. Despachos;

3.12.4.3. Documentos anexados na área interna;

3.12.4.4. Histórico completo do processo;

3.12.4.5. Mensagens do processo, sejam públicas/externas ou privadas/internas;

3.12.4.6. Documentos oficiais gerados pelo processo;

3.12.4.7. Documentos anexados pelo requerente.

3.12.5. O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios em formato .CSV, especialmente focados em um assunto de processo específico, facilitando a análise de dados em grandes volumes.

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

3.12.7. Além disso, o sistema deverá permitir a emissão de relatórios em formato .PDF que avaliem a performance e atividades dos Analista Ambientais, oferecendo uma visão detalhada sobre:

3.12.7.1. Processos analisados pelo Analista Ambiental;

3.12.7.2. Processos sob a responsabilidade do Analista Ambiental;

3.12.7.3. Processos deferidos pelo Analista Ambiental em um período determinado.

3.12.8. Esses relatórios de desempenho deverão auxiliar na gestão de performance dos Analista Ambientais, promovendo maior eficiência e controle sobre os processos geridos pela equipe.

3.13. ESTATÍSTICAS

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

3.13.1.1. Gráficos mostrando a quantidade de processos, por semana, mês, ano, por tipo de trâmite, etc.

3.13.2. Capacidade de visualizar:

3.13.2.1. Total de processos protocolados.

3.13.2.2. Processos em trâmite.

3.13.2.3. Processos sob a responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu.

3.13.2.4. Processos sob responsabilidade do requerente.

3.13.2.5. Média de tempo para a primeira movimentação da Secretaria/CIM Guandu em um processo.

3.13.2.6. Número de processos sob a responsabilidade de cada Analista Ambiental.

3.13.2.7. Identificar os processos que estão há mais tempo sob responsabilidade da Secretaria/CIM Guandu.

3.14. ASSINATURAS

3.14.1. O sistema integrará uma funcionalidade robusta de assinatura digital, assegurando a integridade e legalidade dos documentos, em conformidade com a Lei N° 14.063/2020. Essa funcionalidade será fundamental para a gestão segura e válida de documentos oficiais.

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

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

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

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

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

3.14.7. Todos os documentos em formato PDF que forem assinados digitalmente serão convertidos para o padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), garantindo compatibilidade e segurança nas transações digitais.

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

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

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

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

3.14.11.1. "Minhas assinaturas": exibe os documentos nos quais o usuário precisa assinar;

3.14.11.2. "Assinaturas solicitadas por mim": exibe as solicitações de assinatura que o usuário criou;

3.14.11.3. "Todas as assinaturas": permite uma visão global de todos os documentos e suas respectivas assinaturas, otimizando a navegação e a gestão das responsabilidades dos usuários.

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

3.15. DESPACHOS

3.15.1. O sistema deverá oferecer uma interface específica para a visualização e o gerenciamento centralizado de todos os tipos de processos parametrizados dentro da

plataforma permitindo que seus aspectos básicos sejam administrados sem a necessidade de acessar cada processo individualmente. Alterações poderão ser realizadas diretamente em colunas configuráveis relacionadas aos processos garantindo agilidade e eficiência na gestão.

3.15.2. Na mesma interface será possível definir para cada tipo de processo quais modelos de despacho poderão ser aplicados. Esses modelos poderão ser configurados diretamente por meio de uma lista pré-definida ou utilizando campos de multiseleção. As alterações realizadas nas definições serão refletidas automaticamente nos processos associados garantindo consistência e atualização imediata.

3.15.3. A interface permitirá ainda a personalização do conteúdo exibido em cada processo possibilitando que apenas os elementos selecionados pelo usuário responsável pela configuração sejam apresentados. Esses conteúdos serão organizados em divisórias ou abas internas otimizando tanto a visualização quanto o acesso às informações.

3.15.4. A criação e a configuração de despachos ocorrerão na mesma interface, porém em uma aba ou seção específica destinada exclusivamente a esse propósito. Após criar um despacho será possível aplicá-lo a diversos assuntos de processos reduzindo a necessidade de configurá-los individualmente para diferentes tópicos.

3.15.5. Ao acessar a aba dedicada à gestão de despachos o responsável terá autonomia para realizar as seguintes ações:

3.15.5.1. Definir novos modelos de despachos aplicáveis aos processos;

3.15.5.2. Configurar campos e estabelecer regras de validação para os despachos;

3.15.5.3. Criar ou editar opções de status associadas a cada despacho;

3.15.5.4. Determinar se a criação de despachos será restrita a empregados públicos/ servidores requerentes ou ambos;

3.15.5.5. Habilitar ou desabilitar despachos para ajustes correções ou atualizações em processos nos quais são utilizados.

3.15.6. A configuração individual de cada despacho poderá ser realizada sem a necessidade de programação ou uso de notações específicas como JavaScript ou JSON. As seguintes opções estarão disponíveis para a gestão de campos:

3.15.6.1. Permitir a criação ou modificação de campos de texto;

3.15.6.2. Possibilitar a inclusão de títulos descritivos para cada campo;

3.15.7. Oferecer a opção de configurar uma marca d'água em campos com textos ou números fornecendo exemplos ou orientações para preenchimento correto.

3.15.8. Ajustar o tamanho e a proporção de cada campo na interface otimizando sua exibição para os usuários.

3.15.9. Configurar se o campo será de preenchimento obrigatório garantindo que as informações essenciais sejam inseridas.

3.15.10. Definir campos como ocultos para atender a regras específicas ou contextuais.

3.15.11. Configurar campos como somente leitura ou com preenchimento habilitado.

3.15.12. Caso ocorram problemas relacionados à organização visual dos campos durante a criação ou edição de despachos, o sistema deverá disponibilizar ferramentas práticas de movimentação como "seleção e soltura" (drag-and-drop) permitindo ajustes rápidos e eficientes.

3.15.13. Essa interface oferecerá uma administração intuitiva simplificada e altamente configurável de processos e despachos eliminando a necessidade de conhecimento técnico avançado e promovendo maior flexibilidade e eficiência na gestão de fluxos de trabalho.

3.16. ADIÇÃO DE STATUS AO DESPACHO

3.16.1. O sistema deverá possibilitar que, ao criar um novo despacho dentro de um processo, seja atribuído a ele um status pré-definido permitindo acompanhar sua evolução ao longo do processo ou do documento. Exemplos de status incluem:

3.16.1.1. Documento: Vigente Suspenso Cassado Cancelado entre outros.

3.16.2. Para gerenciar esses status o sistema deverá contar com um campo ou coluna específico denominado "Status" Esse recurso permitirá configurar se determinado tipo de despacho possui status passíveis de alteração Esse campo será essencial para o monitoramento e a gestão do progresso de cada despacho conforme o processo avança.

3.16.3. Criação e Visualização de Status.

3.16.3.1. Ao criar um novo status ele poderá ser adicionado em um campo específico. Após sua seleção o status deverá ser exibido na tabela ou no campo correspondente garantindo a visualização clara de sua presença e relevância.

3.16.4. Reorganização de Abas e Status:

3.16.4.1. O sistema permitirá a reorganização das abas relacionadas ao status possibilitando que eles sejam reordenados conforme necessário. Isso assegurará uma disposição lógica e intuitiva facilitando a navegação e a análise.

3.16.5. Definição de Cores para Status:

3.16.5.1. Para cada status será possível atribuir uma cor específica que será utilizada para destacar visualmente sua identificação Sempre que a coluna "Status" estiver ativa o campo correspondente dentro do despacho deverá exibir o status atual com a cor selecionada garantindo uma visualização clara e evidente.

3.16.6. Inserção de Justificativa Associada ao Status:

3.16.6.1. O sistema deverá permitir que o responsável configure uma justificativa ou informação adicional vinculada ao status. Essa justificativa será exibida junto ao despacho proporcionando contexto e maior clareza sobre o motivo ou situação associada.

3.16.7. Indicação Visual do Status Atual:

3.16.7.1. Cada despacho deverá exibir de forma clara o status atual do documento utilizando as cores associadas ao status para garantir uma identificação imediata. Isso contribuirá para um gerenciamento mais eficiente e uma visualização rápida e prática.

3.16.8. Essa estrutura permitirá o acompanhamento detalhado dos status de cada despacho promovendo maior controle e visibilidade ao longo do ciclo de vida dos processos e documentos na plataforma.

3.17. VÍNCULO ENTRE DESPACHOS

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

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

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

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

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

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

3.17.7. Para cada ação, o sistema deverá exigir a inserção de uma justificativa em um campo de texto, além de permitir o upload de arquivos pertinentes, garantindo que

todos os ajustes sejam devidamente documentados. Também haverá a opção de realizar o despacho ou cancelar a operação.

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

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

3.18. COMPILAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

3.18.5. O sistema deverá permitir que ocorra a compilação de documentos de um processo: incluindo capa, despacho à despacho, anexos de documentos, com a

possibilidade de escolha de quais documentos os usuários gostariam de visualizar, individualmente, bem como seja possível escolher quais documentos serão baixados (download) e/ou impressos.

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

3.19. MODERAÇÃO DE PROCESSOS

3.19.1. O sistema deverá permitir, durante a configuração dos campos de um processo, a indicação de quais campos são sigilosos. Os campos configurados como sigilosos deverão ser tratados de forma diferenciada, sendo visíveis apenas para o(s) moderador(es) do processo.

3.19.2. Na interface de gerenciamento individual de um processo, deverá ser possível designar um ou mais "Moderador(es)" para o processo. Essa configuração será aplicada automaticamente para todos os próximos processos protocolados na plataforma.

3.19.3. Cada processo poderá ter moderadores diferentes, e esses moderadores não serão definidos com base em níveis de permissão da plataforma, mas sim através de uma autorização concedida por uma autoridade do CIM GUANDU. Os moderadores terão a capacidade de gerir quais dados são sensíveis, ou seja, dados que não devem ser visualizados por todas as partes envolvidas no processo.

3.19.4. Para processos que contenham campos configurados como dados sensíveis, o moderador previamente designado poderá:

3.19.4.1. Os moderadores poderão ver os campos de texto que estão mascarados para os demais usuários e abrir anexos sigilosos.

3.19.4.2. O moderador atual poderá adicionar novos moderadores ao processo, remover moderadores já configurados e, se necessário, remover-se como moderador, desde que outro moderador esteja previamente definido para o processo.

3.19.4.3. Em processos com dados sensíveis, apenas os moderadores e o autor do processo terão permissão para visualizar essas informações. Quando o processo for

compartilhado ou encaminhado para um usuário que não é moderador, todos os campos de texto sensíveis deverão aparecer mascarados e o acesso a anexos sigilosos deverá ser bloqueado.

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

3.19.6. Além disso, em qualquer outro local da plataforma, os dados sensíveis permanecerão protegidos, mesmo para moderadores ou participantes do processo. Esses dados somente poderão ser visualizados dentro do processo protocolado, garantindo a confidencialidade e a integridade das informações sigilosas.

3.20. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

3.20.1. Funcionalidade de Envio de Arquivos em Diversos Pontos do Sistema

3.20.1.1. O sistema deve permitir a submissão de arquivos em múltiplos contextos operacionais — tanto na abertura de novos processos quanto na emissão de despachos.

3.20.1.2. Cada campo de upload poderá ser parametrizado como Upload Simples ou Upload com Análise Documental assistida por Inteligência Artificial (IA), garantindo flexibilidade conforme a criticidade do dado.

3.20.2. Processamento Automático mediante Análise Documental por IA

3.20.2.1. Quando configurado para Upload com Análise Documental, o arquivo deverá ser encaminhado a um serviço externo de processamento cognitivo capaz de avaliar múltiplos atributos do documento.

3.20.2.2. O serviço retornará a verificação de autenticidade e consistência das informações extraídas, possibilitando validação imediata no fluxo de trabalho.

3.20.3. Parametrização do Tipo de Documento Esperado

3.20.3.1. Para cada campo configurado com análise por IA, o administrador poderá definir o modelo de documento esperado (e.g., CNH, CPF).

3.20.3.2. Essa parametrização potencializa a acurácia do reconhecimento, pois orienta o serviço cognitivo sobre o padrão documental e os metadados que devem ser capturados.

3.20.4. Reconhecimento Óptico de Dados e Autopreenchimento

3.20.4.1. O mecanismo de reconhecimento deverá identificar automaticamente o tipo de documento anexado, extrair e converter em texto estruturado os seguintes dados essenciais:

3.20.4.1.1. Nome completo;

3.20.4.1.2. Número do documento;

3.20.4.1.3. CPF;

3.20.4.1.4. Data de nascimento;

3.20.4.1.5. Demais informações relevantes à Administração Pública.

3.20.5. Após a extração, o sistema deverá autopreencher os campos correspondentes no formulário, elevando a precisão, reduzindo tempo de operação e mitigando falhas manuais.

3.20.6. Notificação e Feedback do Usuário

3.20.6.1. Durante o processamento, o usuário deverá ser informado sobre o status da análise (por exemplo: “Em processamento”, “Concluído”, “Falha na leitura”).

3.20.6.2. A interface deverá oferecer mecanismo de feedback para que o usuário indique a precisão do reconhecimento, permitindo o aprimoramento contínuo do modelo de IA.

3.20.7. Catálogo Mínimo de Documentos Suportados para Classificação e Extração de Dados:

3.20.7.1. Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

3.20.7.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3.20.7.3. Cartão de Inscrição no CNPJ;

3.20.7.4. Certidão ou Matrícula de Imóvel;

3.20.7.5. Certidões Negativas (federais, estaduais ou municipais);

3.20.7.6. Contrato Social ou Documento Constitutivo equivalente.

- 3.20.8. Na tela de despachos, o sistema deverá exibir um atalho para invocar o Agente de Inteligência Artificial. Uma janela de interface deve ser exibida.
- 3.20.9. Nessa janela do Agente de Inteligência Artificial o sistema deverá exibir sugestões de análises e tarefas que a IA irá desempenhar pelo usuário.
- 3.20.10. Ao selecionar uma dessas opções, o Agente de Inteligência Artificial deverá:
- 3.20.10.1. Consultar informações automaticamente do corpo do processo sem a necessidade do usuário inserir informações já presentes no processo;
 - 3.20.10.2. Criar conteúdo do despacho se julgar que faz parte do objeto da automação da tarefa;
 - 3.20.10.3. Exibir interface que permite que o usuário com um clique já crie o despacho sugerido pela IA.
- 3.20.11. As análises e tarefas agentes deverão conter no mínimo:
- 3.20.11.1. Análise de Férias;
 - 3.20.11.2. Minuta de Termo de Referência;
 - 3.20.11.3. Análise de Relatório de Caracterização do Empreendimento (RCE);
 - 3.20.11.4. Análise de Plano de Controle Ambiental (PCA);
 - 3.20.11.5. Análise de Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD);
 - 3.20.11.6. Análise de Memorial Descritivo;
 - 3.20.11.7. Extração de informações de textos de mapas e plantas.

3.21. VINCULAR PROCESSOS

- 3.21.1. O sistema deverá permitir o vínculo de um processo recém-criado a um processo já existente, visando agilizar o preenchimento de informações e garantir a coerência entre processos relacionados.
- 3.21.2. O sistema deverá apresentar uma opção para vinculação a um processo existente, com as seguintes funcionalidades:
- 3.21.2.1. Exibição de uma lista de processos elegíveis para vinculação na área interna, após o protocolo do processo.

3.21.2.2. Pesquisa pelo número do processo.

3.21.3. O sistema deverá permitir a vinculação de diferentes tipos de processos, como, por exemplo, associar um processo a outro processo deferido, assegurando a flexibilidade necessária para diferentes fluxos de trabalho.

3.21.4. Ao vincular processos, o sistema deverá validar se as informações inseridas já existem em outro processo no sistema, bem como a situação do processo.

3.21.5. Apenas processos deferidos deverão ser elegíveis para vinculação, impedindo a associação com processos indeferidos ou ainda em trâmite, garantindo a consistência e validade das informações vinculadas.

3.22. REUTILIZAÇÃO DE DADOS EM NOVOS PROCESSOS

3.22.1. Ao iniciar um novo processo, o sistema deverá apresentar uma opção para reutilizar dados de um processo anterior, facilitando o preenchimento e agilizando o fluxo de criação para projetos idênticos ou semelhantes.

3.22.2. O requerente deverá ter a possibilidade de:

3.22.2.1. Revisar todos os dados preenchidos automaticamente, garantindo a precisão e adequação das informações reutilizadas;

3.22.2.2. Editar e atualizar os dados conforme necessário, antes de confirmar a criação do novo processo.

3.22.3. Os dados reutilizados deverão ser compatíveis e integráveis com outros módulos do sistema, incluindo, mas não se limitando a:

3.22.3.1. Quadro de Áreas;

3.22.3.2. Módulo de Localização;

3.22.3.3. Aprovação Automática.

3.22.4. Após revisão e edição (se aplicável), o requerente deverá confirmar a criação do novo processo com os dados reutilizados, assegurando que todas as informações estejam corretas e atualizadas.

CLÁUSULA QUARTA – DA LEI APLICADA

4.1. O presente Contrato reger-se-á de acordo com a da Lei Federal Nº14.133/2021 e suas alterações e demais legislações vigentes.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. A vigência da Contratação referente ao presente processo será de 17 meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, a critério do CONTRATANTE, respeitando o limite entabulado no Art. 114 da Lei Federal Nº14.133/2021.

5.2. A prestação de serviços enquadra-se como de natureza continuada, pois destina-se a suprir as necessidades de gestão pública no que diz respeito às atividades do CIM GUANDU, conforme pode ser observado no presente Contrato.

5.3. Havendo prorrogação, observando o interregno mínimo de 17 meses, contados da data do início da vigência contratual, o Contrato será reajustado aplicando-se como índice de majoração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) - acumulado nos últimos 17 meses ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, com periodicidade anual, nos termos da legislação vigente.

5.4. O CONSÓRCIO reserva-se o direito unilateral de, a qualquer momento, extinguir o Contrato, nos casos e formas previstas nos Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações e demais legislações vigentes.

5.6. É vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

CLÁUSULA SEXTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O sistema será acessado pela internet, através de navegadores conhecidos, de qualquer lugar do Brasil, em especial, na Sede do CIM GUANDU, situada na Avenida Presidente Vargas, Nº121, 2º andar, Sala 201 – Centro, CEP: 29600-000, Afonso Cláudio – Espírito Santo, em horário de expediente (de segunda à quinta-feira, de 08h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00, e na sexta – feira, de 07h00 às 11h00 e 12h00 às 16h00).

6.2. O fornecimento do objeto deverá ser entregue de acordo com as especificações deste Termo de Referência e nos termos do Art. 140, Inciso II da Lei Federal Nº 14.133/2021, não serão aceitas propostas do objeto diferentes das especificadas neste Contrato.

6.3. Após a assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviço, o processo de implantação seguirá etapas sequenciais e rigorosamente controladas para garantir o cumprimento do prazo de 30 dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades fixadas em Contrato e o cancelamento da contratação.

6.3.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos sete dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

6.4. A execução do objeto da presente contratação ocorrerá, conforme a natureza do serviço, de forma parcelada no item 1 e integral no item 2, na periodicidade mensal e única.

6.5. O treinamento, suporte técnico, testes de parametrização dos processos, deverão ser realizados sempre que necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do Contrato será acompanhada por empregado (a) público (a), especialmente designado pelo CONTRATANTE, nos termos do Art. 117, da Lei Federal Nº14.133/2021, o qual deverá, como condição indispensável ao pagamento, atestar a realização do serviço contratado.

7.2. A CONTRATADA fica obrigada a executar os fornecimentos referentes ao objeto licitado relacionado neste Termo de Referência, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da fiscalização.

7.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração do CIM GUANDU e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por

quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

7.4. A empresa prestadora de serviços sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente do CONSÓRCIO, que será exercida por empregados públicos do CIM GUANDU denominados, respectivamente, fiscal e gestor do Contrato, conforme competências que seguem:

7.5. CABERÁ AO GESTOR DO CONTRATO E, NOS SEUS AFASTAMENTOS E IMPEDIMENTOS LEGAIS, AO SEU SUBSTITUTO, EM ESPECIAL:

7.5.1. Providenciar a publicação tempestiva do extrato do Contrato;

7.5.2. Conferir a existência de designação de Fiscal para o Contrato celebrado pelo CIM GUANDU, e da indicação formal de preposto pelo CONTRATADO;

7.5.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe o subitem anterior;

7.5.4. Controlar os prazos de vencimento do Contrato, da ordem de fornecimento e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova Licitação, após a oitiva do Fiscal, antes do término da vigência;

7.5.5. Controlar os limites de acréscimo e de supressão da presente contratação, em conformidade com a legislação;

7.5.6. Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

7.5.7. Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para a CONTRATADA realizar a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

7.5.8. Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que aplica e providenciar a sua liberação ao fim do Contrato, conforme o caso;

7.5.9. Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo de contratação;

7.5.10. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos e manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do Contrato;

7.5.11. Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.5.12. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar em instrumento próprio eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

7.5.13. Manter atualizado o processo de acompanhamento e Fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de eventos do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao Contrato para que atenda a finalidade do CONSÓRCIO;

7.5.14. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d", inciso VI, § 3º, do art. 174 da Lei Federal Nº14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do Contrato, como forma de aprimoramento das atividades do CONSÓRCIO.

7.6. CABERÁ AO FISCAL E, NOS SEUS AFASTAMENTOS E IMPEDIMENTOS LEGAIS, UM SUBSTITUTO, MEDIANTE PORTARIA, CUJAS ATRIBUIÇÕES, ALÉM DE OUTRAS EXPRESSAMENTE FIXADAS NO ATO DE DESIGNAÇÃO:

7.6.1. Promover a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do Contrato e anexos;

Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, em estrita observância ao Edital e ao Contrato;

7.6.2. Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

7.6.3. Anotar no Histórico de Eventos do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, juntando documentos, registrando telefonemas, fazendo anotações e demais documentos e comunicações realizadas com a CONTRATADA relativos à execução do Contrato, no processo de fiscalização, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, incluindo a emissão de notificações com estipulação de prazo para correção;

7.6.4. Informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.6.5. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas;

7.6.6. Fiscalizar a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para o CONSÓRCIO, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao Gestor de Contrato, para ratificação;

7.6.7. Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

7.7. Ao fiscal caberá o recebimento provisório e ao Gestor do Contrato ou a comissão designada pela autoridade competente caberá o recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório será efetuado em caráter experimental para verificação do objeto recebido em termos de qualidade, resistência e operatividade, após sua entrega.

7.9. O recebimento definitivo será conferido após verificação da qualidade e quantidade do material e, conseqüente aceitação, de modo permanente, e deverá ser expedido no prazo máximo de 15 dias úteis, após o recebimento provisório.

CLÁUSULA OITAVA – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

8.1. A gestão do Contrato ficará a cargo do(a) empregado(a) público(a) do CIM GUANDU, Sr.(a) _____, matrícula funcional N° __, CPF N° __. ***. ***-__.

8.2. A fiscalização ficará a cargo do(a) empregado(a) público(a) do CIM GUANDU, Sr.(a) _____, matrícula funcional N° __, CPF N° __. ***. ***-__.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Prestar os serviços conforme especificações deste Contrato e em conformidade de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

9.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, dos serviços, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

9.3. Relatar à Administração do CIM GUANDU toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega dos serviços.

9.4. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar o objeto desta contratação, exceto para o especificado no subitem 2.2.2.4.

9.6. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

9.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação.

9.8. Emitir Nota Fiscal correspondente à Sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e conseqüentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1. Designar empregado público responsável para fiscalização e acompanhamento do Contrato e exercer a fiscalização, coordenação e o acompanhamento da execução do Contrato, independentemente, do acompanhamento e controle exercidos diretamente pela CONTRATADA.

10.2. Efetuar o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, após a prestação dos serviços e o protocolo, por meio de ofício de entrada da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura devidamente atestada junto ao CONTRATANTE, em um prazo de até sete dias úteis, depois de devidamente comprovada a regularidade fiscal da CONTRATADA.

10.3. Notificar por escrito à CONTRATADA, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, tais como, eventuais inconsistências durante sua vigência afixando prazo para sua correção.

10.4. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação de serviços executados, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias.

10.5. Rejeitar, no todo ou em parte, por intermédio da fiscalização, o fornecimento dos serviços que estiver em desacordo com o firmado, podendo exigir, a qualquer tempo, a substituição dos que julgar insuficientes ou inadequados.

10.6. Notificar e aplicar à CONTRATADA as eventuais sanções previstas em Contrato depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

10.7. Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na

execução do Contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes nos artigos Nº156 e Nº162 da Lei Federal Nº14.133/2021, a saber:

a) ADVERTÊNCIA, nos casos de descumprimentos do Termo de Referência/Contrato, que não gerem prejuízo para o CONSÓRCIO;

b) MULTA - No caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato haverá incidência de multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor global do Contrato, sendo renovada a cada 24 horas de atraso, limitado a 10% (dez por cento);

b.1) Caso o CONTRATANTE, em razão de urgência, não possa esperar a CONTRATADA prestar os serviços após os prazos estabelecidos neste Contrato, adquirirá os serviços por outros meios, sendo de responsabilidade da CONTRATADA arcar com prejuízos advindos ao CONTRATANTE;

b.2) Caso o serviço não atenda as solicitações referentes a CLÁUSULA TERCEIRA deste Contrato, haverá incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço prestado;

b.3) Após 30 dias de atraso na prestação do serviço, o CONSÓRCIO poderá considerar inexecução total do objeto;

b.4) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação;

b.5) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.6) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONSÓRCIO, o débito será inscrito em dívida ativa e cobrado judicialmente;

b.7) O Contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no Contrato, poderá ser extinto unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no Art. 137, inciso I a VIII, da Lei Federal Nº14.133/2021;

b.8) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo;

c) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** e impedimento de contratar com o CONSÓRCIO por um período de até três anos, nos casos de recusa quanto a assinatura do instrumento contratual, fornecimento de produtos ou prestação dos serviços;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração.

11.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no Art. 165 da Lei Federal Nº14.133/2021.

11.3. As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CIM GUANDU após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

11.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

11.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será aquele previsto no Art. 165 e seguintes da Lei Federal Nº14.133/2021.

11.6. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é da competência exclusiva pelo Presidente do CONSÓRCIO, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 dias úteis da abertura de vista ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, após a prestação dos serviços e protocolo de pedido de pagamento, junto ao CIM GUANDU, dos serviços/objetos prestados.

12.1.1. Aberto o processo administrativo de pagamento junto ao CIM GUANDU, a Nota Fiscal deverá ser devidamente atestada junto ao CONTRATANTE, em um prazo de até 7 (sete) dias úteis, depois de devidamente **comprovada a regularidade fiscal** da CONTRATADA;

12.1.2. A Nota Fiscal e/ou Fatura deve conter as seguintes informações no campo observações: dados bancários de pagamento (Nº Conta Corrente, Agência, Banco), número do certame licitatório, número do Contrato Administrativo, descrição dos serviços prestados;

12.1.3. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual;

12.1.4. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times 0,2 \times ND$$

100

Onde: VM = Valor da Multa Financeira,

VF = Valor da Nota Fiscal,

ND = Número de dias em atraso.

12.2. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na contratação.

12.3. Deverão ser encaminhados, acompanhando a NOTA FISCAL, os documentos de regularidade fiscal da empresa fornecedora, a saber: Certidão Federal, Certidão de Regularidade Estadual, Certidão de Débitos Municipais, Trabalhista e FGTS devidamente vigentes.

12.4. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

12.5. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas na contratação, no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta da dotação orçamentária constante do orçamento vigente, a saber:

ÓRGÃO	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU)
UNIDADE	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO GUANDU (CIM GUANDU)
PROGRAMA	01.01.04.541.0001 – APOIO AS ATIVIDADES DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA	33903900000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURIDICA
FICHA	09
FONTE DE RECURSO	1500

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei Federal N°14.133/2021, preservando-se o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

14.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, mediante PROCESSO ADMINISTRATIVO CIM GUANDU, devidamente instruído, conforme, Art. 125, da Lei Federal N°14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO

15.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua extinção pelo CONTRATANTE. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurando o contraditório e a ampla defesa, com as consequências previstas abaixo:

15.2.1. A extinção contratual poderá ser:

15.2.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, nos casos enumerados nos incisos I a IV do Art. 165 da Lei Nº14.133/2021;

15.2.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência do CONTRATANTE.

15.2.1.3. Judicial, nos termos da legislação.

15.2. Constituem motivos para extinção do Contrato, os casos previstos no Art. 137 da Lei Nº 14.133/2021.

15.3. Em caso de extinção prevista nos incisos VIII a XI do Art. 137 da Lei Nº 14.133/2021, sem que haja culpa da CONTRATANTE, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido e, ainda, terá direito a devolução de garantia e pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção.

15.4. A extinção contratual de que trata o inciso I do Art. 138, acarreta as consequências previstas no Art. 139, incisos I a IV, ambos da Lei Nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, o Foro da Comarca de Afonso Cláudio - ES, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais especial ou privilegiado que seja.

Afonso Cláudio - ES, xx de xxx de 2025.

LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Presidente do CIM Guandu
Contratante

EMPRESA CONTRATADA

Testemunhas:

1 – Assinatura: _____

2- Assinatura: _____

Nome Completo: _____

Nome Completo: _____

CPF: _____

CPF: _____

ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL CIM GUANDU

a) **Declaro para os devidos fins**, de que inexistente qualquer fato impeditivo a participação da empresa no certame, que não foi declarada inidônea, bem como, não está impedida de contratar com o Poder Público ou suspensão de contratar com a Administração, comprometendo-se a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

b) **Declaro para os devidos fins que:**

() Enquadro na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006;

() Não enquadro na condição de microempresa e empresa de pequeno porte.

c) Declaro para os devidos fins, sob as penas da Lei, não ter celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em sintonia com o §2º, do art. 4º da Lei Federal 14.133/21. (Caso seja ME ou EPP), quando couber.

d) **Declaro para os devidos fins** que temos pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento.

e) **Declaro para os devidos fins**, de que a empresa, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que se trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91 e conforme art. 63, IV, Lei nº 14.133/21.

f) **Declaro para os devidos fins**, sob as penas da Lei, que esta empresa está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso VI do artigo 68 da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2025.

Carimbo e Assinatura do responsável legal

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO CIM GUANDU: Nº 03/2025
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL CIM GUANDU: Nº001/2025

A empresa _____,
inscrita no CNPJ sob o Nº _____,
por intermédio de seu representante legal, Sr(a)

portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e
do CPF Nº _____, DECLARA, na forma e sob as sanções previstas na
Lei Federal Nº14.133/2021, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO
exigidos para participação nesta licitação. DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES
que lhe poderão ser impostas, na hipótese de falsidade da presente declaração.

_____, de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
A declaração deverá ser apresentada junto ao credenciamento.