



informações sobre o relacionamento do usuário com o município, sugerindo tipos possíveis de relação (consultores, empreendedores, usuários de serviços, entre outros).

2.3.13 O software deve permitir a criação e manutenção de diferentes perfis de usuário (solicitante, executor, administrador do sistema, analista, gestor), com diferentes níveis de acessos ajustáveis conforme as informações fornecidas e validadas durante o cadastro.

2.3.14 O software deve possibilitar que o usuário solicitante inclua dados para a entrada de nova solicitação de serviço, enquanto o analista pode consultar, alterar ou incluir informações, e o gestor pode decidir sobre a execução da demanda e distribuir tarefas para equipes executoras. O executor pode consultar e incluir informações, e o administrador tem permissão plena para consultar, incluir, alterar ou excluir informações.

2.3.15 Após o armazenamento dos dados, o software deve disponibilizar as informações para validação e providências da área responsável, enviando comunicações via e-mail ou WhatsApp sobre o status dos dados enviados, incluindo a aprovação ou necessidade de contato com a área responsável para correções.

2.4. Painel De Controle Administrativo

2.4.1 O software deve conter funcionalidades que permitam a realização de todas as configurações, parametrizações e manutenções de tabelas necessárias ao perfeito funcionamento do sistema.

2.4.2 O software deve permitir a criação de perfis de usuário, definindo regras de permissão ou restrição de acesso aos módulos e às informações das pessoas, baseadas em sua origem e no nível de atributo.

2.4.3 O software deve permitir o cadastramento de usuários "Master", que terão acesso irrestrito a todos os módulos do sistema e poderão cadastrar outros usuários.

2.4.4 O software deve possibilitar o cadastramento geral de usuários que acessarão o sistema, com opção de associar perfis a estes usuários para garantir a segurança, a integridade e o sigilo das informações.

2.4.5 O software deve oferecer uma interface para consulta e visualização dos acessos efetuados pelos usuários, incluindo identificação do usuário e data/horário de entrada.

2.4.6 O software deve permitir o cadastramento de campos ou atributos configuráveis, atendendo necessidades específicas de negócio onde não existam atributos pré-definidos.

2.4.7 O software deve permitir o cadastramento de tipos de documentos que podem ser atribuídos a uma pessoa, configurando identificadores e a necessidade de datas de emissão, vencimento ou validade.

2.4.8 O software deve possibilitar a configuração do formulário de cadastro conforme as informações pertinentes aos cadastros de pessoas, empreendimentos e obras, permitindo ajustes em nomes, datas, documentos, endereços e contatos, bem como a visualização e/ou alteração dos dados pelo usuário conforme seu perfil.

2.4.9 O software deve permitir o cadastramento dos nomes oficiais de logradouros, bairros, cidades, estados e códigos postais, utilizados para validar os endereços, preferencialmente integrando-se à base própria de logradouros para evitar redundância de dados.

2.4.10 O software deve permitir o cadastramento de ramos de atividade conforme o padrão CNAE, organizando-os em níveis como sessão, divisão, grupo, classe e subclasse.

2.4.11 O software deve permitir o cadastramento da natureza das organizações contábeis que podem ser atribuídas a uma pessoa jurídica.

di



2.4.12 O software deve permitir o cadastramento de órgãos emissores responsáveis pela emissão de documentos no território nacional.

2.4.13 O software deve permitir o cadastramento de um dicionário de palavras para a higienização de nomes de pessoas e logradouros, visando a remoção de palavras inválidas ou de baixo calão e a padronização dos nomes cadastrados.

2.5. Cadastro De Pessoas Imóveis

2.5.1 O software deve possuir funcionalidades para o gerenciamento e manutenção de cadastros de pessoas e imóveis, permitindo a criação de novos cadastros e a manutenção dos existentes, respeitando as regras de padronização aplicadas pelo processo de higienização.

2.5.2 O software deve preferencialmente utilizar recursos de integração com a base própria de dados para evitar redundância nos cadastros de pessoas e imóveis.

2.5.3 O software deve permitir o cadastro ou alteração de pessoas, incluindo controles que previnam a duplicidade de registros.

2.5.4 O software deve oferecer uma funcionalidade de pesquisa de pessoas, utilizando critérios como nome (incluindo busca fonética), principais documentos, endereços e filiação, permitindo também a combinação desses critérios para uma busca detalhada.

2.5.5 O software deve registrar todas as alterações efetuadas nos cadastros de pessoas em um log de transações, armazenando informações como identificação do usuário, data, horário e as ações realizadas, para criar um histórico detalhado.

2.5.6 O software deve permitir a incorporação de anexos digitais (como documentos ou imagens) aos cadastros no sistema, facilitando a gestão de documentos associados às pessoas e imóveis.

2.5.7 O software deve permitir a criação de listas personalizadas pelos usuários, nas quais eles possam adicionar pessoas, imóveis, empreendimentos, licenças ou obras de interesse para organizar e facilitar a gestão desses itens. Além disso, essas listas devem ser compartilháveis entre os usuários para colaboração e consulta.

2.6. Higienização E Unificação Cadastral

2.6.1 O software deve possibilitar a criação de um cadastro único das pessoas (registros mestres), eliminando duplicidades das pessoas originais baseadas em critérios de cruzamento de informações relevantes, como nomes, documentos, contatos e endereços, avaliando sua similaridade.

2.6.2 O software deve enriquecer os cadastros de pessoas, através da agregação de novas bases de dados ou atualização das bases já carregadas, mantendo contínuo o processo de melhoria da qualidade dos dados.

2.7. Módulo De Gerenciamento De Processos Operacionais

2.7.1 O software deve implementar um recurso de caixas de entrada para acolhimento e controle dos processos gerenciados, que seja de fácil manuseio e intuitivo, seguindo padrões familiares aos usuários, como o formato de e-mails.

2.7.2 O software deve estruturar as caixas de entrada com base nas permissões atribuídas a cada usuário do sistema, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso aos processos adequados.

2.7.3 As caixas de entrada departamentais no software devem incluir processos direcionados especificamente para análise do respectivo departamento, permitindo que os usuários associados a esse departamento possam acessar e selecionar processos contidos na caixa para análise detalhada.

di



2.7.4 O software deve permitir que o requerente acesse uma caixa de entrada que apresente todos os processos que protocolou, incluindo processos em execução e todos os processos sob sua responsabilidade.

A caixa de entrada do analista no software deve mostrar os processos sob a responsabilidade do analista, facilitando a gestão e acompanhamento desses processos.

2.7.5 Ao acessar a caixa de entrada, o software deve exibir informações detalhadas dos processos, incluindo número do processo, identificação do usuário que tramitou o processo, quantidade de dias que o processo permanece na caixa de entrada, e a data de protocolo do processo.

2.8. Segurança de Processos Operacionais

2.8.1 O software deve manter o cadastro dos usuários e gerenciar os acessos concedidos, tanto no registro de entrada (login), quanto no uso das funções e fluxos de trabalho definidos.

2.8.2 Deve permitir criar e acessar, via campos dos processos, tabelas dinâmicas e consultas a banco de dados.

2.8.3 Para consulta criada, o sistema deve permitir cadastrar, visualizar, alterar e consultar os dados do banco de dados.

2.8.4 O sistema deve permitir configurar o controle de permissões de cada fluxo criado, informando secretarias, departamentos que terão acesso.

2.8.5 O sistema deve gerar e imprimir o fluxo criado dinamicamente.

2.8.6 Para cada fluxo de processo, deve ser possível criar textos padrão que são gerados dinamicamente a partir das variáveis alimentadas em cada campo dos formulários do processo, deve permitir criar relatórios dinamicamente contendo as variáveis alimentadas pelo processo.

2.8.7 O processo deve controlar prazos e responsáveis em cada fase, assinatura eletrônica dos responsáveis em cada fase, assim como alertar possíveis atrasos.

2.8.8 O software deve permitir interação com fornecedores e usuários externos com possibilidade de envio de e-mail e o responsável pelo processo seguir o fluxo independente do usuário externo.

2.8.9 Deve ser possível criar relatórios dinâmicos e formatados pelo usuário com base na alimentação dos campos dos processos criados. Esses relatórios devem ser gerados em PDF, Word e Html e podem ser liberados para o usuário solicitante cadastrado na plataforma.

2.8.10 Deve permitir criar e salvar consultas dinâmicas dos formulários dinâmicos a partir de cada processo.

2.8.11 Deve gerar um código de verificação e permitir o acompanhamento do processo através do número do processo e do respectivo código pelo site da prefeitura e impressão de documentos eletrônicos gerados.

2.8.12 Deve permitir gerar históricos para cada processo, emitir mensagens com envio de e-mail para o usuário responsável pelo processo, anexar arquivos e fotos, mudar de fase o processo, acompanhar a tramitação do processo.

2.8.13 Deve possuir interfaces gráficas de consulta com mapa de situação de todos os processos, sendo possível identificar em que fase encontra-se cada processo da prefeitura, qual o status e posição de atraso dentro da fase e do processo para o tempo estabelecido para cada um dos processos.

2.8.14 Deve possuir mecanismos de pesquisa, sendo possível localizar um processo por qualquer campo dos formulários de cada processo, assim como por status e posição.

2.8.15 Deve enviar e-mail para o usuário quando houver trocas de informações entre o técnico da prefeitura e o usuário cadastrado na plataforma.

di



2.8.16 O software deve permitir o cadastramento de usuários, incluindo a criação e manutenção de perfis com atributos como nome e sobrenome, CPF, e-mail, código do usuário (código alfanumérico único usado para registro na solução) e senha de acesso.

2.8.17 O software deve garantir que todos os dados utilizados no processo de autenticação de usuários para registro (login) sejam armazenados de forma protegida em banco de dados independente. Deve-se armazenar o código hash da senha do usuário, utilizando um algoritmo de geração seguro, como o SHA-1, e garantir que o hash inclua o código do usuário ou outra informação única para garantir a distinção entre usuários com senhas idênticas.

2.8.18 O software deve incluir um mecanismo de agrupamento de permissões, denominado "grupo de acesso", permitindo que um mesmo conjunto de atribuições definidas a um usuário possa ser replicado facilmente a outro, sem necessidade de reatribuição individual.

2.8.19 As permissões agrupadas no software devem ser aplicáveis tanto para acesso às funções da solução quanto para módulos específicos como Estrutura Organizacional, Licenças, Obras, Empreendimentos, Relatórios, Gestão e fluxos definidos no Módulo de Configuração com efeito no Módulo Operacional.

2.8.20 O software deve manter uma estrutura organizacional hierárquica que suporte operacionalmente os serviços definidos no módulo "Configuração", incluindo a capacidade de suportar o organograma da contratante, departamentos e pessoas.

2.8.21 O software deve permitir o cadastramento e a visualização da estrutura organizacional de forma hierarquizada em uma única tela, com funcionalidades para retrair e expandir cada item definido na estrutura, facilitando a avaliação e análise de estruturas organizacionais com níveis hierárquicos ilimitados.

2.8.22 O software deve permitir a associação dos usuários do sistema à estrutura organizacional, de forma que para cada item da estrutura estejam associados os usuários que atuam operacionalmente nela, visualizando os colaboradores da contratante em seus respectivos departamentos funcionais.

2.9 Configuração Do Gerenciamento Das Licenças

2.9.1 O software deve permitir a configuração das modalidades conforme a Deliberação Normativa COPAM nº 217, de 06 de dezembro de 2017, integrada aos fluxos de processos definidos para cada tipo de solicitação.

2.9.2 O software deve permitir a criação de campos/atributos específicos para serem usados nos formulários das atividades licenciáveis ou dos empreendimentos, incluindo caracteres, datas, fotos, horário, inteiro, lista de valores fixos, lista de tabelas internas do sistema, múltiplas opções, sim/não, texto, upload, valores decimais e labels.

2.9.3 O software deve possuir um sistema de cadastramento e gerenciamento de termos de referência (documentos obrigatórios), realizado pelo administrador do sistema, com vinculação a grupos de atividades ou atividades individuais, e atualização automática das informações para usuários externos e internos.

2.9.4 O software deve permitir associar controles ambientais (veículos, produtos, serviços, matérias-primas, resíduos gerados, efluentes líquidos, emissões atmosféricas, emissões de ruídos e vibrações, equipamentos e controle de combustíveis fósseis, entre outros) aos empreendimentos ou atividades licenciáveis.

2.9.5 O software deve permitir a parametrização de quais campos dos controles ambientais serão utilizados pelo órgão.

2.9.6 O software deve permitir que o administrador interno cadastre atividades licenciáveis conforme a Resolução CONSEMA nº 98, de 5 de maio de 2017, incluindo a criação de

di



campos/atributos específicos e a definição dos controles ambientais e documentos necessários para cada atividade licenciável.

2.9.7 O software deve permitir associar um ou mais CNAEs às atividades ambientais.

2.9.8 O software deve permitir que o administrador configure os tipos de licenças desejadas pelo órgão, vinculando os tipos de documentos obrigatórios a cada tipo de licença ou atividade ambiental específica.

2.9.9 O software deve permitir a criação de tipos de planos utilizados por usuários externos requerentes ou analistas internos, com definição de sessões, campos/atributos usados nas sessões ou modelos de textos específicos.

2.9.10 O software deve possibilitar a consulta dos termos de referência/documentos obrigatórios para cada solicitação, com base na atividade ambiental selecionada.

2.9.10 O software deve gerir o cadastramento dos valores das taxas dos processos administrativos conforme o Código Tributário do Ente Público, por atividade, tipo de licença ou por modalidade x porte, entre outros.

3.9.11 O software deve permitir que o usuário externo simule o cálculo do valor da taxa relativa ao processo de sua solicitação, baseando-se no código tributário municipal; e informar o valor a ser recolhido pelo requerente.

2.9.12 O software deve permitir a parametrização dos modelos/impressão de documentos ambientais existentes no sistema, conforme a necessidade do ente público, através de solicitação feita pelo administrador para diversas atividades, como relatórios de licenças, análises, planos de documentos, fiscalizações, entre outros.

2.9.13 O software deve dispor de uma ferramenta de geração automática de documentos vinculados a um processo específico, com possibilidade de cadastramento de modelos documentais conforme a necessidade do ente público, sendo gerado na conclusão de cada atividade relacionada ao modelo.

2.10 Configuração De Fluxos De Processos Operacionais

2.10.1 As fases/etapas de decisão podem ser aplicadas por perguntas sim ou não, escolhas em campos dos formulários, ou através de múltiplos botões, que podem encaminhar para uma outra fase ou subprocesso. Permitir a criação de formulário para a fase virtual permitindo utilizar diversos campos, contendo no mínimo: Caracteres, Arquivo Upload, Caixa de Texto, Campo Data, campo hora, Assinatura Eletrônica, Valor Numérico, Escolha Única, Escolhas múltiplas, lista de tabela dinâmica, lista de tabela do banco de dados, Planilha (Linha X Coluna); Múltiplos Arquivos, Quebra de linha e Figura (Imagem), múltiplos formulários, acesso a webservices, checklist, soma de valores, relatório dinâmico ou fixo ou externo, campos escondidos, soma de valores, mapa do google maps, permitir mascaras em campo texto, múltiplos conteúdos de metadados e metadados de visualização de informações preenchidas em outros campos do processo; Parametrizações em cada campo, permitindo exibir/obrigar o preenchimento de campos relacionados, atualizando automaticamente através de conexão on-line ao webservice os atributos somente leitura, largura entre outros.

2.10.2 Permitir enviar um ou vários documentos anexos ou gerados pelo sistema para vários usuários simultaneamente para assinatura digital com certificado A1 e acompanhar a assinatura dos mesmos.

2.10.3 Os campos de assinatura devem permitir assinar múltiplos documentos de uma única vez e ser assinado por mais de um usuário no mesmo processo.

2.10.4 Permitir responder vários processos simultaneamente, através da parametrização da fase. Na execução, o usuário deverá criar uma seleção de processos e abrir o formulário para uma única resposta para todos os processos da seleção.

Handwritten signature or mark.



2.10.5 Possibilitar a criação de relatórios dinâmicos com layout personalizado e usando campos dinâmicos do processo como informação do relatório, inserir variáveis de loop dentro do relatório, sejam elas metadados dinâmicos ou advindas de tabelas do sistema.

2.10.6 O software deve permitir a configuração de formulários de interação com usuários externos através de fluxos de processos operacionais, utilizando campos que definam a atividade licenciável ou outras informações necessárias para a solicitação e encaminhamento de licenças ambientais e condicionantes.

2.10.7 O software deve definir os fluxos de trabalho que serão gerenciados, incluindo cada etapa do fluxo, o executor vinculado à estrutura organizacional, o formulário eletrônico a ser preenchido, as ações possíveis e os critérios de aceitação da atividade.

2.10.8 O software deve permitir o cadastramento ilimitado de fluxos operacionais, disponíveis tanto para usuários externos quanto internos.

2.10.9 O software deve permitir cadastrar as etapas que compõem o fluxo operacional, com a possibilidade de vincular cada etapa a um formulário eletrônico ou a outro fluxo operacional (subfluxo) previamente definido.

2.10.10 O software deve permitir a criação e manutenção de formulários eletrônicos, que podem ser vinculados a uma ou mais etapas de fluxos operacionais, definidos para coletar informações necessárias para a operacionalização desses fluxos.

2.10.11 O software deve permitir que cada formulário eletrônico seja composto por um conjunto de campos configuráveis quanto a formato, tipo de informação que suporta, tamanho e obrigatoriedade de preenchimento.

2.10.12 O software deve permitir a associação de uma ou mais ações estabelecidas para um formulário eletrônico, incluindo ações como Avançar, Voltar e Cancelar.

2.10.13 O software deve permitir a vinculação de formulários eletrônicos a uma ou mais etapas dos fluxos operacionais.

2.10.14 O software deve permitir que um fluxo operacional seja vinculado a outro, permitindo o reaproveitamento de partes de um processo em outros fluxos.

2.10.15 O software deve permitir definir condições para a disponibilidade de etapas de fluxo operacional para execução, baseadas nos dados informados em etapas anteriores.

2.10.16 O software deve permitir que cada etapa de um fluxo operacional seja atribuída a uma ou mais estruturas organizacionais, garantindo que a etapa seja executada por usuários vinculados à estrutura designada.

2.10.17 O software deve permitir que o usuário executando uma etapa de fluxo operacional visualize o que foi preenchido nos formulários eletrônicos vinculados às etapas anteriores.

2.10.18 O software deve permitir a geração automática de QR Codes para cada documento emitido, contendo um código de validação que facilita a verificação eletrônica do documento através de um link direto para o portal de validação.

2.10.19 O software deve permitir que cada tipo de documento tenha um layout específico, incluindo textos, imagens e dados variáveis, com a possibilidade de inserir o QR Code em qualquer ponto do documento.

2.11 Operação De Processos Operacionais

2.11.1 O software deve operacionalizar os fluxos definidos no módulo "Configuração", permitindo que os usuários autorizados iniciem fluxos através de um catálogo de serviços configurado previamente. A solução deve disponibilizar as etapas do fluxo iniciado, respeitando todos os critérios configurados que afetam a ordem das etapas, as ações possíveis e os usuários que podem ou devem atuar, entre outros aspectos.

2.11.2 O software deve disponibilizar a estrutura hierárquica dos fluxos de processos operacionais conforme configurado no módulo "Configuração", em função das permissões para iniciar um fluxo operacional conforme a associação com a estrutura organizacional. A solução deve apresentar um



catálogo que mostre apenas as ramificações que levem a um fluxo operacional vinculado no qual o usuário tem permissão para iniciar.

2.11.3 O software deve operacionalizar eletronicamente o fluxo definido e iniciado, respeitando a definição das etapas que compõem o fluxo e as regras de encaminhamento conforme descritas no item "Configuração".

2.11.4 O software deve permitir que cada etapa de fluxo operacional fique disponível para operacionalização respeitando os itens de estrutura organizacional atribuídos à etapa de fluxo, de forma que apenas os usuários associados a esses itens possam executar a etapa.

2.11.5 O software deve garantir que, ao executar um formulário eletrônico configurado, a solução seja responsiva, disponibilizando o formulário de forma que todos os seus elementos sejam visíveis e utilizáveis sem necessidade de rolagem horizontal, independentemente do tamanho e resolução da tela.

2.11.6 O software deve coletar a posição geográfica no momento em que o formulário eletrônico é submetido por dispositivos móveis, como tablets ou smartphones, e disponibilizar essa informação em relatório.

2.11.7 O software deve permitir que os documentos físicos do processo sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema, respeitando o limite de tamanho do arquivo admitido.

2.11.8 O software deve permitir que o usuário executando uma etapa de fluxo operacional visualize o que foi preenchido nos formulários eletrônicos vinculados às etapas anteriores, respeitando as permissões de cada usuário.

2.11.9 O software deve permitir que o usuário da solução possa avançar, voltar ou cancelar o fluxo operacional conforme configurado durante o preenchimento do formulário eletrônico.

2.11.10 O software deve disponibilizar em tela informações sobre pendências de execução de etapas de fluxos operacionais ao usuário registrado com permissão para executar a etapa pendente, permitindo que todas as etapas pendentes sejam visualizadas e executadas a partir dessa visualização.

2.11.11 O software deve garantir que, quando uma etapa pendente de execução possa ser executada por mais de um usuário, ela não conste mais da lista de etapas pendentes de execução assim que um desses usuários iniciar a execução dessa etapa. Se a etapa, após ser iniciada, voltar a ficar pendente, apenas o usuário que iniciou a etapa visualiza a pendência, até que seja resolvida ou que um gestor disponibilize essa mesma etapa a outro usuário.

2.11.12 O software deve permitir o disparo de alertas automáticos sem limite de quantidade, respeitando os requisitos mínimos estabelecidos, em função do tempo em que uma etapa de fluxo está pendente ou do tempo que falta para que um acordo de tempo definido em contrato (SLA) vença.

2.12 Gestão De Processos Operacionais

2.12.1 O software deve fornecer informações e controlê gerencial sobre a solução para permitir a otimização da execução das etapas de fluxo operacional definidas.

2.12.2 O software deve permitir que um administrador, responsável por uma equipe, visualize o andamento da execução dos fluxos operacionais por meio de uma interface que mostra as etapas de fluxo pendentes de execução e sem atribuição de usuário, e possa atribuir a execução de uma etapa de fluxo pendente a um usuário específico, desde que esse usuário esteja vinculado a um dos itens de estrutura organizacional associados à etapa.

2.12.3 O software deve garantir que, após a atribuição de um usuário a uma etapa de fluxo pendente, essa etapa não apareça mais na relação de pendências para outros usuários que poderiam executá-la, mas apenas para o usuário que recebeu a atribuição.

2.12.4 O software deve permitir que um administrador reorganize a execução das etapas de fluxo já atribuídas, assim como atribui etapas ainda não associadas a um usuário.

2.12.5 O software deve disponibilizar uma interface para visualização de etapas de fluxo atribuídas por usuário, permitindo avaliar a distribuição da carga de trabalho entre os usuários e efetuar a troca do usuário atribuído para quaisquer etapas visualizadas.

di



2.12.6 O software deve enviar um e-mail e uma mensagem via WhatsApp ao usuário que recebeu a atribuição, conforme o endereço de e-mail cadastrado no Módulo de Segurança.

2.12.7 O software deve permitir que um administrador priorize a execução de etapas de fluxo operacional, de forma que a ordem de execução das etapas de fluxo disponíveis a um usuário respeite a ordem priorizada.

2.12.8 O software deve disponibilizar uma interface onde seja possível visualizar etapas de fluxo atribuídas por usuário, com informações de tempo previsto para início e conclusão delas, para avaliar a distribuição da ordem de trabalho e efetuar a priorização das etapas pendentes de execução a qualquer momento.

2.12.9 O software deve enviar um e-mail e uma notificação via WhatsApp ao usuário que tenha para si atribuída a execução de uma etapa de fluxo priorizada, conforme o endereço de e-mail cadastrado no Módulo de Segurança.

2.12.10 O software deve permitir que um gestor responsável por uma equipe gere relatórios gerenciais, visualizando informações relativas a fluxos, etapas, estrutura organizacional e usuários sob sua administração apenas.

2.13 Aplicativo Móvel

2.13.1 O software deve disponibilizar a execução das etapas de fluxos operacionais através de dispositivos móveis, como tablets e smartphones, conforme detalhado no Módulo "Operação". O aplicativo deve estar disponível para download nas lojas oficiais de dispositivos com sistemas operacionais Android e iOS.

2.13.2 O software deve registrar e reconhecer os acessos efetuados no aplicativo, assim como faz o sistema principal para cada acesso do usuário em cada módulo, permitindo a obtenção de dados estatísticos para relatórios de logs.

2.13.3 O software deve permitir que o usuário solicite serviços através do aplicativo móvel, utilizando o Catálogo de Serviços configurado no Módulo "Configuração". A solicitação deve ser realizada pelo preenchimento de um formulário eletrônico após a seleção no catálogo, com funcionalidades para acompanhar o progresso da solicitação.

2.13.4 O software deve possibilitar a execução de tarefas de fluxos operacionais, respeitando as dimensões e resoluções das telas dos dispositivos móveis usados, mantendo a consistência operacional conforme descrito no Módulo "Operação".

2.13.5 O software deve garantir total compatibilidade entre a execução das etapas de fluxos operacionais no aplicativo móvel e em computadores. Isso permite que um usuário alterne entre dispositivos sem impacto na continuidade ou eficácia do trabalho, assegurando que a contagem de tempo de execução seja equivalente independente do dispositivo utilizado.

2.13.6 O software deve permitir que o usuário visualize a lista de pendências, conforme definido no Módulo "Operação", e execute etapas de fluxo operacional pendentes. Além disso, a ordem de execução das tarefas deve respeitar as priorizações estabelecidas no Módulo "Gestão", tanto no aplicativo móvel quanto em outros dispositivos.

2.14 Cadastro Do Empreendimento(S)

2.14.1 O software deve possibilitar a criação de cadastros de empreendimentos utilizando dados importados diretamente da Receita Federal. Esta funcionalidade deve permitir a caracterização detalhada do empreendimento ou solicitação, adaptável às necessidades específicas da administração.

O software deve permitir que usuários internos com as devidas permissões possam criar e configurar campos e atributos customizados para os formulários de cadastro de empreendimentos, sem necessidade de programação adicional.

2.14.2 O software deve oferecer a opção de definir grupos de informações dentro dos formulários, estabelecendo quais campos são de preenchimento obrigatório e quais campos são acionados com base em escolhas realizadas em etapas anteriores do processo de cadastro.

di



2.15 Parâmetros

2.15.1 O software deve permitir que o administrador do sistema realize, via internet, a customização e gestão dos parâmetros, incluindo a parametrização de atividades licenciáveis de impacto local, limites de porte e potencial poluidor.

2.15.2 Deve também permitir o cadastramento da obrigatoriedade do responsável técnico para cada porte de atividade, tornando essa informação mandatória no encaminhamento da solicitação.

2.15.3 O software deve possibilitar que o administrador interno cadastre observações que serão impressas no recibo informativo do valor da taxa de arrecadação.

2.15.4 O software deve possibilitar o gerenciamento dos valores arrecadados das taxas, considerando os processos administrativos protocolados.

2.15.5 O software deve permitir que o administrador defina, através de uma ferramenta própria, em quais grupos de atividades será habilitada a função de cadastro de compensações ambientais/urbanísticas, e monitorar as compensações relacionadas a cada processo administrativo específico.

2.15.6 O software deve disponibilizar relatórios gerenciais sobre os processos administrativos, com filtros definidos a partir das informações existentes no banco de dados.

2.15.7 Estes relatórios devem incluir, no mínimo, relatório geral, relatório setorial interno, documentos emitidos, situação de tramitação, pesquisa de débito do empreendedor, vencimentos de condicionantes, controle de vida útil processual, entre outros.

2.15.8 O software deve permitir o cadastramento e alteração de coordenadas geográficas diretamente nos processos em tramitação, função que deve ser realizada por servidores internos com permissão.

2.15.9 O software deve possibilitar que o usuário interno modifique o responsável técnico dos processos administrativos em tramitação.

2.15.10 O software deve possuir ferramentas de gestão e cadastramento de outros documentos e legislações, permitindo consultas online pelo usuário externo.

2.15.11 O software deve permitir o gerenciamento e cadastramento de grupos de informações e procedimentos do manual do usuário externo de forma online. Deve permitir a inclusão de informações específicas pelo administrador interno e possibilitar a consulta do manual online pelo usuário externo.

2.15.12 O software deve permitir que o administrador interno cadastre atividades ou solicitações específicas e as vincule a documentos específicos, como Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licenças Ambientais.

2.15.13 O software deve permitir que o servidor interno ajuste o enquadramento das atividades licenciáveis de impacto local feito pelo usuário externo, conforme a realidade do empreendimento, e gerar automaticamente o recibo de pagamento da taxa complementar se necessário.

2.15.14 O software deve permitir que o administrador interno defina quais tipos de licenças ambientais poderão ser requeridas conforme o padrão COPAM, incluindo, mas não limitado a, LP, LI, LO, LMS, LMR ou LMU.

2.16 Campos De Processos

2.16.1 O software deve permitir a anexação de arquivos em massa, possibilitando a seleção múltipla de documentos para anexação ao sistema. Além disso, deve permitir que o usuário interno especifique a ordenação dos documentos que serão anexados.

2.17 Processos

2.17.1 O software deve possibilitar a validação dos dados preenchidos nos formulários/cadastros e indicar quais informações obrigatórias não foram preenchidas em cada processo.

2.17.2 O software deve permitir a gravação do fluxo processual/histórico realizado em cada processo tramitado no sistema, garantindo a integridade dos dados e a segurança jurídica da tramitação processual.

di



2.17.3 O software deve possuir controle individualizado de solicitações/processos administrativos ou outras solicitações encaminhadas via sistema.

2.17.4 O software deve permitir o gerenciamento estatístico de processos administrativos por grupo de solicitações, status processual, tipo de documento, potencial poluidor (ambiental), bacia hidrográfica, vida útil do processo, produtividade por técnico, bairro, permitindo consultas para todos os usuários internos cadastrados e autorizados.

2.17.5 O sistema deve garantir a inviolabilidade dos dados e documentos gerados nos processos concluídos, assegurando a integridade dos dados.

2.17.6 O software deve permitir a parametrização dos processos que, após a geração dos documentos finais, estarão em situação de monitoramento/acompanhamento.

2.17.7 O software deve possibilitar que um processo concluído/finalizado seja reaberto mediante o lançamento do motivo da reabertura, mantendo os documentos gerados até o momento anterior da reabertura e permitindo a geração de novos documentos finais, gravando a reabertura no histórico do processo.

2.17.8 O software deve possibilitar o gerenciamento da tramitação/encaminhamento dos processos administrativos, permitindo a tramitação/encaminhamento para usuários internos cadastrados, grupos de trabalho do órgão licenciador no processo.

2.17.9 O software deve permitir a distribuição de processos de forma virtual para usuários internos cadastrados ou para o setor/grupos de análise/gestor operacional.

2.17.10 O software deve possibilitar o encaminhamento dos processos pelo requerente via internet, permitindo ao requerente o cadastro de todos os dados da solicitação e das informações requeridas no formulário específico da atividade objeto da solicitação, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados do processo.

2.17.11 O software deve incluir um módulo de relatório gerencial, que permita obter estatísticas acerca das solicitações de atendimento registradas, incluindo informações relacionadas à quantidade de solicitações abertas, em atendimento ou encerradas em um dado período, bem como os tempos médios de atendimento apurados pelo sistema.

2.17.12 O software deve permitir configurar quais documentos são necessários para registrar a solicitação de atendimento de um serviço específico, informando quais documentos são opcionais e quais são obrigatórios.

2.17.13 O software deve permitir a definição do grau de prioridade que a solicitação terá, organizando as solicitações com prioridade mais elevada no topo da fila de espera.

2.17.14 O software deve permitir a geração de ações de Meio Ambiente, integradas com CNAEs e outras normas definidas na legislação, permitir a seleção de temáticas vinculadas às infrações categorizadas, exibindo de maneira fácil os itens legais relacionados ao tema escolhido e seu registro na autuação; permitir especificar os dados básicos do autuado, sua assinatura e contatos; e permitir que existam diversas notificações, autos de atuação, laudos técnicos, vistorias e demais ações fiscais apensadas a um requerimento de origem.

2.17.15 O software deve permitir que a administração possa acrescentar e cadastrar novos tipos de ações fiscais de acordo com os padrões do sistema e a legislação vigente, bem como inserir diversos órgãos e áreas temáticas para atendimento a ações fiscais diversas.

2.18 Licenças Ambientais

2.18.1 O software deve permitir que a administração crie e tramite, conforme a legislação federal, no mínimo, os seguintes tipos de requerimentos:

Licença Ambiental Prévia;

Licença Ambiental de Instalação;

Licença Ambiental de Operação;

Manifestação de Órgão Ambiental;

Parecer Técnico Ambiental;

di



Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental;
Autorização de Corte e Remoção de Árvores.

2.18.2 O software deve possibilitar a geração de toda a documentação necessária ao protocolo formal das solicitações, incluindo requerimento, formulário de caracterização do empreendimento/solicitação e recibo informativo com o valor da taxa administrativa, se aplicável.

2.18.3 O software deve permitir o lançamento de condições e restrições, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos.

2.18.4 O software deve permitir que o usuário externo faça o requerimento de atendimento ou prorrogação de condicionantes ou pendências/exigências via internet, vinculando o documento relacionado ao atendimento objeto, permitindo a anexação do documento exigido comprobatório, relacionando automaticamente a solicitação ao processo específico e gerando a documentação para o protocolo formal da solicitação, se necessário.

2.18.5 O software deve permitir que o usuário interno faça a avaliação do requerimento de atendimento de pendências/exigências/condicionantes através de processo específico, alterando o status/situação da exigência no processo relacionado/principal e operacionalizando a gestão particular das condições e restrições de cada processo administrativo ambiental, incluindo a impressão da inclusão/geração, atendimento ou prorrogação no respectivo processo.

2.18.6 O software deve permitir o lançamento de pendências processuais, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos com a devida permissão.

2.18.7 O software deve permitir a emissão automatizada dos documentos finais, com base no parecer técnico/análise do servidor interno responsável pelo processo administrativo, possibilitando a importação automática das condicionantes pertinentes lançadas nos pareceres de análise interna, e permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, ou até novas condições e restrições (prazos), através de comando do operador, com uso de ferramenta própria do sistema.

2.18.8 O software deve possibilitar o envio de e-mail automático de notificação/informativo para o consultor/empreendedor (usuário externo) informando sobre a geração do documento final.

2.18.9 O software deve possuir o controle de vencimento dos documentos finais gerados nos processos administrativos através de relatórios e de notificações automáticas enviadas por e-mail para os usuários internos selecionados e para o empreendedor/consultor (usuário externo) responsável no processo.

2.18.10 O software deve possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade, frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação.

2.18.11 O software deve permitir que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão de pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida.

2.19 Gestão Interna Licenças

2.19.1 O software deve possibilitar a gestão e monitoramento sistêmico dos processos de licenciamento ambiental e demais processos administrativos relacionados.

2.19.2 O software deve dispor de uma ferramenta acessível ao usuário interno que permita a geração de um arquivo único em formato PDF para cada solicitação, contendo a capa da solicitação, paginação sequencial de todas as movimentações e documentos presentes, bem como a identificação da porcentagem do arquivo sendo gerado e o histórico dos últimos PDFs gerados.

2.19.3 O software deve permitir a importação de condicionantes modelos previamente cadastradas de forma automatizada para o parecer técnico do usuário interno que estiver operando a realização do parecer no processo.

di



2.19.4 O software deve permitir que os pareceres técnicos/análises sejam assinados individualmente pelos usuários internos cadastrados no sistema ou através de assinatura de grupo técnico, e possibilitar a inclusão de arquivos anexos em formato PDF do parecer técnico no processo.

2.19.5 O software deve possuir ferramentas de gestão e controle das obrigações de compensação por parte de cada empreendedor/requerente, frente a cada processo em particular, realizada pelo operador interno do sistema, através de relatórios gerenciais específicos no processo.

O software deve permitir que o administrador interno de cada aplicação cadastre condições e restrições específicas/modelos para cada grupo de atividade/solicitações ou para um código de atividade/solicitações em particular, sendo consultadas e utilizadas como padrão por todos os usuários internos responsáveis pela elaboração dos pareceres/análises.

2.19.6 O software deve permitir que usuários com permissão adicionem sigilo a documentos anexados a um determinado processo/solicitação, acessíveis somente por usuários autorizados.

O software deve possibilitar o uso de assinatura digital (ICP/BRASIL) em documentos PDF gerados ou anexados junto à solicitação/processo.

2.19.7 O software deve notificar os usuários internos referentes ao encaminhamento de solicitações/processos ou despachos.

2.19.8 O software deve permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes das licenças ambientais das atividades de impacto local, incluindo no mínimo Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), e Licença de Operação (LO), interligado aos demais módulos do sistema.

2.19.9 O software deve possuir ferramentas que permitam a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo operado por usuários internos autorizados, gerando um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento.

2.19.10 O software deve gerar relatórios para a gestão das bacias hidrográficas, identificando os licenciamentos que impactam cada bacia em particular.

2.19.11 O software deve possibilitar a geração de documentos ambientais como Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos.

2.20 Parecer Técnico E Análise Documental

2.20.1 O software deve permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folhas de encaminhamento e relatórios de vistoria diretamente no sistema, utilizando ferramentas próprias do software, sem uso de sistemas auxiliares. Deve gerar documentos padronizados com numeração própria/sequencial, armazenados em banco de dados, permitindo que o usuário responsável edite a formatação do parecer, com indicação de status em edição ou finalizado, e possibilitando a anexação de arquivos ao parecer técnico. Não deve permitir alterações/edições nos pareceres finalizados.

2.20.2 O software deve possibilitar que os usuários internos/servidores com permissão acessem documentos no processo/solicitação através de links com filtros pré-definidos, otimizando e agilizando a análise documental.

2.20.3 O software deve possuir uma ferramenta de checklist documental, onde o usuário interno avalia os documentos exigidos no roteiro documental anexados pelo requerente, permitindo: indicar a situação do documento; visualizar o arquivo anexado; acessar a descrição do documento exigido; acessar os termos/condições de análise de cada documento; lançar observações sobre o documento analisado; reabrir

a solicitação ao requerente em caso de inconformidade(s); e finalizar o checklist com geração do documento de avaliação do checklist.

2.20.4 O software deve possibilitar a montagem automatizada do parecer conclusivo que deferirá ou indeferirá os processos administrativos, contendo as condicionantes e restrições da licença/documento final objeto da solicitação. Deve considerar as informações lançadas pelo servidor interno responsável e permitir a inclusão de texto, imagens ou tabelas, integrado com o banco de dados, gerando o documento de forma padronizada e seguindo um modelo customizado

di



presente no sistema, com controle do versionamento do documento durante o status em edição no processo administrativo.

2.20.5 O software deve possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), registrando o versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e das versões anteriores até que o status do documento esteja em edição nos processos administrativos, exceto em processos administrativos fiscais.

2.21 Funções Externas

2.21.1 O software deve dispor de uma ferramenta de autenticação de documentos para uso interno, que autentique documentos através de um código de autenticidade e QR Code.

2.21.2 O software deve permitir a definição de quais documentos devem ser assinados digitalmente pelo usuário externo/requerente antes do envio da solicitação para abertura do protocolo. Deve validar a presença de assinatura digital nos documentos indicados no ato do envio. Caso os documentos não estejam assinados digitalmente, o sistema deverá bloquear o envio da solicitação.

2.22 Monitoramento

2.22.1 O software deve disponibilizar painéis gráficos e relatórios estatísticos para análise de dados sobre processos, licenças e serviços, permitindo uma visão clara e objetiva das operações realizadas.

2.22.2 O software deve apresentar informações sobre os serviços prestados online, incluindo volume e tipos de serviços realizados.

2.22.3 O software deve permitir o acompanhamento do andamento dos processos realizados, fornecendo atualizações em tempo real.

2.22.4 O software deve fornecer dados sobre boletos emitidos, valores lançados e valores efetivamente recebidos, garantindo transparência no controle financeiro.

2.22.5 O software deve permitir a análise de indicadores relacionados ao acompanhamento ambiental, fornecendo métricas de desempenho.

2.22.6 O software deve possibilitar o acompanhamento de prazos e execução de certidões, licenças e fiscalizações emitidas, garantindo a gestão eficiente de obrigações.

2.22.7 O software deve oferecer ferramentas para monitorar o cumprimento de condicionantes relacionadas aos processos licenciados.

2.22.8 O software deve possibilitar o acompanhamento de pendências e outros dados relevantes, garantindo uma visão abrangente e detalhada das operações administrativas e ambientais.

3.23 Geradores De Resíduos Sólidos

2.23.1 O software deve possibilitar o cadastramento ambiental dos geradores de resíduos e a formatação do cadastro de todas as atividades desenvolvidas no Município, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, assegurando o exercício do poder de polícia ambiental pelo Ente Público.

2.23.2 O software deve permitir que o administrador do sistema configure os tipos de cadastro ambiental que serão ativados, podendo definir quais informações específicas serão solicitadas para cada caso.

2.23.3 O software deve permitir ao requerente gerar toda a documentação necessária para o protocolo formal do cadastro ambiental. Caso necessário, também deve possibilitar o encaminhamento da solicitação via internet, conforme definição da Administração.

2.23.4 O software deve viabilizar a governança ambiental sistêmica de todas as atividades operadas no Município, com a gestão dos resíduos gerados e destinados pelos empreendimentos, especialmente aqueles com impacto ambiental local, conforme os requisitos estabelecidos pela Política Nacional de Resíduos Sólidos.

2.24 Controle De Resíduos



2.24.1 O software deve permitir que o empreendedor lance os resíduos gerados/destinados via web, gravando todas as informações no sistema objeto.

2.24.2 O software deve possibilitar o envio da planilha de geração/destinação de resíduos pela internet e permitir a impressão de um documento para protocolo formal.

2.24.3 O software deve garantir que a planilha de geração/destinação de resíduos inclua, no mínimo:

- o Informações sobre os resíduos gerados.
- o Identificação do empreendimento responsável.
- o Quantidades de resíduos gerados.
- o Método de acondicionamento utilizado;
- o Destinação dos resíduos.

2.24.4 O software deve possibilitar que a administração/município valide os protocolos submetidos, garantindo o controle e monitoramento da geração e destinação dos resíduos gerados pelos empreendimentos.

2.24.5 O software deve fornecer relatórios gerenciais em conformidade com as exigências da legislação ambiental aplicável.

2.24.6 O software deve permitir que a administração configure, durante o processo de parametrização, filtros personalizados para relatórios relacionados ao monitoramento e controle dos resíduos gerados e destinados, atendendo à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

2.25 Controle De Efluentes E Corpos Hídricos

2.25.1 O software deve permitir o monitoramento dos efluentes industriais gerados pelos empreendimentos e lançados nos corpos hídricos, cuja atividade apresenta impacto ambiental local ou outras atividades de interesse da administração.

2.25.2 O software deve possibilitar que o empreendedor registre os parâmetros de monitoramento dos efluentes via web, gravando todos os dados diretamente no sistema e permitindo o envio da planilha de efluentes pela internet.

2.25.3 O software deve possibilitar a impressão de um documento para protocolo formal, contendo informações sobre os efluentes e os parâmetros medidos ou analisados.

2.25.4 O software deve permitir que a administração ou município valide os protocolos, controlando e monitorando os efluentes gerados pelos empreendimentos por meio de relatórios, em conformidade com a legislação ambiental aplicável, e realize o monitoramento do lançamento de efluentes nos recursos hídricos.

2.25.5 O software deve permitir que o administrador interno do sistema realize o cadastramento dos parâmetros de medição que serão controlados, conforme a legislação aplicável.

2.25.6 O software deve possibilitar que a administração, durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros necessários para relatórios de monitoramento e controle dos efluentes industriais gerados ou destinados, considerando a legislação ambiental aplicável.

2.25.7 O software deve permitir o monitoramento de corpos hídricos com base nos parâmetros estabelecidos pela Resolução 357 do Conama.

2.26 Consultores Técnicos

2.26.1 O software deve possibilitar que o usuário do sistema, externo ou interno, consulte os consultores ambientais cadastrados junto ao Ente Público, permitindo pesquisas por profissional autônomo ou pessoa jurídica.

2.26.2 O software deve permitir que o consultor ambiental externo solicite, via web, o seu cadastro técnico diretamente no sistema, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares, preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema.

di



2.26.3 O software deve permitir que o cadastro de consultor ambiental requerido pelo usuário externo seja validado pelo usuário interno administrador, com a emissão do documento específico de cadastro ambiental de consultores.

2.26.4 O software deve possibilitar que, após a validação do cadastro pela equipe ambiental do Ente Público, os dados do consultor ambiental (pessoa física ou jurídica) sejam disponibilizados para consulta pública, por meio de uma ferramenta que permita a consulta pelo usuário externo, com filtros para pessoa física ou jurídica.

2.26.5 O software deve permitir que a administração, durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros necessários para relatórios de monitoramento e controle do cadastro de consultores ambientais externos, considerando a legislação ambiental aplicável.

2.27 Fiscalização Ambiental

2.27.1 O software deve possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha, faça solicitações relacionadas à junta de recurso administrativo, solicitações gerais para fiscalização, pedidos de prorrogação de prazo e/ou junta de documentos, lançando informações nos formulários e gravando-as diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem uso de sistemas auxiliares, gerando a documentação necessária para o protocolo formal da solicitação.

2.27.2 O software deve exibir, para cada solicitação relacionada, o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos vinculados à solicitação requerida.

2.27.3 O software deve permitir, através de função customizada pelo administrador, que documentos sejam anexados via web pelo usuário externo, verificando se documentos obrigatórios foram anexados corretamente.

2.27.4 O software deve possibilitar a anexação de documentos via web pelo usuário interno.

2.27.5 O software deve permitir o acesso ao sistema por meio de login e senha, possibilitando que usuários internos verifiquem todos os documentos gerados nos processos e visualizem prazos relacionados ao processo administrativo fiscal de forma online.

2.27.6 O software deve validar processos/solicitações lançados pelo requerente, exigindo o protocolo formal com número único da Administração, caso necessário.

2.27.7 O software deve permitir que documentos de processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no formato PDF, respeitando o limite de tamanho de arquivo.

2.27.8 O software deve permitir a distribuição virtual de processos após o protocolo formal para usuários internos do órgão da administração.

2.27.9 O software deve possibilitar que observações de trabalho relacionadas a processos administrativos fiscais sejam gravadas pelos usuários internos e visualizadas por todos os usuários autorizados.

2.27.10 O software deve permitir a visualização do local do empreendimento autuado no processo administrativo fiscal através de coordenadas geográficas, utilizando ferramenta integrada do Google.

2.27.11 O software deve permitir a demarcação do local de autuação no mapa, indicando pontos poligonais.

2.27.12 O software deve possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação, com visualização por links.

2.27.13 O software deve permitir que usuários internos identifiquem processos para trabalho, consulta e análise, disponibilizando relatórios com filtros como número de solicitação, protocolo, CPF/CNPJ, status e tipo de solicitação.

2.27.14 O software deve permitir atualizações/gravações online de dados de entrada, como pareceres, ofícios e termos, sem uso de sistemas auxiliares.

2.27.15 O software deve possibilitar a visualização automática de processos administrativos relacionados ao CPF/CNPJ do processo em operação.

2.27.16 O software deve permitir o monitoramento de denúncias através de relatórios exportáveis em formato CSV ou PDF, com filtros como número, data de recebimento e status.



2.27.17 O software deve permitir o monitoramento de autos de infração e multas através de relatórios exportáveis, com filtros como número, data, tipo e CPF/CNPJ do autuado.

2.27.18 O software deve permitir o monitoramento de prazos de processos fiscais através de relatórios exportáveis, incluindo filtros como número de processo, status e data limite.

2.27.19 O software deve possuir módulo de denúncias, permitindo cadastro e validação de dados, anexação de arquivos e geração automática do processo fiscal.

2.27.20 O software deve permitir o encaminhamento de denúncias por usuários externos, validando campos obrigatórios e gerando processos fiscais automaticamente.

2.27.21 O software deve permitir consulta do status de tratamento de denúncias por código de autenticidade.

2.27.22 O software deve possibilitar o cadastro de tipos de denúncias, prazos e dispositivos legais padronizados.

2.27.23 O software deve permitir a alteração do status de processos administrativos de denúncias, com permissões definidas pelo administrador.

2.27.24 O software deve dispor de ferramentas para elaboração de vistorias e pareceres, gerando documentos automaticamente e armazenando-os no processo correspondente.

2.27.25 O software deve registrar o histórico de processos fiscais automaticamente, com função de acesso rápido.

2.27.26 O software deve possibilitar o acesso rápido a documentos gerados no processo administrativo fiscal, com ações de edição, visualização e exclusão.

2.27.27 O software deve permitir a visualização de prazos de processos fiscais, exibindo dados como número, data limite e valor de multa.

2.27.28 O software deve registrar a carga processual do processo administrativo, incluindo histórico de notas de carga.

2.27.29 O software deve dispor de ferramenta de cadastro único de autuados, validando dados obrigatórios como CPF ou CNPJ, evitando duplicidades.

2.27.30 O software deve permitir acesso rápido ao cadastro de autuados, com visualização de dados básicos e processos relacionados.

2.27.31 O software deve permitir a alteração do status de processos fiscais com permissões específicas.

2.27.32 O software deve possibilitar a geração de novos documentos padrões, como Termos de Compromisso, e anexação de documentos digitalizados.

2.27.33 O software deve permitir a geração de notificações no processo administrativo fiscal, com seleção da forma de notificação e lançamento de prazos.

2.27.34 O software deve possibilitar o cadastro e geração de autos de infração e multas, gerando documentos automaticamente ou anexando documentos físicos.

2.27.35 O software deve permitir o cadastro e geração de decisões administrativas de primeira ou segunda instância, com anexação de documentos digitalizados.

2.28 Integração

2.28.1 Possibilitar integração com sistemas externos por meio de webservices e acesso a banco de dados, possibilitando a alimentação dinâmica dos formulários nas fases dos processos;

2.28.2 Possuir criação dinâmica de webservices para importação de dados através do mapeamento dos dados 2.28.3 recebidos (nos formatos JSON e CSV) com os campos da tabela a ser alimentada.

Possuir criação de webservices para exportação de dados através de definição de layout com base nos campos da tabela a serem exportados. Deve permitir exportar nos formatos JSON, XML e CSV.



ANEXO II DO TR
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- a.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- a.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b.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;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

di



c. Qualificação Econômico-Financeira

c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)

c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

c.4. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da contratação parcela pertinente].

c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. Qualificação Técnica

d.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

d.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.3. O fornecedor 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.

e. Declarações

e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

e.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

e.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas,

di

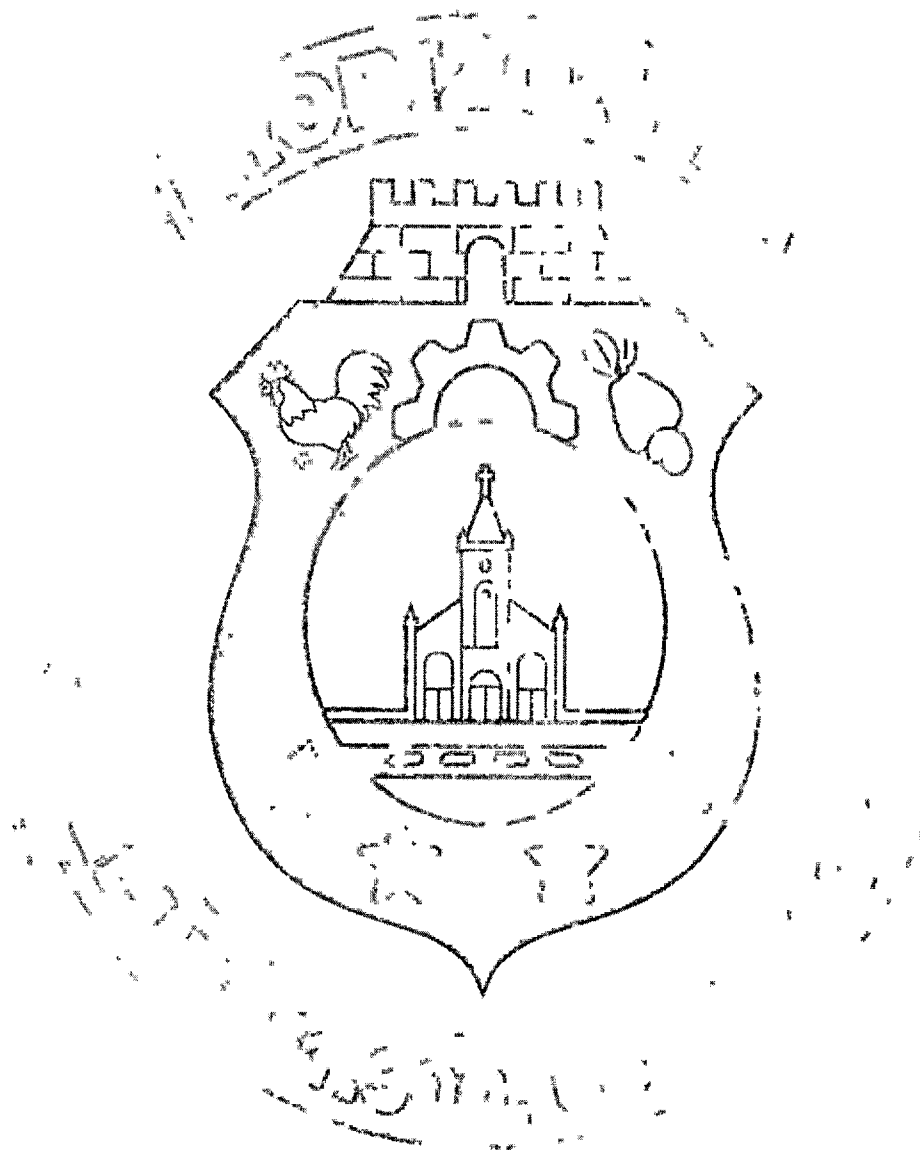


PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA



nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Obs.: As declarações acima são facultativas, haja vista que, caso as declarações não sejam elaboradas em documento específico e anexados na plataforma pelo Licitante, as mesmas poderão ser extraídas da Plataforma Compras.gov.br, não sendo a ausência destas motivo de inabilitação.



di



ANEXO III DO TR
DESPACHO DE AUSÊNCIA DE MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de direito de uso de Software/Sistema de Informações destinado à Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte, para a gestão, licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental, incluindo serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento, hospedagem em nuvem e suporte técnico.

Para os fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo inciso I do art. 72, da Lei nº 14.133, de 2021, entende-se que a matriz de alocação de riscos é um documento facultativo quanto da fase preparatória do procedimento.

Em se tratando da menor complexidade do objeto a que enseja a prescindibilidade de análise de riscos neste procedimento, restando os riscos inerentes à contratação claramente definidos nas obrigações das partes, assim como das eventuais sanções quanto dos descumprimentos.

Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, provendo a devida segurança transacional, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual.

Horizonte/Ce, 30 de maio de 2025.

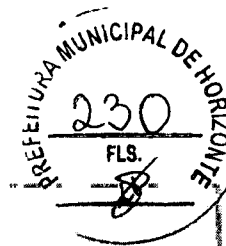
RENÊ CORDEIRO GOMES DE FREITAS
Presidente da AMMAH
ORDENADOR DE DESPESAS

"Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do Termo de referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos."

de



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA



ANEXO IV DO TR
LAUDO AVALIATIVO – PROVA DE CONCEITO (POC)

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de direito de uso de Software/Sistema de Informações destinado à Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte, para a gestão, licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental, incluindo serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento, hospedagem em nuvem e suporte técnico.

COMISSÃO AVALIADORA – PORTARIA Nº/202x, DE 00 DE xxxxxxxx DE 202x.

NOME: _____ FUNÇÃO: _____

NOME: _____ FUNÇÃO: _____

NOME: _____ FUNÇÃO: _____

EMPRESA CONVOCADA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CEP: _____

CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES		ATENDE	
ITEM	REQUISITOS	SIM	NÃO
1.	INFORMAÇÕES GERAIS		
2.	USUÁRIOS EXTERNOS		
3.	CONTROLE DE ACESSO		
4.	PAINEL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO		
5.	CADASTRO DE PESSOAS IMÓVEIS		
6.	HIGIENIZAÇÃO E UNIFICAÇÃO CADASTRAL		
7.	MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS OPERACIONAIS		
8.	SEGURANÇA DE PROCESSOS OPERACIONAIS		
9.	CONFIGURAÇÃO DO GERENCIAMENTO DAS LICENÇAS		
10.	CONFIGURAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS OPERACIONAIS		
11.	OPERAÇÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS		
12.	GESTÃO DE PROCESSOS OPERACIONAIS		
13.	APLICATIVO MÓVEL		
14.	CADASTRO DO EMPREENDIMENTO(S)		
15.	PARÂMETROS		
16.	CAMPOS DE PROCESSOS		
17.	PROCESSOS		
18.	LICENÇAS AMBIENTAIS		
19.	GESTÃO INTERNA LICENÇAS		
20.	PARÊCER TÉCNICO E ANÁLISE DOCUMENTAL		
21.	FUNÇÕES EXTERNAS		
22.	MONITORAMENTO		
23.	GERADORES DE RESÍDUOS SÓLIDOS		
24.	CONTROLE DE RESÍDUOS		
25.	CONTROLE DE EFLUENTES E CORPOS HÍDRICOS		
26.	CONSULTORES TÉCNICOS		
27.	FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL		
28.	INTEGRAÇÃO		

di



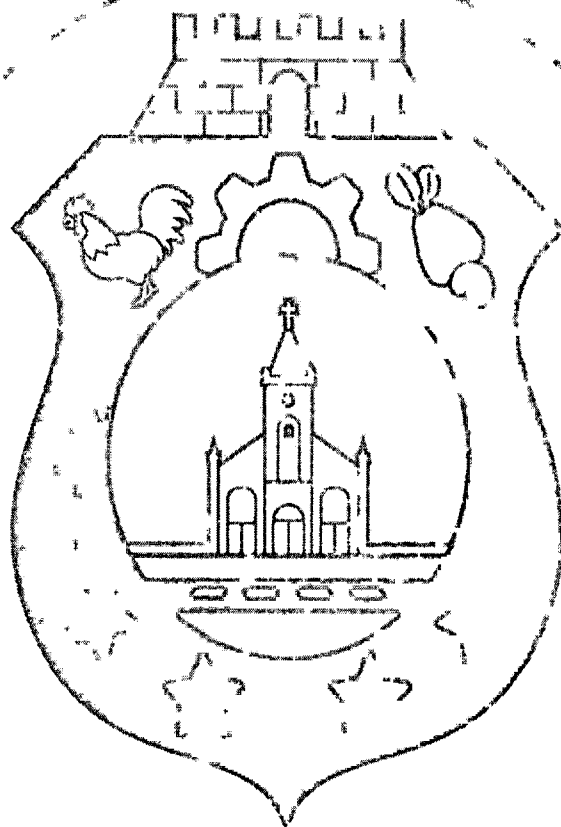
PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA



OBS: MARCAR COM UM (X) O CRITÉRIO ANALISADO. EM CASO DE REPROVAÇÃO JUSTIFICAR MOTIVO INFORMANDO OS ITENS DESCUMPRIDOS CONSTATADOS DURANTE A APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO – POC

COMISSÃO AVALIADORA:

NOME	ASSINATURA



di



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (CONSOLIDADA)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE.

Processo: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.06.09.2

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Fone: _____ Fax: _____

Banco: _____ Agência N.º: _____ Conta Corrente n.º: _____

E-mail: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de direito de uso de Software/Sistema de Informações destinado à Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte, para a gestão, licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental, incluindo serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento, hospedagem em nuvem e suporte técnico.

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID.	V. UNT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de direito de uso de Software/Sistema de Informações destinado à Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte, para a gestão, licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental, incluindo serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento, hospedagem em nuvem e suporte técnico.	12	Mês		
VALOR TOTAL					R\$

VALOR TOTAL: R\$

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Observações:

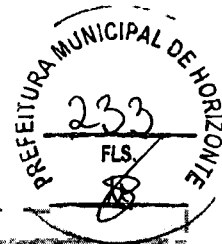
- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I - Termo de Referência deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias ao fornecimento, inclusive as relacionadas com:
 - Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
 - Tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
 - Seguros em geral, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela prestação de serviços.

Local/Data:, de de

Assinatura Proponente
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal

Página **53** de **61**

di



ANEXO III DO EDITAL - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.06.09.2

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE
UM LADO A AUTARQUIA MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH,
E DO OUTRO A EMPRESA
_____ PARA O FIM QUE NELE SE
DECLARA.

O município, por meio da **AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ sob o N.º 49.450.290/0001-64**, com sede na Rua Baturité, nº 770 - Centro Administrativo Domingão - CEP.: 62.882-000 - Bairro: Planalto Horizonte - Horizonte/CE, por seu representante legal da Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte, neste ato representada pelo Sr. Renê Cordeiro Gomes de Freitas, portador (a) do CPF nº 405.XXX.808-XX, aqui denominado(a) de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____ estabelecida na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representada pelo (a) Sr(a). _____, portador (a) do CPF nº _____, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente **TERMO DE CONTRATO**, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/21 - Nova Lei das Licitações, do Decreto Municipal n.º 450/2023 e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Administrativo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO** tombado sob o nº 2025.06.09.2 em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/21 - Nova Lei das Licitações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de direito de uso de Software/Sistema de Informações destinado à Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte, para a gestão, licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental, incluindo serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento, hospedagem em nuvem e suporte técnico, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do Anexo I do Edital.

2.2. O presente contrato possui total vinculação ao edital da Dispensa de Licitação e à proposta do licitante Contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

3.1. O valor global da presente avença é de R\$ _____ (____), a ser pago mensalmente na proporção da execução dos serviços licitados, segundo as ordens de serviços expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

3.2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste, antes de decorridos 12 (doze) meses da data-base referente ao orçamento estimado do procedimento, hipótese na qual a Administração poderá utilizar o Índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado.

di



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA



3.3. O valor do presente Contrato poderá ser repactuado, caso haja o regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

3.3.1. Os pedidos de repactuação de preços serão respondidos no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do protocolo oficial do respectivo requerimento.

3.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada no subitem 3.1, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

3.5. Por ocasião da entrega dos Serviços, o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE, com endereço na Rua Baturité, 770 – Centro Administrativo Domingão, Bairro Planalto-Horizonte/Ce, CNPJ sob o nº 49.450.290/0001-64.

3.6. O presente contrato poderá ser alterado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

3.6.1. Os pedidos de reequilíbrio de preços serão respondidos no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do protocolo oficial do respectivo requerimento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

4.1. O presente contrato poderá ser alterado nos termos dos artigos 124 a 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA – DA VALIDADE E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, (máximo de 5 anos), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

6.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal inerentes a Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS
20	2001	18.541.0023.2.146	1500000000	3.3.90.40.00 subelemento 3.3.90.40.11
VALOR TOTAL ESTIMADO				

CLÁUSULA SÉTIMA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

7.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Nº. 14.133/21 e normas complementares.

7.1.1. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

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

7.1.3. Atestar a execução do objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Handwritten signature



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

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

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

7.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

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

7.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

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

7.1.11. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto nº 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

7.1.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da execução, se for o caso, desde que observadas as normas de segurança.

7.2. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal nº 14.133/21:

7.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

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

e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

di



PREFEITURA DE HORIZONTE

O TRABALHO CONTINUA



- f) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual revogado no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- p) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- q) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- u) Assinar e devolver a **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** ao Município de HORIZONTE/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- v) Executar os serviços licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as

di



especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.

w) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

x) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

y) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.

z) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de HORIZONTE/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

aa) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

7.4. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.4.1. Os itens serão recebidos da seguinte forma:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade dos serviços com as exigências contratuais;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.5. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.5.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21, alterada e consolidada, as seguintes penas:

8.1.1. Se o fornecedor ensejar o retardamento da entrega do objeto, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de HORIZONTE e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de HORIZONTE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado no caso de:

- a) recusar-se em assinar o contrato;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do fornecimento/contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

di



II - Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer produto solicitado, contados do recebimento da Ordem de serviços, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra/solicitação, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

III - Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra/solicitação, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços.

8.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades da administração, desde que não calza a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21, as seguintes penas:

a) advertência;

b) multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição ou do valor global do contrato, conforme o caso;

8.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

8.3.1. Se o valor da multa não for pago ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

8.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

8.4. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas pela Lei Federal n.º 14.133/21, e no edital.

8.5. A falta dos produtos não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá o fornecedor das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste Instrumento.

CLÁUSULA NONA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

9.1. Constituirão **motivos** para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

d) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

e) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

f) Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

g) Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

h) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

i) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

j) Nos demais casos previstos em Lei.

9.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

di



PREFEITURA DE HORIZONTE

O TRABALHO CONTINUA



a) Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei Federal n.º 14.133/21.

b) Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses.

c) Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas.

d) Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.

e) Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

9.3. As hipóteses de extinção a que se referem as alíneas "b", "c" e "d" observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/21.

9.4. O formato e as possibilidades de extinção do presente contrato serão aquelas previstas do art. 138 e 139 da Lei Federal n.º 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização da presente contratação será designada pela Autoridade Gestora, determinando ainda as competências e diretrizes da gestão e fiscalização contratual, conforme Anexo VII de Decreto Nº 450, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

10.2. O modelo de gestão do contrato será definido pela Autoridade Competente contratante quando do curso da execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

11.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei Federal n.º 14.133/21.

11.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.

11.5. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

11.6. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

Página 60 de 61



**PREFEITURA DE
HORIZONTE**
O TRABALHO CONTINUA



11.7. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens fornecidos em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.

11.8. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

11.9. A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. O foro da Comarca de HORIZONTE é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato.

12.2. O presente contrato poderá ser aditado para permitir a adoção dos meios alternativos de resolução de controvérsias na forma do art. 151 ao 154 da Lei Federal nº 14.133/21.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente instrumento, lavrado na Prefeitura Municipal de HORIZONTE, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

HORIZONTE - CE, de ____ de ____ de ____.

Presidente da AMMAH
CONTRATANTE

EMPRESA: _____
Sr(a). _____
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPE nº _____
2. _____ CPE nº _____

di