

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

EDITAL Nº 131/2026

PREGÃO ELETRÔNICO 142/2026

PROCESSO DE DESPESA: 171572/2025 (SEC. PLANEJAMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE)

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 216868/2026

PROCESSO LICITATÓRIO: 142/2026

COTAÇÃO: 242/2026

ABERTURA: 11/08/2026

HORÁRIO: 13 horas 30 minutos

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE PLATAFORMA DIGITAL (SOFTWARE WEB) DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS, ACESSADA POR MEIO DE SISTEMA ONLINE VIA NAVEGADOR.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 11/08/2026 às 13hs30min (horário de Brasília)

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 101.813,28

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

Torna-se público que o Município de Xangri-lá/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 94.436.474/0001-24 por meio do Setor de Licitações, sediado à Av. Elmar Ricardo Wagner (antiga Rua Rio Jacuí), 853, CEP 95588-000, Xangri-Lá/RS, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 162/2023, Decreto nº 114/2026, Decreto nº 222/2025, Decreto 155/2026 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE PLATAFORMA DIGITAL (SOFTWARE WEB) DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS, ACESSADA POR MEIO DE SISTEMA ONLINE VIA NAVEGADOR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item, conforme ANEXO II (RELAÇÃO DE ITENS COM VALOR DE REFERÊNCIA).

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação todos os interessados, inclusive empresas reunidas em consórcio, que sejam especializados e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos, preenchendo os pré-requisitos acima, e que, apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto ao Portal de Compras Públicas. (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>).

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

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

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

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

2.5.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

2.5.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

2.9. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.11. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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

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

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

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

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, e deverá estar de acordo com o tipo de licitação estipulado no Preâmbulo deste Edital.

4.2. NA PROPOSTA, em arquivo PDF/a, DEVERÁ SER LEVADO EM CONTA OS SEGUINTE REQUISITOS:

4.2.1. O preço de cada um dos itens licitados deverá atender o tipo de licitação descrito no preâmbulo do edital, em moeda corrente nacional, em algarismo com **duas casas decimais**.

4.2.2. Valor unitário e total do item;

4.2.3. Marca e modelo (quando for o caso) e especificação detalhada do objeto licitado, consoante às exigências editalícias.

4.2.4. Inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos.

4.2.5. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico.

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

4.3.1. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo de cada item, previsto para a contratação.

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

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

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

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

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

4.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo simples Nacional desde que não infrinja o art. 17, inciso XII da LCP 123/2006, sendo que nesse caso não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, obrigando a contratada a apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento à RFB, em consequência do que dispõem o art. 30, inciso II, e o art. 31, inciso II da LCP 123/2006.

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

4.9.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9.2. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.11. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

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

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

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

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

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

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.12.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.12, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

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

5.12.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

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

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

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

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

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

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

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

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

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

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

5.20.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/2021;

5.20.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.20.2.2. Empresas brasileiras;

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

5.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

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

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

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

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

5.21.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

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

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

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. Contiver vícios insanáveis;

6.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

6.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.6.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.6.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

6.7. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.7.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.7.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante.

6.7.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecutáveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.7.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis previstos na Lei 14.133/2021.

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

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

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

6.9.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, **o licitante deverá** indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.9.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.9.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.9.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

6.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

7. PROVA DE CONCEITO

7.1. Deverá ser realizada prova de conceito nos termos do §3º do Art. 17 da Lei 14.133/2021.

7.2. A exigência de Prova de Conceito (PoC) fundamenta-se no **Art. 41, II, da Lei nº 14.133/2021**, sendo indispensável para assegurar que a proposta vencedora possua aderência técnica aos fluxos de trabalho já estabelecidos por este órgão.

7.3. Considerando que o objeto trata de software voltado ao licenciamento de projetos — atividade de alta complexidade que envolve prazos peremptórios e responsabilidade civil — a Administração não pode incorrer no risco de contratar solução que apresente retrocesso funcional em relação ao sistema atualmente em uso. A PoC permitirá validar, de forma prática e objetiva, se a licitante é capaz de operacionalizar o protocolo, o trâmite interno de aprovação e a emissão de licenças conforme os requisitos mínimos do Termo de Referência, evitando-se rescisões contratuais precoces e danos ao erário, decorrentes de uma contratação ineficaz.

7.4. Realização Efetiva da Prova de Conceito: A comprovação da adequação aos requisitos delineados deverá ser demonstrada por meio de uma execução real e operacional do software, conforme as funcionalidades explicitadas neste Termo de Referência. Não serão aceitas demonstrações que se baseiem unicamente em imagens estáticas, simulações ou em qualquer outro ambiente que não corresponda plenamente às especificações e funcionalidades requeridas.

7.5. Procedimentos para a execução da prova de conceito: A prova de conceito será conduzida em uma sessão pública e deverá ser executada no prazo máximo de dois dias úteis subsequentes à conclusão do certame. Esta sessão será realizada na sede da Contratante, conforme endereço estipulado nos documentos oficiais do processo licitatório, podendo ser realizada de forma online.

7.6. Participação e Transparência na Apresentação da Prova de Conceito: A apresentação da prova de conceito será aberta ao público, assegurando a participação de todos os interessados que realizarem o registro prévio junto ao Pregoeiro com no mínimo um dia útil de antecedência. Esta medida visa promover a transparência do processo licitatório. Cada licitante poderá ser representada por apenas um representante durante a sessão. O uso de dispositivos eletrônicos para captura de imagens ou gravação durante a prova será exclusivamente administrado pela Contratante, proibindo-se tal prática aos demais licitantes. Interrupções ou questionamentos durante a apresentação serão vedados, sendo permitidos apenas ao final da demonstração da licitante em curso.

7.7. Obrigações da Licitante Durante a Prova de Conceito: É imperativo que a licitante assegure a organização e a execução da demonstração de todos os requisitos no tempo estipulado de 18 horas totais, distribuídas em no máximo 6 horas diárias. Esta organização é de exclusiva responsabilidade da licitante apresentadora.

7.8. Requisitos Técnicos para a Apresentação do Sistema: A demonstração do software deverá ser feita através de um acesso convencional à internet, utilizando protocolo seguro HTTPS, sem impedimentos como proxies ou firewalls. É proibida qualquer forma de conexão que se dê em modo local ou offline.

7.9. Condições de Configuração do Sistema para a Prova de Conceito: No momento da verificação de conformidade, o sistema apresentado não deve conter dados preexistentes de processos ou usuários, excetuando-se apenas o cadastro prévio de um usuário administrador, necessário para a gestão das contas de demonstração durante a sessão.

7.10. Resultados e Consequências Pós-Demonstração: Após a conclusão satisfatória da demonstração pela proponente e a subsequente verificação de conformidade com os termos de referência, a comissão de avaliação emitirá um relatório formalizando o cumprimento ou não das especificações requeridas. A licitante será considerada apta caso demonstre aderência a no mínimo 95% dos **requisitos estabelecidos no ANEXO I**. Em caso de não conformidade, a licitante subsequente classificada será convocada para apresentar sua prova de conceito, seguindo o mesmo procedimento e critérios aplicados anteriormente.

7.11. A prova de conceito poderá ser realizada de forma presencial na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, sito à Av. Elmar Ricardo Wagner, 774, segundo andar – Xangri-lá, CEP: 95588-000; **mediante horário previamente marcado, com Luiza Martins Trisch e/ou Roger Nunes da Silveira**. O horário poderá ser marcado pelo telefone 0800 115 2800 (Ramal 242), ou pelo e-mail projetos@xangrila.rs.gov.br.

7.12. Poderá ser feita a prova de conceito de forma online, por videochamada, que também deverá ser marcada pelos meios de comunicação acima.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá seguir o procedimento disposto no item **“DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”** deste Edital bem como enviar

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

os seguintes documentos, em arquivo PDF/a, a fim de facilitar a disponibilização de informações, respeitando ao princípio da transparência:

8.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), no caso de pessoas naturais, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) comprovante 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.
- c) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- f) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

8.1.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, considerando-se válida aquela extraída do sistema estadual do foro do licitante.

a.1) A data de expedição da certidão não poderá ser superior a 90 dias da data da abertura da licitação.

- b) Apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício financeiro e demais demonstrações contábeis (QUADRO 1), referentes aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente autenticados na Junta Comercial, ou no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

b.1) Para empresas que estejam obrigadas a apresentar escrituração contábil digital no Sistema de Escrituração Digital – SPED, deverão ser entregues os seguintes documentos exigidos em edital:

I – cópias dos relatórios do SPED em que constem o balanço patrimonial (BP) e a demonstração do resultado do exercício (DRE) de acordo com as normas brasileiras de contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade;

II – cópia do recibo de entrega do Arquivo SPED a Receita Federal do Brasil;

III – cópia do termo de abertura e encerramento do livro digital e cópia das notas explicativas;

b.2) Para empresas que não estejam obrigadas a apresentar escrituração contábil digital no SPED, os documentos deverão estar acompanhados do Termo de Autenticação ou estar devidamente autenticados pela Junta Comercial ou órgão competente, e devendo neste último caso estar assinados pelo profissional contábil e pelo representante legal da empresa.

b.3) O atendimento dos índices econômicos mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação das seguintes fórmulas:

LC= AC/PC	Igual ou superior a 1,0
LG= AC+ RLP/ PC + PNC	Igual ou superior a 1,0
SG= AT/ PC + PNC	Igual ou superior a 1,0

LC = Liquidez Corrente
LG = Liquidez Geral
SG= Solvência Geral
AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PNC- Passivo Não Circulante
AT = Ativo Total

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

QUADRO 1

QUADRO RESUMO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS OBRIGATÓRIAS			
Demonstração Contábil	ME e EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	Regra Geral
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória
D.R.A.	Facultativa	Obrigatória *1	Obrigatória
D.L.P.A.	Facultativa	Facultativa *2	Facultativa
D.M.P.L.	Facultativa	Obrigatória *1	Obrigatória
D.F.C.	Facultativa	Obrigatória	Obrigatório
N.E.	Obrigatórias	Obrigatórias	Obrigatórias
D.V.A.	Facultativa	Facultativa	Obrigatória *3

*1 Vide item 3.18 da NBC TG 1000 (R1), que trata da possibilidade de apresentação da DLPA.

*2 Torna-se Demonstração Contábil obrigatória quando adotado o item 3.18 da NBC TG 1000 (R1) por ocasião da não elaboração da DRA e DMPL.

*3 Trata-se de Demonstração Contábil obrigatória se exigida legalmente ou por algum órgão regulador - letra "da" do item 10, da NBC TG 26 (R5) – ou, nos demais casos, pode ser apresentada voluntariamente.

c) No caso de a empresa ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social.

d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.1.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Declaração de que possui equipamento e pessoal adequado para a contratação, objeto deste certame, bem como declaração de pleno conhecimento de que atende a todos os termos do edital e anexos;

b) Declaração de que a licitante é proprietária da solução que está comercializando, ou ainda declaração comprovando esta ser uma revenda autorizada.

8.2. Os documentos previstos no item 7, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.3.1. Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

8.3.2. Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

8.3.3. Admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

8.3.4. Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

8.3.5. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

8.3.6. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do caput deste artigo.

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

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia e deverão estar assinados preferencialmente de forma digital.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

8.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

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

8.8.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **duas horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.9. A verificação dos documentos de habilitação somente serão feitas em relação ao licitante vencedor.

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

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

8.10.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

8.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.8.1.

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

8.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.15. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. PRAZO E ENTREGA

9.1. O contrato terá vigência de 12 meses, a contar da data de sua assinatura e deverá ser renovado, conforme Art. 114 da Lei 14.333/2021, a cada 12 meses devendo reajustado pelo Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, acumulado no período ou outro índice que vier a substituí-lo.

9.1.1. O contrato pode não ser renovado caso a contratante entenda que a solução deixou de atender às suas necessidades.

9.2. A prestação do serviço deverá ser efetuada conforme ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA.

10. PAGAMENTO

10.1. O serviço será pago em parcelas mensais de acordo com o fornecimento do serviço, mediante apresentação nota fiscal, atualização de certidões e autorização da respectiva secretaria.

10.2. O erário reserva-se no direito de efetuar todos os descontos previstos em lei.

10.3. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa adjudicatária enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

10.4 O pagamento somente será efetuado mediante emissão das certidões habilitatórias atualizadas e negativas.

10.5 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M (FGV), e a Administração pagará a contratada com juros de 1% ao mês, calculados pro rata dia, até o efetivo pagamento.

10.6 A cada 12 (doze) meses de execução contratual, o valor estipulado para o contrato será reajustado pelo Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, acumulado no período ou outro índice que vier a substituí-lo.

11. GARANTIA CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

11.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia de 05% (cinco) por cento do valor total do contrato.

11.1.1 A CONTRATADA deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

11.2 O Executivo Municipal reserva-se no direito de fiscalizar o serviço prestado pela contratada através dos servidores **Luiza Martins Trisch (titular)** e **Roger Nunes da Silveira (suplente)** lotados na **Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente** ou outro(a) servidor(a) a ser indicado pela Administração expressamente em contrato ou através de aditivo contratual.

12. CONTRATAÇÃO

12.1 A empresa licitante declarada vencedora do certame deverá apresentar-se em até 05 (cinco) dias corridos, a partir da convocação da respectiva Secretaria, para assinatura do contrato, quando for o caso.

12.2 É facultado ao Executivo Municipal, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

12.3 Decorridos sessenta (60) dias da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

13. DOS RECURSOS

13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

13.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

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

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

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

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

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

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

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

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

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

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

14.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

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

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

14.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

14.1.5. Fraudar a licitação

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

14.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa;

14.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2. As peculiaridades do caso concreto

14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

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

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.9. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será realizada em acordo com o Decreto Nº 409/2022.

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

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados exclusivamente de forma eletrônica, através do Portal de Compras Públicas.

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

Município de Xangri-Lá

www.xangrila.rs.gov.br

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

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://xangrila.rs.gov.br/licitacoes-e-contratos>

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

- 16.11.1.** ANEXO I – Funcionalidades Avaliadas em Prova de Conceito
- 16.11.2.** ANEXO II – Relação dos itens com valor referência
- 16.11.3.** ANEXO III – Termo de Referência
- 16.11.4.** ANEXO IV – Modelo Minuta de Contrato

Xangri-Lá, 24 de julho de 2026.

Celso Bassani Barbosa
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ANEXO I

Funcionalidades avaliadas em prova de conceito:

DESCRIÇÃO	COMPROVADO (SIM OU NÃO)
CONTROLE DE ACESSO DE USUÁRIOS	
Mecanismo de Bloqueio de Usuário: 1.O sistema deverá implementar uma funcionalidade de bloqueio de usuários, restringindo integralmente o acesso à plataforma para os usuários em situação de bloqueio. 2. Ao tentar realizar login, usuários bloqueados deverão visualizar uma mensagem informativa e específica detalhando o motivo do bloqueio, garantindo comunicação clara e objetiva.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá oferecer uma interface unificada que exiba todas as informações relevantes sobre o usuário, incluindo: • E-mail; • Nome Completo; • CPF; • Número de telefone; • Endereço Completo; • Status de acesso (ativo, bloqueado ou outros); • Solicitações na caixa de entrada; • Setores atribuídos; • Permissões de acesso; • Solicitações acessadas; • Solicitações protocoladas.	SIM () NÃO ()
CADASTRO PRÉVIO DE USUÁRIOS	
O sistema deverá possibilitar que administradores realizem pré-cadastro de novos usuários diretamente pela interface, agilizando a inclusão de membros.	SIM () NÃO ()
Durante o pré-cadastro, um link de confirmação será enviado automaticamente para o e-mail do usuário, permitindo que ele conclua o preenchimento das informações necessárias de forma autônoma.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá possibilitar a configuração de status personalizados para usuários, incluindo as seguintes opções: • Férias; • Viagem; • Licença;	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Desativado. Usuários com status configurados como acima não poderão receber novas solicitações ou tarefas.	
O sistema deverá permitir a designação de um substituto para usuários cujo status foi alterado. Esse substituto assumirá automaticamente todas as solicitações pendentes, garantindo a continuidade operacional e a redistribuição eficiente das atividades.	SIM () NÃO ()
PERMISSÕES ATRIBUÍDAS A USUÁRIOS.	
O sistema deverá permitir a criação, configuração e gerenciamento de níveis de acesso, proporcionando uma personalização detalhada para atender às diferentes demandas operacionais.	SIM () NÃO ()
Cada usuário poderá ser vinculado a um ou mais níveis de permissão, os quais determinarão as ações que este poderá executar no ambiente do sistema.	SIM () NÃO ()
A solução deverá oferecer flexibilidade para que usuários possam acumular múltiplos níveis de permissão e alternar entre eles diretamente pela interface, sem a necessidade de múltiplos logins ou criação de contas adicionais.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá viabilizar que usuários com perfil de Gestor possam criar e configurar grupos de permissões ilimitados, atendendo às diferentes necessidades organizacionais.	SIM () NÃO ()
Esses grupos deverão permitir a definição granular das ações permitidas, como acesso a determinadas áreas do sistema, manipulação de dados e execução de funções específicas.	SIM () NÃO ()
A fornecedora deverá disponibilizar os seguintes perfis pré-configurados para facilitar a implementação e operação inicial do sistema: Usuário Analista, podendo executar as seguintes ações: - Acessar a seção de gestão de usuários; - Bloquear o acesso de um usuário; - Protocolar, corrigir e reenviar solicitações; - Escolher solicitações para análise; - Trocar o usuário responsável pela análise de uma solicitação em andamento; - Devolver solicitações ao requerente para ajustes e definir os campos passíveis de correção; - Alterar o usuário responsável pelo protocolo; - Deferir ou indeferir solicitações; - Pré-visualizar, assinar, invalidar e visualizar documentos expedidos; - Gerar relatórios sobre as informações atuais das solicitações. Usuário Requerente, podendo executar somente as seguintes ações: - Protocolar uma solicitação; - Corrigir e reenviar solicitações para análise; - Visualizar documentos expedidos vinculados às suas solicitações. Usuário Administrador	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Responsável por ações administrativas e organizacionais, com permissões que incluem: • Gerenciar usuários (criação, atribuição de permissões, bloqueios); • Configurar setores organizacionais e fluxogramas de trabalho; • Criar, configurar e analisar solicitações; • Gerenciar solicitações (deferir, indeferir, devolver, e trocar responsáveis); • Manipular documentos (pré-visualizar, assinar, invalidar e visualizar); Gerar relatórios no formato .PDF ou de estatísticas gerenciais.	
A troca de permissões deverá ocorrer de forma fluida, diretamente pela interface do sistema, proporcionando agilidade e eficiência na operação.	SIM () NÃO ()
As ações disponíveis deverão ser claramente exibidas, baseando-se no nível de permissão ativo, garantindo que os usuários possam desempenhar suas funções de maneira eficiente e sem confusões.	SIM () NÃO ()
A gestão de permissões deverá ser restrita a usuários com perfil de Administrador, que terá acesso completo às configurações.	SIM () NÃO ()
A rastreabilidade deverá ser garantida por meio do registro detalhado de alterações em permissões, permitindo auditorias futuras e conformidade com os requisitos de segurança da informação.	SIM () NÃO ()
REGISTRO E HISTÓRICO DE USUÁRIOS	
O sistema deverá registrar todas as informações relacionadas ao processo de convite e cadastro, assegurando rastreabilidade e conformidade. O histórico deverá incluir os seguintes dados: • Usuários que Realizaram o Cadastro Individualmente • Nome do usuário. • E-mail do usuário. • Data de cadastro. • Endereço IP utilizado no momento do cadastro. • Navegador utilizado. • Tipo de cadastro (individual). • Usuários Cadastrados por Administradores • Nome do usuário. • Nome do administrador responsável pelo cadastro. • E-mail do usuário. • Data de cadastro. • Endereço IP utilizado no momento do cadastro. • Navegador utilizado. • Tipo de cadastro (administrador).	SIM () NÃO ()
CONSTRUTOR DE PROCESSOS FACILITADOS	
O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade robusta e intuitiva de construtor de formulários no-code, possibilitando o gerenciamento individual e a personalização completa de cada processo administrativo. Essa ferramenta permitirá que os usuários configurem formulários de maneira prática, sem a necessidade de programação	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ou conhecimentos técnicos avançados, assegurando acessibilidade e eficiência no uso.	
O sistema deverá apresentar uma interface visual, permitindo a configuração dos formulários por meio de seleções e ajustes diretos, sem troca de dados no formato atributo-valor.	SIM () NÃO ()
Elementos podem ser adicionados ou ajustados diretamente na interface, eliminando a necessidade de codificação, deverão estar disponíveis para Configuração: • Campo Remetente: Define o setor ou usuário responsável pelo envio do processo. • Campo Destinatário: Especifica o setor ou usuário que receberá o processo. • Texto Simples: Insere mensagens fixas ou informações estáticas. • Área de Texto: Fornece espaço para textos extensos sem formatação, com ajuste visual. • Texto Avançado: Permite formatação como negrito, itálico, listas, entre outros. • Campo de Seleção Única: Oferece a escolha de uma única opção entre valores predefinidos, com opções configuradas individualmente ou em lote. • Campo de Seleção Múltipla: Possibilita a escolha de múltiplas opções entre valores predefinidos, com personalização facilitada. • Campo de Seleção em Lista: Exibe opções em listas suspensas, com configurações práticas. • Campo de Anexo: Permite a inclusão de arquivos nos formatos: PDF, PNG, JPG, JPEG, DWG, MP3, MP4, KML, ZIP, XLSX, webP, DXF, GPKG e SHP.	SIM () NÃO ()
Divisão em Colunas: O sistema deverá possibilitar a organização dos campos em colunas ajustáveis, permitindo alterações nas proporções para melhor adaptação visual.	SIM () NÃO ()
Campos Ocultos e Somente Leitura: Cada campo poderá ser configurado para estar oculto ou acessível apenas para leitura, conforme as necessidades do processo.	SIM () NÃO ()
Campos Obrigatórios: Campos podem ser definidos como obrigatórios, impedindo a conclusão do protocolo caso não sejam preenchidos, assegurando que dados essenciais sejam fornecidos.	SIM () NÃO ()
Cada campo poderá conter textos explicativos configuráveis ao lado, que podem incluir: • Links úteis • Hiperlinks externos; • Imagens ilustrativas; Textos informativos ou orientativos.	SIM () NÃO ()
CONSTRUTOR DE PROCESSOS AUTOMÁTICO	
O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade avançada de construtor de processos low-code, permitindo a criação e configuração detalhada de critérios de validação e automação em formulários, com foco na flexibilidade e personalização, sem exigir conhecimentos técnicos aprofundados de programação.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

O sistema deverá permitir a configuração de critérios de validação para os valores inseridos nos formulários, baseados em: Valores mínimos ou máximos: Impedindo a entrada de dados fora de intervalos predefinidos. Cruzamento de dados integrados: Validando informações com fontes externas, como cadastros municipais ou arquivos CSV.	SIM () NÃO ()
Bloqueio de Finalização: Caso os valores fornecidos não cumpram os critérios estabelecidos, o sistema deverá bloquear automaticamente a finalização do formulário e notificar o usuário sobre o motivo do bloqueio.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá suportar o preenchimento automático de campos com base em: - Informações inseridas em outros campos do formulário; - Dados provenientes de bases integradas, como arquivos CSV ou bancos de dados externos. Exemplos de Uso: - Inserção de endereço completo a partir de um CEP. - Preenchimento automático de informações cadastrais do empreendimento com base no CNPJ.	SIM () NÃO ()
Campos Condicionais: Deve ser possível configurar campos dinâmicos que só serão exibidos ao usuário se condições específicas forem atendidas, como: - Seleção de uma determinada opção em um campo anterior. - Preenchimento de um campo obrigatório. Exemplos: - Exibir campos relacionados a empreendimentos comerciais apenas se o usuário selecionar "Uso Comercial" como tipo de imóvel.	SIM () NÃO ()
Fórmulas de Cálculo: O sistema deverá permitir a configuração de fórmulas automáticas para cálculos em campos, abrangendo: - Operações matemáticas básicas: Adição, subtração, multiplicação e divisão. - Cálculos derivados de dados integrados ou outros campos. Exemplos: - Cálculo automático de taxas baseadas na área construída. - Determinação de custos proporcionais com base em valores declarados.	SIM () NÃO ()
Campos Repetitivos Adição de Múltiplas Instâncias: Deve ser possível configurar campos repetitivos, permitindo ao usuário adicionar várias instâncias de um mesmo campo por meio de um botão dinâmico. Exemplos: - Inclusão de informações sobre várias edificações em um único formulário. - Registro de diferentes documentos relacionados ao mesmo requerimento.	SIM () NÃO ()
Limites de Caracteres: Configuração de restrições para textos, como: - Número mínimo e máximo de caracteres. - Proibição de caracteres específicos, assegurando consistência.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Restrição para Anexos: Definição de limites para: - Tamanho de arquivos anexados: Evitando envios que excedam a capacidade. - Formatos permitidos: Garantindo conformidade técnica com as especificações do sistema	SIM () NÃO ()
ACESSO AO PROCESSO	
O sistema deverá oferecer uma funcionalidade robusta e flexível para a configuração de níveis de acesso aos processos, assegurando que as permissões atribuídas a remetentes e destinatários sejam gerenciadas de forma eficiente e personalizada. Esse recurso é fundamental para garantir segurança, confidencialidade e eficiência na utilização da solução tecnológica. Configuração de Níveis de Acesso:	SIM () NÃO ()
A configuração dos níveis de acesso deverá ser realizada por meio de uma interface acessível, estruturada para facilitar a personalização sem necessidade de intervenções técnicas ou conhecimento em linguagens de programação. As ações configuráveis serão apresentadas de forma organizada e categorizada, promovendo uma experiência de edição clara e eficiente. Ações Configuráveis por Nível de Acesso: O sistema deverá contemplar, no mínimo, as seguintes ações para cada nível de acesso: - Encerrar processo; - Desarquivar processo; - Encaminhar processo; - Criar despachos; - Analisar processo; - Alterar solicitante do processo; - Editar processo; - Gerenciar prazos do processo; - Gerenciar documentos ou artefatos públicos; - Gerenciar etiquetas; - Assinar documentos. - Flexibilidade na Configuração:	SIM () NÃO ()
Cada processo poderá ter os níveis de acesso configurados individualmente, permitindo personalização conforme as especificidades e objetivos de cada situação.	SIM () NÃO ()
A configuração deverá ser aplicável a usuários internos e externos, independentemente de seus setores ou posições hierárquicas.	SIM () NÃO ()
Definição de Níveis de Acesso Durante o Protocolo do Processo: No momento do protocolo, o sistema deverá permitir a definição prévia de níveis de acesso para remetentes e destinatários, incluindo: - Acesso Total: Permite a realização de todas as ações disponíveis. - Acesso Intermediário: Restringe o usuário a um conjunto específico de ações, configurado previamente. - Acesso Somente para Visualização: Autoriza apenas a consulta de informações, sem permitir alterações ou execução de ações	SIM () NÃO ()
Durante o Encaminhamento do Processo:	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Ao encaminhar um processo para outro usuário ou setor, o sistema deverá possibilitar a escolha do nível de acesso entre as mesmas categorias mencionadas: • Total Acesso; • Acesso Intermediário; • Somente Visualização.	NÃO ()
Aplicabilidade Automática: Caso os níveis de acesso sejam modificados após o protocolo, o sistema deverá aplicar automaticamente as alterações aos processos já protocolados e aos usuários envolvidos, garantindo: • Atualização consistente das permissões. • Integração fluida com o fluxo de trabalho em andamento	SIM () NÃO ()
As alterações nos níveis de acesso deverão ser registradas no histórico do sistema, assegurando rastreabilidade e transparência em relação às mudanças realizadas.	SIM () NÃO ()
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	
O sistema deverá disponibilizar uma carta de serviços que apresente, de maneira clara e organizada, todos os assuntos disponíveis para seleção.	SIM () NÃO ()
Cada assunto deverá ser acompanhado por uma descrição detalhada, permitindo que os usuários compreendam plenamente o objetivo e as exigências de cada serviço.	SIM () NÃO ()
Será possível configurar os setores responsáveis por cada processo, promovendo uma distribuição clara e eficiente das responsabilidades e facilitando a identificação de atribuições específicas.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá possibilitar a limitação de solicitações com base no nível de permissão de cada usuário, garantindo: • Controle sobre quem pode acessar e interagir com cada tipo de processo. • Segurança das informações, protegendo dados sensíveis de acessos indevidos.	SIM () NÃO ()
Ao selecionar um processo, o usuário será redirecionado para um formulário configurado com base nos requisitos da contratante, contendo: • Todos os campos previamente configurados; • Validações automáticas para assegurar a conformidade das informações fornecidas; • Textos de ajuda laterais, com orientações claras sobre o preenchimento.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá incluir uma funcionalidade robusta de salvamento de rascunhos, com as seguintes capacidades: • Salvamento automático: Todas as informações inseridas no formulário serão salvas periodicamente para evitar perda de dados. • Continuidade do preenchimento: O usuário poderá retomar o preenchimento do formulário a partir de um rascunho salvo, preservando o conteúdo previamente inserido. • Flexibilidade na criação: Será possível optar entre: • Iniciar um novo protocolo do zero;	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Utilizar um rascunho existente. • Gerenciamento ilimitado: Os usuários poderão criar e gerenciar múltiplos rascunhos para o mesmo assunto de processo, atendendo a diferentes necessidades.	
Caso o formulário de um processo seja atualizado ou alterado, o sistema deverá:	SIM ()
Excluir automaticamente todos os rascunhos associados a versões desatualizadas, evitando o uso de formulários antigos ou incompatíveis.	NÃO ()
Os rascunhos deverão ser organizados em versões, permitindo:	SIM ()
• Segmentação clara de anexos e atos gerados em cada versão. • Facilidade no acompanhamento detalhado e na análise do histórico do processo.	NÃO ()
QUADROS INTELIGENTES	
O sistema deverá incorporar um módulo específico para quadros de áreas inteligentes, projetado para gerenciar detalhadamente as informações de empreendimentos que possuam múltiplas edificações ou glebas de terra.	SIM ()
	NÃO ()
O formulário inicial deverá apresentar um único quadro de área para preenchimento, permitindo:	SIM ()
• Adição de novos quadros conforme necessário, por meio de um botão dedicado. • Representação abrangente e detalhada de todos os componentes do empreendimento. • Pesquisa e Análise de Dados.	NÃO ()
O sistema deverá disponibilizar ferramentas de pesquisa avançadas, possibilitando:	SIM ()
• Localização de informações específicas em qualquer quadro de área. • Análise eficiente e organizada de dados associados ao empreendimento.	NÃO ()
Durante a emissão de documentos, como alvarás ou certidões:	SIM ()
• O sistema permitirá a seleção e inclusão de dados provenientes de um ou mais quadros de área preenchidos	NÃO ()
FERRAMENTA PARA CÁLCULO DE TAXAS AUTOMÁTICO.	
A solução deverá realizar o cálculo automático de taxas, considerando todas as informações fornecidas nos quadros de área:	SIM ()
	NÃO ()
O sistema permitirá a configuração de regras de validação específicas para cada tipo de quadro de área, de acordo com legislações locais:	SIM ()
• Caso os dados inseridos não atendam às regras, o requerente será notificado imediatamente. • O avanço será bloqueado até que os ajustes necessários sejam realizados.	NÃO ()
Os campos obrigatórios serão destacados de maneira Clara e intuitiva, facilitando a identificação pelo usuário.	
Com notificações informativas caso sejam deixados em branco ou preenchidos incorretamente, impedindo o progresso até a correção.	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

	NÃO ()
Cada quadro de área deverá incluir um campo de texto formatado para informações complementares, com suporte a:	SIM ()
- Listas, negrito, itálico e sublinhado. - Organização clara e estruturada de dados adicionais.	NÃO ()
Visualização Geográfica Avançada.	
A solução oferecerá uma visualização geográfica aprimorada, permitindo:	SIM ()
Referenciamento de cada quadro de área em um mapa interativo.	NÃO ()
Exibição da latitude e longitude do empreendimento, garantindo maior precisão espacial.	
Precisão espacial e documental: A visualização geográfica e a inclusão abrangente de dados em documentos garantem informações precisas e completas.	SIM ()
	NÃO ()
CAMPOS SIGILOSOS	
O sistema deve permitir a configuração de campos sigilosos em processos, utilizando uma interface dedicada e intuitiva, sem necessidade de conhecimento técnico ou programação avançada.	SIM ()
	NÃO ()
Esses campos serão tratados de forma distinta dos demais, ficando visíveis exclusivamente para os Moderadores do processo.	SIM ()
	NÃO ()
Designação de Moderadores	SIM ()
A interface de gerenciamento de cada processo deverá possibilitar a designação de um ou mais moderadores, responsáveis por:	NÃO ()
- Visualizar e acessar campos e anexos sigilosos; - Gerenciar dados sensíveis do processo.	
Em processos contendo dados sensíveis:	SIM ()
Moderadores e o Autor do processo terão acesso completo aos campos sigilosos.	NÃO ()
Outros usuários:	
Campos de texto sigilosos: visualizarão apenas dados mascarados.	NÃO ()
Anexos sigilosos: não terão acesso ao conteúdo dos arquivos.	
GESTÃO DE MODERADORES	
O sistema permitirá que Moderadores realizem alterações diretamente na interface, incluindo:	SIM ()
- Adicionar novos Moderadores ao processo. - Remover Moderadores previamente configurados. - Remover a si mesmo como moderador, desde que outro Moderador esteja designado.	NÃO ()
Edição e Inserção de Dados Sigilosos	
A edição de campos sigilosos será restrita aos Moderadores e ao Autor do processo, assegurando a proteção das informações sensíveis.	
Novos textos ou anexos adicionados em campos sigilosos permanecerão visíveis apenas para Moderadores e o Autor do processo.	
O sistema deve permitir o compartilhamento de processos	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

com usuários não moderadores, atendendo às seguintes condições:	
Campos sigilosos: serão mascarados para usuários não autorizados.	
Anexos sigilosos: permanecerão inacessíveis para usuários não Moderadores.	SIM ()
Em qualquer outra área do sistema, os dados sigilosos deverão ser protegidos, sendo inacessíveis mesmo para Moderadores fora do contexto do processo protocolado.	NÃO ()
A visualização desses dados será limitada exclusivamente ao processo em que foram configurados, garantindo segurança e confidencialidade.	
CONFIGURAÇÃO DE TABELAS	
O sistema deve disponibilizar uma tela organizada por caixas de processos, apresentadas em formato de lista, com as seguintes classificações:	SIM ()
Recebidos: exibe todos os processos encaminhados para aquela caixa durante a tramitação.	
Enviados: lista todos os processos criados pelo usuário ou setor.	NÃO ()
Rascunhos: reúne os processos cuja criação foi iniciada, mas ainda não concluída.	
As caixas devem apresentar, no mínimo, as seguintes informações:	SIM ()
- Número do processo; - Assunto do processo; - Requerente; - Data e hora do protocolo; - Data e hora do recebimento.	NÃO ()
O sistema deve permitir dois tipos de tramitação:	SIM ()
Tramitação Unilateral: Apenas o usuário ou setor detentor poderá realizar alterações, com visibilidade limitada a uma única caixa de entrada.	
Tramitação com Múltiplas Partes: Permite alterações sem a posse direta do processo, garantindo visibilidade simultânea em diversas caixas de entrada.	NÃO ()
Cada setor deverá possuir caixas específicas para processos recebidos e enviados, visíveis para todos os usuários vinculados ao setor.	SIM ()
	NÃO ()
Os usuários devem poder configurar uma caixa de entrada padrão de acordo com os setores vinculados.	SIM ()
	NÃO ()
O sistema deve incluir funcionalidades de filtro para facilitar a organização e localização de processos.	
Filtros por Status, com cores para facilitar a identificação:	SIM ()
Concluídos: Processos finalizados.	
Filtros Simultâneos, aplicáveis às colunas da tabela:	NÃO ()
- Número do processo; - Tipo de requerimento; - Informações fornecidas pelo usuário; - Datas (protocolo, encerramento); - Status atual; - Tags associadas.	
O sistema deve oferecer busca por palavras-chave, suportando termos parciais e caracteres especiais, com ordenação por:	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Ordem alfabética; • Data (crescente ou decrescente).	NÃO ()
Os usuários devem poder configurar as informações exibidas na caixa de entrada, criando tabelas personalizadas por meio de uma interface intuitiva:	SIM () NÃO ()
Seleção, ordenação e personalização de colunas, incluindo: • Nº do processo; • Tipo de requerimento; • Requerente; • CPF/CNPJ; • Datas de criação e recebimento; • Última ação realizada; • Status atual; • Com quem estava; • Tags associadas.	SIM () NÃO ()
Definição da ordem de exibição e critérios de ordenação para as colunas. Organização de visualizações em abas personalizadas, permitindo alternância rápida.	SIM () NÃO ()
O sistema deve suportar estilos personalizáveis de visualização, como: • Linha Zebrada: Alternância de cores nas linhas para melhor legibilidade. • Formato Tabular: Exibição estruturada com linhas e colunas bem definidas. • Quebra de Linhas: Ajuste do texto às colunas, com reticências para conteúdos excedentes. • Redimensionamento de Colunas: Permite ajustar a largura das colunas, com configurações salvas automaticamente.	SIM () NÃO ()
As configurações de visualização serão individuais, garantindo personalização independente para cada usuário.	SIM () NÃO ()
Não haverá limitações nos estilos de visualização, permitindo ativação, desativação ou combinação de opções conforme a necessidade.	SIM () NÃO ()
DESPACHOS	
O sistema deve disponibilizar uma interface dedicada para a tramitação de processos administrativos por meio de despachos organizados em formato de timeline, semelhante a um fórum. Essa interface deve se diferenciar da área de análise referenciada por checklists, oferecendo uma visão cronológica clara e interativa.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir que um administrador configure os tipos de despachos disponíveis, promovendo organização e padronização. A funcionalidade de configuração deve incluir: Definição de Uso: • Determinar se o tipo de despacho será utilizado exclusivamente por requerentes externos ou por usuários internos da organização. Habilitação e Desabilitação: • Habilitar ou desabilitar cada tipo de despacho conforme necessidade.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Formulário Padronizado: Configurar formulários associados a cada tipo de despacho para padronizar as informações submetidas.	
O sistema deve fornecer uma interface intuitiva e acessível, permitindo a configuração de formulários sem necessidade de programação. As ações disponíveis devem incluir: • Campos Disponíveis: • Texto Direto: • Comunicação breve e resumida. • Possibilidade de definir título e obrigatoriedade. • Texto Corrido: • Campo sem limite de caracteres. • Possibilidade de definir título e obrigatoriedade. • Texto Avançado: • Campo com suporte a formatações, incluindo: • Tamanho e cor da fonte. • Negrito, itálico, sublinhado. • Parágrafos e títulos. • Alinhamento, citações e hyperlinks. • Inserção de tabelas e anexos de imagens. • Listas numeradas. • Seleção Múltipla (botões de opção): • Adicionar número ilimitado de opções. • Configurar título, obrigatoriedade, valores e leitura apenas. • Seleção Única (lista suspensa): • Adicionar número ilimitado de itens. • Configurar título, obrigatoriedade, nomes das opções e leitura apenas.	SIM () NÃO ()
Anexos: Configurar campos para upload de arquivos, definindo extensões aceitas, como: XLSX, DOC, PDF, PNG, DWG, MP4, ZIP, entre outros.	SIM () NÃO ()
Definir situações do Despacho, como "resolvido" ou "aguardando resposta".	SIM () NÃO ()
Associar cores diferenciadas a no mínimo cinco opções de situação.	SIM () NÃO ()
Habilitação de Tipos de Despacho por Assunto Para cada assunto cadastrado no sistema, deve ser possível selecionar e ativar os tipos de despachos configurados, desde que estejam habilitados. Apenas esses tipos poderão ser utilizados em processos relacionados ao respectivo assunto.	SIM () NÃO ()
O sistema deve assegurar que as seguintes regras sejam aplicadas durante a criação e conclusão de despachos: • Definição de Situação: Permitir que o usuário defina a situação do despacho. • Validação de Arquivos: Aceitar somente arquivos com as extensões configuradas previamente. • Preenchimento Obrigatório: Impedir a finalização de despachos sem o preenchimento de campos obrigatórios. • Campos Somente Leitura: Bloquear a edição de campos configurados como somente leitura.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Restrição por Usuário: Garantir que despachos configurados como exclusivos para usuários internos ou externos sejam respeitados.	
O sistema deve permitir que os tipos de despachos sejam ajustados a qualquer momento, com as seguintes restrições:	SIM () NÃO ()
Impacto em Processos Existentes: Alterações não devem modificar a estrutura ou conteúdo de despachos já realizados em processos em andamento, garantindo a integridade e lisura do procedimento administrativo.	SIM () NÃO ()
DESPACHOS RELACIONADOS	
O sistema deve permitir a criação de novos despachos e a aplicação de ajustes em despachos previamente realizados. Essas ações incluem retificação, apostilamento, republicação e atualização, proporcionando flexibilidade para corrigir ou complementar informações de maneira célere e segura.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir a criação de novos despachos e a aplicação de ajustes em despachos previamente realizados. Essas ações incluem retificação, apostilamento, republicação e atualização, proporcionando flexibilidade para corrigir ou complementar informações de maneira célere e segura.	SIM () NÃO ()
Em situações de erro ou necessidade de ajustes, o sistema deve suportar os seguintes mecanismos legais para modificação de despachos: • Retificação: ○ Correção de informações de menor relevância ou complexidade, sem impacto significativo no conteúdo original. • Republicação: ○ Reemissão do despacho quando os erros identificados comprometerem a essência do processo ou documento. • Apostilamento: ○ Registro de alterações contratuais ou administrativas que não modifiquem a essência ou os fundamentos do acordo. • Atualização: ○ Modificação do status ou estado do documento sem alterar seu conteúdo essencial, com geração de uma nova cópia vinculada ao despacho relacionado.	SIM () NÃO ()
Para suportar as operações de modificação, o sistema deve incluir as seguintes funcionalidades: • Campo de Justificativa: Possibilidade de inserir uma justificativa textual detalhada para a ação realizada. • Upload de Arquivos: Opção para anexar documentos ou evidências relacionadas à modificação efetuada. • Confirmação ou Cancelamento: Ferramentas para validar ou descartar a operação antes de sua conclusão.	SIM () NÃO ()
O sistema deve registrar detalhadamente todas as ações realizadas em despachos, assegurando rastreabilidade e integridade. As informações registradas devem incluir: • Data e hora da modificação; • Usuário responsável pela ação; • Tipo de ajuste efetuado (e.g., retificação, republicação); • Título do despacho original, com acréscimo da descrição da ação (e.g., "Modelo de Despacho 2 - Atualizado").	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Para manter a consistência do fluxo processual, o sistema deve: • Impedir ações subsequentes de retificação, apostilamento, republicação ou atualização em despachos que já tenham sido alterados. • Garantir que cada modificação gere um novo documento, que será inserido no processo de maneira integral, preservando a ordem cronológica dos registros. • Cada despacho ajustado deve: ○ Gerar um novo documento com as modificações aplicadas. ○ Ser inserido no processo de forma individual e integral. ○ Respeitar rigorosamente a ordem cronológica dos registros, assegurando conformidade administrativa e clareza documental.	SIM () NÃO ()
ÍTEGRA DE PROCESSOS	
O sistema deve proporcionar uma funcionalidade robusta para a geração de ítegra processual, um relatório completo e cronológico que assegure a rastreabilidade e conformidade dos atos administrativos com as normativas jurídicas e administrativas vigentes. Essa funcionalidade atende ao princípio da publicidade dos atos administrativos, conforme preceitua a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), e cumpre obrigações de auditoria junto aos tribunais de contas.	SIM () NÃO ()
Conteúdo da Ítegra Processual	
A ítegra processual deve contemplar os seguintes atos administrativos, apresentados de forma clara e ordenada: • Ato de Criação do Processo: Inclusão do conteúdo inicial detalhado do processo. • Despachos Administrativos: Registro de todos os despachos adicionados, com conteúdo integral. • Taxas Administrativas: Listagem das taxas aplicáveis, indicando o status classificatório como "paga" ou "pendente". • Análises Referenciadas: Inclusão de checklists e verificações realizadas durante a análise. • Informações Protocoladas pelo Requerente: Dados e documentos inseridos diretamente pelo solicitante. • Ações e Encaminhamentos Administrativos: Detalhamento dos movimentos, identificando o usuário ou setor destinatário. • Encerramento do Processo: Registro do ato formal de finalização do processo. • Desarquivamento do Processo: Registro do ato de reativação de um processo arquivado. • Formatação e Organização Separação por Páginas: Cada ato administrativo deve ser apresentado em páginas numeradas, com compilação automática. • Capa da Ítegra Processual: O sistema deve gerar uma capa inicial contendo:	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Brasão e nome da prefeitura; • QR Code e URL de verificação para autenticidade; • Assunto do processo; • Número de autuação; • Data do protocolo; • Autor do processo.	
Ferramenta de pré visualização: • O sistema deve oferecer uma tela dedicada à pré-visualização da íntegra processual, com funcionalidades como: Download Completo: • Exportação em formatos PDF e ZIP, incluindo todos os atos administrativos e anexos.	SIM () NÃO ()
Seleção de Conteúdo: • Opção para escolher atos e anexos específicos que irão compor um relatório parcial.	SIM () NÃO ()
Visualização Imediata: • Ao selecionar um ato administrativo ou anexo na lista, o conteúdo correspondente deve ser exibido diretamente, sem redirecionamento.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir emissões ilimitadas da íntegra processual, garantindo acesso contínuo às informações.	SIM () NÃO ()
Todas as emissões devem preservar a ordem cronológica dos atos, assegurando clareza e transparência documental.	SIM () NÃO ()
SUBSTITUIÇÃO DE PRANCHAS	
O sistema deve proporcionar ferramentas avançadas para a análise de documentos no formato .pdf diretamente na interface, eliminando a necessidade de utilização de programas externos ou abertura de guias adicionais. As seguintes funcionalidades devem ser implementadas: • Visualização integrada de documentos na interface do sistema; • Adição de comentários referenciados em áreas específicas do documento; • Medição de pontos no documento, com precisão espacial; • Escalas personalizáveis para medições, adaptadas a diferentes tipos de plantas, incluindo: • Plantas de situação; • Plantas baixas; • Plantas de cobertura; • Medição de áreas diretamente no documento.	SIM () NÃO ()
Substituição de Pranchas em Processos Deferidos: O sistema deve permitir a substituição de pranchas de documentos vinculados a processos previamente deferidos, sem necessidade de abertura de novos processos. Este recurso é fundamental para a atualização de documentos já emitidos, atendendo às seguintes diretrizes: • Justificativa Obrigatória: O requerente deve fornecer uma justificativa detalhada para a substituição do documento. • Manutenção do Status Original: O sistema deve pre-	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

servar o status e a data de deferimento do processo original, garantindo a integridade das informações.	
Notificação ao Analista: O analista responsável pelo deferimento deve ser notificado automaticamente sobre a solicitação de substituição	
Ao acessar a solicitação de substituição, o analista deve dispor de uma interface clara que apresente: - Justificativa do Requerente; - O motivo detalhado para a substituição.	SIM () NÃO ()
Visualização dos documentos atualizados com as seguintes opções de ação: - Solicitar revisão da substituição; - Confirmar substituição; - Recusar substituição, sendo obrigatório fornecer justificativa.	SIM () NÃO ()
Para garantir transparência e rastreabilidade, o sistema deve: - Indicar alterações realizadas com marcações visuais, como "Prancha Substituída"; - Manter histórico completo das movimentações, ações, status e detalhes da substituição, acessível em um local centralizado.	SIM () NÃO ()
A solução deve evidenciar claramente: - Quais documentos foram substituídos; - Quais permanecem vigentes	SIM () NÃO ()
Caso o analista recuse a substituição, o sistema deve: - Notificar o requerente automaticamente, apresentando a justificativa detalhada da recusa; - Permitir ao requerente revisar e ajustar a solicitação conforme necessário.	SIM () NÃO ()
ANÁLISE INTELIGENTE	
O sistema deve oferecer uma funcionalidade que permita ao analista preencher um checklist durante a análise de um processo, assegurando que nenhum aspecto relevante seja omitido. Essa funcionalidade deve incluir: Checklist Personalizado: - Adaptável às necessidades específicas de cada processo administrativo; - Permite ajustes no conteúdo conforme a natureza ou complexidade do processo.	SIM () NÃO ()
Campos Obrigatórios: - Configuração de campos essenciais para garantir o preenchimento completo e a análise minuciosa; - Impedimento de avanço na análise sem a conclusão dos campos críticos.	SIM () NÃO ()
Vinculação do Formulário de Análise: - O sistema deve possibilitar a associação direta entre os dados fornecidos pelo requerente no formulário inicial e os campos analisados pelo analista. Essa vinculação deve: - Criar uma relação clara entre os dados fornecidos pelo requerente e os comentários ou verificações realizadas pelo analista; - Facilitar a rastreabilidade e a consulta posterior das informações.	SIM () NÃO ()
Após a conclusão da análise, o sistema deve permitir que o	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

requerente visualize o conteúdo preenchido pelo analista, promovendo: • Transparência total nas ações realizadas e nos critérios adotados durante a análise; • Clareza para o requerente, com detalhamento das verificações efetuadas.	NÃO ()
O sistema deve incluir um campo específico para que o analista registre o motivo de encerramento ou desarquivamento do processo. Esse registro deve: • Ser obrigatório, garantindo que todas as decisões sejam devidamente justificadas; • Facilitar a rastreabilidade, oferecendo histórico detalhado das ações tomadas durante o ciclo de vida do processo.	SIM () NÃO ()
ETAPAS E FLUXOS CONFIGURÁVEIS	
O sistema deve oferecer flexibilidade para que usuários configurem as etapas de diferentes assuntos de processos, garantindo que cada fluxo de trabalho atenda às especificidades necessárias. Para isso, deve permitir: • Criação e Edição Ilimitada: ○ Possibilidade de criar e editar quantas etapas forem necessárias, sem restrições quanto à quantidade. • Personalização das Etapas: ○ Inclusão de descrições detalhadas sobre as ações esperadas em cada etapa, promovendo clareza nos objetivos e atividades a serem executadas. • Avanço Automático: ○ Reconhecimento automático da conclusão de uma etapa, com progressão imediata para a etapa seguinte no fluxo.	SIM () NÃO ()
Para cada etapa concluída, o sistema deve permitir a configuração de gatilhos de ação automáticos, possibilitando maior eficiência no gerenciamento dos processos. Os gatilhos configuráveis devem incluir, no mínimo: • Encaminhamento Automático: ○ Redirecionamento para setores ou usuários específicos sem intervenção manual. • Emissão Automática de Documentos Provisórios: ○ Geração automatizada de documentos intermediários vinculados ao progresso do processo. • Deferimento Automático: ○ Conclusão do processo automaticamente, caso todas as condições estabelecidas sejam atendidas.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir que os critérios para deferimento sejam ajustados conforme as exigências específicas do processo. Esses critérios devem incluir: • Pagamento de Taxas: ○ Verificação automática da quitação de todas as taxas relacionadas antes do avanço no fluxo. • Validação de Informações: ○ Garantia de que os dados preenchidos ou anexados estão em conformidade com os requisitos estabelecidos. • Confirmação de Aceite: ○ Verificação de que o requerente ou as partes envolvidas concordaram formalmente antes da finalização do processo.	SIM () NÃO ()
CONDICIONANTES: GERENCIAMENTO E RASTREABILIDADE	
O sistema deve fornecer uma tela dedicada ao controle das condicionantes vinculadas aos documentos emitidos, permitindo o ge-	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

renciamento eficiente das condições necessárias para evitar a suspensão ou o cancelamento dos documentos. Essa interface deve ser clara e intuitiva, exibindo informações organizadas para facilitar a consulta e a gestão. Informações Exibidas: A tela deve apresentar os seguintes dados sobre cada condicionante, organizados em formato de tabela: - Nome do Empreendimento: Identificação do projeto ou empreendimento vinculado. - Número do Protocolo: Código único que identifica o processo administrativo correspondente. - Tipo de Solicitação: Categoria ou natureza do pedido associado ao documento. - Nome da Condicionante: Descrição específica da condição vinculada. - Data de Vencimento da Condicionante: Prazo limite para o atendimento da condição. - Situação da Condicionante: Estado atual da condicionante, podendo ser: - Vigente: Dentro do prazo e ainda válida; - Vencido: Prazo expirado sem cumprimento; - Cancelado: Formalmente invalidada; - Suspenso: Temporariamente inativo.	NÃO ()
A última coluna da tabela, denominada Ação, deve disponibilizar opções para cada registro, incluindo: - Abrir Registro: Permitir a visualização detalhada ou edição dos dados da condicionante. - Visualizar Histórico: Exibir um histórico completo contendo todas as alterações realizadas no registro	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir ao usuário registrar o status da condicionante como Atendida ou Não Atendida, com os seguintes comportamentos: - Atendida: Quando marcada como atendida, o status será atualizado automaticamente para Atendida. - Não Atendida: Quando marcada como não atendida, o status será atualizado automaticamente para Não Atendida.	SIM () NÃO ()
Todas as ações realizadas sobre as condicionantes devem ser registradas em um histórico detalhado, garantindo total rastreabilidade das operações. O histórico deve incluir: - Data e Hora da Ação: Registro cronológico preciso. - Nome do Usuário Responsável: Identificação do autor da alteração. - Descrição da Ação Realizada: Informações específicas sobre a ação executada, como: - Marcou como atendida; - Desmarcou atendida; - Reverteu status. Detalhamento Adicional: Campos para descrição complementar, caso necessário.	SIM () NÃO ()
ACEITE: GESTÃO E SEGURANÇA JURÍDICA	
O sistema deve incorporar um módulo de aceite específico para a ges-	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

tão de todos os envolvidos no processo, assegurando maior segurança jurídica durante as aprovações e validações. Este módulo deve ser acessível por meio de uma interface dedicada e intuitiva, permitindo o gerenciamento eficaz de informações e o acompanhamento em tempo real do progresso dos aceites. Funcionalidades de Gestão de Envolvidos O módulo deve permitir o cadastro e a gestão de diferentes perfis de envolvidos no processo, incluindo: Cadastro de Proprietários: Inserção de dados dos responsáveis legais pelo empreendimento. Cadastro de Responsáveis pela Execução: Registro de profissionais encarregados da execução prática das atividades previstas. Cadastro de Responsáveis pelo Projeto: Inclusão de informações de projetistas ou outros responsáveis técnicos.	NÃO ()
Inclusão de Informações Durante o Protocolo: Ao realizar o protocolo, o sistema deve solicitar a inserção das seguintes informações para cada envolvido: • Nome completo; • Qualificação profissional; • Endereço de e-mail. • O sistema deve validar automaticamente os dados inseridos, garantindo a integridade e conformidade com os requisitos estabelecidos.	SIM () NÃO ()
Tela de Status do Aceite Após o protocolo, o sistema deve oferecer uma tela de status para acompanhamento detalhado, contendo: • Lista de todos os envolvidos no processo; • Quantidade de envolvidos que ainda não aceitaram; • Quantidade de envolvidos que já aceitaram; • Quantidade de envolvidos que recusaram o aceite.	SIM () NÃO ()
Envio Automático de E-mails. O sistema deve automatizar a comunicação com os envolvidos, enviando notificações por e-mail para solicitação de aceite. Essas notificações devem: • Incluir um link direto para a plataforma, facilitando o acesso; • Permitir ao destinatário visualizar todas as informações pertinentes ao processo antes de realizar o aceite.	SIM () NÃO ()
Termo de Responsabilidade Antes de concluir o aceite, cada envolvido deve ser apresentado a um termo de responsabilidade. Esse termo deve: • Ser exibido de maneira clara e detalhada, garantindo fácil compreensão; • Exigir a leitura e concordância formal antes da conclusão do aceite; • Impedir a finalização do aceite caso o termo não seja aceito.	SIM () NÃO ()
O sistema deve acompanhar continuamente o status dos aceites, promovendo a automação do fluxo de trabalho. Assim que todos os envolvidos concluírem o aceite, o processo deve avançar automaticamente para a próxima etapa, que pode incluir: • Análise do processo; • Geração de taxas ou documentos complementares.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

AÇÕES AUTOMÁTICAS	
Configuração de Prazos e Ações Automáticas: O sistema deve oferecer um módulo específico para a configuração de prazos e agendamento de ações automáticas, permitindo que certas operações sejam realizadas sem intervenção manual, promovendo eficiência e controle no gerenciamento de processos.	SIM () NÃO ()
Durante a gestão de processos, o sistema deve possibilitar a seleção de ações automáticas a serem executadas após o vencimento de um prazo configurado. As ações disponíveis devem incluir: • Deferir o processo: Aprovação automática do processo após validações específicas. • Indeferir o processo: Rejeição automática com a possibilidade de inserir um motivo justificando a decisão. • Reabrir o processo: Permitir a retomada do processo para continuidade das operações. • Enviar para análise: Encaminhamento do processo para o setor ou analista designado. • Devolver o processo ao requerente: Retornar o processo para ajustes ou complementações por parte do solicitante. • Bloquear ou desbloquear a edição do processo: Controle do status de edição, restringindo ou permitindo alterações no processo. • Bloquear ou desbloquear o card do processo: Controle da visibilidade do processo na interface do usuário. • Notificar o requerente: Enviar mensagens personalizadas por e-mail, informando ações ou solicitando providências relacionadas ao processo.	SIM () NÃO ()
Identificação de Processos Programados: O sistema deve identificar visualmente os processos em que ações automáticas foram programadas. Essas indicações devem ser apresentadas de maneira clara e intuitiva, permitindo fácil rastreamento e monitoramento das ações agendadas.	SIM () NÃO ()
Configuração de Campos para Correção: Em casos de devolução ou solicitação de ajustes, o sistema deve oferecer aos analistas a funcionalidade de configurar os campos que podem ser corrigidos pelo requerente. Essa configuração deve assegurar: • Controle detalhado: Permitir que apenas os campos autorizados pelo analista sejam editáveis.	SIM () NÃO ()
Integridade do processo: Garantir que as modificações permitidas não comprometam a consistência ou conformidade do processo.	SIM () NÃO ()
VINCULAÇÃO DE PROCESSOS	
Funcionalidade de Vinculação: O sistema deve oferecer uma funcionalidade que permita vincular um processo recém-criado a um processo já existente, com o objetivo de otimizar o preenchimento de informações e assegurar a coerência entre processos relacionados.	SIM () NÃO ()
Durante a etapa de criação de um novo processo, o sistema deve disponibilizar uma opção de vinculação com os seguintes recursos: Exibição de lista de processos elegíveis para vinculação, apresentando somente aqueles que atendam aos critérios definidos. Pesquisa avançada, possibilitando a busca por: • Número do processo; • Tipo de processo;	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Nome do requerente.	
Ao realizar a vinculação, o sistema deve: - Preencher automaticamente informações comuns entre os processos vinculados, como dados do requerente, detalhes do empreendimento, entre outros. - Apenas processos deferidos serão considerados elegíveis para vinculação.	SIM () NÃO ()
Processos indeferidos ou em trâmite serão automaticamente excluídos da lista de opções, garantindo: - Consistência dos dados vinculados. - Validade jurídica e administrativa das informações associadas.	SIM () NÃO ()
CONFIGURAÇÃO DE STATUS	
Funcionalidade de Status em Despachos. O sistema deve possibilitar que, ao criar um despacho em um processo, seja associado a ele um status pré-definido, permitindo o acompanhamento detalhado da evolução de cada etapa do processo ou documento. Exemplos de Status Para taxas: - Aguardando pagamento - Pago - Cancelado - Vencido Para documentos: - Vigente - Suspenso - Cassado - Cancelado	SIM () NÃO ()
Exemplos de Status Para taxas: - Aguardando pagamento - Pago - Cancelado - Vencido	
Para documentos: - Vigente - Suspenso - Cassado - Cancelado	
Coluna de "Status" O sistema deve incluir uma coluna denominada "Status", configurável para determinar se o despacho possui status alteráveis durante o fluxo do processo. Essa coluna deve ser claramente visível na interface e incluir opções para visualização e edição.	SIM () NÃO ()
Ao criar ou editar um status, o sistema deve oferecer as seguintes funcionalidades: - Inserção de status: Permitir adicionar um novo status em campo específico. - Visualização destacada: Exibir o status diretamente na tabela ou campo correspondente, de forma clara e visível. - Reorganização: Proporcionar a reordenação dos status por meio de uma interface intuitiva, como abas móveis ou arrastáveis.	SIM () NÃO ()
Cores para Identificação de Status.	
Cada status configurado deve possuir uma cor específica, assegurando identificação visual rápida e intuitiva. Essas cores devem ser ajustáveis pelo administrador,	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

garantindo flexibilidade na categorização.	NÃO ()
Sempre que a coluna de status estiver ativa, o sistema deve: Destacar o status atual do despacho na interface, utilizando as cores configuradas. Evidenciar o "Status atual" dentro do despacho, apresentando-o de maneira clara e informativa para todos os usuários.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir a inclusão de justificativas ou informações complementares em cada despacho.	SIM () NÃO ()
Essas justificativas devem ser registradas junto ao status, garantindo rastreabilidade das decisões e ações realizadas.	SIM () NÃO ()
Em cada despacho, o sistema deve: - Indicar claramente o status atual do documento, utilizando formatação diferenciada e destacada. - Garantir que as informações sobre o status sejam sempre acessíveis, organizadas e disponíveis para os usuários do processo.	SIM () NÃO ()
CONTROLE DE PRAZOS	
Contador de Documentos: A interface deve incluir um contador, exibindo o número total de documentos emitidos, oferecendo uma visão geral clara e rápida para o usuário.	SIM () NÃO ()
Configuração de Períodos de Vencimento: Deve ser possível configurar datas de validade para os documentos por meio de uma funcionalidade intuitiva e flexível, garantindo que os prazos sejam definidos com precisão.	SIM () NÃO ()
A interface deve apresentar, de forma organizada e clara, no mínimo as seguintes informações sobre cada documento: - Numeração ou nome do documento. - Emissor. - Data de criação. - Situação atual do documento. - Se o documento está em posse de um usuário. - Validade do documento. - Processo associado. - Tipo de documento.	SIM () NÃO ()
Correções Diretas na Plataforma: O sistema deve possibilitar ajustes diretamente na interface, eliminando a necessidade de ferramentas externas. Documentos com erro não serão transmitidos ao SI-SOBRA até que sejam corrigidos. Correções devem ser realizadas dentro do lote já gerado, sem necessidade de criar lotes.	SIM () NÃO ()
O sistema deve possibilitar a transmissão parcial, mesmo com documentos contendo erros, permitindo a continuidade do processo. Retransmissão: - Documentos que falharam na transmissão inicial poderão ser corrigidos e reenviados. - Apenas documentos com erro ou sem resposta asso-	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ciada ficarão disponíveis para retransmissão. • Deve ser mantido um histórico detalhado de todas as retransmissões realizadas.	
Para cada documento, o sistema deve apresentar as seguintes informações: • Tipo do Documento. • Número do Processo. • Status do SISOBRA (e.g., transmitido com sucesso, erro na geração do XML, erro na transmissão).	SIM () NÃO ()
Agrupamento e Histórico de Resultados. Agrupamento Mensal: A interface deve permitir a organização dos resultados por mês de geração, facilitando o gerenciamento. Histórico Completo: • Data da Ação. • Ação Realizada (e.g., correção, retransmissão, envio). • Resultado obtido. • Descrição Detalhada.	SIM () NÃO ()
Relatório Padrão SisobraPref. O sistema deve permitir a geração de um relatório padronizado, contendo: • Detalhamento dos Dados: ○ Tipo do Documento. ○ Número do Processo. ○ Status do SISOBRA. ○ Erros na geração do XML. ○ XML Gerado. ○ Erros na Transmissão. ○ Número do Protocolo SISOBRA.	SIM () NÃO ()
INTEGRAÇÕES: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS	
Demonstração de Configurações Para garantir a conformidade com os requisitos, será obrigatória a demonstração em tempo real de pelo menos uma integração ou configuração realizada diretamente na plataforma. Não serão aceitas demonstrações verbais ou em meios distintos da solução contratada.	SIM () NÃO ()
Validações em Formulários. Campos com validações de formato: Todos os campos devem possuir definições claras e regras de entrada. Mensagens de erro: Exibidas automaticamente para entradas que não atendam aos formatos definidos. Máscaras de entrada: Aplicadas a campos específicos, como: • Datas (e.g., DD/MM/AAAA). • Números de telefone (e.g., +55 (XX) XXXX-XXXX).	SIM () NÃO ()
Integração com Dados Externos Aceitação de Formatos de Dados: • Web services: Suporte a APIs REST. • JSON: Visualização, edição e remoção de bancos de dados. • CSV: Suporte integral para importação, edição e remoção de dados tabulares.	SIM () NÃO ()
Exibição de Dados: • Dados apresentados em formato tabular, com distinção clara entre colunas, linhas e células. • Visualização sem sobreposições ou erros de exibição.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Preenchimento Automático: - Campos do formulário devem ser preenchidos automaticamente a partir de: - Bases externas: Dados importados de JSON, CSV ou APIs externas. - Serviços da web: Informações precisas e atualizadas.	SIM () NÃO ()
Gerenciamento de Integrações. A plataforma deve incluir uma área específica para gerenciamento, com as seguintes funcionalidades: - Identificação: - URL do webservice. - Método do webservice (e.g., GET, POST). - Propriedades de título e chave.	SIM () NÃO ()
Inserção: - Nome da integração. - Descrição da integração. - Autenticação: - Basic Auth: Usuário e senha. - OAuth 2.0: - Configuração de headers, client ID, client secret, e escopos.	SIM () NÃO ()
Importação de Dados: Integração de dados de processos existentes, com suporte para: - Dados do banco de dados. - Criação de novos registros. - Integração sem perda de informações, garantindo precisão e rastreabilidade. - Execução de Web Services: - Capacidade de executar APIs para: - Preenchimento automático de formulários. - Integração com bases de dados externas. - Integração com Sistemas de Gestão - Vinculação de Ações: - Ações configuráveis para realizar chamadas a: - Aplicativos web. - Web services. - Acessíveis diretamente na interface do sistema.	SIM () NÃO ()
Processamento Distribuído: Cada estação deve processar as operações disparadas localmente. O servidor de banco de dados será responsável apenas por fornecer informações requisitadas, assegurando alto desempenho.	SIM () NÃO ()
Todas as integrações e ações realizadas devem ser rastreáveis, incluindo: - Data e hora da execução. - Usuário responsável. - Descrição detalhada da operação. Esse conjunto de funcionalidades assegura uma gestão integrada, segura e eficiente das operações e fluxos administrativos, atendendo às necessidades específicas da administração pública e promovendo transparência e automação de alto desempenho.	SIM () NÃO ()
CONFIGURAÇÕES DE INTEGRAÇÕES NO SISTEMA	
O sistema deverá disponibilizar uma interface dedicada e acessível para configuração de integrações, assegurando consultas em tempo real a dados essenciais, como informações sobre zoneamento, inscrições imobiliárias e outros registros administrativos. Compatibilidade com APIs REST	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

O sistema deve suportar integrações com APIs REST, utilizando o método GET para consultas de dados.	
Métodos de Autenticação O sistema deverá aceitar diferentes métodos de autenticação, com suporte às seguintes modalidades: - Sem autenticação: - Indicado para integrações públicas, que não requerem credenciais de segurança, como tokens, usuários ou senhas. - Basic Auth: - Exige o fornecimento de usuário e senha para estabelecer a conexão com a API. - OAuth 2.0: - Método de autenticação avançado baseado em tokens, que garante maior segurança.	SIM () NÃO ()
Configurações necessárias para implementação: - Header Prefix: Definição do prefixo, como Bearer. - Grant Type: Suporte apenas para o tipo Credenciais de Senha. - URL do Token de Acesso: Endpoint fornecido pela API para geração do token. - Client ID e Client Secret: Credenciais fornecidas pelo provedor de API. - Usuário e Senha: Dados do usuário autenticado. - Scope: Determina o escopo da autenticação. - Autenticação do Cliente: - Escolha entre: - Enviar como autenticação básica no header; - Enviar credenciais no corpo da requisição.	SIM () NÃO ()
Configuração do Corpo da Requisição	
O administrador deve poder configurar o corpo da requisição com as seguintes opções: Nenhum: Para APIs que não exigem envio de informações no corpo da requisição. Raw (JSON): Exclusivamente para APIs que utilizam o formato JSON. Headers e Valores-Chave O sistema deve permitir a inclusão de valores em formato key-value, que serão enviados nos headers das requisições realizadas.	SIM () NÃO ()
RELATÓRIOS	
O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade robusta e flexível para a geração de relatórios, permitindo aos usuários acesso completo e personalizável às informações relacionadas aos processos administrativos. Essa funcionalidade visa assegurar a transparência, flexibilidade e eficiência no acompanhamento e análise das atividades realizadas. Geração e Personalização de Relatórios Seleção de Informações: Usuários poderão escolher quais informações devem compor os relatórios, garantindo personalização conforme suas necessidades específicas. Dados incluídos podem ser: - Versionamento dos Dados: Histórico de alterações realizadas. - Dados da Área Interna e de Pareceres. - Documentos Anexados na Área Interna. - Histórico do Processo: Registro cronológico de todas as etapas. - Mensagens do Processo:	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Mensagens públicas/externas. • Mensagens privadas/internas. • Documentos Oficiais Gerados pelo Processo. • Client ID e Client Secret: Credenciais fornecidas pelo provedor de API. • Usuário e Senha: Dados do usuário autenticado. • Scope: Determina o escopo da autenticação. • Autenticação do Cliente: • Escolha entre: • Enviar como autenticação básica no header; • Enviar credenciais no corpo da requisição.	
Configuração do Corpo da Requisição	
O administrador deve poder configurar o corpo da requisição com as seguintes opções: Nenhum: Para APIs que não exigem envio de informações no corpo da requisição. Raw (JSON): Exclusivamente para APIs que utilizam o formato JSON. Headers e Valores-Chave O sistema deve permitir a inclusão de valores em formato key-value, que serão enviados nos headers das requisições realizadas.	SIM () NÃO ()
Versões dos Dados: • O sistema deverá permitir a escolha da versão dos dados a ser apresentada no relatório: • Versões anteriores (ex.: Versão 1, Versão 2, etc.). • Versão vigente no momento da geração do relatório.	SIM () NÃO ()
Personalização Avançada: • Usuários com permissões apropriadas terão liberdade para incluir ou excluir informações nos relatórios, conforme suas necessidades operacionais. • A funcionalidade será intuitiva e acessível, assegurando que usuários possam configurar os relatórios sem necessidade de assistência técnica.	SIM () NÃO ()
Configuração de Dados: • O sistema deverá permitir ajustes detalhados para assegurar que os relatórios sejam gerados com precisão e reflitam fielmente as atividades realizadas.	SIM () NÃO ()
Suporte para Auditorias: • Relatórios gerados deverão ser completos, permitindo auditorias detalhadas sobre as informações essenciais relacionadas ao processo. • O histórico de alterações e registros será automaticamente incluído nos relatórios, assegurando conformidade com normas administrativas e jurídicas.	SIM () NÃO ()
Histórico Documentado: O sistema deverá registrar todas as atividades relacionadas à emissão de relatórios, garantindo rastreabilidade e segurança.	SIM () NÃO ()
GERAÇÃO AUTOMÁTICA DE CERTIDÕES E ALVARÁS	
O sistema deve oferecer uma funcionalidade robusta e automatizada para a geração de certidões e alvarás, assegurando eficiência, precisão e conformidade com as normas administrativas e jurídicas. Essa funcionalidade eliminará a necessidade de intervenções manuais, otimizando os processos administrativos e reduzindo erros operacionais. Automação Completa Captação Automatizada de Informações:	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

As informações inseridas nos processos devem ser captadas automaticamente pelo sistema.	
A geração dos documentos ocorrerá com base em configurações pré-definidas, eliminando a necessidade de revisão manual.	SIM () NÃO ()
Geração Automática: • Certidões e alvarás serão gerados automaticamente após o processamento dos dados inseridos nos processos. • O procedimento será realizado sem qualquer intervenção manual, garantindo agilidade e eficiência no atendimento.	SIM () NÃO ()
Personalização dos Documentos. O sistema deve permitir que os documentos emitidos sejam personalizados de acordo com as necessidades específicas da prefeitura. As funcionalidades incluem: Alteração de Conteúdo: • Possibilidade de inserir ou modificar dados diretamente no documento gerado. Adequação Visual: • Carregamento e modificação do emblema municipal, assegurando a identidade visual local. • Ajustes no tamanho, fonte e design dos documentos. Configuração de Numeração: • Opção para definir o formato de numeração dos documentos emitidos, adaptando-se às preferências e padrões adotados pelo município.	SIM () NÃO ()
Autenticação e Rastreabilidade. Todos os documentos emitidos, como certidões e alvarás, devem conter mecanismos que garantam autenticidade, segurança e rastreabilidade: Mecanismos de Autenticação: Cada documento deve incluir métodos seguros para verificação de sua integridade, como: • QR Code que redirecione para uma página de validação oficial. • Endereço eletrônico único (URL) para consulta pública do documento. Rastreabilidade Total: • O sistema deve manter registros detalhados de todas as ações realizadas nos documentos emitidos, como data, hora e autor das alterações. Veracidade e Segurança: • A autenticação deve ser implementada utilizando padrões técnicos avançados, assegurando conformidade com a legislação vigente e as boas práticas administrativas.	SIM () NÃO ()
AUTENTICADORES INCLUÍDOS NOS DOCUMENTOS	
Os documentos emitidos pelo sistema devem ser equipados com mecanismos robustos de autenticação, garantindo sua integridade, rastreabilidade e autenticidade. Esses elementos são essenciais para promover confiança, segurança e conformidade com as normas administrativas e jurídicas aplicáveis. • QR Code Integrado Inclusão Obrigatória: • Todos os documentos devem conter um QR Code posicionado de maneira clara e visível.	SIM () NÃO ()
Funcionalidade de Ampliação: • O QR Code deve permitir ampliação direta no docu-	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

mento, facilitando o escaneamento, mesmo em impressões menores ou condições de visualização adversas. Finalidade: O QR Code deve redirecionar para uma página oficial de verificação, onde o documento possa ser consultado na íntegra.	NÃO ()
Endereço URL Único Exclusividade: Cada documento emitido deve incluir um link exclusivo que permita a verificação online de sua validade.	SIM () NÃO ()
Consulta Direta: O endereço URL deve ser apresentado no documento de forma legível e acessível, assegurando que terceiros possam verificar sua autenticidade facilmente.	SIM () NÃO ()
Número do Processo. Destaque no Documento: O número do processo relacionado ao documento deve ser apresentado de forma visível e destacada.	SIM () NÃO ()
Configuração Personalizável: - O sistema deve oferecer a possibilidade de personalizar o formato do número do processo, adaptando-se às preferências administrativas locais. Código de Validação Individual Rastreabilidade Única: Cada documento deve incluir um código único de validação, assegurando que sua autenticidade possa ser confirmada a qualquer momento. Verificação Segura: - O código de validação individual deve ser integrado ao sistema de consulta pública e permanecer inalterável, garantindo a integridade do documento.	SIM () NÃO ()
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS EMITIDOS	
O sistema deve oferecer uma página dedicada para a gestão e acompanhamento dos documentos emitidos, proporcionando organização, controle e acessibilidade de acordo com as permissões configuradas. 1. Seções Disponíveis no Gerenciador Documentos Disponíveis para Emissão: Exibição de todos os documentos gerados no processo, mas ainda não emitidos. Opção de pré-visualização para verificar a integridade e a conformidade das informações antes da emissão.	SIM () NÃO ()
Documentos Emitidos, mas Não Publicados: Lista de documentos que já foram emitidos, mas ainda não foram disponibilizados ao público.	SIM () NÃO ()
Documentos Finalizados e Publicados: - Exibe documentos já publicados e disponíveis para consulta por usuários autorizados. - Após a publicação, a assinatura ou qualquer alteração no documento será desativada.	SIM () NÃO ()
Disponíveis para visualização por qualquer usuário com acesso ao processo, incluindo:	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Requerentes; • Visitantes que utilizam o portal de consulta externa. • Documentos Privados: ○ Restritos a usuários com nível de permissão adequado. ○ Não disponíveis para: ■ Requerentes; ■ Visitantes externos via portal de consulta.	NÃO ()
Os administradores poderão modificar o status do documento (público/privado) em qualquer momento, conforme necessário.	SIM () NÃO ()
Documentos públicos e privados devem ser claramente identificados por meio de marcadores visuais na interface.	SIM ()
Histórico de Alterações: • Registros de todas as ações realizadas, incluindo: • Data e hora da emissão, assinatura e publicação; • Usuário responsável por cada ação.	NÃO ()
SUSPENSÃO, CANCELAMENTO E RETIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS	
O sistema deve proporcionar funcionalidades abrangentes para a gestão de documentos emitidos, permitindo ações como retificação, suspensão, cancelamento e reabertura, além de validação de documentos anexados pelo requerente.	SIM () NÃO ()
Exibição de todos os documentos emitidos, garantindo: • Registro completo das atividades realizadas; • Acesso fácil e organizado às informações.	SIM () NÃO ()
Correção de erros identificados em documentos emitidos.	SIM () NÃO ()
Suspensão temporária da validade de um documento por motivos específicos.	SIM () NÃO ()
Anulação de documentos que não sejam mais relevantes ou apresentem erros críticos.	SIM () NÃO ()
Ajuste ou continuidade de uso para documentos anteriormente finalizados.	SIM () NÃO ()
Validação e chancela de documentos enviados pelo requerente, garantindo conformidade e integridade.	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

	NÃO ()
Cancelamento permitido apenas para documentos com status vigente.	SIM ()
	NÃO ()
Exigência de preenchimento de campo para justificativa ao realizar o cancelamento.	SIM ()
	NÃO ()
Exibição na tela de detalhes do documento dos seguintes dados: • Data e hora do cancelamento; • Tipo de ação (cancelamento); • Status atualizado do documento; • Nome do usuário responsável; • Justificativa apresentada.	SIM ()
	NÃO ()
Registro completo de todas as ações de cancelamento realizadas.	SIM ()
	NÃO ()
Inclusão de uma tarja com a indicação "Cancelado" no documento.	SIM ()
	NÃO ()
Possibilidade de realizar o download do documento cancelado, preservando o histórico para auditorias e revisões.	SIM ()
	NÃO ()
Detalhes da Reversão: • Registro e exibição na tela de detalhes do documento de: • Data e hora da reversão; • Nome do usuário responsável; • Justificativa ou observação sobre a reversão.	SIM ()
	NÃO ()
ASSINATURAS DIGITAIS	
O sistema deve oferecer uma solução robusta para a gestão de assinaturas digitais, garantindo a conformidade legal, a integridade das informações e a rastreabilidade das ações realizadas, conforme especificado abaixo:	SIM ()
	NÃO ()
Assinatura com certificados digitais emitidos pelo sistema.	SIM ()
	NÃO ()
Suporte a certificados digitais A1 da ICP-Brasil, assegurando aderência às normas vigentes.	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

	NÃO ()
Disponibilização de informações atualizadas sobre o status de assinatura de todos os documentos emitidos.	SIM () NÃO ()
Acesso a um histórico completo das movimentações relacionadas às assinaturas, com registros detalhados.	SIM () NÃO ()
A plataforma deve fornecer uma interface dedicada e intuitiva, contemplando: Exibição de Documentos Oficiais: • Documentos gerados em processos administrativos; • Documentos anexados a processos; • Documentos gerados fora de processos.	SIM () NÃO ()
Permitir a assinatura de documentos isoladamente ou em lotes, otimizando o fluxo de trabalho.	SIM () NÃO ()
Conversão de documentos PDF assinados ao padrão PA-dES, garantindo compatibilidade técnica.	SIM () NÃO ()
Apresentação dos documentos com as seguintes colunas: • Número do Documento; • Tipo de Documento; • Data de Emissão.	SIM () NÃO ()
Resumo de Assinaturas: • Verde: Assinatura concluída pelo usuário. • Amarelo: Assinatura pendente. • Vermelho: Assinatura recusada.	SIM () NÃO ()
Exibição consolidada dos envolvidos na assinatura de cada documento.	SIM () NÃO ()
Seleção múltipla de documentos para ações como: • Assinatura; • Envio de lembretes automáticos para assinaturas pendentes.	SIM () NÃO ()
Visualização e Download • Acesso à visualização e download de documentos assinados.	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

	NÃO ()
O sistema deve oferecer telas específicas para facilitar a navegação e a organização: ● Minhas Assinaturas: ○ Lista de documentos que requerem a assinatura do usuário logado. ● Assinaturas Solicitadas por Mim: ○ Exibição de documentos cuja assinatura foi solicitada pelo usuário. ● Todas as Assinaturas: ○ Visão geral de todos os documentos, organizados por status de assinatura. ● Lembretes Automáticos: ○ Sistema de notificação automática para usuários com assinaturas pendentes, garantindo agilidade na conclusão das ações.	SIM () NÃO ()
CÁLCULO E GESTÃO DE TAXAS	
O sistema deve oferecer uma interface robusta para o gerenciamento eficiente de taxas, abrangendo cálculo, controle de pagamentos e vinculação aos processos administrativos.	SIM () NÃO ()
A tela dedicada à gestão de taxas deve exibir as seguintes informações, organizadas de forma clara e acessível: ● Valor da Taxa: Montante devido pelo requerente. ● Número do Processo Associado: Identificação do processo vinculado à taxa. ● Descrição da Taxa: Especificação detalhada da taxa aplicada.	SIM () NÃO ()
Situação de Pagamento: Estado atual da taxa, com opções como: ● Paga; ● Aguardando pagamento; ● Cancelada.	SIM () NÃO ()
Anexo de Boletos e Guias de Taxas: ● Permitir o upload de documentos relacionados às taxas; ● Realizar captura automática do valor especificado nos documentos anexados.	SIM () NÃO ()
Inserção Direta de Guias nos Processos: ● Possibilidade de que analistas adicionem guias de taxas diretamente em um processo.	SIM () NÃO ()
Disponibilização de guias para visualização pelo requerente, com a opção de: ● Anexar o comprovante de pagamento.	SIM () NÃO ()
O sistema deve oferecer funcionalidades para que os analistas atualizem o status das taxas, permitindo as seguintes opções: ● Paga: Indica a quitação integral da taxa. ● Aguardando pagamento: Taxa ainda pendente de quitação. ● Cancelada: Taxa anulada por decisão administrativa	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ou erro.	
O sistema deve realizar o cálculo automatizado do valor das taxas aplicáveis a cada processo, utilizando validações configuradas previamente, assegurando precisão e eficiência. A funcionalidade deve incluir:	SIM () NÃO ()
Critérios Considerados no Cálculo: • Uso ou destinação da edificação; • Área da construção; • Variáveis específicas definidas pela administração pública, conforme as normas locais.	SIM () NÃO ()
Disponível diretamente na tela do processo, permitindo que analistas verifiquem e ajustem os valores calculados.	SIM () NÃO ()
O sistema deve condicionar o início da análise do processo ao pagamento das taxas associadas, assegurando a regularidade do trâmite. As seguintes funcionalidades devem ser implementadas: • Verificação Prévia: ○ Antes do início da análise, o sistema deve validar automaticamente se todas as taxas foram quitadas. • Bloqueio Condicional: ○ Caso o pagamento não tenha sido confirmado, a análise do processo será bloqueada até a regularização.	SIM () NÃO ()
APROVAÇÃO AUTOMÁTICA DE PROCESSOS	
O sistema deve dispor de funcionalidades avançadas que possibilitem a aprovação automatizada de projetos, garantindo agilidade, precisão e conformidade com os regulamentos legais e administrativos. As especificações a seguir delineiam os requisitos necessários:	SIM () NÃO ()
O sistema deve assegurar que todos os campos e triagens sejam validados de forma automatizada, eliminando a necessidade de intervenção manual. Para isso:	SIM () NÃO ()
As validações devem verificar: • Zoneamento: Adequação ao uso previsto do solo urbano. • Coeficientes de Aproveitamento: Cálculo conforme normas urbanísticas aplicáveis. • Número de Pavimentos: Observância das limitações legais. • Outras Métricas Configuráveis: Parâmetros específicos definidos pela administração.	SIM () NÃO ()
O sistema deve realizar o cálculo automático de todas as taxas relacionadas ao projeto, considerando: • Valor do CUB (Custo Unitário Básico): Para mensuração de custos de construção. • Estimativa de ISSQN: Baseada em alíquotas aplicáveis. • Taxa de Licença: Conforme regulamentação municipal. • Outros Critérios Configuráveis: Personalizáveis conforme necessidade.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

O sistema deve preencher automaticamente os dados do usuário necessários para a tramitação do projeto, utilizando informações já existentes e previamente fornecidas. Essa funcionalidade deve: • Otimizar o Processo de Inscrição: Reduzindo retrabalho e minimizando erros. • Garantir a Consistência dos Dados: Reaproveitando informações de outros processos.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir: • Busca e Visualização: Localizar rapidamente projetos aprovados com base em filtros como número de protocolo, data ou tipo de projeto. • Análises Futuras: Facilitar a auditoria e revisão, assegurando rastreabilidade.	SIM () NÃO ()
A emissão de alvarás deve ocorrer automaticamente após a aprovação do projeto, com as seguintes especificações: • Chancelamento Automático: O alvará definitivo deve ser gerado e validado sem intervenção manual. • Bloqueio de Alterações: Após a emissão, o alvará aprovado deve ser bloqueado contra alterações ou adições, garantindo a integridade das informações. • Alvará Provisório: ◦ Deve ser emitido automaticamente quando aplicável. ◦ Deve ser revisado manualmente antes da geração do alvará definitivo. A validade deve ser informada ao usuário.	SIM () NÃO ()
Caso o alvará definitivo não seja emitido dentro do prazo, o sistema deve invalidar automaticamente o provisório, promovendo clareza e conformidade com os regulamentos.	SIM () NÃO ()
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	
O sistema deve verificar se os documentos anexados (como identificação ou comprovante de endereço) correspondem aos solicitados pela organização.	SIM () NÃO ()
Para garantir a eficiência operacional, o sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados simultaneamente, sem perda de desempenho.	SIM () NÃO ()
O sistema deve incluir um mecanismo de reconhecimento de dados que possibilite: • Identificação automática do tipo de documento anexo. • Extração automatizada das informações contidas nos documentos, convertendo-as para texto estruturado.	SIM () NÃO ()
Campos obrigatórios que devem ser extraídos incluem: • Nome do titular. • Número do documento. • CPF • Data de nascimento.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Após a extração, o sistema deve preencher automaticamente os campos indicados no formulário com os dados obtidos, assegurando: • Precisão na transferência das informações. • Agilidade na conclusão do preenchimento. • Redução de erros decorrentes de digitação manual. Durante o processamento dos dados, o sistema deve: • Notificar o usuário sobre o andamento do reconhecimento e extração de informações. • Permitir que o usuário forneça feedback sobre a precisão dos dados reconhecidos. • Esse feedback será utilizado para aprimorar os algoritmos de reconhecimento e garantir uma experiência mais completa e satisfatória.	SIM () NÃO ()
--	-------------------------------



MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ - RS

AV. ELMAR RICARDO WAGNER, 854 - CNPJ 94.436.474/0001-24

XANGRI-LÁ - RS - CEP:9588-000

FONE: (51) 3689 0600 - WWW.XANGRILA.RS.GOV.BR



CÓDIGO DE ACESSO

B20B7ACE3D034C03AFB1B592BD3BF359

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: LUIZ ALBERTO DE MOURA CABELLEIRA em 23/07/2026 17:01:26

CPF:***.***-.220-91

Certificadora: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://xangrila.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B20B7ACE3D034C03AFB1B592BD3BF359>



PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LA

AV. ELMAR RICARDO WAGNER, 854

CNPJ: 94.436.474/0001-24

Lista de Produtos com Preço Médio - VALOR REFERÊNCIA

Página 1 de 1

Licitação: **000142/26 PREGÃO ELETRÔNICO**

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Médio	Valor Total
-	-	-	-	-	-	-
1	107.001.024	CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DESTIN/ MES Contratação de solução tecnológica destinada à disponibilização de funcionalidades que permitam à municipalidade prover à sociedade os serviços relacionados à autorização e regularização de obras.		12	8.484,44	101.813,28
		Total ->			8.484,44	101.813,28



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE PLATAFORMA DIGITAL (SOFTWARE WEB) DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS, ACESSADA POR MEIO DE SISTEMA ONLINE VIA NAVEGADOR.

1.2. O contrato terá vigência de 12 meses, a contar da data de sua assinatura e deverá ser renovado, conforme Art. 114 da Lei 14.333/2021, a cada 12 meses devendo reajustado pelo Índice Geral de Preços do Mercado - IGP-M, acumulado no período ou outro índice que vier a substituí-lo.

1.1. O contrato pode não ser renovado caso a contratante entenda que a solução deixou de atender às suas necessidades.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O município de Xangri-Lá tem boa parte de sua atividade econômica na atividade de construção civil. A Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente tem o dever de licenciar empreendimentos no território municipal sob a luz da legislação vigente.

Para operacionalizar esta análise, visando minimizar os tempos de tramitação, a proteção ambiental e a economicidade, o Município adotou expediente online para todos os processos de aprovação, licenciamento, habite-se, entre outros expedientes da secretaria.

Tendo em vista a contratação provisória proposta no processo de dispensa 2056/2025, se faz necessária nova contratação a fim de permitir a continuidade dos trabalhos da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A presente solução consistirá em contratação de solução tecnológica destinada à disponibilização de funcionalidades que permitam à municipalidade prover à sociedade os serviços relacionados à autorização e regularização de edificações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Procedimentos a serem implementados:

O sistema deverá contemplar, no mínimo os seguintes procedimentos:

- a. Alteração, Cancelamento, ou Renovação de Alvará;
- b. Alvará de Ampliação;
- c. Alvará de Construção;
- d. Alvará de Construção para Próprios Municipais;
- e. Alvará de Construção Urbanístico;
- f. Alvará de Demolição;
- g. Certidão de Aprovação;
- h. Certidão de Aprovação para Próprios Municipais;
- i. Declaração Municipal;
- j. Habite-se;
- k. Habite-se para Próprios Municipais;
- l. Habite-se Urbanístico;
- m. Licenciamento de ERB;
- n. Licenciamento de Edificações Condominiais;
- o. Licenciamento de Edificações Individuais em Condomínios;
- p. Licença para Reforma;
- q. Numeração Predial;
- r. Regularização de Construção;
- s. Termo de Conclusão de ERB
- t. Unificação e/ou desdobro de lotes.

Os procedimentos acima descritos deverão ser executados de maneira totalmente online, não necessitando de vias físicas ou assinaturas manuais.

A critério da contratante poderão ser criados procedimentos.

4.2. Plano de execução do sistema em nuvem

4.2.1. FORMA DE EXECUÇÃO

A execução do software ocorrerá de maneira remota, exigindo que a empresa contratada forneça estrutura tecnológica para a realização das seguintes atividades:

- a. Disponibilização de links de videoconferência para reuniões



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

semanais de acompanhamento com a fiscalização do contrato;

- b. Registro de atas eletrônicas em todas as reuniões para documentar avanços e pendências;
- c. Treinamento remoto de servidores municipais com gravações para consultas posteriores;
- d. Monitoramento remoto de desempenho das atividades em tempo real;
- e. Entrega de relatórios semanais sobre o progresso das etapas de execução;
- f. Suporte técnico via canais digitais (e-mail, chat ou videoconferência).

4.2.2. ETAPAS DA EXECUÇÃO

A execução será organizada em etapas seriadas, concluídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da emissão da Ordem de Serviço. O cronograma, com as datas, será entregue pela contratada em até 7 (sete) dias úteis. As etapas serão as seguintes:

Tabela 1: Etapas de Execução.

Etapa	Descrição das Atividades	Prazo
1	Levantamento dos processos municipais - BPMN	5 dias
2	Instalação e configuração do software em ambiente em nuvem	7 dias
3	Treinamento dos servidores municipais	7 dias
4	Testes de funcionalidades e ajustes	5 dias
5	Validação e aceite preliminar	3 dias
6	Entrega final com documentação técnica	3 dias

A não observância do cronograma sujeitará a empresa a penalidades contratuais.

4.2.3. CRITÉRIOS DE ACEITE

A contratante realizará o aceite de cada etapa, mediante:

- a. Verificação do atendimento integral das atividades descritas;
- b. Avaliação de eventuais pendências ou não-conformidades,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

solicitando correções;

- c. Aprovação formalizada por meio de documento escrito e assinado;
- d. Acompanhamento através de relatórios de progresso fornecidos pela contratada;
- e. Avaliação de satisfação dos servidores que participaram dos treinamentos.

Caso se identifiquem desconformidades, estas deverão ser corrigidas em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

4.2.4. SOLICITAÇÕES FUTURAS DE FUNCIONALIDADES

Solicitações adicionais, não descritas no escopo original, poderão ser alvo de um aditivo contratual, devidamente justificado e autorizado pela contratante. O procedimento será o seguinte:

- a. Formalização da solicitação com descrição das novas funcionalidades;
- b. Análise técnica e orçamentária pela contratada;
- c. Aprovação por parte da contratante com inclusão no contrato;
- d. Definição de prazos adicionais para execução.

4.2.5. LEVANTAMENTO DE FLUXOS PROCESSUAIS

A empresa contratada deverá realizar o levantamento de fluxos processuais através da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation), possibilitando:

- a. Mapeamento visual detalhado dos processos administrativos;
- b. Identificação de gargalos e ineficiências que possam ser mitigadas pelo software;
- c. Documentação padronizada para auditoria e fiscalização;
- d. Melhor compreensão das etapas de trabalho por parte dos servidores;
- e. Possibilidade de melhorias contínuas após a execução;
- f. Transparência no fluxo de informações e processos para stakeholders.

4.2.6. FATORES CRÍTICOS PARA O SUCESSO DA EXECUÇÃO

Para assegurar o pleno êxito na execução do software, considera-se imprescindível:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

- a. Comprometimento e participação ativa da equipe municipal;
- b. Disponibilização de infraestrutura mínima para acesso remoto;
- c. Acompanhamento semanal das etapas com relatórios claros;
- d. Testes abrangentes de funcionalidades do sistema;
- e. Feedback constante para a contratada durante a execução;
- f. Treinamento eficaz e prático para os servidores municipais;
- g. Planejamento de contingência para eventuais intercorrências.

4.3. Plano de treinamento do sistema de licenciamento de edificações e alvarás

4.3.1. VANTAGENS DA CONTRATAÇÃO E DO TREINAMENTO

A capacitação em tela resultará em uma série de vantagens diretas e indiretas para a administração pública e a população local.

4.3.1.1. Vantagens Operacionais:

- a. Eficiência na tramitação de processos: Redução significativa do tempo de análise e aprovação de projetos, em razão da digitalização dos fluxos administrativos;
- b. Automatização de tarefas: Processos manuais serão substituídos por workflows automatizados, diminuindo erros humanos e retrabalho;
- c. Monitoramento em tempo real: Permite acompanhamento das etapas processuais e controle de prazos.

4.3.1.2. Vantagens Econômicas:

- a. Redução de custos operacionais: Eliminação de despesas com papel, impressão e deslocamento físico;
- b. Economia de tempo e recursos: Ganho de produtividade para servidores e gestores, que poderão se dedicar a outras atividades estratégicas;
- c. Prevenção de atrasos em obras: Aprovações mais rápidas contribuem para a entrega eficiente de projetos de construções e alvarás.

4.3.1.3. Vantagens Processuais:

- a. Padronização de procedimentos: O sistema assegura uniformidade nos processos, respeitando os regulamentos municipais vigentes.
- b. Transparência administrativa: Facilita a auditoria, oferecendo relatórios detalhados e registro de todas as interações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

c. Integração de setores: Garantia de comunicação eficiente entre diferentes departamentos envolvidos.

4.3.1.4. Vantagens aos Cidadãos:

a. Facilidade de acesso: O sistema pode ser utilizado remotamente, permitindo solicitações online de licenças e alvarás;

b. Redução da burocracia: A digitalização de processos elimina etapas desnecessárias e simplifica o trâmite;

c. Celeridade no atendimento: O tempo de resposta para os munícipes será drasticamente reduzido.

4.3.2. FORMATO DO TREINAMENTO

O treinamento será realizado de forma remota, utilizando uma plataforma de transmissão ao vivo por vídeo e áudio de fácil acesso, permitindo ampla participação dos interessados. Serão realizadas gravações das sessões, disponibilizadas posteriormente para consultas.

4.3.2.1. Segmentação dos Participantes:

a. Gestores Municipais: Foco em visão estratégica, monitoramento e tomada de decisões;

b. Servidores Internos: Capacitação técnica para operação do sistema em suas atividades diárias;

c. Munícipes: Treinamento voltado à utilização do sistema para solicitações e acompanhamento de processos.

4.3.3. ETAPAS DO TREINAMENTO

O treinamento será organizado de forma seriada, dividido em etapas com atividades e prazos claramente definidos. Todas as etapas deverão ser concluídas em até 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento da ordem de serviço.

A cada renovação de contrato, a contratada deverá realizar reunião com a contratante para informar todas as atualizações e novas funcionalidades em que o sistema tenha sofrido alterações, possibilitando a contratante acesso às novas funcionalidades.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Tabela 2: Etapas do Treinamento.

Etapa	Descrição das Atividades	Público-Alvo	Prazo
	Apresentação inicial do sistema e funcionalidades principais	Gestores e Servidores	5 dias
	Treinamento operacional técnico para servidores internos	Servidores	7 dias
	Sessões de esclarecimento e treinamento interativo para munícipes	Munícipes	8 dias
	Treinamento estratégico de monitoramento para gestores	Gestores	5 dias
	Sessão de revisão e esclarecimento de dúvidas	Todos os participantes	5 dias

4.3.4. DISPOSIÇÕES TÉCNICAS E JURÍDICAS

O treinamento, como parte integrante do processo de execução contratual, encontra respaldo legal nos princípios da eficiência, publicidade e economicidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Amparo técnico: A contratada deverá disponibilizar instrutores com comprovada experiência e conhecimento na utilização da plataforma.

Documentação do treinamento: Relatórios detalhados serão entregues ao final de cada etapa, contendo participantes, conteúdo abordado e resultados obtidos.

CrITÉrios de avaliação: A aferição do aprendizado será realizada mediante questionários e feedback dos participantes.

4.3.5. FATORES CRÍTICOS PARA O SUCESSO DO TREINAMENTO

Para assegurar a plena eficácia do treinamento, consideram-se imprescindíveis os seguintes fatores:

- a. Adesão e participação ativa dos gestores e servidores municipais;
- b. Ampla divulgação do treinamento para munícipes interessados;
- c. Disponibilidade de equipamentos e infraestrutura de rede para transmissão online;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

d. Interatividade durante as sessões, com espaços para dúvidas e discussões;

e. Registro formal de presença e participação dos envolvidos;

f. Entrega tempestiva dos materiais didáticos e gravados.

4.4. **Suporte e manutenção do software**

4.4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE

O suporte e a manutenção do software englobam um conjunto de atividades destinadas a assegurar o funcionamento contínuo e eficiente da solução contratada, sendo dividido nas seguintes categorias:

a. Atendimento de Suporte: Atendimento inicial que visa fornecer assistência direta aos usuários. Nesta etapa, serão resolvidas solicitações simples, tais como esclarecimentos de dúvidas e dificuldades operacionais. O objetivo é atuar como a primeira linha de atendimento, resolvendo as demandas no primeiro contato, sempre que possível.

b. Requisições de Serviço: As requisições de serviço contemplam demandas que exigem intervenções específicas no sistema, como:

i. Realização de configurações pontuais;

ii. Parametrizações específicas;

iii. Execução de rotinas;

iv. Importação de dados;

v. Consultas e intervenções em banco de dados que não possam ser realizadas pela CONTRATANTE por meio das interfaces disponíveis no software.

c. Gerenciamento de Incidentes: Incidentes correspondem às ocorrências de interrupções inesperadas ou degradação da qualidade dos serviços. Ao identificar um incidente, será priorizado o restabelecimento operacional do sistema, mesmo que de forma temporária por meio de solução paliativa. Os principais cenários incluem:

d. Interrupção total: Situações que inviabilizam o funcionamento do sistema;

e. Interrupção parcial: Redução no desempenho ou funcionalidade, sem impacto direto nos processos essenciais.

4.4.2. FORMATO DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

O suporte será oferecido de forma remota, por meio dos seguintes canais:

- a. Sistema de Help Desk: Plataforma fornecida pela CONTRATADA, registrando cada chamado e permitindo extração de relatórios;
- b. Chat integrado ao software: Canal de comunicação direta para dúvidas e pequenos ajustes;
- c. E-mail: Para solicitações menos urgentes ou documentação complementar.

Diretrizes do suporte:

- a. Será permitido um número ilimitado de solicitações;
- b. O atendimento estará disponível 8 horas diárias, 5 dias por semana (das 8h às 12h e das 14h às 18h);
- c. Prazos de resposta: 2 horas úteis para chamados de alta prioridade e até 8 horas úteis para chamados gerais.

4.4.3. CLASSIFICAÇÃO DE SEVERIDADE DOS CHAMADOS

Os chamados serão classificados conforme o grau de severidade da ocorrência, a saber:

- a. Severidade Alta: Funcionalidade crítica totalmente indisponível, decorrente de falhas no sistema ou na infraestrutura associada.
- b. Severidade Média: Situações de indisponibilidade parcial que não afetam diretamente o registro ou a prestação de serviços essenciais.
- c. Severidade Baixa: Falhas pontuais, com impacto parcial ou total em processos não essenciais, mas que interferem em atividades operacionais.

Tabela 3: Prazos de atendimento conforme a severidade.

Severidade	Prazo de Resposta	Prazo para Solução/Alternativa
Alta	2:00h úteis	10:00h úteis
Média	4:00h úteis	20:00h úteis
Baixa	8:00h úteis	40:00h úteis

4.4.4. CATEGORIAS DE MANUTENÇÃO

Manutenção Emergencial: A manutenção emergencial ocorrerá sempre



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

que houver indisponibilidade total ou parcial do sistema. Nessas circunstâncias, a CONTRATADA deverá, sem custos adicionais, restaurar o serviço com prioridade, minimizando os prejuízos operacionais. O atendimento emergencial será conduzido com base em:

- a. Prioridade: Avaliação do impacto e da urgência da ocorrência;
- b. Rapidez: Restauração do serviço no menor prazo possível.

Manutenção Corretiva: Visa corrigir, de forma definitiva, erros ou indisponibilidades apresentadas no sistema. O foco é restabelecer a normalidade do serviço, evitando a reincidência da falha. Os erros são classificados em:

- a. Erros de Funcionamento: Indisponibilidades totais ou parciais, como falha em relatórios, quedas de sistema e erros de integração;
- b. Erros de Negócio: Problemas resultantes de configurações incorretas em fluxos de trabalho, documentos e informações.

Obrigação Legal: A CONTRATADA deverá assegurar que a solução atenda integralmente às normas federais, estaduais e municipais aplicáveis. Quaisquer mudanças legislativas que impactem o sistema deverão ser implementadas sem custos adicionais, garantindo conformidade com as exigências legais.

Todas as ações de manutenção e atualizações estruturais do sistema devem ser informadas à contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

4.5. Concessão de direitos de utilização temporária

Este processo visa contratar um software para gerenciar licenciamento de edificações e emissão de alvarás para a Prefeitura Municipal. O sistema é fundamental para os procedimentos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e sua interrupção afeta diretamente o atendimento à população, conforme o art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

Na renovação contratual, o município pode exigir revisões periódicas do desempenho e da adequação do sistema às necessidades públicas.

A adoção de tal tecnologia é imperativa para a continuidade da prestação de serviços de emissão de documentos relacionados à autorização e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

regularização de obras.

Responsabilidades Pós-Rescisão: Após a cessação do contrato, a CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos dados processados durante o período contratual, assegurando a integridade e a completa migração das informações até que se finalize a transição para um novo sistema. Esta cláusula garante que não ocorra perda de dados históricos, essenciais para a continuidade da gestão urbana e para a manutenção de registros precisos e acessíveis.

Cláusulas de Confidencialidade: É mandatório que a CONTRATADA, ao longo do período de execução dos serviços contratados, mantenha o mais estrito sigilo sobre todas as informações e dados acessados. Este dever de confidencialidade estende-se aos equipamentos e meios de armazenamento utilizados, sendo vedada a divulgação, reprodução ou utilização destas informações em benefício próprio ou de terceiros, conforme os preceitos éticos e legais vigentes que regem a matéria.

4.5.1. SUBCONTRATAÇÃO DE INFRAESTRUTURA EM NUVEM

Consoante à disposição do artigo 122, § 2º, da Lei 14.133/2021, somente a infraestrutura em nuvem empregada para a hospedagem do sistema poderá ser subcontratada. Tal prerrogativa permite que a licitante utilize prestadores de serviços especializados para o armazenamento de dados, garantindo maior segurança e eficiência tecnológica, sem que isso implique em transferência de responsabilidades ou diluição das cláusulas de sigilo e segurança.

4.5.2. AUSÊNCIA DE LIMITE DE USUÁRIOS E REAJUSTES CONTRATUAIS

O software licenciado deverá proporcionar acesso ilimitado de usuários, permitindo que múltiplos setores da administração municipal possam operar simultaneamente sem restrições, otimizando o processo de licenciamento. Ademais, estipula-se que os preços contratados poderão ser reajustados anualmente, após a conclusão do primeiro ano de vigência do contrato, aplicando-se o índice IPCA. Este mecanismo assegura a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.5.3. PROPRIEDADE DO CÓDIGO FONTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

A propriedade intelectual do código-fonte do software permanecerá inalienavelmente com a licitante, garantindo a esta a capacidade de realizar atualizações, melhorias e customizações necessárias sem interferências externas. Esta cláusula visa proteger os direitos autorais e a integridade do sistema, enquanto permite à administração municipal usufruir plenamente dos serviços contratados sob os termos aqui descritos.

4.5.4. FUNCIONALIDADES

4.5.4.1. Funcionalidades de criação e gerenciamento de contas no sistema:

a. Criação de Conta: A plataforma permite a constituição de perfis tanto para entidades naturais quanto jurídicas, facilitando a administração e o monitoramento de seus procedimentos.

b. Características de Contas Empresariais: Possibilidade de vinculação de indivíduos responsáveis pela gestão dos processos.

c. Formulário de Registro: Apresentação de um formulário otimizado para inserção de dados essenciais, como Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF/CNPJ, Telefone, Endereço e Credenciais de acesso, com obrigatoriedade de preenchimento para viabilizar o registro.

d. Autonomia na Criação de Contas: Usuários podem estabelecer suas contas de maneira independente.

e. Validação de Conta via E-mail: Confirmação do registro do usuário através de um e-mail de verificação.

f. Unicidade de Identificação: Utilização do e-mail e CPF como identificadores únicos para evitar duplicidade de contas.

g. Exigências de Segurança para Senhas: Implementação de requisitos para criação de senhas robustas, incorporando caracteres variados.

h. Assistência Durante o Registro: Disponibilidade de um chat online na interface de registro para auxiliar os usuários.

i. Restrição de Acesso para Usuários Não Verificados: Acesso ao sistema condicionado à verificação de e-mail para garantir a segurança.

j. Autenticação de Usuário: Necessidade de e-mail e senha para acesso.

k. Gestão de Erros de Acesso: Exibição de mensagens explicativas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

em casos de erro comum, como senha incorreta ou conta não verificada.

l. Recuperação de Senha: Capacidade de redefinição de senha através de um procedimento seguro, melhorando a acessibilidade do usuário ao sistema.

m. Interface de Recuperação: Opção "Esqueci minha senha" disponível na tela de login.

n. Verificação de E-mail: Solicitação do e-mail vinculado à conta para envio das instruções de recuperação.

o. Instruções via E-mail: Envio de um e-mail com um link seguro para a página de redefinição de senha.

p. Criação de Nova Senha: Diretrizes para estabelecimento de uma nova senha seguindo critérios de segurança rigorosos.

q. Confirmação de Redefinição de Senha: Notificação ao usuário sobre a alteração bem-sucedida da senha.

r. Acesso Imediato: Permissão para uso da nova senha para acesso imediato ao sistema após a redefinição.

s. Suporte ao Usuário: Oferta de assistência através de chat online na página de login para resolver dificuldades de acesso.

t. Conta Verificada: Implementação de mecanismos de segurança adicional para acesso e operação de processos sensíveis no sistema.

u. Obrigação de Uso de Login Verificado: Exigência de certificação digital (ICP-Brasil ou login gov.br) para operações específicas, garantindo conformidade e segurança.

v. Restrição de Processos por Certificação: Configuração de acesso a determinados processos somente por contas verificadas.

w. Avisos para Certificações Inválidas ou Vencidas: Exibição de alertas informativos quando um usuário com certificado inadequado tenta acessar funções restritas.

4.5.4.2. Funcionalidades administrativas do sistema:

a. Bloqueio de Usuários: Permite ao administrador restringir o acesso de usuários ao sistema em casos necessários.

b. Habilitação do Bloqueio: O sistema facilita a implementação do bloqueio de acessos por parte do administrador.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

- c. Restrição de Acesso: Usuários bloqueados estão impedidos de entrar no sistema.
- d. Notificação de Bloqueio: Usuários que tentarem acessar o sistema enquanto bloqueados receberão uma mensagem explicitando o bloqueio.
- e. Impedimento de Login para Usuários Bloqueados: Qualquer tentativa de login por um usuário suspenso resultará em uma notificação de suspensão.
- f. Visualização Detalhada de Informações dos Usuários: Possibilita a supervisão completa das atividades dos usuários por parte do administrador.
- g. Acesso a Informações Detalhadas: Seleção de um usuário revela detalhes como e-mail, nome, CPF, telefone, endereço, status de acesso, atividades recentes e permissões.
- h. Apresentação Clara das Informações: Todas as informações são exibidas de maneira organizada e acessível.
- i. Busca de Usuários: Facilita a localização rápida de usuários dentro do sistema através de dados específicos.
- j. Funcionalidade de Busca: O sistema inclui uma ferramenta de pesquisa de usuários.
- k. Parâmetros de Busca: Permite a busca por nome, e-mail ou CPF.
- l. Pré-cadastro de Novos Usuários: Agiliza o processo de integração de novos membros à equipe através da interface administrativa.
- m. Interface de Pré-cadastro: Disponibilização de uma ferramenta para o cadastro inicial de novos usuários pelo administrador.
- n. Confirmação de Cadastro: Usuários convidados recebem um link para validar sua conta e completar o cadastro de informações adicionais.
- o. Alteração de Status de Usuários: Permite a adaptação do status operacional dos usuários para refletir diferentes condições operacionais.
- p. Modificação de Status: O sistema permite a alteração do status dos usuários para categorias como "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado".
- q. Restrição na Atribuição de Processos: Usuários com status alterados temporariamente não recebem novos processos.
- r. Redirecionamento de Processos: Possibilidade de designar um



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

usuário substituto para assumir os processos durante a ausência do titular.

s. Designação de Usuários Substitutos: Assegura a continuidade dos processos ao designar substitutos para usuários com status alterados.

t. Implementação de Substituição: O sistema habilita a nomeação de um substituto para um usuário cujo status foi modificado.

u. Transferência Automática de Processos: Processos destinados ao usuário original são automaticamente encaminhados ao substituto.

v. Gerenciamento Sem Interrupções: A mudança de status e a designação de substitutos ocorrem sem alterar a estrutura organizacional ou os fluxos de trabalho estabelecidos.

4.5.4.3. Funcionalidades de permissionamento no sistema

a. Restrição de Ações por Perfil de Usuário: O sistema assegura que cada usuário opere estritamente dentro das funções e acessos definidos por seu perfil de permissão, garantindo conformidade e segurança nas operações.

b. Interface de Gerenciamento de Perfis de Permissionamento: Administradores dispõem de uma interface intuitiva para a criação, configuração e atribuição de perfis de permissão aos usuários, simplificando a administração de acessos no sistema.

c. Atribuição de Múltiplos Perfis a Usuários: Possibilita que um único usuário acumule diversos perfis de permissão, permitindo a execução de múltiplas funções dentro do sistema conforme as atribuições recebidas.

d. Troca Flexível de Perfis de Permissão: Servidores têm a capacidade de alternar entre diferentes perfis de permissionamento sem necessidade de novo login ou mudança de conta, facilitando a execução de variadas tarefas administrativas.

e. Criação e Configuração de Perfis de Permissionamento: Gestores podem estabelecer e ajustar uma quantidade ilimitada de perfis de permissão, adequando o sistema às exigências específicas da organização.

f. Definição Detalhada de Ações por Perfil; Usuários gestores definem precisamente quais ações cada perfil de permissão contempla, assegurando que os usuários acessem apenas as funções estritamente necessárias para suas responsabilidades.

g. Escolha de Ações para Perfis de Permissão: Gestores selecionam



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ações específicas para inclusão nos perfis de permissão, tais como:

- i. Acesso e gestão de usuários;
 - ii. Bloqueio de usuários;
 - iii. Atribuição de perfis de permissionamento;
 - iv. Criação e configuração de setores organizacionais;
 - v. Iniciação e configuração de processos de licenciamento;
 - vi. Seleção e análise de processos;
 - vii. Transferência de responsabilidade de análise;
 - viii. Devolução de processos para correção;
 - ix. Especificação de campos editáveis por requerentes;
 - x. Alteração do requerente responsável por um protocolo;
 - xi. Aprovação ou reprovação de processos;
 - xii. Pré-visualização de documentos expedidos;
 - xiii. Assinatura de documentos;
 - xiv. Visualização de documentos gerados;
 - xv. Invalidação de documentos anexados;
 - xvi. Geração de relatórios sobre processos;
 - xvii. Produção de relatórios em formato PDF;
 - xviii. Acesso a estatísticas gerenciais.
- h. Perfis de Permissão Pré-configurados: A fornecedora disponibiliza perfis de permissionamento pré-configurados, incluindo:
- i. Perfil Analista: Gestão de usuários, bloqueio, protocolo de processos, análise e correção de processos, aprovação, assinatura de documentos, acessos a relatórios detalhados, entre outros.
 - ii. Perfil Requerente: Protocolo de processos, visualização de documentos gerados, e correção de processos submetidos para análise.
- 4.5.4.4. Funcionalidade de convite e pré-cadastro no sistema
- a. Convite para Cadastro: O sistema proporciona uma metodologia para convidar usuários a se cadastrarem, seja para perfis internos ou externos, mediante um processo de pré-cadastro.
 - b. Convite para Usuários Externos: Capacidade de inserir nome e e-mail, ambos campos obrigatórios, juntamente com o motivo do convite.
 - c. Validação de E-mail: Verificação em tempo real para confirmar se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

o e-mail é válido e não está previamente registrado na plataforma. Os convites devem incluir detalhes para prosseguimento do cadastro e identificar o emissor do convite.

d. Convite para Usuários Internos: Solicitação de informações detalhadas, incluindo: Nome e CPF do Usuário: Ambos obrigatórios, com validações específicas para evitar duplicidade de registros internos e permitir usuários com perfil externo pré-existente.

e. E-mail do Usuário: Obrigatório, com restrição contra e-mails já registrados interna ou externamente.

f. Alocação em Setores: Opção de múltipla seleção dentre setores existentes, sendo este campo opcional.

g. Grupo de Permissão: Seleção obrigatória do grupo de permissão, com escolhas múltiplas disponíveis.

h. Cargo do Usuário: Informação opcional sobre o cargo ocupado pelo usuário dentro da organização.

i. Validade do Convite por E-mail: O sistema deve garantir que cada e-mail de convite enviado tenha um período de validade, assegurando a oportunidade de cadastro dentro de um intervalo específico.

j. Registro e Histórico de Usuários Cadastrados: Manutenção de um registro detalhado de todos os usuários cadastrados, permitindo a análise histórica e a auditoria de atividades de cadastro. Detalhes registrados incluem:

k. Usuários Cadastrados Independentes: Nome, e-mail, data de cadastro, IP, navegador usado e o tipo de cadastro.

l. Usuários Cadastrados por Administradores: Nome do usuário cadastrado e do administrador que realizou o cadastro, e-mail, data de cadastro, IP, navegador e tipo de cadastro.

4.5.4.5. Gerenciamento de processos em caixas de entrada:

a. Organização e Visualização de Processos: sistema organiza os processos de setores e usuários em uma estrutura de caixa de entrada, permitindo uma visualização clara e direta dos processos sob responsabilidade de cada setor ou usuário específico.

b. Visualização de Processos: As caixas de entrada de setores ou usuários apresentam listas de processos com informações detalhadas, como



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

número do processo, assunto, requerente, e data e hora do protocolo.

c. Funcionalidade de Busca: Os usuários podem buscar processos específicos dentro da caixa de entrada utilizando critérios como número do processo, assunto, requerente e data de protocolo.

d. Caixa "Meus Protocolos": Usuários têm acesso a uma caixa separada que lista todos os processos que eles próprios protocolaram, facilitando o acompanhamento de suas atividades e responsabilidades diretas.

e. Critérios e Funcionalidades de Gerenciamento

f. Listagem de Processos: As caixas de entrada devem exibir os processos em forma de lista para facilitar a visualização.

g. Capacidade de Filtro: A busca deve ser eficiente, permitindo filtragem de processos pelos critérios especificados.

h. Exclusividade de Processos: Processos devem aparecer apenas na caixa de entrada do setor ou do usuário responsável, evitando duplicidades.

4.5.4.6. Permissões de Alteração e Gerenciamento:

a. Usuários só podem realizar alterações em processos que estejam atualmente sob sua responsabilidade.

b. Usuários com permissões adequadas podem criar setores ilimitados e atribuir setores parentes.

c. O sistema permite a adição e remoção de usuários nos setores.

d. Usuários com permissões podem criar tags identificadoras para organizar e classificar processos.

e. Cada setor possui sua própria caixa de entrada, visível apenas para os usuários atribuídos a esse setor.

4.5.4.7. Definição e Personalização da Visualização de Setor

a. Seleção de Setor Primário: O sistema permite que o usuário selecione o setor que será exibido inicialmente ao acessar o sistema, personalizando a experiência de entrada.

b. Configuração da Caixa de Entrada Padrão: Usuários podem definir a caixa de entrada padrão com base nos setores aos quais estão atribuídos, facilitando o acesso rápido aos processos relevantes.

c. Visualização Expandida de Setores: O sistema oferece a possibilidade de expandir a lista de setores atribuídos ao usuário, permitindo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

uma visualização lado a lado de todos os setores relevantes, aumentando a eficiência na gestão e no acesso aos processos.

4.5.4.8. Configuração personalizada de tabela de processos

a. **Visualização e Organização de Processos em Tabelas Colunadas:** sistema permite que usuários personalizem a exibição de processos em tabelas colunadas, otimizando a visualização das informações essenciais para suas atividades laborais.

b. **Exibição Inicial de Informações:** Ao acessar a lista de processos, informações cruciais de cada processo são apresentadas, incluindo número do processo, assunto, requerente, data e hora do protocolo.

c. **Configuração Personalizada de Colunas:** Usuários podem configurar e ordenar colunas na tabela, escolhendo quais informações exibir, como número do processo, tipo de requerimento, requerente, proprietário, datas de criação e recebimento, última ação, status atual, responsável atual, tags e inscrição imobiliária.

d. **Interface Intuitiva de Configuração:** Ajustes na tabela são feitos através de uma interface amigável, sem necessidade de codificação, exibindo uma tela de confirmação que mostra a ordem das colunas com numeração incrementada após personalização.

4.5.4.9. Flexibilidade e Independência na Configuração

a. **Isolamento de Configurações por Setor:** Configurações personalizadas são específicas para cada setor e não interferem nas configurações de outros setores ou na visualização geral do sistema.

b. **Abas Separadas para Tabelas Personalizadas:** Tabelas com configurações diferentes são acessíveis através de abas separadas, permitindo fácil navegação e acesso conforme a necessidade do usuário.

4.5.4.10. Redimensionamento e Estilização das Colunas

a. **Redimensionamento Dinâmico de Colunas:** Funcionalidade integrada permite o ajuste da largura das colunas conforme a necessidade do usuário, melhorando a legibilidade e adaptação ao tamanho da tela.

b. **Memorização das Configurações de Redimensionamento:** As dimensões ajustadas são automaticamente salvas nas preferências do usuário, garantindo uma experiência consistente em futuros acessos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

c. Configurações Personalizadas Mantidas por Usuário: As personalizações realizadas são exclusivas para cada usuário e não afetam as visualizações de outros usuários do sistema.

4.5.4.11. Opções de Estilização da Visualização

a. Alternância entre Estilos de Visualização: Usuários podem escolher entre diferentes estilos de visualização para suas caixas de entrada e tabelas de processos:

b. Linha Zebrada: Alternância de cores entre cinza e branco nas linhas para melhorar a legibilidade.

c. Formato Tabular: Definição clara das linhas e colunas, estilo similar ao Excel, proporcionando uma visualização estruturada.

d. Quebra de Linhas: Adaptação automática do texto dentro das colunas para exibir todo o conteúdo de forma legível, com quebra de linhas conforme a largura da coluna ou uso de reticências quando o estilo não está ativo.

4.5.4.12. Flexibilidade de Estilos Visualizados

Variedade de Estilos Ativos: O sistema não impõe limitações nos estilos que podem ser ativados, permitindo que o usuário tenha total controle sobre a ativação de um, vários ou nenhum estilo, conforme suas preferências e necessidades.

4.5.4.13. Gerenciamento e visualização de status de processos

a. Indicação de Estágio dos Processos: O sistema é configurado para mostrar claramente o estágio atual de cada processo ao ser acessado. Cada processo apresenta um status visível que indica se é um processo novo, está em andamento ou retornou para análise, facilitando a rápida identificação por parte dos analistas.

b. Identificação de Processos Novos: Dentro da caixa de entrada, processos categorizados como "Novo processo" são destacados para que os analistas possam identificá-los facilmente e priorizar suas análises. Essa funcionalidade visa a otimização do fluxo de trabalho ao ressaltar as adições mais recentes que requerem atenção imediata.

c. Continuidade de Análise em Processos em Andamento: Processos que já foram iniciados e estão em fase de análise são marcados como "Processo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

em andamento" na caixa de entrada. Essa marcação permite que os analistas retomem rapidamente o trabalho de onde pararam, sem necessidade de revisão extensiva para determinar o status atual.

d. **Revisão de Processos Retornados:** Processos que foram devolvidos pelo requerente para a prefeitura aparecem com o status "Retornou para análise" na caixa de entrada. Este status é especialmente útil para identificar prontamente processos que necessitam de revisão adicional ou ações corretivas por parte dos analistas.

e. **Filtragem de Processos por Status:** A interface inclui uma funcionalidade de filtragem que permite aos analistas selecionar e visualizar processos com base em seu status específico. Isso inclui opções para:

f. Aplicar um filtro que mostra apenas os processos com o status desejado.

g. Destacar o status selecionado enquanto o filtro estiver ativo.

h. Uma opção para remover o filtro e retornar à visualização de todos os processos.

i. **Representação Visual por Cores dos Status:** Para facilitar uma identificação ainda mais rápida e intuitiva, o sistema utiliza cores distintas para representar cada status de processo:

j. "Novo processo" pode ser indicado por uma cor, "Processo em andamento" por outra, e "Retornou para análise" por uma terceira cor.

k. Essas cores são aplicadas aos processos na caixa de entrada, permitindo que os analistas dividam visualmente e imediatamente o estágio dos processos sem necessidade de leitura detalhada do status.

4.5.4.14. Protocolo e gerenciamento de processos

a. **Interface de Protocolo para Requerentes:** A solução oferece uma interface específica para requerentes, permitindo a visualização e seleção de assuntos de processos de forma clara e estruturada. Cada assunto é apresentado com sua respectiva nomeação e descrição detalhada, facilitando a identificação e escolha do processo relevante pelo usuário.

b. **Formulários de Processos Configurados:** Após a seleção de um assunto, o requerente é direcionado para um formulário de preenchimento que inclui:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

- i. Campos predefinidos necessários para o processo;
 - ii. Validações de informações para garantir a correta inserção de dados;
 - iii. Textos de ajuda lateral para orientar o usuário durante o preenchimento.
- c. Funcionalidade de Rascunho: Durante o preenchimento do formulário, os requerentes têm a opção de salvar o progresso em forma de rascunho, permitindo:
- i. Preservação das informações já inseridas;
 - ii. Capacidade de retomar o preenchimento a partir do rascunho salvo;
 - iii. Flexibilidade para iniciar um novo protocolo do zero ou continuar a partir de um rascunho existente;
 - iv. Armazenamento de múltiplos rascunhos para o mesmo assunto de processo, incluindo segmentação de anexos e atos gerados.
- d. Finalização e Encaminhamento do Processo: Uma vez completado, o processo é submetido e automaticamente encaminhado ao setor organizacional apropriado. A solução oferece funcionalidades adicionais como:
- i. Aprovação automática para processos declaratórios;
 - ii. Configuração de etapas adicionais, como pagamento de taxas antes do encaminhamento;
 - iii. Restrição de alterações no processo pelo usuário após o envio, a menos que um analista solicite correções durante a análise.
- e. Gestão de Processos por Analistas: Analistas recebem os processos encaminhados e podem selecioná-los para assumir a responsabilidade de análise. Durante a análise, somente o analista responsável pode inserir informações ou realizar alterações, garantindo controle e segurança do processo.
- f. Demarcação e Pareceres Durante a Análise: O analista possui ferramentas para:
- i. Marcar um checklist para cada campo do processo, modificando o status da informação para "previamente aprovada";



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ii. Escrever pareceres em campos designados ou em documentos, com registro visível do nome do usuário e data da atividade;

iii. Pré-visualizar documentos analisados antes de proceder com o deferimento ou indeferimento da demanda.

4.5.4.15. Critérios de Aceitação e Configurações de Processo

a. A lista de assuntos de processos é apresentada de forma clara, com nomeação e descrição detalhada.

b. Os formulários são intuitivos e incluem auxílio textual para facilitar o preenchimento.

c. A funcionalidade de rascunho é eficiente, permitindo a fácil retomada e gestão de múltiplos rascunhos.

d. Configurações variáveis de aprovação e etapas adicionais são suportadas para adaptar-se às necessidades do processo.

e. Analistas podem efetivamente assumir e gerenciar a responsabilidade pela análise de processos dentro de seu setor.

4.5.4.16. Gerenciamento de prazos e ações automatizadas

a. Configuração de Prazos e Programação de Ações: O sistema permite aos usuários definir prazos específicos para processos e associar ações automáticas que são executadas ao término desses prazos. Essa funcionalidade oferece aos usuários a capacidade de gerenciar processos eficientemente e implementar tarefas automatizadas sem intervenção manual.

b. Cancelamento de Ações Programadas: Usuários têm a flexibilidade de cancelar ações automatizadas previamente configuradas. Um mecanismo intuitivo está disponível para interromper qualquer ação automatizada, permitindo ajustes conforme as mudanças nas necessidades ou circunstâncias do processo.

c. Seleção de Ações Automáticas: Ao configurar ou gerenciar um processo, os usuários podem escolher de um conjunto de ações automáticas disponíveis. As opções incluem:

i. Deferimento ou indeferimento do processo, com a possibilidade de especificar um motivo para o indeferimento;

ii. Reabertura do processo para novas informações ou análises;

iii. Envio do processo para análise subsequente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

- iv. Devolução do processo ao requerente para correções;
- v. Bloqueio ou desbloqueio da edição do processo;
- vi. Bloqueio ou desbloqueio do card associado ao processo;
- vii. Envio de notificações com mensagens personalizadas por e-mail.

d. Visibilidade das Ações Programadas para o Requerente: Quando um requerente acessa um processo que tem prazos e ações automatizadas configurados, estas ações são visíveis, garantindo transparência e informação adequada sobre o andamento e as expectativas relativas ao processo.

e. Gerenciamento de Correções por Requerentes: Após a análise de um processo e a identificação de necessidades de correção, o analista pode especificar quais campos são passíveis de correção pelo requerente. Essa especificação é claramente visível para o requerente, permitindo que este faça as correções necessárias de forma direcionada e informada.

f. Critérios de Aceitação: O sistema suporta a configuração de prazos e a associação de ações automáticas de forma clara e acessível.

g. As opções de ações automáticas são compreensíveis e facilmente acessíveis para os usuários.

h. A funcionalidade de cancelamento de ações programadas é robusta e fácil de usar.

i. Ações programadas são visíveis para os requerentes, melhorando a comunicação e a gestão de expectativas.

j. O sistema permite que analistas especifiquem e requerentes visualizem e corrijam campos designados, facilitando a correção e a precisão dos processos.

4.5.4.17. Funcionalidade de bloqueio de arquivos anexados

a. Bloqueio de Arquivos para Preservação da Integridade: A funcionalidade permite que analistas bloqueiem arquivos anexados por requerentes, assegurando que estes sejam preservados e protegidos contra edições ou exclusões não autorizadas. Este recurso é essencial para manter a integridade documental dentro do sistema.

b. Implementação do Bloqueio: Ao visualizar um arquivo anexado por um requerente, os analistas têm a opção de bloquear o arquivo para edição. Isso é realizado por meio de um menu de contexto específico, proporcionando uma



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

maneira direta e eficiente de proteger os documentos.

4.5.4.18. Indicação de Bloqueio para Requerentes e Analistas

a. Uma vez que um arquivo é bloqueado: O requerente, ao acessar o anexo, não possui a capacidade de editar ou excluir o arquivo. O sistema exibe um indicativo claro de que o arquivo foi bloqueado pela prefeitura, garantindo transparência e comunicação efetiva sobre o estado do arquivo.

b. Para os analistas, o sistema mostra claramente que o arquivo está bloqueado, facilitando o reconhecimento do estado de proteção do documento durante revisões ou auditorias.

c. Desbloqueio de Arquivos: Analistas podem reavaliar a necessidade de manter um arquivo bloqueado. Se decidirem permitir edições ou exclusões, podem facilmente desbloquear o arquivo utilizando o mesmo menu de contexto. Esta flexibilidade é vital para adaptar-se a mudanças nas necessidades de gestão documental.

4.5.4.19. Critérios de Aceitação

a. Acessibilidade da Funcionalidade: O bloqueio e desbloqueio de arquivos devem ser intuitivos e facilmente acessíveis por meio de uma interface de usuário clara.

b. Restrições para Requerentes: Requerentes não podem editar ou excluir arquivos que foram bloqueados, sob qualquer circunstância.

c. Indicações Visuais Claras: Tanto requerentes quanto analistas recebem indicações claras de que um arquivo foi bloqueado, melhorando a gestão de expectativas e a comunicação.

d. Controle de Desbloqueio: Analistas têm autonomia para desbloquear arquivos quando julgarem necessário, oferecendo controle dinâmico sobre a documentação.

e. Funcionalidade de substituição de pranchas em processos deferidos

f. Atualização de Documentos em Processos Deferidos: Permite que requerentes atualizem pranchas de documentos em processos já deferidos, facilitando a manutenção da relevância e precisão dos documentos sem a necessidade de reabrir o processo completo.

g. Processo de Substituição de Documentos: Ao visualizar um



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

processo deferido com documentos anexados, o requerente pode selecionar a opção para substituir um documento específico. Esta ação não altera o status ou a data de deferimento do processo, mantendo a integridade do registro original enquanto permite atualizações necessárias.

4.5.4.20. Motivação e Visualização na Substituição

a. Durante a substituição de um documento: O requerente deve fornecer uma justificativa textual para a substituição, explicando as razões por trás da mudança.

b. O sistema permite a visualização do documento atual ao ser selecionado, garantindo que o requerente possa revisar o conteúdo que está sendo substituído.

4.5.4.21. Notificação e Aprovação de Substituições

a. Após a substituição de uma prancha: O analista responsável pelo deferimento original é notificado sobre a ação de substituição.

b. O analista tem a opção de aprovar a nova prancha para torná-la vigente, solicitar revisões adicionais ou recusar a substituição, fornecendo uma justificativa para tal decisão.

4.5.4.22. Indicação Visual de Documentos Substituídos

Quando um documento é substituído e visualizado no sistema:

a. É exibida uma tarja indicativa "Prancha Substituída" no documento atualizado.

b. Detalhes completos sobre a substituição, incluindo movimentações, ações realizadas, status atual e justificativas, são acessíveis para garantir transparência e rastreabilidade.

4.5.4.23. Notificações de Recusa e Processamento de Substituição

a. Em caso de recusa na substituição por parte do analista, o requerente recebe uma notificação clara sobre a decisão.

b. Quando um pedido de substituição é processado, seja aceito ou recusado, tanto o analista responsável pela aprovação da substituição quanto o analista que deferiu o processo original são notificados.

4.5.4.24. Critérios de Aceitação

a. A substituição de documentos deve ser realizada sem alterar o status original ou a data de deferimento do processo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

b. Qualquer ação de substituição requer notificação clara e imediata ao analista responsável.

c. O processo de substituição deve ser intuitivo e eficiente, permitindo que os usuários façam alterações sem complicações.

d. Todas as movimentações e ações relacionadas à substituição de documentos são meticulosamente registradas para fins de auditoria futura.

e. O sistema deve distinguir claramente entre documentos substituídos e aqueles que permanecem vigentes, mantendo a integridade e a clareza do registro do processo.

4.5.5. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE GESTÃO E VISUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

a. Visualização de Linha do Tempo Processual: A funcionalidade de linha do tempo permite aos usuários, sejam eles requerentes ou analistas, visualizar todas as ações executadas em um processo de forma cronológica. Cada entrada na linha do tempo inclui:

- i. A data e hora específica da ação;
- ii. A categorização das ações, que incluem encaminhamento, deferimento, indeferimento, protocolo, bloqueio de campo para edição, análises realizadas e anexos de taxas;
- iii. O nome do usuário responsável pela execução de cada ação, proporcionando clareza e transparência sobre quem realizou quais atividades.

b. Acesso a Todas as Versões de Informações do Processo: Esta funcionalidade permite tanto a requerentes quanto a analistas acessar todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e análise do processo, incluindo:

- i. Informações originais inseridas pelo requerente.
- ii. Todas as versões de correções realizadas pelo requerente baseadas nas solicitações do analista.
- iii. Pareceres e análises documentadas pelo analista em cada etapa do processo, garantindo um entendimento completo das modificações e ajustes feitos ao longo do tempo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

c. **Integridade e Permanência das Informações:** Garante que todas as informações de um processo sejam preservadas, sem possibilidade de exclusão. Esta característica assegura a integridade e o histórico completo do processo, crucial para a manutenção de registros precisos e auditáveis.

d. **Identificação de Usuários em Entradas de Informação:** Cada entrada de informação dentro do processo identifica claramente o usuário que a inseriu, seja durante o protocolo, em correções ou durante análises. Esta identificação facilita a responsabilidade e a accountability, permitindo que os participantes do processo reconheçam e verifiquem a fonte de cada dado inserido.

e. **Gerenciamento e Segmentação de Versões de Análises:** Os usuários podem criar rascunhos de suas análises, que são organizados em versões sequenciais para facilitar o acompanhamento e revisão. Cada versão, incluindo:

- i. Documentação das análises;
- ii. Anexos relacionados;
- iii. Atos gerados durante aquela fase do processo.

f. Além disso, se um processo já deferido for reaberto, qualquer alvará ou documento gerado a partir dessa versão será cancelado, e o processo passará por uma nova análise e correções. Este ciclo reaberto também será registrado no histórico de versões, mantendo um registro detalhado e acessível das mudanças ocorridas ao longo da vida do processo.

4.5.5.1. Critérios de Aceitação

a. A linha do tempo e as versões de informações são claras e contêm detalhes precisos das ações e mudanças.

b. As informações de um processo são permanentes e não podem ser deletadas.

c. A identificação do usuário em cada entrada de informação é visível e clara.

d. As versões de rascunhos são facilmente acessíveis e bem-organizadas, proporcionando uma gestão eficaz do conteúdo e das revisões.

4.5.6. FUNCIONALIDADE DE ANÁLISE INTELIGENTE DE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

PROCESSOS

a. **Checklist Detalhado para Análise de Processos:** A funcionalidade de análise inteligente incorpora um sistema de checklist detalhado, que permite aos analistas verificar cada ponto crucial durante a análise de um processo. Este checklist assegura que todos os aspectos necessários sejam considerados e avaliados adequadamente, minimizando o risco de omissões e garantindo uma análise completa.

b. **Configuração da Área de Análise:** A área de análise no sistema é altamente configurável para atender às necessidades específicas de cada processo, incluindo:

i. **Integração de Checklist:** Facilidade de inclusão e modificação de itens de checklist conforme necessário para cada tipo de processo.

ii. **Campos Obrigatórios:** Possibilidade de designar certos campos como obrigatórios dentro do checklist, garantindo que informações críticas sejam sempre fornecidas e avaliadas durante a análise.

iii. **Vinculação de Formulários aos Cards do Processo:** Cada formulário utilizado na análise é diretamente vinculado ao card correspondente do processo preenchido pelo requerente. Esta integração assegura que todas as informações coletadas e avaliadas estejam claramente associadas ao respectivo processo, facilitando a rastreabilidade e a organização dos dados.

iv. **Visualização de Análises Concluídas:** Após a conclusão da análise de um processo, o conteúdo detalhado preenchido no formulário de análise é disponibilizado para visualização pelo requerente. Essa transparência permite que o requerente compreenda claramente quais aspectos do processo foram analisados, quais foram os resultados dessas análises, e quaisquer ações ou correções que possam ser necessárias.

4.5.6.1. Critérios de Aceitação:

a. A funcionalidade deve garantir que cada item do checklist seja revisado e marcado pelo analista.

b. A área de análise deve ser flexível para permitir ajustes conforme as necessidades específicas de cada tipo de processo.

c. O sistema deve manter uma vinculação clara entre os formulários de análise e os cards dos processos para garantir integridade e clareza nos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

registros.

d. Após a análise, os detalhes completos devem ser acessíveis ao requerente, promovendo uma comunicação eficaz e transparente entre as partes envolvidas.

4.5.7. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

a. O sistema deve verificar se os documentos anexados (como identificação ou comprovante de endereço) correspondem aos solicitados pela organização.

b. Para garantir a eficiência operacional, o sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados simultaneamente, sem perda de desempenho.

c. O sistema deve incluir um mecanismo de reconhecimento de dados que possibilite:

i. Identificação automática do tipo de documento anexado.
ii. Extração automatizada das informações contidas nos documentos, convertendo-as para texto estruturado.

d. Campos obrigatórios que devem ser extraídos incluem:

- i. Nome do titular.
- ii. Número do documento.
- iii. CPF.
- iv. Data de Nascimento

e. Após a extração, o sistema deve preencher automaticamente os campos indicados no formulário com os dados obtidos, assegurando:

i. Precisão na transferência das informações.
ii. Agilidade na conclusão do preenchimento.
iii. Redução de erros decorrentes de digitação manual.
f. Durante o processamento dos dados, o sistema deve:
i. Notificar o usuário sobre o andamento do reconhecimento e extração de informações.

ii. Permitir que o usuário forneça feedback sobre a precisão dos dados reconhecidos.

iii. Esse feedback será utilizado para aprimorar os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

algoritmos de reconhecimento e garantir uma experiência mais completa e satisfatória.

4.5.8. GERENCIAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE ASSUNTOS DE PROCESSOS

a. Criação e Gestão de Assuntos de Processos: Permite que gestores criem e organizem diferentes categorias de processos dentro do sistema. Esta funcionalidade facilita a administração e segmentação dos processos, assegurando uma estrutura organizada.

b. Criação de Novos Assuntos: Gestores podem introduzir novos assuntos de processos, definindo uma estrutura inicial para a categorização dos tipos de solicitações ou atividades.

c. Nomeação e Descrição dos Assuntos: Cada novo assunto pode ser nomeado e descrito, proporcionando clareza e contexto para usuários e administradores.

d. Edição e Desabilitação de Assuntos: Assuntos existentes podem ser editados ou desativados conforme necessário, permitindo ajustes dinâmicos na gestão dos processos.

e. Configuração de Formulários de Protocolo por Assunto: Cada assunto de processo pode ter um formulário de protocolo configurado especificamente para coletar informações pertinentes àquela categoria.

f. Seleção de Assunto para Configuração: Escolha do assunto específico a ser configurado para garantir que as informações corretas sejam coletadas.

g. Criação de Campos Customizados: Inclusão de campos de texto, listas de itens, anexos de arquivos e multichexboxes, adaptando o formulário às necessidades do assunto.

h. Campos Obrigatórios e Condicionais: Definição de campos como obrigatórios e configuração de campos que aparecem condicionalmente, baseados em respostas a outras questões.

i. Textos de Ajuda e Validação: Adição de textos explicativos ao lado dos campos e configuração de critérios de validação para garantir que as informações sejam inseridas corretamente.

j. Preenchimento Automático e Validação: Campos podem ser



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

preenchidos automaticamente com base nas informações fornecidas em outros campos, e formulários não podem ser finalizados se os campos obrigatórios não forem preenchidos ou não atenderem aos critérios de validação.

k. **Definição de Regras para Campos do Formulário:** Gestores podem definir regras específicas para os campos dos formulários para assegurar a qualidade e a consistência das informações coletadas.

l. **Configurações de Texto e Anexos:** Estabelecimento de um número máximo e mínimo de caracteres para campos de texto, definição de caracteres proibidos, configuração de extensões permitidas e limites de tamanho para arquivos anexados.

m. **Campos Multicheckbox e Dinâmicos:** Permissão para seleção de múltiplas opções em campos multicheckbox e configuração de campos dinâmicos que aparecem baseados em gatilhos específicos.

n. **Autopreenchimento Baseado em Informações de Outros Campos**

o. **Facilitação do preenchimento dos formulários através do autopreenchimento baseado em regras definidas e informações previamente inseridas em outros campos.**

p. **Definição de Dependências entre Campos:** Campos podem ser configurados para depender das informações de outros, permitindo um preenchimento coerente e automatizado.

q. **Integrações Externas para Autopreenchimento:** Suporte a integrações externas que facilitam o preenchimento automático, como consultas de CEP ou CNPJ, melhorando a eficiência e a precisão das informações inseridas.

4.5.9. GERENCIAMENTO E PERSONALIZAÇÃO DE ETAPAS DE PROCESSOS

a. **Criação e Edição de Etapas para Assuntos de Processos:** Permite que gestores criem e modifiquem até dez etapas distintas para cada assunto de processo, refletindo os fluxos operacionais específicos necessários para a administração eficiente de cada caso. **Personalização das Etapas:** Cada etapa pode ser personalizada com uma descrição detalhada da ação esperada, clarificando o propósito e os requisitos de cada fase do processo.

b. **Automação do Progresso de Etapas:** O sistema automaticamente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

reconhece a conclusão de uma etapa e avança para a próxima, garantindo uma transição suave e automatizada entre as fases do processo.

c. **Configuração de Gatilhos de Ação:** Após a finalização de cada etapa, gatilhos pré- configurados podem ser ativados, como encaminhar o processo para outro setor, emitir um documento provisório, ou deferir o processo automaticamente.

d. **Definição de Condições para Conclusão Automática de Etapas:** Facilita a configuração de condições específicas que devem ser atendidas para a conclusão automática de uma etapa, assegurando que todos os requisitos necessários sejam cumpridos antes de avançar no processo.

e. **Condições Configuráveis:** Incluem pagamento de taxa, validação de informações fornecidas e confirmação de aceite, entre outros critérios essenciais para a progressão do processo.

f. **Configuração de Ações Proibidas em Etapas Específicas:** Permite que gestores configurem restrições de ações em etapas específicas do processo, visando manter a integridade e o fluxo correto do procedimento.

g. **Impedimento de Ações:** Restrições podem incluir proibir o encaminhamento do processo, a devolução ao requerente, a alteração do requerente, e as decisões de deferir ou indeferir o processo durante fases críticas.

h. **Controle de Visibilidade de Informações por Etapas:** Oferece aos gestores a capacidade de controlar quais informações são visíveis para o requerente em diferentes etapas do processo, protegendo dados sensíveis ou irrelevantes para fases específicas.

i. **Ocultação de Detalhes:** Possibilidade de esconder informações sobre taxas, áreas internas e documentos emitidos, dependendo da etapa do processo.

j. **Clareza nas Ações Esperadas e Monitoramento de Tempo por Etapa:** Proporciona uma descrição clara das ações esperadas dos analistas em cada etapa e oferece indicativos de tempo estimado necessário para a conclusão de cada fase, ajudando na previsão e gestão do tempo.

k. **Indicativos de Tempo e Desempenho:** O sistema exibe o tempo estimado para cada etapa e monitora se a execução está dentro do prazo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

estipulado ou se há atrasos.

I. Direcionamento Automático após Reabertura de Processos: Após a reabertura de um processo, o sistema pode automaticamente direcionar o processo de volta para a caixa de entrada do setor originário ou do último analista responsável, facilitando a continuidade e a eficiência na gestão do caso.

4.5.10. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE CONFIGURAÇÃO DE FORMULÁRIOS DE PROCESSOS

a. Interface de Gerenciamento de Formulários: O sistema proporciona uma interface de gerenciamento individual para cada processo, permitindo a configuração detalhada de cada campo do formulário sem a necessidade de conhecimento técnico em programação ou linguagens de script. Esta interface simplificada assegura que gestores possam construir formulários completos que atendam especificamente às necessidades da administração municipal.

b. Elementos Adicionáveis aos Formulários: variedade de elementos essenciais para capturar todas as informações necessárias de forma organizada e eficaz.

c. Campos de Remetente e Destinatário: Configuração para identificação clara das partes envolvidas.

d. Texto Simples e Área de Texto: Inclusão de mensagens fixas ou campos para texto livre sem formatação, com ajuste de tamanho conforme necessário.

e. Texto Avançado: Campos que suportam formatação de texto para entradas mais complexas.

f. Campos de Data e Seleção: Inclusão de seletores de data, seleção única ou múltipla para escolhas definidas.

g. Listas e Anexos: Campos que permitem seleções em lista e anexação de arquivos com configurações de extensão específicas como PDF, PNG, JPG, entre outros.

h. Configurações Avançadas de Campos: Cada campo adicionado ao formulário pode ser finamente ajustado para atender às demandas específicas do processo.

i. Divisão em Colunas e Ajuste de Proporções: Flexibilidade para organizar os campos em colunas e ajustar suas dimensões.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

j. **Visibilidade e Acesso:** Capacidade de tornar campos ocultos ou definí-los como somente leitura, garantindo o controle sobre as informações que podem ser alteradas.

k. **Campos de Preenchimento Obrigatório:** Definição de campos como obrigatórios, essencial para assegurar que todas as informações críticas sejam fornecidas antes da finalização do protocolo.

l. **Ajudas Laterais e Critérios de Validação:** Os formulários podem ser equipados com textos de ajuda laterais que incluem links, hiperlinks, imagens e textos explicativos para orientar os usuários durante o preenchimento.

m. **Validação de Entradas:** Implementação de critérios de validação baseados em valores mínimos, máximos, ou conformidade com legislação específica, além do cruzamento de dados como zoneamento urbano e cadastros municipais.

n. **Preenchimento Automático:** Configuração para que informações de determinados campos sejam inseridas automaticamente com base no preenchimento de outro campo, facilitando a entrada de dados e reduzindo erros.

o. **Campos Dinâmicos e Condições de Gatilho:** Os formulários suportam campos dinâmicos que só aparecem ao usuário se condições específicas forem satisfeitas, baseadas em informações de outros campos. Esta funcionalidade aumenta a relevância e a eficiência dos formulários, ajustando-se dinamicamente às entradas dos usuários.

4.5.11. GESTÃO DE ÁREAS DE INFORMAÇÕES INTERNAS EM PROCESSOS

a. **Acesso e Funcionalidade da Área de Informações Internas:** A solução inclui uma área dedicada para informações internas de cada processo, permitindo que usuários internos, como analistas, preencham informações específicas e forneçam pareceres detalhados. Esta área é estritamente separada do formulário de protocolo público do processo para garantir a confidencialidade das informações tratadas internamente.

b. **Configuração Flexível de Campos para Informações Internas:** Usuários gestores têm a capacidade de configurar de maneira detalhada os campos dos formulários na área de informações internas, ajustando-os para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

atender às demandas específicas de cada assunto de processo.

c. Criação e Edição de Campos: Ilimitada adição e modificação de campos dentro dos formulários, incluindo:

- i. Caixas de texto para entrada livre de informações.
- ii. Lista de itens para escolhas estruturadas.
- iii. Anexos de arquivos para documentação complementar.
- iv. Multicheckboxes para seleção de múltiplas opções simultaneamente.

d. Campos Obrigatórios nas Informações Internas: Para assegurar a completa coleta de informações críticas, campos específicos podem ser designados como obrigatórios.

e. Marcação de Campos Obrigatórios: Gestores podem definir certos campos como essenciais, requerendo preenchimento para a conclusão do processo interno.

f. Notificações para Campos Não Preenchidos: Analistas são alertados sobre quaisquer campos obrigatórios que permaneçam sem preenchimento, garantindo a integridade das informações registradas.

g. Personalização e Restrições de Campos: A personalização dos campos na área de informações internas inclui a definição de limites e restrições para garantir a qualidade das entradas:

h. Configurações de Texto e Arquivo: Limites máximos e mínimos de caracteres, caracteres proibidos, e especificações para tipos e tamanhos de arquivos anexados, como extensões permitidas de PDF, PNG, JPG, entre outras.

i. Funcionalidades Avançadas para Campos Multicheckbox: Nos campos multicheckbox da área de informações internas, usuários analistas podem selecionar múltiplas opções, proporcionando flexibilidade e precisão na coleta de dados.

j. Emissão e Gestão de Documentos Pré-configurados: A plataforma inclui ferramentas para a emissão de documentos baseados em templates pré-configurados, geralmente em formato PDF, facilitando a criação de pareceres e relatórios de fiscalização:

k. Upload de Documentos e Evidências: Analistas podem fazer upload de documentos adicionais, como fotos e outros arquivos relevantes,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

registrando-os como evidência de fiscalização e outras atividades de campo.

4.5.12. GERENCIAMENTO INTEGRADO DE DOCUMENTOS NA PLATAFORMA

a. Interface de Visualização e Gerenciamento de Documentos: A plataforma inclui uma interface centralizada que permite a visualização e o gerenciamento eficiente dos prazos e vencimentos de todos os documentos emitidos. Esta interface elimina a necessidade de acessar documentos individualmente, otimizando o processo de gestão documental.

b. Contagem e Monitoramento de Documentos: A interface oferece um contador que exibe o número total de documentos emitidos, facilitando o acompanhamento quantitativo e o controle administrativo.

c. Configuração de Períodos de Vencimento: Os usuários podem definir e ajustar os períodos de vencimento para cada documento utilizando ferramentas de seleção de datas, assegurando que os prazos sejam atualizados conforme as necessidades operacionais.

d. Unificação das Informações Documentais: Para um gerenciamento eficaz, a interface centraliza informações críticas de cada documento, incluindo:

- i. Numeração ou Nome: Identificação única de cada documento.
- ii. Emissor: Informações sobre a entidade ou pessoa que emitiu o documento.
- iii. Data de Criação: Registro temporal da emissão do documento.
- iv. Situação Atual: Status atual do documento, como ativo ou inativo.
- v. Posse do Usuário: Indica se o documento está atualmente com um usuário específico.
- vi. Validade: Data de vencimento do documento, crucial para monitoramento de conformidade.
- vii. Processo Associado: Link para o processo administrativo ou legal ao qual o documento está vinculado.
- viii. Tipo de Documento: Classificação do documento baseada em sua natureza e função.

e. Gerenciamento de Estado dos Documentos: Dentro da mesma interface, os gestores podem definir o estado de cada documento com base em uma lista pré-definida de opções, que inclui:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

- i. Renovado: O documento foi oficialmente renovado.
- ii. Não Renovado: O documento não passou pelo processo de renovação.
- f. Reversão para Status Inicial: O documento foi revertido para seu status original. Cada mudança de estado pode ser acompanhada de uma observação explicativa, adicionando contexto à ação realizada.
- g. Histórico de Ações e Alterações de Estado: Após qualquer alteração no estado de um documento, a plataforma automaticamente registra e exibe um histórico detalhado, que inclui:
 - i. Data e Hora da Ação: Quando a mudança de estado foi efetuada.
 - ii. Usuário Responsável: Quem realizou a mudança de estado.
 - iii. Ação Realizada: Qual estado foi aplicado ao documento (renovado, não renovado, reversão).
- h. Observação Associada: Descrição fornecida pelo usuário para justificar a mudança de estado.

4.5.13. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAÇÃO COM SISOBRA

- a. Geração e Visualização de Lotes de Documentos: O sistema permite aos analistas gerar lotes de documentos, com funcionalidades para selecionar certificados no início da geração, revisar o status de cada documento (sucesso ou erro), e opções para transmitir os documentos ou baixá-los para uso offline. Esta funcionalidade visa fornecer uma compreensão clara do sucesso ou falhas no processamento dos documentos.
- b. Correção e Transmissão de Documentos com Erros: Analistas têm a capacidade de corrigir erros em documentos antes de enviá-los ao SISOBRA, assegurando que as falhas não afetem a integração. O sistema proporciona uma ferramenta para corrigir e retransmitir documentos que não foram transmitidos corretamente na primeira tentativa, sem a necessidade de gerar um novo lote.
- c. Integração com SISOBRA: O sistema oferece uma visão detalhada do resultado da integração com o SISOBRA para cada documento, incluindo informações como tipo do documento, número do processo, e status da integração. Além disso, permite a visualização dos resultados agrupados por mês de geração, facilitando a revisão dos envios baseada no mês.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

d. **Histórico de Processamento de Documentos:** Uma funcionalidade robusta de histórico é incorporada, mostrando a data, ação, resultado e descrição detalhada para cada entrada no processo de documentação. Isso permite que analistas rastreiem todas as ações e resultados associados a cada documento.

e. **Retransmissão de Documentos Após Erros de Integração:** Documentos que receberam respostas de erro do SISOBRA após uma tentativa de integração podem ser retransmitidos após correções. O sistema mantém um registro detalhado de cada retransmissão e só permite a retransmissão para documentos que apresentaram erros ou respostas não associadas anteriormente.

f. **Relatórios Conformes ao SisobraPref:** O sistema é capaz de emitir pelo menos dois modelos de relatórios que atendem aos padrões estabelecidos pelo SisobraPref, fornecendo comprovação efetiva do atendimento aos requisitos listados.

4.5.14. IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO AVANÇADA DE FORMULÁRIOS E INTEGRAÇÕES DE DADOS

a. **Validação Avançada de Campos de Formulário:** A plataforma deve incorporar um sistema robusto de validações para garantir que todas as entradas de dados nos formulários estejam em conformidade com formatos, tipos e máscaras especificadas, visando a precisão e a integridade dos dados coletados.

b. **Validações Definidas:** Todos os campos do formulário incluirão validações para assegurar que os dados sejam inseridos em formatos corretos.

c. **Mensagens de Erro:** Notificações claras são exibidas quando dados são inseridos em um formato incorreto, orientando o usuário para a correção necessária.

d. **Máscaras de Entrada:** Campos específicos terão máscaras aplicadas, como formatos de data e números de telefone, para facilitar o preenchimento adequado e consistente.

e. **Integração com Diversas Fontes de Dados:** A solução suportará integrações com uma variedade de fontes de dados, incluindo web services, bancos de dados em formatos JSON e CSV, permitindo a centralização e o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

gerenciamento eficiente de dados diversos.

f. Conexões com Web Services e Bancos de Dados: Capacidade de se conectar a diferentes serviços e formatos de dados, proporcionando flexibilidade na gestão e utilização das informações.

g. Gerenciamento de Web Services: Através de uma interface dedicada, administradores poderão adicionar e configurar web services, definindo URLs, métodos e propriedades essenciais para a integração eficaz.

h. Configuração Detalhada de Serviços Web: Ferramentas para definir e ajustar as configurações dos serviços web, garantindo que as integrações atendam às necessidades específicas da organização.

i. Administração de Bancos de Dados JSON e CSV: Interfaces específicas para o gerenciamento de bancos de dados em formatos JSON e CSV permitirão adicionar, visualizar, editar e remover dados conforme necessário.

j. Manipulação Flexível de Dados: Funcionalidades completas para gerenciar dados em JSON e CSV, suportando a visualização e edição eficaz desses bancos de dados.

k. Visualização Estruturada de Dados: Dados adicionados serão apresentados em um formato tabular, com distinções claras entre colunas, linhas e células, proporcionando uma visualização organizada e fácil de compreender.

l. Importação e Criação de Registros de Dados: Facilidades para importar dados de processos existentes ou criar novos registros, expandindo e atualizando o banco de dados conforme necessário sem conflitos ou erros. Integração de Dados: Capacidade de integrar dados importados ao banco de dados existente, mantendo a consistência e a integridade das informações.

m. Acesso a Dados de Bancos Externos para Preenchimento Automático de Formulários: Implementação de funcionalidades para acessar informações de bancos de dados externos, permitindo o preenchimento automático dos campos do formulário, reduzindo erros manuais e economizando tempo.

n. Serviços Web para Preenchimento Automático de Formulários: Utilização de serviços web para preencher automaticamente campos de formulário, assegurando que as entradas sejam corretas e eficientes, com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

dados precisos e relevantes.

4.5.15. FUNCIONALIDADES DE IMPORTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE DADOS DE PLANILHAS

a. **Importação e Gerenciamento de Dados de Planilhas:** A plataforma oferece uma interface robusta para a importação de dados de planilhas, facilitando a atualização e validação periódica de parâmetros utilizados em formulários e processos administrativos ou técnicos.

b. **Opções de Importação:** A tela principal do sistema apresenta claramente uma opção para carregar e importar dados via planilhas, tornando o processo acessível para analistas e equipe técnica.

c. **Visualização e Edição de Dados:** Após a importação, os dados são apresentados em formato tabular, permitindo aos usuários visualizar, modificar valores, adicionar colunas e excluir linhas conforme necessário dentro do sistema.

d. **Gestão de Múltiplas Planilhas:** O sistema suporta o carregamento e a manutenção de múltiplas planilhas de forma independente, oferecendo flexibilidade no manejo de diferentes conjuntos de dados.

e. **Opções de Manipulação de Dados:** Os usuários podem optar por adicionar dados complementares às planilhas existentes sem sobrescrever os dados originais ou escolher sobrescrever completamente os dados existentes.

f. **Utilização dos Dados em Processos:** Os dados importados das planilhas podem ser utilizados para validar e automatizar a geração de documentos oficiais, certidões, e como parâmetros em processos operacionais diversos.

g. **Utilização de Dados de Planilhas em Cálculos e Avaliações:** Dados de planilhas importados são integrados em cálculos complexos e processos de avaliação, garantindo que as operações sejam realizadas com precisão e estejam sempre atualizadas.

h. **Aplicação em Cálculos:** Os dados importados estão prontamente disponíveis para uso em cálculos, permitindo a aplicação em taxas, zoneamento urbano e outros procedimentos administrativos que requerem dados precisos.

i. **Seleção de Parâmetros para Cálculos:** O sistema oferece a capacidade de escolher especificamente quais parâmetros das planilhas devem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ser utilizados nos cálculos, proporcionando precisão e relevância nas operações.

j. Reflexo das Alterações em Tempo Real: Qualquer modificação nos dados da planilha é imediatamente refletida nas validações e cálculos associados, assegurando que as operações baseadas em tais dados sejam sempre corretas e atuais.

k. Precisão e Consistência: Cálculos e validações realizados com base nos dados importados são precisos e consistentes, garantindo que os resultados sejam diretamente alinhados com as informações mais recentes da fonte importada.

4.5.16. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE INTEGRAÇÃO COM WEBSERVICES E GERENCIAMENTO DE DADOS

a. Integração com Webservices para Validação de Formulários: O sistema é equipado para facilitar a validação de campos de formulário através de integrações com webservices, melhorando a precisão e a conformidade dos dados inseridos.

b. Validações Personalizadas: Viabiliza validações baseadas em formato, tipo de conteúdo e máscaras de entrada, assegurando que os dados atendam aos requisitos específicos antes de serem aceitos pelo sistema.

c. Acesso a Bases de Dados Externas: Permite o acesso e a execução de operações em bases de dados externas, ampliando as capacidades de validação e preenchimento de dados.

d. Gerenciamento de Integrações: A plataforma inclui uma área dedicada ao gerenciamento de integrações, oferecendo uma interface clara e eficaz para a configuração e o monitoramento dessas conexões.

e. Configurações de Webservice: Os usuários podem definir e ajustar as configurações de integração, incluindo a URL do webservice, o método utilizado e as propriedades de título e chave necessárias para a conexão.

f. Identificação e Descrição da Integração: Facilita a organização das integrações, permitindo que os usuários nomeiem e descrevam cada integração de forma detalhada.

g. Autenticação Segura: Suporta métodos de autenticação modernos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

e seguros, como Basic Auth e OAuth 2.0, garantindo a segurança e a integridade dos dados trocados.

h. **Importação e Preenchimento Automático de Dados:** Capacidades avançadas de importação e preenchimento automático estão integradas ao sistema, permitindo uma gestão de dados eficiente e automatizada.

i. **Importação de Dados de Processos:** Permite a importação de dados diretamente de bancos de dados ou a criação de novos registros, facilitando a atualização e expansão do banco de dados.

j. **Preenchimento Automático de Formulários:** Utiliza webservice para preencher automaticamente os campos do formulário, reduzindo erros de entrada manual e economizando tempo.

k. **Integração com Sistemas de Gestão Integrados:** O sistema é projetado para interagir efetivamente com sistemas integrados de gestão, permitindo a execução de ações definidas nas atividades do processo através de chamadas a outros aplicativos web ou serviços.

l. **Processamento Distribuído:** Adota uma filosofia de processamento distribuído, onde cada estação de trabalho executa o processamento da operação, enquanto o servidor de banco de dados fornece apenas as informações requisitadas, otimizando o desempenho e a escalabilidade do sistema.

4.5.17. PROCESSO DE INTEGRAÇÃO COM LOGIN GOV.BR

a. **Responsabilidades da Contratante na Solicitação de Tokens:** A Contratante é responsável por iniciar o processo de integração com o login Gov.br, incluindo a solicitação de dois tipos de token ao Governo Federal: um token de homologação e, subsequentemente, um token de produção.

b. **Solicitação de Token:** A Contratante deve solicitar diretamente ao Governo Federal tanto o token de homologação quanto o token de produção. Este processo é de responsabilidade exclusiva da Contratante.

c. **Comunicação e Entrega de Token de Homologação:** Após o recebimento do token de homologação do Governo Federal, a Contratante deve fornecer este token à Contratada.

d. **Implementação em Ambiente de Homologação:** Uma vez recebido o token de homologação pela Contratada, ela tem o prazo de até 15 dias úteis para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

realizar a integração do login Gov.br no ambiente de homologação.

e. Notificação de Implementação em Homologação: A Contratante é obrigada a informar ao Governo Federal sobre a conclusão da integração em homologação, anexando as evidências necessárias, como vídeos demonstrativos.

f. Provisão de Evidências pela Contratada: É incumbência da Contratada fornecer à Contratante todas as evidências necessárias para facilitar este processo.

g. Etapas Subsequentes Após Homologação: Após a aprovação da integração em ambiente de homologação pelo Governo Federal, segue-se o processo para a implementação em produção.

h. Recepção do Token de Produção: Uma vez que a integração em homologação seja validada pelo Governo Federal, a Contratante deve encaminhar o token de produção à Contratada.

i. Implementação em Ambiente de Produção: Com o recebimento do token de produção, a Contratada deve proceder com a implementação final no ambiente de produção dentro de um prazo de 15 dias úteis.

j. Prazos e Responsabilidades Gerais: O tempo total estipulado para a realização completa das integrações, tanto em homologação quanto em produção, é de 30 dias úteis, contando a partir do recebimento inicial do token de homologação até a finalização da implementação em produção.

k. Dependências Externas: O tempo necessário para a solicitação, validação e liberação dos tokens é determinado exclusivamente pela eficiência da Contratante em coordenar com o Governo Federal, não sendo responsabilidade da Contratada.

4.5.18. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA CONFIGURAÇÃO DE INTEGRAÇÕES NO SISTEMA

a. Configuração de Integrações com Acesso em Tempo Real: O sistema é projetado para facilitar a adição de configurações de integrações, permitindo consultas em tempo real a bancos de dados vitais como zoneamento urbano, inscrições imobiliárias e outros registros administrativos essenciais para operações contínuas e eficazes.

b. Integração com APIs REST: O sistema suporta integrações com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

APIs que utilizam o método GET para realizar consultas, assegurando compatibilidade e flexibilidade com serviços web modernos e eficientes.

c. Métodos de Autenticação para Integrações: Para garantir a segurança e a adequação das integrações, o sistema oferece diversos métodos de autenticação, adaptando-se às necessidades de segurança e acesso dos usuários:

d. Sem Autenticação: Destinado a integrações públicas onde não é necessário autenticar-se para acessar os dados.

e. Basic Auth: Requer que usuário e senha sejam fornecidos, um método tradicional e amplamente utilizado para conexões seguras.

f. OAuth 2.0: Um método avançado e seguro de autenticação que utiliza tokens para autorizar o acesso. As configurações incluem:

g. Header Prefix: Definição de prefixos como 'Bearer'.

h. Grant Type: Suporta 'Credenciais de Senha' para simplificar o acesso através de credenciais diretas.

i. URL do Token de Acesso: Especificação do endpoint fornecido pela API para obtenção do token.

j. Client ID e Client Secret: Informações essenciais fornecidas pelo provedor da API para o estabelecimento da conexão.

k. Usuário e Senha: Utilizados para a autenticação direta no serviço.

l. Scope: Especificação do escopo de acesso permitido pela autenticação.

m. Autenticação do Cliente: Configuração para enviar as credenciais via autenticação básica no header ou no corpo da requisição.

n. Configurações Adicionais de Requisições: O sistema permite ajustes finos nas requisições para atender às especificações técnicas necessárias para uma integração eficaz:

o. Configuração do Corpo da Requisição (Body):

p. Nenhum: Para requisições que não necessitam de corpo.

q. Raw: Aceita formatos em JSON, facilitando a transmissão de dados complexos.

r. Configuração de Headers: Personalização de Headers: Permite a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

inclusão de pares chave-valor específicos que devem ser enviados na requisição, otimizando a comunicação com APIs externas.

4.5.19. FUNCIONALIDADES DE BUSCA DE PROCESSOS NO SISTEMA

a. **Funcionalidade de Busca Simples de Processos:** O sistema incorpora uma funcionalidade de busca simples que permite aos analistas acessar rapidamente informações básicas dos processos protocolados, otimizando o gerenciamento e a revisão de processos administrativos.

b. **Acesso à Lista Completa de Processos:** O sistema apresenta uma lista abrangente de todos os processos protocolados, garantindo uma visão geral eficaz para os analistas.

c. **Visualização de Informações Cruciais:** As informações exibidas incluem o número do processo, assunto, nome do requerente, data de protocolo e data da última ação processual, proporcionando um resumo informativo de cada processo.

d. **Busca Flexível:** Analistas podem buscar processos utilizando qualquer uma das informações listadas, como número do processo ou nome do requerente.

e. **Filtro por Responsabilidade Administrativa:** Inclui a opção de filtrar os processos que estão sob a responsabilidade direta da municipalidade, facilitando o acesso aos processos relevantes para tarefas específicas.

f. **Funcionalidade de Busca Avançada de Processos:** Para uma análise mais detalhada e específica, o sistema oferece uma busca avançada que permite filtrar processos com base em múltiplos critérios, adequando-se às necessidades complexas de pesquisa e gestão de processos.

g. **Capacidade de Filtros Diversificados:** A busca avançada suporta a adição de no mínimo cinco filtros, com opções para especificar o tipo de dado (número, texto, data).

h. **Definição de Campo de Busca:** Possibilidade de selecionar o campo específico do formulário de processo em que a busca será realizada, como número do processo ou assunto.

i. **Precisão nos Resultados da Busca:** Configuração para determinar se o resultado da busca deve corresponder exatamente ao dado informado ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

conter parte dele.

j. Opções de Filtragem por Estado do Processo: Incluem filtros para buscar processos em trâmite, deferidos, indeferidos ou uma combinação de estados, atendendo a diferentes necessidades de revisão e acompanhamento.

k. Seleção de Assuntos de Processo: Permite aos analistas escolher o assunto do processo como critério para a busca, proporcionando um método eficiente para localizar processos categorizados por temas específicos.

l. Visualização Detalhada dos Resultados: Os processos que atendem aos critérios de busca são exibidos em uma lista organizada, permitindo aos analistas visualizar e acessar rapidamente os dados relevantes.

4.5.20. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GERAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROCESSOS

a. Geração de Relatórios Completos de Processos: O sistema possibilita a geração de relatórios detalhados que oferecem uma visão abrangente de todas as informações e documentos associados aos processos, facilitando uma análise consolidada e profunda das atividades processuais.

b. Visualização de Versões do Processo: Capacidade de acessar diferentes versões do processo para acompanhar a evolução e as alterações feitas ao longo do tempo.

c. Detalhamento de Informações Inseridas: Inclusão de todos os dados adicionados por usuários solicitantes, servidores públicos, e correções aplicadas, garantindo uma documentação completa das interações no processo.

d. Identificação de Usuários Responsáveis por Alterações: Registro de quais usuários realizaram alterações no processo, proporcionando transparência e rastreabilidade.

e. Acesso a Documentos Anexados e Gerados: Disponibilização de todos os documentos anexados e gerados durante o trâmite do processo, assegurando acesso fácil a documentações importantes.

f. Informações Complementares no Relatório: Inclusão do nome do requerente, Qr Code, assunto e número do processo no relatório para uma identificação rápida e eficaz.

g. Personalização de Relatórios de Processos: O sistema permite que os usuários personalizem a geração de relatórios, focando nas informações que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

consideram mais relevantes, adaptando os relatórios às necessidades específicas de análise.

h. Seleção de Versão dos Dados para Relatórios: Opção para escolher qual versão dos dados do processo será apresentada no relatório.

i. Customização de Conteúdo do Relatório: Flexibilidade para personalizar as informações que serão incluídas no relatório, como versionamento, dados de áreas internas, documentos anexados, histórico completo, mensagens e documentos oficiais.

j. Geração de Relatórios em Formatos Específicos: Os usuários podem gerar relatórios em diferentes formatos, atendendo a diversos requisitos operacionais e analíticos.

k. Relatórios em Formato CSV: Funcionalidade que permite a geração de relatórios sobre um assunto de processo específico em formato .csv, facilitando a análise de dados e obtenção de insights relevantes, com filtros aplicáveis a processos deferidos, protocolados e indeferidos.

l. Relatórios em Formato PDF: Capacidade de produzir relatórios em formato .pdf sobre a performance e as atividades dos analistas, ajudando a compreender e avaliar a eficácia dos responsáveis pela análise dos processos dentro de um período específico.

4.5.21. FUNCIONALIDADES DE VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE E RASTREAMENTO DE DOCUMENTOS

a. Formulário de Consulta de Autenticidade de Documentos: O sistema inclui um formulário dedicado para permitir aos usuários consultar a autenticidade de documentos emitidos, garantindo a integridade e a veracidade deles. Esta funcionalidade é essencial para assegurar a confiabilidade das informações documentais dentro da organização.

b. Campo para Inserção de Códigos: O formulário fornece campos específicos para inserir o código do processo e o código de validação do documento, facilitando a rápida e precisa verificação de autenticidade por parte dos usuários.

c. Processo de Verificação de Autenticidade: Ao acessar o formulário de consulta de autenticidade, o usuário pode inserir os códigos necessários para iniciar a verificação, seguindo uma metodologia simples e direta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

d. **Inserção de Códigos para Verificação:** Os usuários inserem o código do processo e o código de validação do documento no formulário fornecido, permitindo que o sistema processe a solicitação e verifique a autenticidade dos documentos relacionados ao processo.

e. **Visualização do Histórico de Movimentações do Processo:** Após o preenchimento do formulário de consulta de autenticidade, o sistema redireciona o usuário para uma tela que apresenta o histórico detalhado de movimentações do processo e os documentos expedidos, oferecendo uma visão ampla das atividades processuais.

f. **Detalhes das Movimentações Processuais:** A tela de resultados exibe as datas e horários de cada movimentação processual, a natureza das movimentações, e o nome do usuário responsável por cada ação, proporcionando transparência e rastreabilidade.

g. **Listagem de Documentos Expedidos:** Ela tela também lista todos os documentos expedidos pelo sistema relacionados ao processo, incluindo seus códigos e datas de validade, permitindo que o usuário confirme a validade e o status atual dos documentos.

4.5.22. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE GERAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA MUNICIPAL

a. **Geração Automática de Certidões e Alvarás:** O sistema é projetado para manipular automaticamente as informações inseridas em processos, aplicando configurações pré-definidas para gerar certidões e alvarás de forma autônoma, sem necessidade de intervenção manual dos servidores municipais.

b. **Captação e Manipulação de Informações:** O sistema é capaz de captar automaticamente as informações inseridas nos processos e aplicar as manipulações necessárias para a geração dos documentos.

c. **Geração Automatizada de Documentos:** Certidões e alvarás são gerados automaticamente pelo sistema, seguindo as configurações pré-estabelecidas e garantindo eficiência e conformidade com as normas municipais.

d. **Configuração e Personalização de Documentos:** O sistema permite que servidores da prefeitura configurem e personalizem documentos de acordo com as necessidades específicas, incluindo alterações em dados, emblemas e design dos documentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

e. **Personalização de Dados e Emblema:** Servidores podem inserir ou alterar dados no documento, carregar e modificar o emblema da prefeitura, adaptando os documentos à identidade visual municipal.

f. **Ajuste de Design do Documento:** O sistema oferece opções para ajustar o tamanho e a fonte do texto nos documentos, permitindo uma personalização completa para atender às especificações desejadas.

g. **Mecanismos de Autenticação em Documentos:** Para garantir a integridade e a veracidade dos documentos emitidos, o sistema incorpora mecanismos robustos de autenticação em cada documento gerado.

h. **Autenticação de Documentos:** Cada documento produzido pelo sistema inclui mecanismos de autenticação para confirmar sua validade e origem legítima.

i. **Mecanismos Autenticadores para Rastreabilidade de Documentos:** O sistema garante a autenticidade e a rastreabilidade dos documentos emitidos, integrando várias formas de validação e identificação.

j. **QR Code e URL Única:** Cada documento contém um QR code escaneável e um endereço URL único, facilitando a verificação e o acesso a informações adicionais online.

k. **Número do Processo e Código Validador:** Inclui o número do processo e um código validador único em cada documento, assegurando uma rastreabilidade precisa e segura.

4.5.23. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA

a. **Visualização e Gerenciamento de Documentos Emitidos:** O sistema é equipado para permitir aos usuários visualizar todos os documentos emitidos, oferecendo um controle abrangente e um registro detalhado de todas as atividades realizadas, assegurando uma gestão eficiente e transparente dos documentos.

b. **Acesso Completo aos Documentos Emitidos:** Os usuários podem acessar uma lista completa dos documentos emitidos pelo sistema, facilitando o monitoramento e a revisão das ações documentadas.

c. **Ações Avançadas sobre Documentos Emitidos:** O sistema proporciona múltiplas funcionalidades que permitem aos usuários manter os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

documentos atualizados e corrigir eventuais erros, melhorando a precisão e a relevância dos documentos ao longo do tempo.

d. Retificação de Documentos: Possibilidade de corrigir dados em um documento para corrigir informações erradas.

e. Suspensão da Validade de Documentos: Capacidade de temporariamente suspender a validade de um documento quando necessário.

f. Cancelamento de Emissão de Documentos: Opção para cancelar completamente a emissão de um documento.

g. Reabertura de Documentos: Funcionalidade que permite reabrir um documento previamente fechado ou finalizado.

h. Chancela em Documentos Anexados: Possibilidade de validar e chancelar documentos que são anexados pelos requerentes, garantindo a autenticidade e a conformidade deles.

i. Cancelamento de Documentos; Os usuários têm a opção de cancelar documentos emitidos para corrigir erros de emissão ou quando um documento deixa de ser relevante para o processo em andamento.

j. Restrições de Cancelamento: O cancelamento é permitido apenas para documentos que estão vigentes.

k. Justificativa de Cancelamento: É necessário inserir uma justificativa obrigatória para o cancelamento, promovendo a transparência nas ações administrativas.

l. Registro Detalhado de Cancelamento: Após o cancelamento, todos os detalhes associados (data/hora, ação, status, usuário e motivos) são claramente exibidos na tela de detalhes do documento.

m. Identificação Visual de Documentos Cancelados: Documentos cancelados recebem uma tarja “Cancelado” e ainda oferecem a opção de serem baixados em sua forma cancelada.

n. Reversão de Cancelamento de Documentos: Em casos em que ocorram erros no cancelamento de documentos, o sistema oferece a opção de reverter tal cancelamento, restabelecendo a validade do documento.

o. Opção de Reversão de Cancelamento: Funcionalidade que permite aos usuários reverter um cancelamento previamente realizado.

p. Registro de Reversão: Todos os detalhes do cancelamento e sua



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

subsequente reversão são apresentados na tela de detalhes do documento.

q. Remoção Automática da Tarja de Cancelamento: Ao reverter o cancelamento, a tarja

r. “Cancelado” é automaticamente removida do documento, restituindo sua condição original.

4.5.24. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE MONITORAMENTO E ANÁLISE DE ESTATÍSTICAS DE USUÁRIOS E PROCESSOS

a. Visualização de Estatísticas de Processos: O sistema é equipado com funcionalidades robustas para permitir que gestores visualizem estatísticas atualizadas, essenciais para monitorar a atividade e o desempenho dos usuários e processos dentro da organização.

b. Gráficos de Distribuição de Processos: Incorporação de gráficos de pizza que exibem a quantidade de processos, seja de forma mensal ou acumulada, categorizados por estado de trâmite, deferidos e indeferidos, proporcionando uma visualização clara da distribuição dos processos.

c. Detalhamento de Status de Processos: Capacidade de visualizar detalhes importantes, como o total de processos protocolados, processos em trâmite, processos sob a responsabilidade da municipalidade, e processos sob responsabilidade do requerente, facilitando a gestão e o acompanhamento eficaz dos processos.

d. Análise de Tempo e Responsabilidade em Processos: Funcionalidades detalhadas para analisar o tempo de resposta e a responsabilidade atribuída nos processos, ajudando a identificar áreas que requerem atenção ou melhorias.

e. Média de Tempo para Primeira Movimentação: O sistema calcula e apresenta a média de tempo que a municipalidade leva para realizar a primeira movimentação em um processo, indicando a eficiência do atendimento inicial.

f. Distribuição de Responsabilidades por Analista: Visualização do número de processos sob a responsabilidade de cada analista, permitindo uma avaliação do volume de trabalho e da distribuição de tarefas dentro da equipe.

g. Identificação de Processos Prolongados: Funcionalidade para identificar e listar os processos que permanecem por mais tempo sob a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

responsabilidade da municipalidade, destacando casos que podem necessitar de intervenção urgente ou revisão de procedimentos.

4.5.25. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA ASSINATURA DIGITAL E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

a. Assinatura Digital de Documentos Conforme Lei nº 14.063/2020: O sistema proporciona uma funcionalidade robusta para assinatura digital de documentos, garantindo a integridade e a conformidade legal das informações de acordo com os padrões estabelecidos pela legislação vigente.

b. Assinatura com Certificado Emitido pelo Sistema: O sistema permite que os usuários assinem documentos utilizando um certificado digital emitido internamente.

c. Compatibilidade com Certificados ICP-Brasil: Suporta a utilização de certificados do tipo A1 ou A3 emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), assegurando uma assinatura digital segura e reconhecida legalmente.

d. Consulta de Status de Assinatura: Todos os documentos disponibilizam uma opção para consultar o status atual da assinatura, permitindo um controle efetivo sobre a validação dos documentos.

e. Acesso ao Histórico de Assinaturas: O sistema mantém e disponibiliza um registro detalhado das movimentações e alterações relacionadas às assinaturas dos documentos.

f. Gerenciamento de Assinaturas em Interface Dedicada: A plataforma inclui uma interface dedicada para o gerenciamento de assinaturas, facilitando a visualização e a execução de ações pertinentes aos documentos assinados.

g. Visualização de Documentos para Assinatura: Exibe todos os documentos oficiais gerados nos processos, anexados ou criados independentemente, em uma interface clara e organizada.

h. Funcionalidade de Assinatura em Lote: Permite a assinatura de documentos individualmente ou em lote, aumentando a eficiência do processo de validação.

i. Conversão para Padrão PAdES: Todos os documentos PDF assinados são convertidos para o padrão PAdES (PDF Advanced Electronic



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Signatures), assegurando conformidade com normas internacionais de assinatura digital.

j. **Detalhamento de Documentos e Assinaturas:** Os documentos são listados em formato tabular com detalhes como número do documento, descrição e data de emissão, e um resumo dos envolvidos na assinatura.

k. **Indicadores Visuais de Status:** Implementação de um sistema de cores para indicar o status da assinatura de cada usuário, facilitando o acompanhamento visual rápido.

l. **Navegação e Gerenciamento de Listas de Documentos Assinados e Pendentes:** O sistema oferece uma navegação intuitiva entre diferentes listas de documentos, permitindo que os usuários gerenciem eficientemente suas responsabilidades e o status das assinaturas.

m. **Listas Diferenciadas de Assinaturas:** Os usuários podem acessar listas separadas, como "Minhas assinaturas", "Assinaturas solicitadas por mim", e "Todas as assinaturas", permitindo um gerenciamento focado e organizado de suas atividades de assinatura.

n. **Mecanismos de Lembrete para Assinaturas Pendentes:** Inclui um sistema de lembretes para alertar usuários com assinaturas pendentes, garantindo que todas as assinaturas necessárias sejam realizadas de maneira tempestiva.

4.5.26. FUNCIONALIDADES DO MÓDULO BPM PARA GESTÃO DE PROCESSOS MUNICIPAIS

a. **Desenvolvimento e Gerenciamento de Processos com BPM:** O sistema é equipado com um módulo BPM robusto, projetado para permitir o desenho, a documentação, a medição, o monitoramento, o controle e a melhoria contínua dos processos do município. Este módulo facilita a padronização e a eficiência operacional através de ferramentas avançadas de gestão de processos.

b. **Ferramentas de Desenho de Processos:** O sistema oferece ícones padrões e ferramentas necessárias para a elaboração de diagramas de processos. Isso inclui a utilização de conectores, atividades, gateways e eventos que são essenciais para a representação clara dos fluxos de trabalho.

c. **Conectores:** Elementos que representam a ligação sequencial dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

fluxos de trabalho, usualmente ilustrados por setas.

d. Atividades: Símbolos que representam as tarefas ou o trabalho que será realizado dentro do processo.

e. Gateways: Utilizados para demonstrar pontos de ramificação ou convergência dentro do fluxo de tarefas, facilitando a visualização de decisões no processo.

f. Eventos: Indicam ocorrências ou intervenções exteriores que influenciam o andamento do processo.

g. Visualização e Configuração de Processos: O módulo BPM permite uma visualização integral e detalhada do fluxo de trabalho em formato BPM, proporcionando uma clareza operacional e permitindo ajustes precisos e fundamentados nas operações do município.

h. Registro de Processos em BPM: O módulo permite configurações funcionais específicas durante o registro dos processos:

i. Evento de Início (Evento de Mensagem): Automaticamente inserido quando um tema de processo é criado, marcando o início do processo na notação BPMN.

j. Eventos de Fim: Utilizados para determinar o término do processo, permitindo a configuração de múltiplos eventos de fim que representam diferentes desfechos, como deferimento ou indeferimento.

k. Ações de Indeferimento e Deferimento: Definem explicitamente as ações administrativas de deferimento ou indeferimento dentro do fluxo do processo.

l. Gerenciamento de Diagramas e Fluxos de Trabalho: O sistema facilita a gestão de versões e a publicação dos fluxos de trabalho, aumentando a flexibilidade e a eficiência na manipulação dos processos.

m. Salvamento e Restauração de Diagramas: Permite que os fluxos configurados sejam salvos e restaurados, facilitando a manutenção e revisão dos diagramas de processos.

n. Publicação e Despublicação de Workflows: Oferece a capacidade de publicar ou retirar de publicação workflows específicos, permitindo ajustes e testes antes da implementação final.

o. Suporte e Mensagens de Erro: O módulo BPM é projetado para ser



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

intuitivo e user-friendly, fornecendo mensagens de erro claras e orientativas que auxiliam os usuários na configuração e no ajuste dos processos.

4.5.27. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GERENCIAMENTO DE DADOS SIGILOSOS EM PROCESSOS

a. Configuração de Campos Sigilosos em Processos: O sistema permite a configuração de campos dentro de um processo como sigilosos, garantindo que informações sensíveis sejam tratadas diferentemente dos demais campos, protegendo a privacidade e a segurança das informações.

b. Indicação de Sigilo em Campos de Processo: Durante a configuração dos campos de um processo, pode-se indicar se um campo é sigiloso, garantindo que esses dados sejam visíveis apenas para os moderadores designados para aquele processo específico.

c. Definição e Gestão de Moderadores de Processos: Na interface de gerenciamento individual de processos, o sistema oferece a capacidade de definir um ou mais moderadores para cada processo, assegurando que apenas usuários autorizados possam acessar e gerenciar informações sigilosas.

d. Designação de Moderadores: Os moderadores são designados com base na autorização definida por uma autoridade superior do município, permitindo uma gestão flexível e segura dos dados sensíveis de cada processo.

e. Funcionalidades de Gerenciamento de Moderadores: Os moderadores podem ser adicionados ou removidos de um processo através da interface, e um moderador atual pode se remover do processo, desde que outro moderador esteja definido para assumir essa responsabilidade.

f. Visualização e Edição de Dados Sigilosos: O sistema assegura que os dados sigilosos sejam acessíveis somente aos moderadores e ao autor do processo, mantendo a confidencialidade das informações críticas.

g. Visualização Restrita de Dados Sigilosos: Somente os moderadores e o autor do processo podem visualizar os dados sigilosos. Para outros usuários, esses dados aparecem mascarados, e anexos sigilosos são inacessíveis.

h. Edição de Campos Sigilosos: Apenas os moderadores e o autor do processo têm a capacidade de editar os campos sigilosos, garantindo que as alterações sejam controladas e seguras.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

i. Inserções em Campos Sigilosos: Novos textos ou anexos adicionados aos campos sigilosos estão visíveis apenas para os moderadores e o autor do processo, preservando a integridade e a segurança dos dados inseridos.

j. Segurança e Privacidade em Toda a Plataforma: O sistema implementa rigorosas políticas de segurança para assegurar que os dados sigilosos sejam protegidos consistentemente em todas as áreas da plataforma.

k. Consistência de Dados Sigilosos: Mesmo quando acessados por moderadores ou atores autorizados do processo, os dados sigilosos são tratados com o mesmo nível de segurança e apenas são visíveis dentro do contexto do processo protocolado, mantendo a confidencialidade em todos os níveis da plataforma.

4.5.28. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS E DESPACHOS NA PLATAFORMA

a. Interface Centralizada para Visualização e Gestão de Processos: O sistema dispõe de uma interface centralizada que permite aos usuários visualizar e gerenciar todos os tipos de processos parametrizados dentro da plataforma. Esta funcionalidade elimina a necessidade de acessar cada processo individualmente, simplificando o gerenciamento por meio de ajustes diretos nas colunas configuráveis relacionadas a cada processo.

b. Configuração e Ajuste de Processos: Usuários podem definir e ajustar parâmetros básicos de cada tipo de processo diretamente na interface principal, garantindo uma operação mais eficiente e menos suscetível a erros manuais.

c. Definição e Gestão de Modelos de Despacho: A interface também permite a definição de quais modelos de despacho podem ser utilizados para cada tipo de processo. Estes modelos podem ser configurados na mesma interface, oferecendo flexibilidade e controle imediato sobre as alterações.

d. Seleção de Modelos de Despacho: Usuários podem selecionar modelos de despacho a partir de uma lista pré-definida ou por meio de campos de multi-seleção, aplicando instantaneamente as alterações aos processos relevantes.

e. Configuração de Conteúdo Exibido: É possível definir quais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

conteúdos serão exibidos dentro de cada processo, organizados por divisórias ou abas para uma navegação clara e estruturada.

f. Criação e Modificação de Despachos: A criação e modificação dos despachos são realizadas na mesma interface, em uma aba separada dedicada para essa função, simplificando o processo de adição e edição de despachos.

g. Autonomia na Gestão de Despachos: Na aba de criação/modificação de despachos, o servidor responsável pode:

- i. Criar opções de despacho.
- ii. Editar despachos existentes, definindo campos e regras de validação.
- iii. Gerenciar opções de status para cada despacho.
- iv. Definir o alcance da aplicação do despacho (servidores, munícipes ou ambos).

v. Habilitar ou desabilitar despachos conforme necessário.

h. Configuração Avançada de Campos em Despachos: A interface permite uma configuração detalhada de cada campo dentro de um despacho, sem a necessidade de programação ou notação de objetos complexos.

i. Flexibilidade na Configuração de Campos: Os usuários podem adicionar, editar ou excluir campos de texto simples com opções para:

- i. Definir um título para o campo.
- ii. Inserir uma marca d'água que serve como instrução ou exemplo para o preenchimento.

iii. Ajustar a ocupação visual do campo na interface.

iv. Determinar se o preenchimento do campo é obrigatório.

v. Configurar a visibilidade do campo (oculto ou visível).

vi. Estabelecer se o campo é somente para leitura ou editável.

j. Ferramentas de Ajuste de Interface: Em caso de erros ou necessidades de ajuste na disposição dos campos, a plataforma inclui ferramentas de seleção e soltura que permitem aos usuários reorganizar os campos de forma prática e intuitiva, melhorando a experiência de configuração e a eficácia da interface.

4.5.29. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GERENCIAMENTO DE STATUS EM DESPACHOS

a. Definição e Acompanhamento de Status em Despachos: O sistema



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

é equipado com funcionalidades que permitem a definição de status pré-definidos para despachos dentro de processos, assegurando que os usuários possam monitorar e gerenciar as mudanças de status ao longo do ciclo de vida dos documentos e taxas associadas.

b. **Status Pré-definidos para Diferentes Tipos de Despachos:** O sistema permite que, ao criar um despacho, este já venha com um status inicial, como 'Aguardando pagamento' para taxas ou 'Vigente' para documentos, entre outras categorizações como 'Pago', 'Cancelado', 'Vencido', 'Suspenso', 'Cassado'.

c. **Campo de Status Configurável:** Cada tipo de despacho possui um campo indicativo de “Status”, que define se os status do despacho são mutáveis e como eles são apresentados dentro do sistema.

d. **Gestão Visual e Funcional de Status:** A visualização e a manipulação dos status são intuitivas e visuais, facilitando o reconhecimento e a gestão por parte dos usuários.

e. **Visualização e Seleção de Status:** Ao criar ou editar um despacho, o status selecionado pode ser facilmente inserido e visualizado numa tabela ou campo específico, permitindo aos usuários verificar sua aplicação e existência de maneira clara.

f. **Reorganização de Status:** O sistema oferece a flexibilidade para reorganizar as abas de status, permitindo aos administradores ajustar a disposição dos status conforme necessário para melhorar a experiência do usuário.

g. **Coloração Distinta para Cada Status:** Para cada status definido, é possível selecionar uma cor específica, o que ajuda na identificação rápida do estado de cada despacho visualmente na interface.

h. **Documentação e Justificativa de Alterações de Status:** O sistema não só permite a configuração visual e funcional dos status, mas também assegura que todas as modificações sejam devidamente documentadas e justificadas.

i. **Campo de Justificativa em Modificações de Status:** Quando um status é alterado, o sistema possibilita a inserção de uma justificativa ou informação adicional que explique o motivo da mudança, proporcionando um



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

registro detalhado que pode ser essencial para auditorias e revisões administrativas.

j. Indicação de Status Atual em Despachos: Em cada despacho, o status atual é claramente indicado, utilizando as cores selecionadas para facilitar o reconhecimento imediato do estado atual do documento ou taxa.

4.5.30. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GERENCIAMENTO DE DESPACHOS COM ERROS OU ATUALIZAÇÕES

a. Criação e Gestão de Despachos: O sistema proporciona funcionalidades robustas para a criação de novos despachos, oferecendo ferramentas para corrigir ou atualizar informações que foram inseridas erroneamente. Esta capacidade é vital para manter a precisão e a integridade dos registros administrativos.

b. Mecanismos de Correção e Atualização de Despachos:

i. Retificação: Facilita a correção de informações de menor importância e complexidade, permitindo ajustes rápidos sem alterar significativamente o despacho original.

ii. Republicação: Permite a republicação de um despacho quando erros substanciais comprometem a essência do processo, necessitando uma nova emissão do documento para correção.

iii. Apostilamento: Habilita o registro de modificações que não mudam a essência ou as bases contratuais de um acordo, adequado para ajustes formais ou detalhes complementares.

iv. Atualização: Oferece a possibilidade de modificar o status de um documento, criando uma cópia replicada do despacho relacionado para documentar a mudança sem alterar sua essência fundamental.

c. Registro e Justificativa de Alterações: Cada ação de modificação nos despachos é rigorosamente registrada, com funcionalidades que garantem a transparência e a responsabilidade administrativa.

d. Documentação de Escolhas de Ação: O sistema registra qual opção de ajuste foi escolhida (retificação, republicação, apostilamento, atualização), assegurando uma trilha de auditoria clara.

e. Campo de Justificativa: Inclusão de um campo de texto onde os usuários devem inserir a justificativa para cada ação realizada, fornecendo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

contexto e razões para as alterações.

f. Suporte a Anexos e Gestão de Operações: Possibilidade de anexar documentos que justifiquem ou complementem a alteração feita e opções para executar ou cancelar o despacho, oferecendo flexibilidade e controle no processo de gestão documental.

g. Restrições e Gerenciamento de Documentos Gerados: O sistema impõe restrições para garantir que as ações de correção sejam realizadas de maneira controlada e para evitar manipulações excessivas dos registros.

h. Restrições de Ações Repetidas: Não é permitido realizar ações de retificação, republicação e apostilamento em despachos que já passaram por essas correções anteriormente, prevenindo redundâncias e preservando a integridade do processo.

i. Geração de Novos Documentos: Todas as correções ou atualizações geram novos documentos, que são inseridos de forma individual na íntegra do processo, respeitando a cronologia e garantindo que o histórico do processo seja mantido intacto e claro.

4.5.31. FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

a. Registro Sequencial das Etapas do Processo: O sistema é projetado para registrar meticulosamente cada etapa do processo administrativo de forma sequencial. Isso inclui a criação da solicitação, todos os despachos realizados, os motivos de encerramento e desarquivamento do processo, além de documentar o encaminhamento e a devolução ao requerente.

b. Detalhamento e Autenticação na Capa do Processo: Para cada processo, o sistema gera uma página de capa detalhada que incorpora elementos essenciais para a identificação e autenticação:

- i. Elementos da Capa do Processo:
- ii. Brasão do órgão responsável.
- iii. Tipo do processo especificado.
- iv. Selo de autenticidade, que inclui um QR-code de segurança.
- v. Número e data do protocolo.
- vi. Informações sobre o autor e o destinatário do processo.

c. Padronização e Conformidade das Páginas do Processo: Dentro da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Íntegra do processo, o sistema garante que cada página seja formatada de acordo com padrões rigorosos, que satisfazem os requisitos dos tribunais de contas e de justiça:

d. Características das Páginas do Processo:

- i. Paginação clara e consistente.
- ii. Brasão personalizado do órgão.
- iii. Setor produtor do documento identificado.
- iv. Tipo do documento, data e assinaturas inclusas, assegurando conformidade e validade legal.

e. Geração e Gestão de Arquivos PDF: Para atender às normas arquivísticas, o sistema possibilita a geração de arquivos em PDF para cada despacho, que podem ser compilados para formar um documento único representando o processo completo.

f. Compilação de Documentos do Processo: Inclusão de capa, despachos, anexos e documentos relacionados, permitindo uma organização documental impecável.

g. Opções para selecionar quais documentos os usuários desejam visualizar ou incluir na compilação final.

h. Facilidade para escolher documentos específicos para download ou impressão.

i. Visualização integrada de documentos dentro da própria interface do sistema, promovendo acessibilidade e conveniência.

5. FORMA DE EXECUÇÃO

A execução do contrato deverá seguir este termo de referência.

Os produtos deverão ser entregues à Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, devendo a implantação do sistema iniciar até 15 dias após a assinatura do contrato.

A implantação deverá ter o prazo máximo de 30 dias.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referentes a mão de obra, transporte/frete e encargos trabalhistas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

6. GESTÃO DO CONTRATO

O Executivo Municipal Reserva-se no direito de fiscalizar o serviço contratado através dos servidores Luiza Martins Trisch (titular), e Roger Nunes da Silveira (suplente) lotados na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente.

7. FORMA DE PAGAMENTO

O serviço será pago em parcelas mensais de acordo com o fornecimento do serviço, mediante apresentação de notas fiscais e atualização de certidões.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. MODALIDADE

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico, com fundamento na hipótese do art. 28, da Lei n.º 14.133/2021.

8.2. PROVA DE CONCEITO

Deverá ser realizada prova de conceito nos termos do §3º do Art. 17 da Lei 14.133/2021.

A exigência de Prova de Conceito (PoC) fundamenta-se no **Art. 41, II, da Lei nº 14.133/2021**, sendo indispensável para assegurar que a proposta vencedora possua aderência técnica aos fluxos de trabalho já estabelecidos por este órgão.

Considerando que o objeto trata de software voltado ao licenciamento de projetos — atividade de alta complexidade que envolve prazos peremptórios e responsabilidade civil — a Administração não pode incorrer no risco de contratar solução que apresente retrocesso funcional em relação ao sistema atualmente em uso. A PoC permitirá validar, de forma prática e objetiva, se a licitante é capaz de operacionalizar o protocolo, o trâmite interno de aprovação e a emissão de licenças conforme os requisitos mínimos do Termo de Referência, evitando-se rescisões contratuais precoces e danos ao erário decorrentes de uma contratação ineficaz.

Realização Efetiva da Prova de Conceito: A comprovação da adequação aos requisitos delineados deverá ser demonstrada por meio de uma execução real e operacional do software, conforme as funcionalidades explicitadas neste Termo de Referência. Não serão aceitas demonstrações que se baseiem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

unicamente em imagens estáticas, simulações ou em qualquer outro ambiente que não corresponda plenamente às especificações e funcionalidades requeridas.

Procedimentos para a execução da prova de conceito: A prova de conceito será conduzida em uma sessão pública e deverá ser executada no prazo máximo de dois dias úteis subsequentes à conclusão do certame. Esta sessão será realizada na sede da Contratante, conforme endereço estipulado nos documentos oficiais do processo licitatório, podendo ser realizada de forma online.

Participação e Transparência na Apresentação da Prova de Conceito: A apresentação da prova de conceito será aberta ao público, assegurando a participação de todos os interessados que realizarem o registro prévio junto ao Pregoeiro com no mínimo um dia útil de antecedência. Esta medida visa promover a transparência do processo licitatório. Cada licitante poderá ser representada por apenas um representante durante a sessão. O uso de dispositivos eletrônicos para captura de imagens ou gravação durante a prova será exclusivamente administrado pela Contratante, proibindo-se tal prática aos demais licitantes. Interrupções ou questionamentos durante a apresentação serão vedados, sendo permitidos apenas ao final da demonstração da licitante em curso.

Obrigações da Licitante Durante a Prova de Conceito: É imperativo que a licitante assegure a organização e a execução da demonstração de todos os requisitos no tempo estipulado de 18 horas totais, distribuídas em no máximo 6 horas diárias. Esta organização é de exclusiva responsabilidade da licitante apresentadora.

Requisitos Técnicos para a Apresentação do Sistema: A demonstração do software deverá ser feita através de um acesso convencional à internet, utilizando protocolo seguro HTTPS, sem impedimentos como proxies ou firewalls. É proibida qualquer forma de conexão que se dê em modo local ou offline.

Condições de Configuração do Sistema para a Prova de Conceito: No momento da verificação de conformidade, o sistema apresentado não deve



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

conter dados preexistentes de processos ou usuários, excetuando-se apenas o cadastro prévio de um usuário administrador, necessário para a gestão das contas de demonstração durante a sessão.

Resultados e Consequências Pós-Demonstração: Após a conclusão satisfatória da demonstração pela proponente e a subsequente verificação de conformidade com os termos de referência, a comissão de avaliação emitirá um relatório formalizando o cumprimento ou não das especificações requeridas. A licitante será considerada apta caso demonstre aderência a no mínimo 95% dos requisitos estabelecidos no Anexo I. Em caso de não conformidade, a licitante subsequente classificada será convocada para apresentar sua prova de conceito, seguindo o mesmo procedimento e critérios aplicados anteriormente.

A prova de conceito poderá ser realizada de forma presencial na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, sito à Av. Elmar Ricardo Wagner, 774, segundo andar – Xangri-lá, CEP: 95588-000; mediante horário previamente marcado, com Luiza Martins Trisch e/ou Roger Nunes da Silveira. O horário pode ser marcado pelo telefone 0800 115 2800 (Ramal 242), ou pelo e-mail projetos@xangrila.rs.gov.br.

Poderá ser feita a prova de conceito de forma online, por vídeo chamada, que também deverá ser marcada pelos meios de comunicação acima.

8.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério usado para o julgamento do certame será o de Menor preço por item.

8.4. FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecimento da contratação será continuado, com pagamentos mensais.

8.5. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

8.5.1. Habilitação Técnica

8.5.1.1. - Declaração de que possui equipamento e pessoal adequado para a contratação, objeto deste certame, bem como declaração de pleno conhecimento de que atende a todos os termos do edital e anexos;

8.5.1.2. – Declaração de que a licitante é proprietária da solução que está comercializando, ou ainda declaração comprovando esta ser uma revenda autorizada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

8.5.2. Habilitação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, considerando-se válida aquela extraída do sistema estadual do foro do licitante.

a.1) A data de expedição da certidão não poderá ser superior a 90 dias da data da abertura da licitação.

b) Apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício financeiro e demais demonstrações contábeis (QUADRO 1), referentes aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente autenticados na Junta Comercial, ou no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

b.1) Para empresas que estejam obrigadas a apresentar escrituração contábil digital no Sistema de Escrituração Digital – SPED, deverão ser entregues os seguintes documentos exigidos em edital:

I – cópias dos relatórios do SPED em que constem o balanço patrimonial (BP) e a demonstração do resultado do exercício (DRE) de acordo com as normas brasileiras de contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade;

II – cópia do recibo de entrega do Arquivo SPED a Receita Federal do Brasil;

III – cópia do termo de abertura e encerramento do livro digital e cópia das notas explicativas;

b.2) Para empresas que não estejam obrigadas a apresentar escrituração contábil digital no SPED, os documentos deverão estar acompanhados do Termo de Autenticação ou estar devidamente autenticados pela Junta Comercial ou órgão competente, e devendo neste último caso estar assinados pelo profissional contábil e pelo representante legal da empresa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

b.3) O atendimento dos índices econômicos mínimos aceitáveis será apurado pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{array}{ll} \text{LC} = \text{AC/PC} & \text{Igual ou superior a 1,0} \\ \text{LG} = \text{AC} + \text{RLP/ PC} + \text{PNC} & \text{Igual ou superior a 1,0} \\ \text{SG} = \text{AT/ PC} + \text{PNC} & \text{Igual ou superior a 1,0} \end{array}$$

LC = Liquidez Corrente
 LG = Liquidez Geral
 SG= Solvência Geral
 AC = Ativo Circulante
 PC = Passivo Circulante
 RLP = Realizável a Longo Prazo
 PNC- Passivo Não Circulante
 AT = Ativo Total

QUADRO 1

QUADRO RESUMO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS OBRIGATÓRIAS			
Demonstração Contábil	ME e EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	Regra Geral
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória
D.R.A.	Facultativa	Obrigatória *1	Obrigatória
D.L.P.A.	Facultativa	Facultativa *2	Facultativa
D.M.P.L.	Facultativa	Obrigatória *1	Obrigatória
D.F.C.	Facultativa	Obrigatória	Obrigatório
N.E.	Obrigatórias	Obrigatórias	Obrigatórias
D.V.A.	Facultativa	Facultativa	Obrigatória *3

*1 Vide item 3.18 da NBC TG 1000 (R1), que trata da possibilidade de apresentação da DLPA.

*2 Torna-se Demonstração Contábil obrigatória quando adotado o item 3.18 da NBC TG 1000 (R1) por ocasião da não elaboração da DRA e DMPL.

*3 Trata-se de Demonstração Contábil obrigatória se exigida legalmente ou por algum órgão regulador - letra "da" do item 10, da NBC TG 26 (R5) – ou, nos demais casos, pode ser apresentada voluntariamente.

c) No caso de a empresa ter sido constituída há menos de 2 (dois)anos, a apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social.

d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9. ESTIMATIVA DE VALOR

Os descritivos e quantitativos encontram-se neste Termo de Referência e o custo unitário e total estimado da contratação encontram-se no ANEXO II – RELAÇÃO DE ITENS COM VALOR REFERÊNCIA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

10. ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

A contratação será custeada através da seguinte Dotação:

01 09 SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

010901 Planejamento

04 122 0001 2129 0000 Manutenção Da Secretaria De Planejamento

**Ficha 1682- 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Xangri-Lá, 23 de julho de 2026.

Luiz Alberto de Moura Cabelleira

**Secretário Municipal de Planejamento, Agricultura e Meio
Ambiente**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ANEXO I

Funcionalidades avaliadas em prova de conceito:

DESCRIÇÃO	COMPROVADO (SIM OU NÃO)
CONTROLE DE ACESSO DE USUÁRIOS	
Mecanismo de Bloqueio de Usuário: 1.O sistema deverá implementar uma funcionalidade de bloqueio de usuários, restringindo integralmente o acesso à plataforma para os usuários em situação de bloqueio. 2. Ao tentar realizar login, usuários bloqueados deverão visualizar uma mensagem informativa e específica detalhando o motivo do bloqueio, garantindo comunicação clara e objetiva.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá oferecer uma interface unificada que exiba todas as informações relevantes sobre o usuário, incluindo: • E-mail; • Nome Completo; • CPF; • Número de telefone; • Endereço Completo; • Status de acesso (ativo, bloqueado ou outros); • Solicitações na caixa de entrada; • Setores atribuídos; • Permissões de acesso; • Solicitações acessadas; • Solicitações protocoladas.	SIM () NÃO ()
CADASTRO PRÉVIO DE USUÁRIOS	
O sistema deverá possibilitar que administradores realizem pré-cadastro de novos usuários diretamente pela interface, agilizando a inclusão de membros.	SIM () NÃO ()
Durante o pré-cadastro, um link de confirmação será enviado automaticamente para o e-mail do usuário, permitindo que ele conclua o preenchimento das informações necessárias de forma autônoma.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá possibilitar a configuração de status personalizados para usuários, incluindo as seguintes opções: • Férias; • Viagem; • Licença;	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Desativado. Usuários com status configurados como acima não poderão receber novas solicitações ou tarefas.	
O sistema deverá permitir a designação de um substituto para usuários cujo status foi alterado. Esse substituto assumirá automaticamente todas as solicitações pendentes, garantindo a continuidade operacional e a redistribuição eficiente das atividades.	SIM () NÃO ()
PERMISSÕES ATRIBUÍDAS A USUÁRIOS.	
O sistema deverá permitir a criação, configuração e gerenciamento de níveis de acesso, proporcionando uma personalização detalhada para atender às diferentes demandas operacionais.	SIM () NÃO ()
Cada usuário poderá ser vinculado a um ou mais níveis de permissão, os quais determinarão as ações que este poderá executar no ambiente do sistema.	SIM () NÃO ()
A solução deverá oferecer flexibilidade para que usuários possam acumular múltiplos níveis de permissão e alternar entre eles diretamente pela interface, sem a necessidade de múltiplos logins ou criação de contas adicionais.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá viabilizar que usuários com perfil de Gestor possam criar e configurar grupos de permissões ilimitados, atendendo às diferentes necessidades organizacionais.	SIM () NÃO ()
Esses grupos deverão permitir a definição granular das ações permitidas, como acesso a determinadas áreas do sistema, manipulação de dados e execução de funções específicas.	SIM () NÃO ()
A fornecedora deverá disponibilizar os seguintes perfis pré-configurados para facilitar a implementação e operação inicial do sistema: Usuário Analista, podendo executar as seguintes ações: - Acessar a seção de gestão de usuários; - Bloquear o acesso de um usuário; - Protocolar, corrigir e reenviar solicitações; - Escolher solicitações para análise; - Trocar o usuário responsável pela análise de uma solicitação em andamento; - Devolver solicitações ao requerente para ajustes e definir os campos passíveis de correção; - Alterar o usuário responsável pelo protocolo; - Deferir ou indeferir solicitações; - Pré-visualizar, assinar, invalidar e visualizar documentos expedidos; - Gerar relatórios sobre as informações atuais das solicitações. Usuário Requerente, podendo executar somente as seguintes ações: - Protocolar uma solicitação; - Corrigir e reenviar solicitações para análise; - Visualizar documentos expedidos vinculados às suas solicitações. Usuário Administrador	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Responsável por ações administrativas e organizacionais, com permissões que incluem: • Gerenciar usuários (criação, atribuição de permissões, bloqueios); • Configurar setores organizacionais e fluxogramas de trabalho; • Criar, configurar e analisar solicitações; • Gerenciar solicitações (deferir, indeferir, devolver, e trocar responsáveis); • Manipular documentos (pré-visualizar, assinar, invalidar e visualizar); Gerar relatórios no formato .PDF ou de estatísticas gerenciais.	
A troca de permissões deverá ocorrer de forma fluida, diretamente pela interface do sistema, proporcionando agilidade e eficiência na operação.	SIM () NÃO ()
As ações disponíveis deverão ser claramente exibidas, baseando-se no nível de permissão ativo, garantindo que os usuários possam desempenhar suas funções de maneira eficiente e sem confusões.	SIM () NÃO ()
A gestão de permissões deverá ser restrita a usuários com perfil de Administrador, que terá acesso completo às configurações.	SIM () NÃO ()
A rastreabilidade deverá ser garantida por meio do registro detalhado de alterações em permissões, permitindo auditorias futuras e conformidade com os requisitos de segurança da informação.	SIM () NÃO ()
REGISTRO E HISTÓRICO DE USUÁRIOS	
O sistema deverá registrar todas as informações relacionadas ao processo de convite e cadastro, assegurando rastreabilidade e conformidade. O histórico deverá incluir os seguintes dados: • Usuários que Realizaram o Cadastro Individualmente • Nome do usuário. • E-mail do usuário. • Data de cadastro. • Endereço IP utilizado no momento do cadastro. • Navegador utilizado. • Tipo de cadastro (individual). • Usuários Cadastrados por Administradores • Nome do usuário. • Nome do administrador responsável pelo cadastro. • E-mail do usuário. • Data de cadastro. • Endereço IP utilizado no momento do cadastro. • Navegador utilizado. • Tipo de cadastro (administrador).	SIM () NÃO ()
CONSTRUTOR DE PROCESSOS FACILITADOS	
O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade robusta e intuitiva de construtor de formulários no-code, possibilitando o gerenciamento individual e a personalização completa de cada processo administrativo. Essa ferramenta permitirá que os usuários configurem formulários de maneira prática, sem a necessidade de programação	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ou conhecimentos técnicos avançados, assegurando acessibilidade e eficiência no uso.	
O sistema deverá apresentar uma interface visual, permitindo a configuração dos formulários por meio de seleções e ajustes diretos, sem troca de dados no formato atributo-valor.	SIM () NÃO ()
Elementos podem ser adicionados ou ajustados diretamente na interface, eliminando a necessidade de codificação, deverão estar disponíveis para Configuração: • Campo Remetente: Define o setor ou usuário responsável pelo envio do processo. • Campo Destinatário: Especifica o setor ou usuário que receberá o processo. • Texto Simples: Insere mensagens fixas ou informações estáticas. • Área de Texto: Fornece espaço para textos extensos sem formatação, com ajuste visual. • Texto Avançado: Permite formatação como negrito, itálico, listas, entre outros. • Campo de Seleção Única: Oferece a escolha de uma única opção entre valores predefinidos, com opções configuradas individualmente ou em lote. • Campo de Seleção Múltipla: Possibilita a escolha de múltiplas opções entre valores predefinidos, com personalização facilitada. • Campo de Seleção em Lista: Exibe opções em listas suspensas, com configurações práticas. • Campo de Anexo: Permite a inclusão de arquivos nos formatos: PDF, PNG, JPG, JPEG, DWG, MP3, MP4, KML, ZIP, XLSX, webP, DXF, GPKG e SHP.	SIM () NÃO ()
Divisão em Colunas: O sistema deverá possibilitar a organização dos campos em colunas ajustáveis, permitindo alterações nas proporções para melhor adaptação visual.	SIM () NÃO ()
Campos Ocultos e Somente Leitura: Cada campo poderá ser configurado para estar oculto ou acessível apenas para leitura, conforme as necessidades do processo.	SIM () NÃO ()
Campos Obrigatórios: Campos podem ser definidos como obrigatórios, impedindo a conclusão do protocolo caso não sejam preenchidos, assegurando que dados essenciais sejam fornecidos.	SIM () NÃO ()
Cada campo poderá conter textos explicativos configuráveis ao lado, que podem incluir: • Links úteis • Hiperlinks externos; • Imagens ilustrativas; Textos informativos ou orientativos.	SIM () NÃO ()
CONSTRUTOR DE PROCESSOS AUTOMÁTICO	
O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade avançada de construtor de processos low-code, permitindo a criação e configuração detalhada de critérios de validação e automação em formulários, com foco na flexibilidade e personalização, sem exigir conhecimentos técnicos aprofundados de programação.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

O sistema deverá permitir a configuração de critérios de validação para os valores inseridos nos formulários, baseados em: Valores mínimos ou máximos: Impedindo a entrada de dados fora de intervalos predefinidos. Cruzamento de dados integrados: Validando informações com fontes externas, como cadastros municipais ou arquivos CSV.	SIM () NÃO ()
Bloqueio de Finalização: Caso os valores fornecidos não cumpram os critérios estabelecidos, o sistema deverá bloquear automaticamente a finalização do formulário e notificar o usuário sobre o motivo do bloqueio.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá suportar o preenchimento automático de campos com base em: - Informações inseridas em outros campos do formulário; - Dados provenientes de bases integradas, como arquivos CSV ou bancos de dados externos. Exemplos de Uso: - Inserção de endereço completo a partir de um CEP. - Preenchimento automático de informações cadastrais do empreendimento com base no CNPJ.	SIM () NÃO ()
Campos Condicionais: Deve ser possível configurar campos dinâmicos que só serão exibidos ao usuário se condições específicas forem atendidas, como: - Seleção de uma determinada opção em um campo anterior. - Preenchimento de um campo obrigatório. Exemplos: - Exibir campos relacionados a empreendimentos comerciais apenas se o usuário selecionar "Uso Comercial" como tipo de imóvel.	SIM () NÃO ()
Fórmulas de Cálculo: O sistema deverá permitir a configuração de fórmulas automáticas para cálculos em campos, abrangendo: - Operações matemáticas básicas: Adição, subtração, multiplicação e divisão. - Cálculos derivados de dados integrados ou outros campos. Exemplos: - Cálculo automático de taxas baseadas na área construída. - Determinação de custos proporcionais com base em valores declarados.	SIM () NÃO ()
Campos Repetitivos Adição de Múltiplas Instâncias: Deve ser possível configurar campos repetitivos, permitindo ao usuário adicionar várias instâncias de um mesmo campo por meio de um botão dinâmico. Exemplos: - Inclusão de informações sobre várias edificações em um único formulário. - Registro de diferentes documentos relacionados ao mesmo requerimento.	SIM () NÃO ()
Limites de Caracteres: Configuração de restrições para textos, como: - Número mínimo e máximo de caracteres. - Proibição de caracteres específicos, assegurando consistência.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Restrição para Anexos: Definição de limites para: - Tamanho de arquivos anexados: Evitando envios que excedam a capacidade. - Formatos permitidos: Garantindo conformidade técnica com as especificações do sistema	SIM () NÃO ()
ACESSO AO PROCESSO	
O sistema deverá oferecer uma funcionalidade robusta e flexível para a configuração de níveis de acesso aos processos, assegurando que as permissões atribuídas a remetentes e destinatários sejam gerenciadas de forma eficiente e personalizada. Esse recurso é fundamental para garantir segurança, confidencialidade e eficiência na utilização da solução tecnológica. Configuração de Níveis de Acesso:	SIM () NÃO ()
A configuração dos níveis de acesso deverá ser realizada por meio de uma interface acessível, estruturada para facilitar a personalização sem necessidade de intervenções técnicas ou conhecimento em linguagens de programação. As ações configuráveis serão apresentadas de forma organizada e categorizada, promovendo uma experiência de edição clara e eficiente. Ações Configuráveis por Nível de Acesso: O sistema deverá contemplar, no mínimo, as seguintes ações para cada nível de acesso: - Encerrar processo; - Desarquivar processo; - Encaminhar processo; - Criar despachos; - Analisar processo; - Alterar solicitante do processo; - Editar processo; - Gerenciar prazos do processo; - Gerenciar documentos ou artefatos públicos; - Gerenciar etiquetas; - Assinar documentos. - Flexibilidade na Configuração:	SIM () NÃO ()
Cada processo poderá ter os níveis de acesso configurados individualmente, permitindo personalização conforme as especificidades e objetivos de cada situação.	SIM () NÃO ()
A configuração deverá ser aplicável a usuários internos e externos, independentemente de seus setores ou posições hierárquicas.	SIM () NÃO ()
Definição de Níveis de Acesso Durante o Protocolo do Processo: No momento do protocolo, o sistema deverá permitir a definição prévia de níveis de acesso para remetentes e destinatários, incluindo: - Acesso Total: Permite a realização de todas as ações disponíveis. - Acesso Intermediário: Restringe o usuário a um conjunto específico de ações, configurado previamente. - Acesso Somente para Visualização: Autoriza apenas a consulta de informações, sem permitir alterações ou execução de ações	SIM () NÃO ()
Durante o Encaminhamento do Processo:	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Ao encaminhar um processo para outro usuário ou setor, o sistema deverá possibilitar a escolha do nível de acesso entre as mesmas categorias mencionadas: • Total Acesso; • Acesso Intermediário; • Somente Visualização.	NÃO ()
Aplicabilidade Automática: Caso os níveis de acesso sejam modificados após o protocolo, o sistema deverá aplicar automaticamente as alterações aos processos já protocolados e aos usuários envolvidos, garantindo: • Atualização consistente das permissões. • Integração fluida com o fluxo de trabalho em andamento	SIM () NÃO ()
As alterações nos níveis de acesso deverão ser registradas no histórico do sistema, assegurando rastreabilidade e transparência em relação às mudanças realizadas.	SIM () NÃO ()
GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	
O sistema deverá disponibilizar uma carta de serviços que apresente, de maneira clara e organizada, todos os assuntos disponíveis para seleção.	SIM () NÃO ()
Cada assunto deverá ser acompanhado por uma descrição detalhada, permitindo que os usuários compreendam plenamente o objetivo e as exigências de cada serviço.	SIM () NÃO ()
Será possível configurar os setores responsáveis por cada processo, promovendo uma distribuição clara e eficiente das responsabilidades e facilitando a identificação de atribuições específicas.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá possibilitar a limitação de solicitações com base no nível de permissão de cada usuário, garantindo: • Controle sobre quem pode acessar e interagir com cada tipo de processo. • Segurança das informações, protegendo dados sensíveis de acessos indevidos.	SIM () NÃO ()
Ao selecionar um processo, o usuário será redirecionado para um formulário configurado com base nos requisitos da contratante, contendo: • Todos os campos previamente configurados; • Validações automáticas para assegurar a conformidade das informações fornecidas; • Textos de ajuda laterais, com orientações claras sobre o preenchimento.	SIM () NÃO ()
O sistema deverá incluir uma funcionalidade robusta de salvamento de rascunhos, com as seguintes capacidades: • Salvamento automático: Todas as informações inseridas no formulário serão salvas periodicamente para evitar perda de dados. • Continuidade do preenchimento: O usuário poderá retomar o preenchimento do formulário a partir de um rascunho salvo, preservando o conteúdo previamente inserido. • Flexibilidade na criação: Será possível optar entre: • Iniciar um novo protocolo do zero;	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Utilizar um rascunho existente. • Gerenciamento ilimitado: Os usuários poderão criar e gerenciar múltiplos rascunhos para o mesmo assunto de processo, atendendo a diferentes necessidades.	
Caso o formulário de um processo seja atualizado ou alterado, o sistema deverá:	SIM ()
Excluir automaticamente todos os rascunhos associados a versões desatualizadas, evitando o uso de formulários antigos ou incompatíveis.	NÃO ()
Os rascunhos deverão ser organizados em versões, permitindo:	SIM ()
• Segmentação clara de anexos e atos gerados em cada versão. • Facilidade no acompanhamento detalhado e na análise do histórico do processo.	NÃO ()
QUADROS INTELIGENTES	
O sistema deverá incorporar um módulo específico para quadros de áreas inteligentes, projetado para gerenciar detalhadamente as informações de empreendimentos que possuam múltiplas edificações ou glebas de terra.	SIM ()
	NÃO ()
O formulário inicial deverá apresentar um único quadro de área para preenchimento, permitindo:	SIM ()
• Adição de novos quadros conforme necessário, por meio de um botão dedicado. • Representação abrangente e detalhada de todos os componentes do empreendimento. • Pesquisa e Análise de Dados.	NÃO ()
O sistema deverá disponibilizar ferramentas de pesquisa avançadas, possibilitando:	SIM ()
• Localização de informações específicas em qualquer quadro de área. • Análise eficiente e organizada de dados associados ao empreendimento.	NÃO ()
Durante a emissão de documentos, como alvarás ou certidões:	SIM ()
• O sistema permitirá a seleção e inclusão de dados provenientes de um ou mais quadros de área preenchidos	NÃO ()
FERRAMENTA PARA CÁLCULO DE TAXAS AUTOMÁTICO.	
A solução deverá realizar o cálculo automático de taxas, considerando todas as informações fornecidas nos quadros de área:	SIM ()
	NÃO ()
O sistema permitirá a configuração de regras de validação específicas para cada tipo de quadro de área, de acordo com legislações locais:	SIM ()
• Caso os dados inseridos não atendam às regras, o requerente será notificado imediatamente. • O avanço será bloqueado até que os ajustes necessários sejam realizados.	NÃO ()
Os campos obrigatórios serão destacados de maneira Clara e intuitiva, facilitando a identificação pelo usuário.	
Com notificações informativas caso sejam deixados em branco ou preenchidos incorretamente, impedindo o progresso até a correção.	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

	NÃO ()
Cada quadro de área deverá incluir um campo de texto formatado para informações complementares, com suporte a:	SIM ()
- Listas, negrito, itálico e sublinhado. - Organização clara e estruturada de dados adicionais.	NÃO ()
Visualização Geográfica Avançada.	
A solução oferecerá uma visualização geográfica aprimorada, permitindo:	SIM ()
Referenciamento de cada quadro de área em um mapa interativo.	NÃO ()
Exibição da latitude e longitude do empreendimento, garantindo maior precisão espacial.	
Precisão espacial e documental: A visualização geográfica e a inclusão abrangente de dados em documentos garantem informações precisas e completas.	SIM ()
	NÃO ()
CAMPOS SIGILOSOS	
O sistema deve permitir a configuração de campos sigilosos em processos, utilizando uma interface dedicada e intuitiva, sem necessidade de conhecimento técnico ou programação avançada.	SIM ()
	NÃO ()
Esses campos serão tratados de forma distinta dos demais, ficando visíveis exclusivamente para os Moderadores do processo.	SIM ()
	NÃO ()
Designação de Moderadores	SIM ()
A interface de gerenciamento de cada processo deverá possibilitar a designação de um ou mais moderadores, responsáveis por:	NÃO ()
- Visualizar e acessar campos e anexos sigilosos; - Gerenciar dados sensíveis do processo.	
Em processos contendo dados sensíveis:	SIM ()
Moderadores e o Autor do processo terão acesso completo aos campos sigilosos.	NÃO ()
Outros usuários:	
Campos de texto sigilosos: visualizarão apenas dados mascarados.	NÃO ()
Anexos sigilosos: não terão acesso ao conteúdo dos arquivos.	
GESTÃO DE MODERADORES	
O sistema permitirá que Moderadores realizem alterações diretamente na interface, incluindo:	SIM ()
- Adicionar novos Moderadores ao processo. - Remover Moderadores previamente configurados. - Remover a si mesmo como moderador, desde que outro Moderador esteja designado.	NÃO ()
Edição e Inserção de Dados Sigilosos	
A edição de campos sigilosos será restrita aos Moderadores e ao Autor do processo, assegurando a proteção das informações sensíveis.	
Novos textos ou anexos adicionados em campos sigilosos permanecerão visíveis apenas para Moderadores e o Autor do processo.	
O sistema deve permitir o compartilhamento de processos	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

com usuários não moderadores, atendendo às seguintes condições:	
Campos sigilosos: serão mascarados para usuários não autorizados.	
Anexos sigilosos: permanecerão inacessíveis para usuários não Moderadores.	SIM ()
Em qualquer outra área do sistema, os dados sigilosos deverão ser protegidos, sendo inacessíveis mesmo para Moderadores fora do contexto do processo protocolado.	NÃO ()
A visualização desses dados será limitada exclusivamente ao processo em que foram configurados, garantindo segurança e confidencialidade.	
CONFIGURAÇÃO DE TABELAS	
O sistema deve disponibilizar uma tela organizada por caixas de processos, apresentadas em formato de lista, com as seguintes classificações:	SIM ()
Recebidos: exibe todos os processos encaminhados para aquela caixa durante a tramitação.	
Enviados: lista todos os processos criados pelo usuário ou setor.	NÃO ()
Rascunhos: reúne os processos cuja criação foi iniciada, mas ainda não concluída.	
As caixas devem apresentar, no mínimo, as seguintes informações:	SIM ()
- Número do processo; - Assunto do processo; - Requerente; - Data e hora do protocolo; - Data e hora do recebimento.	NÃO ()
O sistema deve permitir dois tipos de tramitação:	SIM ()
Tramitação Unilateral: Apenas o usuário ou setor detentor poderá realizar alterações, com visibilidade limitada a uma única caixa de entrada.	
Tramitação com Múltiplas Partes: Permite alterações sem a posse direta do processo, garantindo visibilidade simultânea em diversas caixas de entrada.	NÃO ()
Cada setor deverá possuir caixas específicas para processos recebidos e enviados, visíveis para todos os usuários vinculados ao setor.	SIM ()
	NÃO ()
Os usuários devem poder configurar uma caixa de entrada padrão de acordo com os setores vinculados.	SIM ()
	NÃO ()
O sistema deve incluir funcionalidades de filtro para facilitar a organização e localização de processos.	
Filtros por Status, com cores para facilitar a identificação:	SIM ()
Concluídos: Processos finalizados.	
Filtros Simultâneos, aplicáveis às colunas da tabela:	NÃO ()
- Número do processo; - Tipo de requerimento; - Informações fornecidas pelo usuário; - Datas (protocolo, encerramento); - Status atual; - Tags associadas.	
O sistema deve oferecer busca por palavras-chave, suportando termos parciais e caracteres especiais, com ordenação por:	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Ordem alfabética; • Data (crescente ou decrescente).	NÃO ()
Os usuários devem poder configurar as informações exibidas na caixa de entrada, criando tabelas personalizadas por meio de uma interface intuitiva:	SIM () NÃO ()
Seleção, ordenação e personalização de colunas, incluindo: • N° do processo; • Tipo de requerimento; • Requerente; • CPF/CNPJ; • Datas de criação e recebimento; • Última ação realizada; • Status atual; • Com quem estava; • Tags associadas.	SIM () NÃO ()
Definição da ordem de exibição e critérios de ordenação para as colunas. Organização de visualizações em abas personalizadas, permitindo alternância rápida.	SIM () NÃO ()
O sistema deve suportar estilos personalizáveis de visualização, como: • Linha Zebrada: Alternância de cores nas linhas para melhor legibilidade. • Formato Tabular: Exibição estruturada com linhas e colunas bem definidas. • Quebra de Linhas: Ajuste do texto às colunas, com reticências para conteúdos excedentes. • Redimensionamento de Colunas: Permite ajustar a largura das colunas, com configurações salvas automaticamente.	SIM () NÃO ()
As configurações de visualização serão individuais, garantindo personalização independente para cada usuário.	SIM () NÃO ()
Não haverá limitações nos estilos de visualização, permitindo ativação, desativação ou combinação de opções conforme a necessidade.	SIM () NÃO ()
DESPACHOS	
O sistema deve disponibilizar uma interface dedicada para a tramitação de processos administrativos por meio de despachos organizados em formato de timeline, semelhante a um fórum. Essa interface deve se diferenciar da área de análise referenciada por checklists, oferecendo uma visão cronológica clara e interativa.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir que um administrador configure os tipos de despachos disponíveis, promovendo organização e padronização. A funcionalidade de configuração deve incluir: Definição de Uso: • Determinar se o tipo de despacho será utilizado exclusivamente por requerentes externos ou por usuários internos da organização. Habilitação e Desabilitação: • Habilitar ou desabilitar cada tipo de despacho conforme necessidade.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Formulário Padronizado: Configurar formulários associados a cada tipo de despacho para padronizar as informações submetidas.	
O sistema deve fornecer uma interface intuitiva e acessível, permitindo a configuração de formulários sem necessidade de programação. As ações disponíveis devem incluir: • Campos Disponíveis: • Texto Direto: • Comunicação breve e resumida. • Possibilidade de definir título e obrigatoriedade. • Texto Corrido: • Campo sem limite de caracteres. • Possibilidade de definir título e obrigatoriedade. • Texto Avançado: • Campo com suporte a formatações, incluindo: • Tamanho e cor da fonte. • Negrito, itálico, sublinhado. • Parágrafos e títulos. • Alinhamento, citações e hyperlinks. • Inserção de tabelas e anexos de imagens. • Listas numeradas. • Seleção Múltipla (botões de opção): • Adicionar número ilimitado de opções. • Configurar título, obrigatoriedade, valores e leitura apenas. • Seleção Única (lista suspensa): • Adicionar número ilimitado de itens. • Configurar título, obrigatoriedade, nomes das opções e leitura apenas.	SIM () NÃO ()
Anexos: Configurar campos para upload de arquivos, definindo extensões aceitas, como: XLSX, DOC, PDF, PNG, DWG, MP4, ZIP, entre outros.	SIM () NÃO ()
Definir situações do Despacho, como "resolvido" ou "aguardando resposta".	SIM () NÃO ()
Associar cores diferenciadas a no mínimo cinco opções de situação.	SIM () NÃO ()
Habilitação de Tipos de Despacho por Assunto Para cada assunto cadastrado no sistema, deve ser possível selecionar e ativar os tipos de despachos configurados, desde que estejam habilitados. Apenas esses tipos poderão ser utilizados em processos relacionados ao respectivo assunto.	SIM () NÃO ()
O sistema deve assegurar que as seguintes regras sejam aplicadas durante a criação e conclusão de despachos: • Definição de Situação: Permitir que o usuário defina a situação do despacho. • Validação de Arquivos: Aceitar somente arquivos com as extensões configuradas previamente. • Preenchimento Obrigatório: Impedir a finalização de despachos sem o preenchimento de campos obrigatórios. • Campos Somente Leitura: Bloquear a edição de campos configurados como somente leitura.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Restrição por Usuário: Garantir que despachos configurados como exclusivos para usuários internos ou externos sejam respeitados.	
O sistema deve permitir que os tipos de despachos sejam ajustados a qualquer momento, com as seguintes restrições:	SIM () NÃO ()
Impacto em Processos Existentes: Alterações não devem modificar a estrutura ou conteúdo de despachos já realizados em processos em andamento, garantindo a integridade e lisura do procedimento administrativo.	SIM () NÃO ()
DESPACHOS RELACIONADOS	
O sistema deve permitir a criação de novos despachos e a aplicação de ajustes em despachos previamente realizados. Essas ações incluem retificação, apostilamento, republicação e atualização, proporcionando flexibilidade para corrigir ou complementar informações de maneira célere e segura.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir a criação de novos despachos e a aplicação de ajustes em despachos previamente realizados. Essas ações incluem retificação, apostilamento, republicação e atualização, proporcionando flexibilidade para corrigir ou complementar informações de maneira célere e segura.	SIM () NÃO ()
Em situações de erro ou necessidade de ajustes, o sistema deve suportar os seguintes mecanismos legais para modificação de despachos: - Retificação: - Correção de informações de menor relevância ou complexidade, sem impacto significativo no conteúdo original. - Republicação: - Reemissão do despacho quando os erros identificados comprometerem a essência do processo ou documento. - Apostilamento: - Registro de alterações contratuais ou administrativas que não modifiquem a essência ou os fundamentos do acordo. - Atualização: - Modificação do status ou estado do documento sem alterar seu conteúdo essencial, com geração de uma nova cópia vinculada ao despacho relacionado.	SIM () NÃO ()
Para suportar as operações de modificação, o sistema deve incluir as seguintes funcionalidades: - Campo de Justificativa: Possibilidade de inserir uma justificativa textual detalhada para a ação realizada. - Upload de Arquivos: Opção para anexar documentos ou evidências relacionadas à modificação efetuada. - Confirmação ou Cancelamento: Ferramentas para validar ou descartar a operação antes de sua conclusão.	SIM () NÃO ()
O sistema deve registrar detalhadamente todas as ações realizadas em despachos, assegurando rastreabilidade e integridade. As informações registradas devem incluir: - Data e hora da modificação; - Usuário responsável pela ação; - Tipo de ajuste efetuado (e.g., retificação, republicação); - Título do despacho original, com acréscimo da descrição da ação (e.g., "Modelo de Despacho 2 - Atualizado").	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Para manter a consistência do fluxo processual, o sistema deve: • Impedir ações subsequentes de retificação, apostilamento, republicação ou atualização em despachos que já tenham sido alterados. • Garantir que cada modificação gere um novo documento, que será inserido no processo de maneira integral, preservando a ordem cronológica dos registros. • Cada despacho ajustado deve: ○ Gerar um novo documento com as modificações aplicadas. ○ Ser inserido no processo de forma individual e integral. ○ Respeitar rigorosamente a ordem cronológica dos registros, assegurando conformidade administrativa e clareza documental.	SIM () NÃO ()
ÍNTEGRA DE PROCESSOS	
O sistema deve proporcionar uma funcionalidade robusta para a geração de íntegra processual, um relatório completo e cronológico que assegure a rastreabilidade e conformidade dos atos administrativos com as normativas jurídicas e administrativas vigentes. Essa funcionalidade atende ao princípio da publicidade dos atos administrativos, conforme preceitua a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), e cumpre obrigações de auditoria junto aos tribunais de contas.	SIM () NÃO ()
Conteúdo da Íntegra Processual	
A íntegra processual deve contemplar os seguintes atos administrativos, apresentados de forma clara e ordenada: • Ato de Criação do Processo: Inclusão do conteúdo inicial detalhado do processo. • Despachos Administrativos: Registro de todos os despachos adicionados, com conteúdo integral. • Taxas Administrativas: Listagem das taxas aplicáveis, indicando o status classificatório como "paga" ou "pendente". • Análises Referenciadas: Inclusão de checklists e verificações realizadas durante a análise. • Informações Protocoladas pelo Requerente: Dados e documentos inseridos diretamente pelo solicitante. • Ações e Encaminhamentos Administrativos: Detalhamento dos movimentos, identificando o usuário ou setor destinatário. • Encerramento do Processo: Registro do ato formal de finalização do processo. • Desarquivamento do Processo: Registro do ato de reativação de um processo arquivado. • Formatação e Organização Separação por Páginas: Cada ato administrativo deve ser apresentado em páginas numeradas, com compilação automática. • Capa da Íntegra Processual: O sistema deve gerar uma capa inicial contendo:	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Brasão e nome da prefeitura; • QR Code e URL de verificação para autenticidade; • Assunto do processo; • Número de autuação; • Data do protocolo; • Autor do processo.	
Ferramenta de pré visualização: • O sistema deve oferecer uma tela dedicada à pré-visualização da íntegra processual, com funcionalidades como: Download Completo: • Exportação em formatos PDF e ZIP, incluindo todos os atos administrativos e anexos.	SIM () NÃO ()
Seleção de Conteúdo: • Opção para escolher atos e anexos específicos que irão compor um relatório parcial.	SIM () NÃO ()
Visualização Imediata: • Ao selecionar um ato administrativo ou anexo na lista, o conteúdo correspondente deve ser exibido diretamente, sem redirecionamento.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir emissões ilimitadas da íntegra processual, garantindo acesso contínuo às informações.	SIM () NÃO ()
Todas as emissões devem preservar a ordem cronológica dos atos, assegurando clareza e transparência documental.	SIM () NÃO ()
SUBSTITUIÇÃO DE PRANCHAS	
O sistema deve proporcionar ferramentas avançadas para a análise de documentos no formato .pdf diretamente na interface, eliminando a necessidade de utilização de programas externos ou abertura de guias adicionais. As seguintes funcionalidades devem ser implementadas: • Visualização integrada de documentos na interface do sistema; • Adição de comentários referenciados em áreas específicas do documento; • Medição de pontos no documento, com precisão espacial; • Escalas personalizáveis para medições, adaptadas a diferentes tipos de plantas, incluindo: • Plantas de situação; • Plantas baixas; • Plantas de cobertura; • Medição de áreas diretamente no documento.	SIM () NÃO ()
Substituição de Pranchas em Processos Deferidos: O sistema deve permitir a substituição de pranchas de documentos vinculados a processos previamente deferidos, sem necessidade de abertura de novos processos. Este recurso é fundamental para a atualização de documentos já emitidos, atendendo às seguintes diretrizes: • Justificativa Obrigatória: O requerente deve fornecer uma justificativa detalhada para a substituição do documento. • Manutenção do Status Original: O sistema deve pre-	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

servar o status e a data de deferimento do processo original, garantindo a integridade das informações. Notificação ao Analista: O analista responsável pelo deferimento deve ser notificado automaticamente sobre a solicitação de substituição	
Ao acessar a solicitação de substituição, o analista deve dispor de uma interface clara que apresente: - Justificativa do Requerente; - O motivo detalhado para a substituição.	SIM () NÃO ()
Visualização dos documentos atualizados com as seguintes opções de ação: - Solicitar revisão da substituição; - Confirmar substituição; - Recusar substituição, sendo obrigatório fornecer justificativa.	SIM () NÃO ()
Para garantir transparência e rastreabilidade, o sistema deve: - Indicar alterações realizadas com marcações visuais, como "Prancha Substituída"; - Manter histórico completo das movimentações, ações, status e detalhes da substituição, acessível em um local centralizado.	SIM () NÃO ()
A solução deve evidenciar claramente: - Quais documentos foram substituídos; - Quais permanecem vigentes	SIM () NÃO ()
Caso o analista recuse a substituição, o sistema deve: - Notificar o requerente automaticamente, apresentando a justificativa detalhada da recusa; - Permitir ao requerente revisar e ajustar a solicitação conforme necessário.	SIM () NÃO ()
ANÁLISE INTELIGENTE	
O sistema deve oferecer uma funcionalidade que permita ao analista preencher um checklist durante a análise de um processo, assegurando que nenhum aspecto relevante seja omitido. Essa funcionalidade deve incluir: Checklist Personalizado: - Adaptável às necessidades específicas de cada processo administrativo; - Permite ajustes no conteúdo conforme a natureza ou complexidade do processo.	SIM () NÃO ()
Campos Obrigatórios: - Configuração de campos essenciais para garantir o preenchimento completo e a análise minuciosa; - Impedimento de avanço na análise sem a conclusão dos campos críticos.	SIM () NÃO ()
Vinculação do Formulário de Análise: - O sistema deve possibilitar a associação direta entre os dados fornecidos pelo requerente no formulário inicial e os campos analisados pelo analista. Essa vinculação deve: - Criar uma relação clara entre os dados fornecidos pelo requerente e os comentários ou verificações realizadas pelo analista; - Facilitar a rastreabilidade e a consulta posterior das informações.	SIM () NÃO ()
Após a conclusão da análise, o sistema deve permitir que o	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

requerente visualize o conteúdo preenchido pelo analista, promovendo: • Transparência total nas ações realizadas e nos critérios adotados durante a análise; • Clareza para o requerente, com detalhamento das verificações efetuadas.	NÃO ()
O sistema deve incluir um campo específico para que o analista registre o motivo de encerramento ou desarquivamento do processo. Esse registro deve: • Ser obrigatório, garantindo que todas as decisões sejam devidamente justificadas; • Facilitar a rastreabilidade, oferecendo histórico detalhado das ações tomadas durante o ciclo de vida do processo.	SIM () NÃO ()
ETAPAS E FLUXOS CONFIGURÁVEIS	
O sistema deve oferecer flexibilidade para que usuários configurem as etapas de diferentes assuntos de processos, garantindo que cada fluxo de trabalho atenda às especificidades necessárias. Para isso, deve permitir: • Criação e Edição Ilimitada: ○ Possibilidade de criar e editar quantas etapas forem necessárias, sem restrições quanto à quantidade. • Personalização das Etapas: ○ Inclusão de descrições detalhadas sobre as ações esperadas em cada etapa, promovendo clareza nos objetivos e atividades a serem executadas. • Avanço Automático: ○ Reconhecimento automático da conclusão de uma etapa, com progressão imediata para a etapa seguinte no fluxo.	SIM () NÃO ()
Para cada etapa concluída, o sistema deve permitir a configuração de gatilhos de ação automáticos, possibilitando maior eficiência no gerenciamento dos processos. Os gatilhos configuráveis devem incluir, no mínimo: • Encaminhamento Automático: ○ Redirecionamento para setores ou usuários específicos sem intervenção manual. • Emissão Automática de Documentos Provisórios: ○ Geração automatizada de documentos intermediários vinculados ao progresso do processo. • Deferimento Automático: ○ Conclusão do processo automaticamente, caso todas as condições estabelecidas sejam atendidas.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir que os critérios para deferimento sejam ajustados conforme as exigências específicas do processo. Esses critérios devem incluir: • Pagamento de Taxas: ○ Verificação automática da quitação de todas as taxas relacionadas antes do avanço no fluxo. • Validação de Informações: ○ Garantia de que os dados preenchidos ou anexados estão em conformidade com os requisitos estabelecidos. • Confirmação de Aceite: ○ Verificação de que o requerente ou as partes envolvidas concordaram formalmente antes da finalização do processo.	SIM () NÃO ()
CONDICIONANTES: GERENCIAMENTO E RASTREABILIDADE	
O sistema deve fornecer uma tela dedicada ao controle das condicionantes vinculadas aos documentos emitidos, permitindo o ge-	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

renciamento eficiente das condições necessárias para evitar a suspensão ou o cancelamento dos documentos. Essa interface deve ser clara e intuitiva, exibindo informações organizadas para facilitar a consulta e a gestão. Informações Exibidas: A tela deve apresentar os seguintes dados sobre cada condicionante, organizados em formato de tabela: - Nome do Empreendimento: Identificação do projeto ou empreendimento vinculado. - Número do Protocolo: Código único que identifica o processo administrativo correspondente. - Tipo de Solicitação: Categoria ou natureza do pedido associado ao documento. - Nome da Condicionante: Descrição específica da condição vinculada. - Data de Vencimento da Condicionante: Prazo limite para o atendimento da condição. - Situação da Condicionante: Estado atual da condicionante, podendo ser: - Vigente: Dentro do prazo e ainda válida; - Vencido: Prazo expirado sem cumprimento; - Cancelado: Formalmente invalidada; - Suspenso: Temporariamente inativo.	NÃO ()
A última coluna da tabela, denominada Ação, deve disponibilizar opções para cada registro, incluindo: - Abrir Registro: Permitir a visualização detalhada ou edição dos dados da condicionante. - Visualizar Histórico: Exibir um histórico completo contendo todas as alterações realizadas no registro	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir ao usuário registrar o status da condicionante como Atendida ou Não Atendida, com os seguintes comportamentos: - Atendida: Quando marcada como atendida, o status será atualizado automaticamente para Atendida. - Não Atendida: Quando marcada como não atendida, o status será atualizado automaticamente para Não Atendida.	SIM () NÃO ()
Todas as ações realizadas sobre as condicionantes devem ser registradas em um histórico detalhado, garantindo total rastreabilidade das operações. O histórico deve incluir: - Data e Hora da Ação: Registro cronológico preciso. - Nome do Usuário Responsável: Identificação do autor da alteração. - Descrição da Ação Realizada: Informações específicas sobre a ação executada, como: - Marcou como atendida; - Desmarcou atendida; - Reverteu status. Detalhamento Adicional: Campos para descrição complementar, caso necessário.	SIM () NÃO ()
ACEITE: GESTÃO E SEGURANÇA JURÍDICA	
O sistema deve incorporar um módulo de aceite específico para a ges-	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

tão de todos os envolvidos no processo, assegurando maior segurança jurídica durante as aprovações e validações. Este módulo deve ser acessível por meio de uma interface dedicada e intuitiva, permitindo o gerenciamento eficaz de informações e o acompanhamento em tempo real do progresso dos aceites. Funcionalidades de Gestão de Envolvidos O módulo deve permitir o cadastro e a gestão de diferentes perfis de envolvidos no processo, incluindo: Cadastro de Proprietários: Inserção de dados dos responsáveis legais pelo empreendimento. Cadastro de Responsáveis pela Execução: Registro de profissionais encarregados da execução prática das atividades previstas. Cadastro de Responsáveis pelo Projeto: Inclusão de informações de projetistas ou outros responsáveis técnicos.	NÃO ()
Inclusão de Informações Durante o Protocolo: Ao realizar o protocolo, o sistema deve solicitar a inserção das seguintes informações para cada envolvido: • Nome completo; • Qualificação profissional; • Endereço de e-mail. • O sistema deve validar automaticamente os dados inseridos, garantindo a integridade e conformidade com os requisitos estabelecidos.	SIM () NÃO ()
Tela de Status do Aceite Após o protocolo, o sistema deve oferecer uma tela de status para acompanhamento detalhado, contendo: • Lista de todos os envolvidos no processo; • Quantidade de envolvidos que ainda não aceitaram; • Quantidade de envolvidos que já aceitaram; • Quantidade de envolvidos que recusaram o aceite.	SIM () NÃO ()
Envio Automático de E-mails. O sistema deve automatizar a comunicação com os envolvidos, enviando notificações por e-mail para solicitação de aceite. Essas notificações devem: • Incluir um link direto para a plataforma, facilitando o acesso; • Permitir ao destinatário visualizar todas as informações pertinentes ao processo antes de realizar o aceite.	SIM () NÃO ()
Termo de Responsabilidade Antes de concluir o aceite, cada envolvido deve ser apresentado a um termo de responsabilidade. Esse termo deve: • Ser exibido de maneira clara e detalhada, garantindo fácil compreensão; • Exigir a leitura e concordância formal antes da conclusão do aceite; • Impedir a finalização do aceite caso o termo não seja aceito.	SIM () NÃO ()
O sistema deve acompanhar continuamente o status dos aceites, promovendo a automação do fluxo de trabalho. Assim que todos os envolvidos concluírem o aceite, o processo deve avançar automaticamente para a próxima etapa, que pode incluir: • Análise do processo; • Geração de taxas ou documentos complementares.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

AÇÕES AUTOMÁTICAS	
Configuração de Prazos e Ações Automáticas: O sistema deve oferecer um módulo específico para a configuração de prazos e agendamento de ações automáticas, permitindo que certas operações sejam realizadas sem intervenção manual, promovendo eficiência e controle no gerenciamento de processos.	SIM () NÃO ()
Durante a gestão de processos, o sistema deve possibilitar a seleção de ações automáticas a serem executadas após o vencimento de um prazo configurado. As ações disponíveis devem incluir: • Deferir o processo: Aprovação automática do processo após validações específicas. • Indeferir o processo: Rejeição automática com a possibilidade de inserir um motivo justificando a decisão. • Reabrir o processo: Permitir a retomada do processo para continuidade das operações. • Enviar para análise: Encaminhamento do processo para o setor ou analista designado. • Devolver o processo ao requerente: Retornar o processo para ajustes ou complementações por parte do solicitante. • Bloquear ou desbloquear a edição do processo: Controle do status de edição, restringindo ou permitindo alterações no processo. • Bloquear ou desbloquear o card do processo: Controle da visibilidade do processo na interface do usuário. • Notificar o requerente: Enviar mensagens personalizadas por e-mail, informando ações ou solicitando providências relacionadas ao processo.	SIM () NÃO ()
Identificação de Processos Programados: O sistema deve identificar visualmente os processos em que ações automáticas foram programadas. Essas indicações devem ser apresentadas de maneira clara e intuitiva, permitindo fácil rastreamento e monitoramento das ações agendadas.	SIM () NÃO ()
Configuração de Campos para Correção: Em casos de devolução ou solicitação de ajustes, o sistema deve oferecer aos analistas a funcionalidade de configurar os campos que podem ser corrigidos pelo requerente. Essa configuração deve assegurar: • Controle detalhado: Permitir que apenas os campos autorizados pelo analista sejam editáveis.	SIM () NÃO ()
Integridade do processo: Garantir que as modificações permitidas não comprometam a consistência ou conformidade do processo.	SIM () NÃO ()
VINCULAÇÃO DE PROCESSOS	
Funcionalidade de Vinculação: O sistema deve oferecer uma funcionalidade que permita vincular um processo recém-criado a um processo já existente, com o objetivo de otimizar o preenchimento de informações e assegurar a coerência entre processos relacionados.	SIM () NÃO ()
Durante a etapa de criação de um novo processo, o sistema deve disponibilizar uma opção de vinculação com os seguintes recursos: Exibição de lista de processos elegíveis para vinculação, apresentando somente aqueles que atendam aos critérios definidos. Pesquisa avançada, possibilitando a busca por: • Número do processo; • Tipo de processo;	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Nome do requerente.	
Ao realizar a vinculação, o sistema deve: - Preencher automaticamente informações comuns entre os processos vinculados, como dados do requerente, detalhes do empreendimento, entre outros. - Apenas processos deferidos serão considerados elegíveis para vinculação.	SIM () NÃO ()
Processos indeferidos ou em trâmite serão automaticamente excluídos da lista de opções, garantindo: - Consistência dos dados vinculados. - Validade jurídica e administrativa das informações associadas.	SIM () NÃO ()
CONFIGURAÇÃO DE STATUS	
Funcionalidade de Status em Despachos. O sistema deve possibilitar que, ao criar um despacho em um processo, seja associado a ele um status pré-definido, permitindo o acompanhamento detalhado da evolução de cada etapa do processo ou documento. Exemplos de Status Para taxas: - Aguardando pagamento - Pago - Cancelado - Vencido Para documentos: - Vigente - Suspenso - Cassado - Cancelado	SIM () NÃO ()
Exemplos de Status Para taxas: - Aguardando pagamento - Pago - Cancelado - Vencido	
Para documentos: - Vigente - Suspenso - Cassado - Cancelado	
Coluna de "Status" O sistema deve incluir uma coluna denominada "Status", configurável para determinar se o despacho possui status alteráveis durante o fluxo do processo. Essa coluna deve ser claramente visível na interface e incluir opções para visualização e edição.	SIM () NÃO ()
Ao criar ou editar um status, o sistema deve oferecer as seguintes funcionalidades: - Inserção de status: Permitir adicionar um novo status em campo específico. - Visualização destacada: Exibir o status diretamente na tabela ou campo correspondente, de forma clara e visível. - Reorganização: Proporcionar a reordenação dos status por meio de uma interface intuitiva, como abas móveis ou arrastáveis.	SIM () NÃO ()
Cores para Identificação de Status.	
Cada status configurado deve possuir uma cor específica, assegurando identificação visual rápida e intuitiva. Essas cores devem ser ajustáveis pelo administrador,	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

garantindo flexibilidade na categorização.	NÃO ()
Sempre que a coluna de status estiver ativa, o sistema deve: Destacar o status atual do despacho na interface, utilizando as cores configuradas. Evidenciar o "Status atual" dentro do despacho, apresentando-o de maneira clara e informativa para todos os usuários.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir a inclusão de justificativas ou informações complementares em cada despacho.	SIM () NÃO ()
Essas justificativas devem ser registradas junto ao status, garantindo rastreabilidade das decisões e ações realizadas.	SIM () NÃO ()
Em cada despacho, o sistema deve: - Indicar claramente o status atual do documento, utilizando formatação diferenciada e destacada. - Garantir que as informações sobre o status sejam sempre acessíveis, organizadas e disponíveis para os usuários do processo.	SIM () NÃO ()
CONTROLE DE PRAZOS	
Contador de Documentos: A interface deve incluir um contador, exibindo o número total de documentos emitidos, oferecendo uma visão geral clara e rápida para o usuário.	SIM () NÃO ()
Configuração de Períodos de Vencimento: Deve ser possível configurar datas de validade para os documentos por meio de uma funcionalidade intuitiva e flexível, garantindo que os prazos sejam definidos com precisão.	SIM () NÃO ()
A interface deve apresentar, de forma organizada e clara, no mínimo as seguintes informações sobre cada documento: - Numeração ou nome do documento. - Emissor. - Data de criação. - Situação atual do documento. - Se o documento está em posse de um usuário. - Validade do documento. - Processo associado. - Tipo de documento.	SIM () NÃO ()
Correções Diretas na Plataforma: O sistema deve possibilitar ajustes diretamente na interface, eliminando a necessidade de ferramentas externas. Documentos com erro não serão transmitidos ao SI-SOBRA até que sejam corrigidos. Correções devem ser realizadas dentro do lote já gerado, sem necessidade de criar lotes.	SIM () NÃO ()
O sistema deve possibilitar a transmissão parcial, mesmo com documentos contendo erros, permitindo a continuidade do processo. Retransmissão: - Documentos que falharam na transmissão inicial poderão ser corrigidos e reenviados. - Apenas documentos com erro ou sem resposta asso-	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ciada ficarão disponíveis para retransmissão. • Deve ser mantido um histórico detalhado de todas as retransmissões realizadas.	
Para cada documento, o sistema deve apresentar as seguintes informações: • Tipo do Documento. • Número do Processo. • Status do SISOBRA (e.g., transmitido com sucesso, erro na geração do XML, erro na transmissão).	SIM () NÃO ()
Agrupamento e Histórico de Resultados. Agrupamento Mensal: A interface deve permitir a organização dos resultados por mês de geração, facilitando o gerenciamento. Histórico Completo: • Data da Ação. • Ação Realizada (e.g., correção, retransmissão, envio). • Resultado obtido. • Descrição Detalhada.	SIM () NÃO ()
Relatório Padrão SisobraPref. O sistema deve permitir a geração de um relatório padronizado, contendo: • Detalhamento dos Dados: ○ Tipo do Documento. ○ Número do Processo. ○ Status do SISOBRA. ○ Erros na geração do XML. ○ XML Gerado. ○ Erros na Transmissão. ○ Número do Protocolo SISOBRA.	SIM () NÃO ()
INTEGRAÇÕES: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS	
Demonstração de Configurações Para garantir a conformidade com os requisitos, será obrigatória a demonstração em tempo real de pelo menos uma integração ou configuração realizada diretamente na plataforma. Não serão aceitas demonstrações verbais ou em meios distintos da solução contratada.	SIM () NÃO ()
Validações em Formulários. Campos com validações de formato: Todos os campos devem possuir definições claras e regras de entrada. Mensagens de erro: Exibidas automaticamente para entradas que não atendam aos formatos definidos. Máscaras de entrada: Aplicadas a campos específicos, como: • Datas (e.g., DD/MM/AAAA). • Números de telefone (e.g., +55 (XX) XXXX-XXXX).	SIM () NÃO ()
Integração com Dados Externos Aceitação de Formatos de Dados: • Web services: Suporte a APIs REST. • JSON: Visualização, edição e remoção de bancos de dados. • CSV: Suporte integral para importação, edição e remoção de dados tabulares.	SIM () NÃO ()
Exibição de Dados: • Dados apresentados em formato tabular, com distinção clara entre colunas, linhas e células. • Visualização sem sobreposições ou erros de exibição.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Preenchimento Automático: - Campos do formulário devem ser preenchidos automaticamente a partir de: - Bases externas: Dados importados de JSON, CSV ou APIs externas. - Serviços da web: Informações precisas e atualizadas.	SIM () NÃO ()
Gerenciamento de Integrações. A plataforma deve incluir uma área específica para gerenciamento, com as seguintes funcionalidades: - Identificação: - URL do webservice. - Método do webservice (e.g., GET, POST). - Propriedades de título e chave.	SIM () NÃO ()
Inserção: - Nome da integração. - Descrição da integração. - Autenticação: - Basic Auth: Usuário e senha. - OAuth 2.0: - Configuração de headers, client ID, client secret, e escopos.	SIM () NÃO ()
Importação de Dados: Integração de dados de processos existentes, com suporte para: - Dados do banco de dados. - Criação de novos registros. - Integração sem perda de informações, garantindo precisão e rastreabilidade. - Execução de Web Services: - Capacidade de executar APIs para: - Preenchimento automático de formulários. - Integração com bases de dados externas. - Integração com Sistemas de Gestão - Vinculação de Ações: - Ações configuráveis para realizar chamadas a: - Aplicativos web. - Web services. - Acessíveis diretamente na interface do sistema.	SIM () NÃO ()
Processamento Distribuído: Cada estação deve processar as operações disparadas localmente. O servidor de banco de dados será responsável apenas por fornecer informações requisitadas, assegurando alto desempenho.	SIM () NÃO ()
Todas as integrações e ações realizadas devem ser rastreáveis, incluindo: - Data e hora da execução. - Usuário responsável. - Descrição detalhada da operação. Esse conjunto de funcionalidades assegura uma gestão integrada, segura e eficiente das operações e fluxos administrativos, atendendo às necessidades específicas da administração pública e promovendo transparência e automação de alto desempenho.	SIM () NÃO ()
CONFIGURAÇÕES DE INTEGRAÇÕES NO SISTEMA	
O sistema deverá disponibilizar uma interface dedicada e acessível para configuração de integrações, assegurando consultas em tempo real a dados essenciais, como informações sobre zoneamento, inscrições imobiliárias e outros registros administrativos. Compatibilidade com APIs REST	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

O sistema deve suportar integrações com APIs REST, utilizando o método GET para consultas de dados.	
Métodos de Autenticação O sistema deverá aceitar diferentes métodos de autenticação, com suporte às seguintes modalidades: - Sem autenticação: - Indicado para integrações públicas, que não requerem credenciais de segurança, como tokens, usuários ou senhas. - Basic Auth: - Exige o fornecimento de usuário e senha para estabelecer a conexão com a API. - OAuth 2.0: - Método de autenticação avançado baseado em tokens, que garante maior segurança.	SIM () NÃO ()
Configurações necessárias para implementação: - Header Prefix: Definição do prefixo, como Bearer. - Grant Type: Suporte apenas para o tipo Credenciais de Senha. - URL do Token de Acesso: Endpoint fornecido pela API para geração do token. - Client ID e Client Secret: Credenciais fornecidas pelo provedor de API. - Usuário e Senha: Dados do usuário autenticado. - Scope: Determina o escopo da autenticação. - Autenticação do Cliente: - Escolha entre: - Enviar como autenticação básica no header; - Enviar credenciais no corpo da requisição.	SIM () NÃO ()
Configuração do Corpo da Requisição	
O administrador deve poder configurar o corpo da requisição com as seguintes opções: Nenhum: Para APIs que não exigem envio de informações no corpo da requisição. Raw (JSON): Exclusivamente para APIs que utilizam o formato JSON. Headers e Valores-Chave O sistema deve permitir a inclusão de valores em formato key-value, que serão enviados nos headers das requisições realizadas.	SIM () NÃO ()
RELATÓRIOS	
O sistema deverá disponibilizar uma funcionalidade robusta e flexível para a geração de relatórios, permitindo aos usuários acesso completo e personalizável às informações relacionadas aos processos administrativos. Essa funcionalidade visa assegurar a transparência, flexibilidade e eficiência no acompanhamento e análise das atividades realizadas. Geração e Personalização de Relatórios Seleção de Informações: Usuários poderão escolher quais informações devem compor os relatórios, garantindo personalização conforme suas necessidades específicas. Dados incluídos podem ser: - Versionamento dos Dados: Histórico de alterações realizadas. - Dados da Área Interna e de Pareceres. - Documentos Anexados na Área Interna. - Histórico do Processo: Registro cronológico de todas as etapas. - Mensagens do Processo:	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Mensagens públicas/externas. • Mensagens privadas/internas. • Documentos Oficiais Gerados pelo Processo. • Client ID e Client Secret: Credenciais fornecidas pelo provedor de API. • Usuário e Senha: Dados do usuário autenticado. • Scope: Determina o escopo da autenticação. • Autenticação do Cliente: • Escolha entre: • Enviar como autenticação básica no header; • Enviar credenciais no corpo da requisição.	
Configuração do Corpo da Requisição	
O administrador deve poder configurar o corpo da requisição com as seguintes opções: Nenhum: Para APIs que não exigem envio de informações no corpo da requisição. Raw (JSON): Exclusivamente para APIs que utilizam o formato JSON. Headers e Valores-Chave O sistema deve permitir a inclusão de valores em formato key-value, que serão enviados nos headers das requisições realizadas.	SIM () NÃO ()
Versões dos Dados: • O sistema deverá permitir a escolha da versão dos dados a ser apresentada no relatório: • Versões anteriores (ex.: Versão 1, Versão 2, etc.). • Versão vigente no momento da geração do relatório.	SIM () NÃO ()
Personalização Avançada: • Usuários com permissões apropriadas terão liberdade para incluir ou excluir informações nos relatórios, conforme suas necessidades operacionais. • A funcionalidade será intuitiva e acessível, assegurando que usuários possam configurar os relatórios sem necessidade de assistência técnica.	SIM () NÃO ()
Configuração de Dados: • O sistema deverá permitir ajustes detalhados para assegurar que os relatórios sejam gerados com precisão e reflitam fielmente as atividades realizadas.	SIM () NÃO ()
Suporte para Auditorias: • Relatórios gerados deverão ser completos, permitindo auditorias detalhadas sobre as informações essenciais relacionadas ao processo. • O histórico de alterações e registros será automaticamente incluído nos relatórios, assegurando conformidade com normas administrativas e jurídicas.	SIM () NÃO ()
Histórico Documentado: O sistema deverá registrar todas as atividades relacionadas à emissão de relatórios, garantindo rastreabilidade e segurança.	SIM () NÃO ()
GERAÇÃO AUTOMÁTICA DE CERTIDÕES E ALVARÁS	
O sistema deve oferecer uma funcionalidade robusta e automatizada para a geração de certidões e alvarás, assegurando eficiência, precisão e conformidade com as normas administrativas e jurídicas. Essa funcionalidade eliminará a necessidade de intervenções manuais, otimizando os processos administrativos e reduzindo erros operacionais. Automação Completa Captação Automatizada de Informações:	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

As informações inseridas nos processos devem ser captadas automaticamente pelo sistema.	
A geração dos documentos ocorrerá com base em configurações pré-definidas, eliminando a necessidade de revisão manual.	SIM () NÃO ()
Geração Automática: • Certidões e alvarás serão gerados automaticamente após o processamento dos dados inseridos nos processos. • O procedimento será realizado sem qualquer intervenção manual, garantindo agilidade e eficiência no atendimento.	SIM () NÃO ()
Personalização dos Documentos. O sistema deve permitir que os documentos emitidos sejam personalizados de acordo com as necessidades específicas da prefeitura. As funcionalidades incluem: Alteração de Conteúdo: • Possibilidade de inserir ou modificar dados diretamente no documento gerado. Adequação Visual: • Carregamento e modificação do emblema municipal, assegurando a identidade visual local. • Ajustes no tamanho, fonte e design dos documentos. Configuração de Numeração: • Opção para definir o formato de numeração dos documentos emitidos, adaptando-se às preferências e padrões adotados pelo município.	SIM () NÃO ()
Autenticação e Rastreabilidade. Todos os documentos emitidos, como certidões e alvarás, devem conter mecanismos que garantam autenticidade, segurança e rastreabilidade: Mecanismos de Autenticação: Cada documento deve incluir métodos seguros para verificação de sua integridade, como: • QR Code que redirecione para uma página de validação oficial. • Endereço eletrônico único (URL) para consulta pública do documento. Rastreabilidade Total: • O sistema deve manter registros detalhados de todas as ações realizadas nos documentos emitidos, como data, hora e autor das alterações. Veracidade e Segurança: • A autenticação deve ser implementada utilizando padrões técnicos avançados, assegurando conformidade com a legislação vigente e as boas práticas administrativas.	SIM () NÃO ()
AUTENTICADORES INCLUÍDOS NOS DOCUMENTOS	
Os documentos emitidos pelo sistema devem ser equipados com mecanismos robustos de autenticação, garantindo sua integridade, rastreabilidade e autenticidade. Esses elementos são essenciais para promover confiança, segurança e conformidade com as normas administrativas e jurídicas aplicáveis. • QR Code Integrado Inclusão Obrigatória: • Todos os documentos devem conter um QR Code posicionado de maneira clara e visível.	SIM () NÃO ()
Funcionalidade de Ampliação: • O QR Code deve permitir ampliação direta no docu-	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

mento, facilitando o escaneamento, mesmo em impressões menores ou condições de visualização adversas. Finalidade: O QR Code deve redirecionar para uma página oficial de verificação, onde o documento possa ser consultado na íntegra.	NÃO ()
Endereço URL Único Exclusividade: Cada documento emitido deve incluir um link exclusivo que permita a verificação online de sua validade.	SIM () NÃO ()
Consulta Direta: O endereço URL deve ser apresentado no documento de forma legível e acessível, assegurando que terceiros possam verificar sua autenticidade facilmente.	SIM () NÃO ()
Número do Processo. Destaque no Documento: O número do processo relacionado ao documento deve ser apresentado de forma visível e destacada.	SIM () NÃO ()
Configuração Personalizável: - O sistema deve oferecer a possibilidade de personalizar o formato do número do processo, adaptando-se às preferências administrativas locais. Código de Validação Individual Rastreabilidade Única: Cada documento deve incluir um código único de validação, assegurando que sua autenticidade possa ser confirmada a qualquer momento. Verificação Segura: - O código de validação individual deve ser integrado ao sistema de consulta pública e permanecer inalterável, garantindo a integridade do documento.	SIM () NÃO ()
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS EMITIDOS	
O sistema deve oferecer uma página dedicada para a gestão e acompanhamento dos documentos emitidos, proporcionando organização, controle e acessibilidade de acordo com as permissões configuradas. 1. Seções Disponíveis no Gerenciador Documentos Disponíveis para Emissão: Exibição de todos os documentos gerados no processo, mas ainda não emitidos. Opção de pré-visualização para verificar a integridade e a conformidade das informações antes da emissão.	SIM () NÃO ()
Documentos Emitidos, mas Não Publicados: Lista de documentos que já foram emitidos, mas ainda não foram disponibilizados ao público.	SIM () NÃO ()
Documentos Finalizados e Publicados: - Exibe documentos já publicados e disponíveis para consulta por usuários autorizados. - Após a publicação, a assinatura ou qualquer alteração no documento será desativada.	SIM () NÃO ()
Disponíveis para visualização por qualquer usuário com acesso ao processo, incluindo:	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

• Requerentes; • Visitantes que utilizam o portal de consulta externa. • Documentos Privados: ○ Restritos a usuários com nível de permissão adequado. ○ Não disponíveis para: ■ Requerentes; ■ Visitantes externos via portal de consulta.	NÃO ()
Os administradores poderão modificar o status do documento (público/privado) em qualquer momento, conforme necessário.	SIM () NÃO ()
Documentos públicos e privados devem ser claramente identificados por meio de marcadores visuais na interface.	SIM ()
Histórico de Alterações: • Registros de todas as ações realizadas, incluindo: • Data e hora da emissão, assinatura e publicação; • Usuário responsável por cada ação.	NÃO ()
SUSPENSÃO, CANCELAMENTO E RETIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS	
O sistema deve proporcionar funcionalidades abrangentes para a gestão de documentos emitidos, permitindo ações como retificação, suspensão, cancelamento e reabertura, além de validação de documentos anexados pelo requerente.	SIM () NÃO ()
Exibição de todos os documentos emitidos, garantindo: • Registro completo das atividades realizadas; • Acesso fácil e organizado às informações.	SIM () NÃO ()
Correção de erros identificados em documentos emitidos.	SIM () NÃO ()
Suspensão temporária da validade de um documento por motivos específicos.	SIM () NÃO ()
Anulação de documentos que não sejam mais relevantes ou apresentem erros críticos.	SIM () NÃO ()
Ajuste ou continuidade de uso para documentos anteriormente finalizados.	SIM () NÃO ()
Validação e chancela de documentos enviados pelo requerente, garantindo conformidade e integridade.	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

	NÃO ()
Cancelamento permitido apenas para documentos com status vigente.	SIM ()
	NÃO ()
Exigência de preenchimento de campo para justificativa ao realizar o cancelamento.	SIM ()
	NÃO ()
Exibição na tela de detalhes do documento dos seguintes dados: • Data e hora do cancelamento; • Tipo de ação (cancelamento); • Status atualizado do documento; • Nome do usuário responsável; • Justificativa apresentada.	SIM ()
	NÃO ()
Registro completo de todas as ações de cancelamento realizadas.	SIM ()
	NÃO ()
Inclusão de uma tarja com a indicação "Cancelado" no documento.	SIM ()
	NÃO ()
Possibilidade de realizar o download do documento cancelado, preservando o histórico para auditorias e revisões.	SIM ()
	NÃO ()
Detalhes da Reversão: • Registro e exibição na tela de detalhes do documento de: • Data e hora da reversão; • Nome do usuário responsável; • Justificativa ou observação sobre a reversão.	SIM ()
	NÃO ()
ASSINATURAS DIGITAIS	
O sistema deve oferecer uma solução robusta para a gestão de assinaturas digitais, garantindo a conformidade legal, a integridade das informações e a rastreabilidade das ações realizadas, conforme especificado abaixo:	SIM ()
	NÃO ()
Assinatura com certificados digitais emitidos pelo sistema.	SIM ()
	NÃO ()
Suporte a certificados digitais A1 da ICP-Brasil, assegurando aderência às normas vigentes.	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

	NÃO ()
Disponibilização de informações atualizadas sobre o status de assinatura de todos os documentos emitidos.	SIM ()
	NÃO ()
Acesso a um histórico completo das movimentações relacionadas às assinaturas, com registros detalhados.	SIM ()
	NÃO ()
A plataforma deve fornecer uma interface dedicada e intuitiva, contemplando: Exibição de Documentos Oficiais: • Documentos gerados em processos administrativos; • Documentos anexados a processos; • Documentos gerados fora de processos.	SIM ()
	NÃO ()
Permitir a assinatura de documentos isoladamente ou em lotes, otimizando o fluxo de trabalho.	SIM ()
	NÃO ()
Conversão de documentos PDF assinados ao padrão PADES, garantindo compatibilidade técnica.	SIM ()
	NÃO ()
Apresentação dos documentos com as seguintes colunas: • Número do Documento; • Tipo de Documento; • Data de Emissão.	SIM ()
	NÃO ()
Resumo de Assinaturas: • Verde: Assinatura concluída pelo usuário. • Amarelo: Assinatura pendente. • Vermelho: Assinatura recusada.	SIM ()
	NÃO ()
Exibição consolidada dos envolvidos na assinatura de cada documento.	SIM ()
	NÃO ()
Seleção múltipla de documentos para ações como: • Assinatura; • Envio de lembretes automáticos para assinaturas pendentes.	SIM ()
	NÃO ()
Visualização e Download • Acesso à visualização e download de documentos assinados.	SIM ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

	NÃO ()
O sistema deve oferecer telas específicas para facilitar a navegação e a organização: ● Minhas Assinaturas: ○ Lista de documentos que requerem a assinatura do usuário logado. ● Assinaturas Solicitadas por Mim: ○ Exibição de documentos cuja assinatura foi solicitada pelo usuário. ● Todas as Assinaturas: ○ Visão geral de todos os documentos, organizados por status de assinatura. ● Lembretes Automáticos: ○ Sistema de notificação automática para usuários com assinaturas pendentes, garantindo agilidade na conclusão das ações.	SIM () NÃO ()
CÁLCULO E GESTÃO DE TAXAS	
O sistema deve oferecer uma interface robusta para o gerenciamento eficiente de taxas, abrangendo cálculo, controle de pagamentos e vinculação aos processos administrativos.	SIM () NÃO ()
A tela dedicada à gestão de taxas deve exibir as seguintes informações, organizadas de forma clara e acessível: ● Valor da Taxa: Montante devido pelo requerente. ● Número do Processo Associado: Identificação do processo vinculado à taxa. ● Descrição da Taxa: Especificação detalhada da taxa aplicada.	SIM () NÃO ()
Situação de Pagamento: Estado atual da taxa, com opções como: ● Paga; ● Aguardando pagamento; ● Cancelada.	SIM () NÃO ()
Anexo de Boletos e Guias de Taxas: ● Permitir o upload de documentos relacionados às taxas; ● Realizar captura automática do valor especificado nos documentos anexados.	SIM () NÃO ()
Inserção Direta de Guias nos Processos: ● Possibilidade de que analistas adicionem guias de taxas diretamente em um processo.	SIM () NÃO ()
Disponibilização de guias para visualização pelo requerente, com a opção de: ● Anexar o comprovante de pagamento.	SIM () NÃO ()
O sistema deve oferecer funcionalidades para que os analistas atualizem o status das taxas, permitindo as seguintes opções: ● Paga: Indica a quitação integral da taxa. ● Aguardando pagamento: Taxa ainda pendente de quitação. ● Cancelada: Taxa anulada por decisão administrativa	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ou erro.	
O sistema deve realizar o cálculo automatizado do valor das taxas aplicáveis a cada processo, utilizando validações configuradas previamente, assegurando precisão e eficiência. A funcionalidade deve incluir:	SIM () NÃO ()
Critérios Considerados no Cálculo: • Uso ou destinação da edificação; • Área da construção; • Variáveis específicas definidas pela administração pública, conforme as normas locais.	SIM () NÃO ()
Disponível diretamente na tela do processo, permitindo que analistas verifiquem e ajustem os valores calculados.	SIM () NÃO ()
O sistema deve condicionar o início da análise do processo ao pagamento das taxas associadas, assegurando a regularidade do trâmite. As seguintes funcionalidades devem ser implementadas: • Verificação Prévia: ○ Antes do início da análise, o sistema deve validar automaticamente se todas as taxas foram quitadas. • Bloqueio Condicional: ○ Caso o pagamento não tenha sido confirmado, a análise do processo será bloqueada até a regularização.	SIM () NÃO ()
APROVAÇÃO AUTOMÁTICA DE PROCESSOS	
O sistema deve dispor de funcionalidades avançadas que possibilitem a aprovação automatizada de projetos, garantindo agilidade, precisão e conformidade com os regulamentos legais e administrativos. As especificações a seguir delineiam os requisitos necessários:	SIM () NÃO ()
O sistema deve assegurar que todos os campos e triagens sejam validados de forma automatizada, eliminando a necessidade de intervenção manual. Para isso:	SIM () NÃO ()
As validações devem verificar: • Zoneamento: Adequação ao uso previsto do solo urbano. • Coeficientes de Aproveitamento: Cálculo conforme normas urbanísticas aplicáveis. • Número de Pavimentos: Observância das limitações legais. • Outras Métricas Configuráveis: Parâmetros específicos definidos pela administração.	SIM () NÃO ()
O sistema deve realizar o cálculo automático de todas as taxas relacionadas ao projeto, considerando: • Valor do CUB (Custo Unitário Básico): Para mensuração de custos de construção. • Estimativa de ISSQN: Baseada em alíquotas aplicáveis. • Taxa de Licença: Conforme regulamentação municipal. • Outros Critérios Configuráveis: Personalizáveis conforme necessidade.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

O sistema deve preencher automaticamente os dados do usuário necessários para a tramitação do projeto, utilizando informações já existentes e previamente fornecidas. Essa funcionalidade deve: • Otimizar o Processo de Inscrição: Reduzindo retrabalho e minimizando erros. • Garantir a Consistência dos Dados: Reaproveitando informações de outros processos.	SIM () NÃO ()
O sistema deve permitir: • Busca e Visualização: Localizar rapidamente projetos aprovados com base em filtros como número de protocolo, data ou tipo de projeto. • Análises Futuras: Facilitar a auditoria e revisão, assegurando rastreabilidade.	SIM () NÃO ()
A emissão de alvarás deve ocorrer automaticamente após a aprovação do projeto, com as seguintes especificações: • Chancelamento Automático: O alvará definitivo deve ser gerado e validado sem intervenção manual. • Bloqueio de Alterações: Após a emissão, o alvará aprovado deve ser bloqueado contra alterações ou adições, garantindo a integridade das informações. • Alvará Provisório: ◦ Deve ser emitido automaticamente quando aplicável. ◦ Deve ser revisado manualmente antes da geração do alvará definitivo. A validade deve ser informada ao usuário.	SIM () NÃO ()
Caso o alvará definitivo não seja emitido dentro do prazo, o sistema deve invalidar automaticamente o provisório, promovendo clareza e conformidade com os regulamentos.	SIM () NÃO ()
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	
O sistema deve verificar se os documentos anexados (como identificação ou comprovante de endereço) correspondem aos solicitados pela organização.	SIM () NÃO ()
Para garantir a eficiência operacional, o sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados simultaneamente, sem perda de desempenho.	SIM () NÃO ()
O sistema deve incluir um mecanismo de reconhecimento de dados que possibilite: • Identificação automática do tipo de documento anexado. • Extração automatizada das informações contidas nos documentos, convertendo-as para texto estruturado.	SIM () NÃO ()
Campos obrigatórios que devem ser extraídos incluem: • Nome do titular. • Número do documento. • CPF • Data de nascimento.	SIM () NÃO ()



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Após a extração, o sistema deve preencher automaticamente os campos indicados no formulário com os dados obtidos, assegurando: • Precisão na transferência das informações. • Agilidade na conclusão do preenchimento. • Redução de erros decorrentes de digitação manual. Durante o processamento dos dados, o sistema deve: • Notificar o usuário sobre o andamento do reconhecimento e extração de informações. • Permitir que o usuário forneça feedback sobre a precisão dos dados reconhecidos. • Esse feedback será utilizado para aprimorar os algoritmos de reconhecimento e garantir uma experiência mais completa e satisfatória.	SIM () NÃO ()
--	-------------------------------



MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ - RS

AV. ELMAR RICARDO WAGNER, 854 - CNPJ 94.436.474/0001-24

XANGRI-LÁ - RS - CEP:9588-000

FONE: (51) 3689 0600 - WWW.XANGRILA.RS.GOV.BR



CÓDIGO DE ACESSO

B20B7ACE3D034C03AFB1B592BD3BF359

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: LUIZ ALBERTO DE MOURA CABELLEIRA em 23/07/2026 17:01:26

CPF:***.***.220-91

Certificadora: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://xangrila.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B20B7ACE3D034C03AFB1B592BD3BF359>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº xxx /2026

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ E A
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 94.436.474/0001-24, com sede na Avenida Elmar Ricardo Wagner, nº 854, Xangri- Lá (RS), neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **CELSO BASSANI BARBOSA**, brasileiro, residente e domiciliado no Município de Xangri-Lá /RS, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede à Rua XXXXXXXXXXXXX, nº XXXXX, Bairro XXXXXXXXXXXXXX, Cidade / Estado XXxxxXXXXXXXXXXXX/XX, CEP XXXXXXXXXXXXX, fone XXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxx e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº xxxxxxxxxx/xxxx, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas, decorrentes desta contratação oriunda do xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx nº, Edital nº, Processo Licitatório nº.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE PLATAFORMA DIGITAL (SOFTWARE WEB) DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS, ACESSADA POR MEIO DE SISTEMA ONLINE VIA NAVEGADOR, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Edital e seus anexos;

1.2.2. A Proposta do contratado, nos moldes estabelecidos do Art. 92, II da Lei 14.133/2021.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato terá vigência de 12 meses, a contar da data de sua assinatura e deverá ser renovado, conforme Art. 114 da Lei 14.333/2021, a cada 12 meses devendo reajustado pelo Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, acumulado no período ou outro índice que vier a substituí-lo.

2.1.1. O contrato pode não ser renovado caso a contratante entenda que a solução deixou de atender às suas necessidades.

2.2. A prorrogação de que trata o item anterior é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº xxx /2026

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS.

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no prazo estabelecido pelo Edital, a contar do recebimento definitivo do objeto e da respectiva fatura, aprovados pelo Município, através do servidor responsável pela fiscalização do contrato ou pelo responsável pelo pedido de compra.

6.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M (FGV), e a Administração pagará a contratada com juros de 1% ao mês, calculados pro rata dia, até o efetivo pagamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado do corrente ano.

7.2. A cada 12 (doze) meses de execução contratual, o valor estipulado para o contrato será reajustado pelo Índice Geral de Preços do Mercado - IGP-M, acumulado no período ou outro índice que vier a substituí-lo.

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº xxx /2026

definitivo(s).

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

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

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, será aplicado o índice mais vantajoso a contratante, conforme parecer técnico da Secretaria da Fazenda.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº xxx /2026

período.

- 8.9.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 8.10.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.11.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.12.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 8.12.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 8.12.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 8.12.3.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 8.12.4.** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 8.13.** 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.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 9.2.** A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la na execução do contrato.
- 9.2.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº xxx /2026

superior, nos termos do art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº xxx /2026

- 9.10.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.11.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.12.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, apresentando a documentação nos formatos digitais de acordo com a solicitação da Secretaria Responsável e apresentando toda documentação comprobatória solicitada.
- 9.13.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16.** 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.
- 9.17.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.18.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 9.19.** 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, conforme art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº xxx /2026

9.20. 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, de acordo com art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO / FISCALIZAÇÃO

10.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

10.2. O Executivo Municipal reserva-se no direito de fiscalizar o serviço prestado pela contratada através dos servidores Luiza Martins Trisch (titular) e Roger Nunes da Silveira (suplente) lotados na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente ou outro(a) servidor(a) a ser indicado pela Administração expressamente em contrato ou através de aditivo contratual.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato;
- c)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº xxx /2026

- d)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- e)** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- f)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave nos termos do art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave nos termos do art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- iv) **Multa**:
 - (1) moratória de 0,5 % (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - (2) moratória de 0,5 % (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - (3) compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, nos termos do art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa nos termos do art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº xxx /2026

prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação nos termos do art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se exigida no edital, ou será cobrada judicialmente nos termos do art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados, conforme o art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- f) Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida no art. 159, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº xxx /2026

administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia nos art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº xxx /2026

ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos deste exercício, nas dotações abaixo discriminadas:

01 09 SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

010901 Planejamento

04 122 0001 2129 0000 Manutenção Da Secretaria De Planejamento

Ficha 1682- 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

CONTRATO Nº **xxx /2026**

Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1 Fica eleito o FORO de Capão da Canoa/RS, para serem dirimidas quaisquer dúvidas pertinentes ao presente contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Xangri-Lá, xx de xxxxxxxx de 2026.

CELSO BASSANI BARBOSA

Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário(a) Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato