



PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

Av. Elmar Ricardo Wagner, 854, Centro, Xangri-Lá. CEP 95588-000 - <https://xangrila.rs.gov.br>

AVISO DE DISPENSA

Processo nº **167170/2025**

**2056/2025
COMPRA DIRETA**

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O **MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que, realizará o procedimento de contratação, por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma eletrônica, visando à aquisição dos itens a seguir especificados, de conformidade com o disposto no art. 75, § 3º, da Federal nº 14.133, Decreto Municipal nº 164/2023, demais disposições legais pertinentes, e mediante o estabelecido neste aviso e seus anexos.

2. DO LOCAL

- 2.1 Endereço eletrônico para envio: compradireta@xangrila.rs.gov.br
- 2.2 Limite para recebimento das propostas: Até o terceiro dia útil da publicação.
- 2.3 Abertura e encerramento do recebimento: **20/06/2025 à 24/06/2025.**

3. DO OBJETO

REFERENTE 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.

Descrição:

Conforme Termo de referência em anexo

4. DO PROCEDIMENTO

4.1 A pessoa jurídica interessada no fornecimento ao Município dos serviços especificados no item 3 deste aviso, deverá encaminhar, exclusivamente por meio do e-mail compradireta@xangrila.rs.gov.br a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca dos produtos, quando for o caso, e os respectivos preços, até a data e o horário estabelecidos para abertura deste procedimento, devendo, ainda, encaminhar, no próprio e-mail de proposta, as seguintes informações:

- a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

1.I - o enquadramento na condição de micro empresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14-12-2006, quando couber;- o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

1.II - a responsabilidade pelas documentações que forem enviadas, assumindo como firmes e verdadeiras;

1.III - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24-07-1991, se couber; e

1.IV - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021.

5. DO ENVIO DA COTAÇÃO

5.1 Havendo lance igual ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido primeiro no correio eletrônico.

5.2 A proposta eletrônica deverá ser formulada em papel timbrado ou carimbada com o CNPJ da empresa, datada e assinada por seu representante legal, juntamente com os documentos referentes à sua habilitação.

6. DO JULGAMENTO

6.1 Encerrado o prazo de envio, o Município realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar com o menor lance, quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

6.2 Definido o resultado do julgamento, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Município poderá negociar condições mais vantajosas.

6.3 A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

6.4 Definida a proposta vencedora, o Município poderá solicitar, se necessário, documentos complementares, adequada ao lance ofertado pelo vencedor.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1

Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidos os seguintes documentos:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF)

1.a Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, compreendendo os tributos e encargos sociais

administrados pela Receita Federal do Brasil - RFB e a Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

1.b Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

7.2 A verificação dos documentos de que trata o item 7.1 será através do agente de contratação ou, se for o caso, comissão de contratação.

7.3 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, o Município solicitará ao vencedor, no prazo de até 02 (duas) horas, o envio desses.

8. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

8.1 A entrega e aceitação dos serviços são nos termos estabelecidos no Temo de Referência em anexo a este.

8.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.3 Para a fiscalização do ato e recebimento do objeto deste procedimento, o Município designa a servidora Luiza Martins Trisch como titular e o servidor Roger Nunes da Silveira como suplente, ambos lotados na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente.

9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado contra empenho, em até 30 dias após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, por intermédio da Secretaria Da Fazenda.

9.2 As despesas de competência do Município serão suportadas por recursos orçamentários próprios;

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O interessado e o fornecedor serão responsabilizados administrativamente pelas seguintes infrações, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º-04-2021:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

1.I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

1.II - dar causa à inexecução total do contrato;

1.III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

1.IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

1.VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação

sem motivo justificado;

1.VII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

1.VIII - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

1.IX - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

1. XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º-08-2013.

10.1 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos incisos anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a advertência pela prática da infração prevista no inciso I do sub-item 10.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b multa de 8% (oito por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, pela prática de qualquer das infrações dos nos incisos II a XII do sub-item 10.1;

c impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos incisos II a VII do sub-item 10.1 deste aviso, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos nos incisos VIII a XII do sub-item 10.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

e

10.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

a a natureza e a gravidade da infração cometida;

b as peculiaridades do caso concreto;

c as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

10.4 A aplicação das sanções previstas neste aviso não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.6 A aplicação de quaisquer das penalidades dar-se-á em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e observando o procedimento previsto na Lei Federal nº

11. DAS INFORMAÇÕES E CASOS OMISSOS

11.1 Informações poderão ser obtidas no Município de Xangri-Lá, a partir da divulgação deste aviso, pelo (51) 3689-0600 ou pelo e-mail: compradireta@xangrila.rs.gov.br

11.2 Os casos omissos serão dirimidos à luz da Lei Federal nº 14.133/2021, com o auxílio das unidades de assessoramento jurídico e de controle interno.

12. DO FORO

12.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste procedimento e da contratação dele originada, será competente o Foro da Comarca de Capão da Canoa, RS.

13. DOS ANEXOS.

13.1 Termo de Referência



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

1 OBJETO

1.1 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.

1.2 O contrato terá vigência de 7 meses, a contar da data de sua assinatura.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Tendo em vista a finalização eminente do contrato, se faz necessária nova contratação a fim de permitir a continuidade dos trabalhos da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 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.

4 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.1 Procedimentos a serem implementados

a) O sistema deverá contemplar, no mínimo os seguintes procedimentos:

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

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

- w) À critério do contratante poderá ser criados procedimentos.

4.2 Plano de execução do sistema em nuvem

4.2.1 FORMA DE EXECUÇÃO

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.2.1.1.1 Disponibilização de links de videoconferência para reuniões semanais de acompanhamento;

4.2.1.1.2 Registro de atas eletrônicas em todas as reuniões para documentar avanços e pendências;

4.2.1.1.3 Treinamento remoto de servidores municipais com gravações para consultas posteriores;

4.2.1.1.4 Monitoramento remoto de desempenho das atividades em tempo real;

4.2.1.1.5 Entrega de relatórios semanais sobre o progresso das etapas de execução;

4.2.1.1.6 Suporte técnico via canais digitais (e-mail, chat ou videoconferência).

4.2.2 ETAPAS DA EXECUÇÃO

4.2.2.1 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 será entregue pela contratada em até 7 (sete) dias úteis. As etapas serão as seguintes:

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	dias

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

4.2.3 CRITÉRIOS DE ACEITE

4.2.3.1 A contratante realizará o aceite de cada etapa, mediante:

4.2.3.1.1 Verificação do atendimento integral das atividades descritas;

4.2.3.1.2 Avaliação de eventuais pendências ou não-conformidades,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

solicitando correções;

4.2.3.1.3 Aprovação formalizada por meio de documento escrito e assinado;

4.2.3.1.4 Acompanhamento através de relatórios de progresso fornecidos pela contratada;

4.2.3.1.5 Avaliação de satisfação dos servidores que participaram dos treinamentos.

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

4.2.4 SOLICITAÇÕES FUTURAS DE FUNCIONALIDADES

4.2.4.1 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:

4.2.4.1.1 Formalização da solicitação com descrição das novas funcionalidades;

4.2.4.1.2 Análise técnica e orçamentária pela contratada;

4.2.4.1.3 Aprovação por parte da contratante com inclusão no contrato;

4.2.4.1.4 Definição de prazos adicionais para execução.

4.2.5 LEVANTAMENTO DE FLUXOS PROCESSUAIS

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

4.2.5.1.1 Mapeamento visual detalhado dos processos administrativos;

4.2.5.1.2 Identificação de gargalos e ineficiências que possam ser mitigadas pelo software;

4.2.5.1.3 Documentação padronizada para auditoria e fiscalização;

4.2.5.1.4 Melhor compreensão das etapas de trabalho por parte dos servidores;

4.2.5.1.5 Possibilidade de melhorias contínuas após a execução;

4.2.5.1.6 Transparência no fluxo de informações e processos para stakeholders.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.2.6 FATORES CRÍTICOS PARA O SUCESSO DA EXECUÇÃO

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

- 4.2.7.1.1 Comprometimento e participação ativa da equipe municipal;
- 4.2.7.1.2 Disponibilização de infraestrutura mínima para acesso remoto;
- 4.2.7.1.3 Acompanhamento semanal das etapas com relatórios claros;
- 4.2.7.1.4 Testes abrangentes de funcionalidades do sistema;
- 4.2.7.1.5 Feedback constante para a contratada durante a execução;
- 4.2.7.1.6 Treinamento eficaz e prático para os servidores municipais;
- 4.2.7.1.7 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

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

4.3.2.1 Vantagens Operacionais:

4.3.2.1.1 Eficiência na tramitação de processos: Redução significativa do tempo de análise e aprovação de projetos, em razão da digitalização dos fluxos administrativos.

4.3.2.1.2 Automatização de tarefas: Processos manuais serão substituídos por workflows automatizados, diminuindo erros humanos e retrabalhos.

4.3.2.1.3 Monitoramento em tempo real: Permite acompanhamento das etapas processuais e controle de prazos.

4.3.2.2 Vantagens Econômicas:

4.3.2.2.1 Redução de custos operacionais: Eliminação de despesas com papel, impressão e deslocamento físico.

4.3.2.2.2 Economia de tempo e recursos: Ganho de produtividade para servidores e gestores, que poderão se dedicar a outras atividades estratégicas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.3.2.2.3 Prevenção de atrasos em obras: Aprovações mais rápidas contribuem para a entrega eficiente de projetos de construções e alvarás.

4.3.2.3 Vantagens Processuais:

4.3.2.3.1 Padronização de procedimentos: O sistema assegura uniformidade nos processos, respeitando os regulamentos municipais vigentes.

4.3.2.3.2 Transparência administrativa: Facilita a auditoria, oferecendo relatórios detalhados e registro de todas as interações.

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

4.3.2.4 Vantagens aos Cidadãos:

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

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

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

4.3.3 FORMATO DO TREINAMENTO

4.3.3.1 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.

4.3.3.2 Segmentação dos Participantes:

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

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

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

4.3.4 ETAPAS DO TREINAMENTO

4.3.4.1 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.3.5 DISPOSIÇÕES TÉCNICAS E JURÍDICAS

4.3.5.1 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.

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

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

plataforma.

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

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

4.3.6 FATORES CRÍTICOS PARA O SUCESSO DO TREINAMENTO

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

4.4.1.1 Adesão e participação ativa dos gestores e servidores municipais;

4.4.1.2 Ampla divulgação do treinamento para munícipes interessados;

4.4.1.3 Disponibilidade de equipamentos e infraestrutura de rede para transmissão online;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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

4.4.1.5 Registro formal de presença e participação dos envolvidos;

4.4.1.6 Entrega tempestiva dos materiais didáticos e gravados.

4.5 Suporte e manutenção do software

4.5.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE

4.5.1.1 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:

4.5.1.1.1 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.

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

4.5.1.1.3 Realização de configurações pontuais;

4.5.1.1.4 Parametrizações específicas;

4.5.1.1.5 Execução de rotinas;

4.5.1.1.6 Importação de dados;

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

4.5.1.1.8 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:

4.5.1.1.9 Interrupção total: Situações que inviabilizam o funcionamento do sistema;

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

4.5.2 FORMATO DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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

4.5.2.1.1 Sistema de Help Desk: Plataforma fornecida pela CONTRATADA, registrando cada chamado e permitindo extração de relatórios;

4.5.2.1.2 Chat integrado ao software: Canal de comunicação direta para dúvidas e pequenos ajustes;

4.5.2.1.3 E-mail: Para solicitações menos urgentes ou documentação complementar.

4.5.2.1.4 Diretrizes do suporte:

4.5.2.1.4.1 Será permitido um número ilimitado de solicitações;

4.5.2.1.4.2 O atendimento estará disponível 8 horas diárias, 5 dias por semana (das 8h às 12h e das 14h às 18h);

4.5.2.1.4.3 Prazos de resposta: 2 horas úteis para chamados de alta prioridade e até 8 horas úteis para chamados gerais.

4.5.3 CLASSIFICAÇÃO DE SEVERIDADE DOS CHAMADOS

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

4.5.3.1.1 Severidade Alta: Funcionalidade crítica totalmente indisponível, decorrente de falhas no sistema ou na infraestrutura associada.

4.5.3.1.2 Severidade Média: Situações de indisponibilidade parcial que não afetam diretamente o registro ou a prestação de serviços essenciais.

4.5.3.1.3 Severidade Baixa: Falhas pontuais, com impacto parcial ou total em processos não essenciais, mas que interferem em atividades operacionais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.5.3.2 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

4.5.4 CATEGORIAS DE MANUTENÇÃO

4.5.4.1 Manutenção Emergencial: A manutenção emergencial ocorrerá sempre 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:

4.5.4.1.1 Prioridade: Avaliação do impacto e da urgência da ocorrência;

4.5.4.1.2 Rapidez: Restauração do serviço no menor prazo possível.

4.5.4.2 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:

4.5.4.2.1 Erros de Funcionamento: Indisponibilidades totais ou parciais, como falha em relatórios, quedas de sistema e erros de integração.

4.5.4.2.2 Erros de Negócio: Problemas resultantes de configurações incorretas em fluxos de trabalho, documentos e informações.

4.6 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.

4.7 Concessão de direitos de utilização temporária

4.7.1 JUSTIFICATIVA DA LICENÇA TEMPORÁRIA

4.7.1.1 O presente processo tem como objeto a contratação de um software especializado no gerenciamento de licenciamento de edificações e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

emissão de alvarás, destinado ao uso da Prefeitura Municipal, conforme prerrogativas jurídicas estipuladas pelos artigos 106, inciso I, 107 e 108 da Lei nº 14.133/2021. Esta norma estabelece que a licença para utilização do software seja concedida em caráter temporário, adotando-se um modelo de contratação que permite revisões periódicas do desempenho e adequação do sistema às necessidades públicas.

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

4.7.1.3 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.

4.7.1.4 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.

4.7.2 SUBCONTRATAÇÃO DE INFRAESTRUTURA EM NUVEM

4.7.2.1 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.

4.7.3 AUSÊNCIA DE LIMITE DE USUÁRIOS E REAJUSTES CONTRATUAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.3.1 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.

4.7.4 PROPRIEDADE DO CÓDIGO FONTE

4.7.4.1 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.

4.7.5 FUNCIONALIDADES

4.7.5.1 Funcionalidades de criação e gerenciamento de contas no sistema:

4.7.5.1.1 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.

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

4.7.5.1.3 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.

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

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

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

4.7.5.1.7 Exigências de Segurança para Senhas: Implementação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

de requisitos para criação de senhas robustas, incorporando caracteres variados.

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

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

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

4.7.5.1.11 Gestão de Erros de Acesso: Exibição de mensagens explicativas em casos de erro comum, como senha incorreta ou conta não verificada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.5.1.21 Obrigação de Uso de Login Verificado: Exigência de certificação digital (ICP-Brasil ou login gov.br) para operações específicas,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

garantindo conformidade e segurança.

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

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

4.7.5.2 Funcionalidades administrativas do sistema:

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

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

4.7.5.2.3 Restrição de Acesso: Usuários bloqueados estão impedidos de entrar no sistema.

4.7.5.2.4 Notificação de Bloqueio: Usuários que tentarem acessar o sistema enquanto bloqueados receberão uma mensagem explicitando o bloqueio.

4.7.5.2.5 Impedimento de Login para Usuários Bloqueados: Qualquer tentativa de login por um usuário suspenso resultará em uma notificação de suspensão.

4.7.5.2.6 Visualização Detalhada de Informações dos Usuários

4.7.5.2.7 Possibilita a supervisão completa das atividades dos usuários por parte do administrador.

4.7.5.2.8 Acesso a Informações Detalhadas: Seleção de um usuário revela detalhes como e-mail, nome, CPF, telefone, endereço, status de acesso, atividades recentes e permissões.

4.7.5.2.9 Apresentação Clara das Informações: Todas as informações são exibidas de maneira organizada e acessível.

4.7.5.2.10 Busca de Usuários: Facilita a localização rápida de usuários dentro do sistema através de dados específicos.

4.7.5.2.11 Funcionalidade de Busca: O sistema inclui uma ferramenta de pesquisa de usuários.

4.7.5.2.12 Parâmetros de Busca: Permite a busca por nome, e-mail ou CPF.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.5.2.13 Pré-cadastro de Novos Usuários: Agiliza o processo de integração de novos membros à equipe através da interface administrativa.

4.7.5.2.14 Interface de Pré-cadastro: Disponibilização de uma ferramenta para o cadastro inicial de novos usuários pelo administrador.

4.7.5.2.15 Confirmação de Cadastro: Usuários convidados recebem um link para validar sua conta e completar o cadastro de informações adicionais.

4.7.5.2.16 Alteração de Status de Usuários: Permite a adaptação do status operacional dos usuários para refletir diferentes condições operacionais.

4.7.5.2.17 Modificação de Status: O sistema permite a alteração do status dos usuários para categorias como "Férias", "Viagem", "Licença" ou "Desativado".

4.7.5.2.18 Restrição na Atribuição de Processos: Usuários com status alterados temporariamente não recebem novos processos.

4.7.5.2.19 Redirecionamento de Processos: Possibilidade de designar um usuário substituto para assumir os processos durante a ausência do titular.

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

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

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

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

4.7.5.3 Funcionalidades de permissionamento no sistema

4.7.5.3.1 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.

4.7.5.3.2 Interface de Gerenciamento de Perfis de Permissionamento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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.

4.7.5.3.3 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.

4.7.5.3.4 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.

4.7.5.3.5 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.

4.7.5.3.6 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.

4.7.5.3.7 Escolha de Ações para Perfis de Permissão: Gestores selecionam ações específicas para inclusão nos perfis de permissão, tais como:

- a) Acesso e gestão de usuários;
- b) Bloqueio de usuários;
- c) Atribuição de perfis de permissionamento;
- d) Criação e configuração de setores organizacionais;
- e) Iniciação e configuração de processos de licenciamento;
- f) Seleção e análise de processos;
- g) Transferência de responsabilidade de análise;
- h) Devolução de processos para correção;
- i) Especificação de campos editáveis por requerentes;
- j) Alteração do requerente responsável por um protocolo;
- k) Aprovação ou reprovação de processos;
- l) Pré-visualização de documentos expedidos;
- m) Assinatura de documentos;
- n) Visualização de documentos gerados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

- o) Invalidação de documentos anexados;
 - p) Geração de relatórios sobre processos;
 - q) Produção de relatórios em formato PDF;
 - r) Acesso a estatísticas gerenciais.
- 4.7.5.3.8 Perfis de Permissão Pré-configurados: A fornecedora disponibiliza perfis de permissionamento pré-configurados, incluindo:
- 4.7.5.3.8.1 Perfil Analista: Gestão de usuários, bloqueio, protocolo de processos, análise e correção de processos, aprovação, assinatura de documentos, acessos a relatórios detalhados, entre outros.
- 4.7.5.3.8.2 Perfil Requerente: Protocolo de processos, visualização de documentos gerados, e correção de processos submetidos para análise.
- 4.7.5.4 Funcionalidade de convite e pré-cadastro no sistema
- 4.7.5.4.1 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.
- 4.7.5.4.2 Convite para Usuários Externos: Capacidade de inserir nome e e-mail, ambos campos obrigatórios, juntamente com o motivo do convite.
- 4.7.5.4.3 Validação de E-mail: Verificação em tempo real para confirmar se 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.
- 4.7.5.4.4 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.
- 4.7.5.4.5 E-mail do Usuário: Obrigatório, com restrição contra e-mails já registrados interna ou externamente.
- 4.7.5.4.6 Alocação em Setores: Opção de múltipla seleção dentre setores existentes, sendo este campo opcional.
- 4.7.5.4.7 Grupo de Permissão: Seleção obrigatória do grupo de permissão, com escolhas múltiplas disponíveis.
- 4.7.5.4.8 Cargo do Usuário: Informação opcional sobre o cargo ocupado pelo usuário dentro da organização.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.5.4.9 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.

4.7.5.4.10 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:

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

4.7.5.4.12 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.

4.7.5.5 Gerenciamento de processos em caixas de entrada

4.7.5.5.1 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.

4.7.5.5.2 Visualização de Processos: As caixas de entrada de setores ou usuários apresentam listas de processos com informações detalhadas, como número do processo, assunto, requerente, e data e hora do protocolo.

4.7.5.5.3 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.

4.7.5.5.4 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.

4.7.5.5.5 Critérios e Funcionalidades de Gerenciamento

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.5.5.9 Permissões de Alteração e Gerenciamento:

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

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

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

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

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

4.7.5.5.15 Definição e Personalização da Visualização de Setor

4.7.5.5.15.1 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.

4.7.5.5.15.2 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.

4.7.5.5.15.3 Visualização Expandida de Setores: O sistema oferece a possibilidade de expandir a lista de setores atribuídos ao usuário, permitindo uma visualização lado a lado de todos os setores relevantes, aumentando a eficiência na gestão e no acesso aos processos.

4.7.5.6 Configuração personalizada de tabela de processos

4.7.5.6.1 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.

4.7.5.6.2 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.

4.7.5.6.3 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

de criação e recebimento, última ação, status atual, responsável atual, tags e inscrição imobiliária.

4.7.5.6.4 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.

4.7.5.6.5 Flexibilidade e Independência na Configuração

4.7.5.6.5.1 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.

4.7.5.6.5.2 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.

4.7.5.6.6 Redimensionamento e Estilização das Colunas

4.7.5.6.6.1 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.

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

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

4.7.5.6.7 Opções de Estilização da Visualização

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

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

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

4.7.5.6.7.4 Quebra de Linhas: Adaptação automática do texto dentro das colunas para exibir todo o conteúdo de forma legível, com quebra de linhas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

conforme a largura da coluna ou uso de reticências quando o estilo não está ativo.

4.7.5.6.8 Flexibilidade de Estilos Visualizados

4.7.5.6.8.1 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.

4.7.5.7 Gerenciamento e visualização de status de processos

4.7.5.7.1 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.

4.7.5.7.2 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.

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

4.7.5.7.4 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.

4.7.5.7.5 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:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.5.7.7 Destacar o status selecionado enquanto o filtro estiver ativo.

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

4.7.5.7.9 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:

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

4.7.5.7.11 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.

4.7.5.8 Protocolo e gerenciamento de processos

4.7.5.9 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.

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

4.7.5.10.1.1 Campos predefinidos necessários para o processo;

4.7.5.10.1.2 Validações de informações para garantir a correta inserção de dados;

4.7.5.10.1.3 Textos de ajuda lateral para orientar o usuário durante o preenchimento.

4.7.5.10.1.4 Funcionalidade de Rascunho: Durante o preenchimento do formulário, os requerentes têm a opção de salvar o progresso em forma de rascunho, permitindo:

4.7.5.10.1.5 Preservação das informações já inseridas;

4.7.5.10.1.6 Capacidade de retomar o preenchimento a partir do rascunho salvo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.5.10.1.7 Flexibilidade para iniciar um novo protocolo do zero ou continuar a partir de um rascunho existente;

4.7.5.10.1.8 Armazenamento de múltiplos rascunhos para o mesmo assunto de processo, incluindo segmentação de anexos e atos gerados.

4.7.5.10.1.9 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:

4.7.5.10.1.10 Aprovação automática para processos declaratórios;

4.7.5.10.1.11 Configuração de etapas adicionais, como pagamento de taxas antes do encaminhamento;

4.7.5.10.1.12 Restrição de alterações no processo pelo usuário após o envio, a menos que um analista solicite correções durante a análise.

4.7.5.10.2 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.

4.7.5.10.3 Demarcação e Pareceres Durante a Análise: O analista possui ferramentas para:

4.7.5.10.3.1 Marcar um checklist para cada campo do processo, modificando o status da informação para "previamente aprovada";

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

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

4.7.5.11 Critérios de Aceitação e Configurações de Processo

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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

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

4.7.5.12 Gerenciamento de prazos e ações automatizadas

4.7.5.12.1 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.

4.7.5.12.2 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.

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

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

4.7.5.12.3.2 Reabertura do processo para novas informações ou análises;

4.7.5.12.3.3 Envio do processo para análise subsequente;

4.7.5.12.3.4 Devolução do processo ao requerente para correções;

4.7.5.12.3.5 Bloqueio ou desbloqueio da edição do processo;

4.7.5.12.3.6 Bloqueio ou desbloqueio do card associado ao processo;

4.7.5.12.3.7 Envio de notificações com mensagens personalizadas por e-mail.

4.7.5.12.4 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.5.12.5 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.

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

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

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

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

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

4.7.5.13 Funcionalidade de bloqueio de arquivos anexados

4.7.5.13.1 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.

4.7.5.13.2 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 maneira direta e eficiente de proteger os documentos.

4.7.5.13.3 Indicação de Bloqueio para Requerentes e Analistas

4.7.5.13.4 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.

4.7.5.13.5 Para os analistas, o sistema mostra claramente que o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

arquivo está bloqueado, facilitando o reconhecimento do estado de proteção do documento durante revisões ou auditorias.

4.7.5.13.6 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.

4.7.5.14 Critérios de Aceitação

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

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

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

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

4.7.5.15 Funcionalidade de substituição de pranchas em processos deferidos

4.7.5.15.1 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.

4.7.5.15.2 Processo de Substituição de Documentos: Ao visualizar um 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.

4.7.5.15.3 Motivação e Visualização na Substituição

4.7.5.15.3.1 Durante a substituição de um documento: O requerente deve fornecer uma justificação textual para a substituição, explicando as razões por



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

trás da mudança.

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

4.7.5.15.4 Notificação e Aprovação de Substituições

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

4.7.5.15.6 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.

4.7.5.15.6.1 Indicação Visual de Documentos Substituídos

4.7.5.15.7 Quando um documento é substituído e visualizado no sistema:

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

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

4.7.5.15.8 Notificações de Recusa e Processamento de Substituição

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

4.7.5.15.8.2 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.

4.7.5.15.9 Critérios de Aceitação

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

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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

4.7.6 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE GESTÃO E VISUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

4.7.6.1 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:

4.7.6.1.1 A data e hora específica da ação.

4.7.6.1.2 A categorização das ações, que incluem encaminhamento, deferimento, indeferimento, protocolo, bloqueio de campo para edição, análises realizadas e anexos de taxas.

4.7.6.1.3 O nome do usuário responsável pela execução de cada ação, proporcionando clareza e transparência sobre quem realizou quais atividades.

4.7.6.2 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:

4.7.6.2.1 Informações originais inseridas pelo requerente.

4.7.6.2.2 Todas as versões de correções realizadas pelo requerente baseadas nas solicitações do analista.

4.7.6.2.3 Pareceres e análises documentadas pelo analista em cada etapa do processo, garantindo um entendimento completo das modificações e ajustes feitos ao longo do tempo.

4.7.6.3 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.

4.7.6.4 Identificação de Usuários em Entradas de Informação: Cada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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.

4.7.6.5 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:

4.7.6.5.1 Documentação das análises;

4.7.6.5.2 Anexos relacionados;

4.7.6.5.3 Atos gerados durante aquela fase do processo.

4.7.6.6 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.

4.7.6.7 Critérios de Aceitação: A linha do tempo e as versões de informações são claras e contêm detalhes precisos das ações e mudanças.

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

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

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

4.7.7 FUNCIONALIDADE DE ANÁLISE INTELIGENTE DE PROCESSOS

4.7.7.1 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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.

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

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

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

4.7.7.5 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.

4.7.7.6 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.

4.7.7.7 Critérios de Aceitação: A funcionalidade deve garantir que cada item do checklist seja revisado e marcado pelo analista.

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.8 INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

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

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

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

4.7.8.3.1 Identificação automática do tipo de documento anexado.

4.7.8.3.2 Extração automatizada das informações contidas nos documentos, convertendo-as para texto estruturado.

4.7.8.4 Campos obrigatórios que devem ser extraídos incluem:

4.7.8.4.1 Nome do titular.

4.7.8.4.2 Número do documento.

4.7.8.4.3 CPF.

4.7.8.4.4 Data de Nascimento

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

4.7.8.5.1 Precisão na transferência das informações.

4.7.8.5.2 Agilidade na conclusão do preenchimento.

4.7.8.5.3 Redução de erros decorrentes de digitação manual.

4.7.8.6 Durante o processamento dos dados, o sistema deve:

4.7.8.6.1 Notificar o usuário sobre o andamento do reconhecimento e extração de informações.

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

4.7.8.6.3 Esse feedback será utilizado para aprimorar os algoritmos de reconhecimento e garantir uma experiência mais completa e satisfatória.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.9 GERENCIAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE ASSUNTOS DE PROCESSOS

4.7.9.1 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.

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

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

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

4.7.9.5 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.

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

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

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

4.7.9.9 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.

4.7.9.10 Preenchimento Automático e Validação: Campos podem ser preenchidos automaticamente com base nas informações fornecidas em outros campos, e formulários não podem ser finalizados se os campos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

obrigatórios não forem preenchidos ou não atenderem aos critérios de validação.

4.7.9.11 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.

4.7.9.12 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.

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

4.7.9.14 Autopreenchimento Baseado em Informações de Outros Campos

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

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

4.7.9.17 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.

4.7.10 GERENCIAMENTO E PERSONALIZAÇÃO DE ETAPAS DE PROCESSOS

4.7.10.1 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.

4.7.10.2 Automação do Progresso de Etapas: O sistema automaticamente reconhece a conclusão de uma etapa e avança para a próxima, garantindo uma



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

transição suave e automatizada entre as fases do processo.

4.7.10.3 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.

4.7.10.4 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.

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

4.7.10.6 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.

4.7.10.7 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.

4.7.10.8 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.

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

4.7.10.10 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.

4.7.10.11 Indicativos de Tempo e Desempenho: O sistema exibe o tempo estimado para cada etapa e monitora se a execução está dentro do prazo estipulado ou se há atrasos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.10.12 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.

4.7.11 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE CONFIGURAÇÃO DE FORMULÁRIOS DE PROCESSOS

4.7.11.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

4.7.11.9 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

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

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

4.7.11.12 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:

4.7.11.13 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.

4.7.11.14 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.

4.7.11.15 Campos Dinâmicos e Condições de Gatilho

4.7.11.16 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.

4.7.12 GESTÃO DE ÁREAS DE INFORMAÇÕES INTERNAS EM PROCESSOS

4.7.12.1 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.

4.7.12.2 Configuração Flexível de Campos para Informações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

Internas: Usuários gestores têm a capacidade de configurar de maneira detalhada os campos dos formulários na área de informações internas, ajustando-os para atender às demandas específicas de cada assunto de processo.

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

4.7.12.3.1 Caixas de texto para entrada livre de informações.

4.7.12.3.2 Lista de itens para escolhas estruturadas.

4.7.12.3.3 Anexos de arquivos para documentação complementar.

4.7.12.3.4 Multicheckboxes para seleção de múltiplas opções simultaneamente.

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

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

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

4.7.12.7 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:

4.7.12.8 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.

4.7.12.9 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.

4.7.12.10 Emissão e Gestão de Documentos Pré-configurados: A



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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:

4.7.12.11 Upload de Documentos e Evidências: Analistas podem fazer upload de documentos adicionais, como fotos e outros arquivos relevantes, registrando-os como evidência de fiscalização e outras atividades de campo.

4.7.13 GERENCIAMENTO INTEGRADO DE DOCUMENTOS NA PLATAFORMA

4.7.13.1 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.

4.7.13.1.1 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.

4.7.13.2 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.

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

4.7.13.3.1 Numeração ou Nome: Identificação única de cada documento.

4.7.13.3.2 Emissor: Informações sobre a entidade ou pessoa que emitiu o documento.

4.7.13.3.3 Data de Criação: Registro temporal da emissão do documento.

4.7.13.3.4 Situação Atual: Status atual do documento, como ativo ou inativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.13.3.5 Posse do Usuário: Indica se o documento está atualmente com um usuário específico.

4.7.13.3.6 Validade: Data de vencimento do documento, crucial para monitoramento de conformidade.

4.7.13.3.7 Processo Associado: Link para o processo administrativo ou legal ao qual o documento está vinculado.

4.7.13.3.8 Tipo de Documento: Classificação do documento baseada em sua natureza e função.

4.7.13.4 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:

4.7.13.4.1 Renovado: O documento foi oficialmente renovado.

4.7.13.4.2 Não Renovado: O documento não passou pelo processo de renovação.

4.7.13.5 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.

4.7.13.6 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:

4.7.13.6.1 Data e Hora da Ação: Quando a mudança de estado foi efetuada.

4.7.13.6.2 Usuário Responsável: Quem realizou a mudança de estado.

4.7.13.6.3 Ação Realizada: Qual estado foi aplicado ao documento (renovado, não renovado, reversão).

4.7.13.6.4 Observação Associada: Descrição fornecida pelo usuário para justificar a mudança de estado.

4.7.14 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAÇÃO COM SISOBRA

4.7.14.1 Geração e Visualização de Lotes de Documentos: O sistema permite aos analistas gerar lotes de documentos, com funcionalidades para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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.

4.7.14.2 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.

4.7.14.3 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.

4.7.14.4 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.

4.7.14.5 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.

4.7.14.6 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.

4.7.15 IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO AVANÇADA DE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

FORMULÁRIOS E INTEGRAÇÕES DE DADOS

4.7.15.1 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.

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

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

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

4.7.15.5 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 gerenciamento eficiente de dados diversos.

4.7.15.6 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.

4.7.15.7 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.

4.7.15.8 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.

4.7.15.9 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.

4.7.15.10 Manipulação Flexível de Dados: Funcionalidades completas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

para gerenciar dados em JSON e CSV, suportando a visualização e edição eficaz desses bancos de dados.

4.7.15.11 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.

4.7.15.12 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.

4.7.15.13 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.

4.7.15.14 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 dados precisos e relevantes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.7.16 FUNCIONALIDADES DE IMPORTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE DADOS DE PLANILHAS

4.7.16.1 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.

4.7.16.2 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.

4.7.16.3 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.

4.7.16.4 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.

4.7.16.5 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.

4.7.16.6 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.

4.7.16.7 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.

4.7.16.8 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.

4.7.16.9 Seleção de Parâmetros para Cálculos: O sistema oferece a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

capacidade de escolher especificamente quais parâmetros das planilhas devem ser utilizados nos cálculos, proporcionando precisão e relevância nas operações.

4.7.16.10 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.

4.7.16.11 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.

4.7.17 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE INTEGRAÇÃO COM WEBSERVICES E GERENCIAMENTO DE DADOS

4.7.17.1 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.

4.7.17.2 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.

4.7.17.3 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.

4.7.17.4 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.

4.7.17.5 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.

4.7.17.6 Identificação e Descrição da Integração: Facilita a organização das integrações, permitindo que os usuários nomeiem e descrevam



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

cada integração de forma detalhada.

4.7.17.7 Autenticação Segura: Suporta métodos de autenticação modernos e seguros, como Basic Auth e OAuth 2.0, garantindo a segurança e a integridade dos dados trocados.

4.7.17.8 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.

4.7.17.9 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.

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

4.8 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.

4.8.1.1 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.

4.8.2 PROCESSO DE INTEGRAÇÃO COM LOGIN GOV.BR

4.8.2.1 Responsabilidades da Contratante na Solicitação de Tokens

4.8.2.2 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.

4.8.2.3 Solicitação de Token: A Contratante deve solicitar diretamente ao Governo Federal tanto o token de homologação quanto o token



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

de produção. Este processo é de responsabilidade exclusiva da Contratante.

4.8.2.4 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.

4.8.2.5 Implementação em Ambiente de Homologação: Uma vez recebido o token de homologação pela Contratada, ela tem o prazo de até 15 dias úteis para realizar a integração do login Gov.br no ambiente de homologação.

4.8.2.6 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.

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

4.8.2.8 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.

4.8.2.9 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.

4.8.2.10 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.

4.8.2.11 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.

4.8.2.12 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.8.3 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA CONFIGURAÇÃO DE INTEGRAÇÕES NO SISTEMA

4.8.3.1 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.

4.8.3.2 Integração com APIs REST: O sistema suporta integrações

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

4.8.3.3 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:

4.8.3.3.1 Sem Autenticação: Destinado a integrações públicas onde

não é necessário autenticar-se para acessar os dados.

4.8.3.3.2 Basic Auth: Requer que usuário e senha sejam fornecidos,

um método tradicional e amplamente utilizado para conexões seguras.

4.8.3.4 OAuth 2.0: Um método avançado e seguro de

autenticação que utiliza tokens para autorizar o acesso. As configurações incluem:

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

4.8.3.4.2 Grant Type: Suporta 'Credenciais de Senha' para simplificar

o acesso através de credenciais diretas.

4.8.3.4.3 URL do Token de Acesso: Especificação do endpoint

fornecido pela API para obtenção do token.

4.8.3.4.4 Client ID e Client Secret: Informações essenciais

fornecidas pelo provedor da API para o estabelecimento da conexão.

4.8.3.4.5 Usuário e Senha: Utilizados para a

autenticação direta no serviço.

4.8.3.4.6 Scope: Especificação do escopo de

acesso permitido pela autenticação.

4.8.3.5 Autenticação do Cliente: Configuração para enviar as



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

credenciais via autenticação básica no header ou no corpo da requisição.

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

4.8.3.7 Configuração do Corpo da Requisição (Body):

4.8.3.7.1 Nenhum: Para requisições que não necessitam de corpo.

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

4.8.3.8 Configuração de Headers: Personalização de Headers: Permite a inclusão de pares chave-valor específicos que devem ser enviados na requisição, otimizando a comunicação com APIs externas.

4.8.4 FUNCIONALIDADES DE BUSCA DE PROCESSOS NO SISTEMA

4.8.4.1 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.

4.8.4.2 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.

4.8.4.3 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.

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

4.8.4.5 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.

4.8.4.6 Funcionalidade de Busca Avançada de Processos: Para uma análise mais detalhada e específica, o sistema oferece uma busca



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

avançada que permite filtrar processos com base em múltiplos critérios, adequando-se às necessidades complexas de pesquisa e gestão de processos.

4.8.4.7 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).

4.8.4.8 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.

4.8.4.9 Precisão nos Resultados da Busca: Configuração para determinar se o resultado da busca deve corresponder exatamente ao dado informado ou conter parte dele.

4.8.4.10 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.

4.8.4.11 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.

4.8.4.12 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.

4.8.5 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GERAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROCESSOS

4.8.5.1 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.

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

4.8.5.3 Detalhamento de Informações Inseridas: Inclusão de todos os dados adicionados por usuários solicitantes, servidores públicos, e correções



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

aplicadas, garantindo uma documentação completa das interações no processo.

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

4.8.5.5 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.

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

4.8.5.7 Personalização de Relatórios de Processos: O sistema permite que os usuários personalizem a geração de relatórios, focando nas informações que consideram mais relevantes, adaptando os relatórios às necessidades específicas de análise.

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

4.8.5.9 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.

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

4.8.5.11 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.

4.8.5.12 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.

4.8.6 FUNCIONALIDADES DE VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE E



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

RASTREAMENTO DE DOCUMENTOS

4.8.6.1 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.

4.8.6.2 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.

4.8.6.3 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.

4.8.6.4 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.

4.8.6.5 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.

4.8.6.6 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.

4.8.6.7 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.

4.8.7 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE GERAÇÃO E



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

PERSONALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA MUNICIPAL

4.8.7.1 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.

4.8.7.2 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.

4.8.7.3 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.

4.8.7.4 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.

4.8.7.5 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.

4.8.7.6 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.

4.8.7.7 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.

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

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

4.8.7.10 QR Code e URL Única: Cada documento contém um QR code escaneável e um endereço URL único, facilitando a verificação e o acesso



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

a informações adicionais online.

4.8.7.11 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.

4.8.8 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA

4.8.8.1 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.

4.8.8.2 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.

4.8.8.3 Ações Avançadas sobre Documentos Emitidos: O sistema proporciona múltiplas funcionalidades que permitem aos usuários manter os documentos atualizados e corrigir eventuais erros, melhorando a precisão e a relevância dos documentos ao longo do tempo.

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

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

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

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

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

4.8.8.9 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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

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

4.8.8.12 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.

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

4.8.8.14 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.

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

4.8.8.16 Registro de Reversão: Todos os detalhes do cancelamento e sua subsequente reversão são apresentados na tela de detalhes do documento.

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

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

4.9.1 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS DE MONITORAMENTO E ANÁLISE DE ESTATÍSTICAS DE USUÁRIOS E PROCESSOS

4.9.1.1 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.

4.9.1.2 Gráficos de Distribuição de Processos: Incorporação de gráficos de pizza que exibem a quantidade de processos, seja de forma mensal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

ou acumulada, categorizados por estado de trâmite, deferidos e indeferidos, proporcionando uma visualização clara da distribuição dos processos.

4.9.1.3 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.

4.9.1.4 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.

4.9.1.5 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.

4.9.1.6 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.

4.9.1.7 Identificação de Processos Prolongados: Funcionalidade para identificar e listar os processos que permanecem por mais tempo sob a responsabilidade da municipalidade, destacando casos que podem necessitar de intervenção urgente ou revisão de procedimentos.

4.9.2 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA ASSINATURA DIGITAL E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

4.9.2.1 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.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.9.2.3 **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.

4.9.2.4 **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.

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

4.9.2.6 **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.

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

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

4.9.2.9 **Conversão para Padrão PAdES:** Todos os documentos PDF assinados são convertidos para o padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), assegurando conformidade com normas internacionais de assinatura digital.

4.9.2.10 **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.

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

4.9.2.12 **Navegação e Gerenciamento de Listas de Documentos Assinados e Pendentes:** O sistema oferece uma navegação intuitiva entre



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

diferentes listas de documentos, permitindo que os usuários gerenciem eficientemente suas responsabilidades e o status das assinaturas.

4.9.2.13 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.

4.9.2.14 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.

4.9.3 FUNCIONALIDADES DO MÓDULO BPM PARA GESTÃO DE PROCESSOS MUNICIPAIS

4.9.3.1 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.

4.9.3.2 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.

4.9.3.2.1 Conectores: Elementos que representam a ligação sequencial dos fluxos de trabalho, usualmente ilustrados por setas.

4.9.3.2.2 Atividades: Símbolos que representam as tarefas ou o trabalho que será realizado dentro do processo.

4.9.3.2.3 Gateways: Utilizados para demonstrar pontos de ramificação ou convergência dentro do fluxo de tarefas, facilitando a visualização de decisões no processo.

4.9.3.2.4 Eventos: Indicam ocorrências ou intervenções exteriores que influenciam o andamento do processo.

4.9.3.3 Visualização e Configuração de Processos: O módulo BPM



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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.

4.9.3.4 Registro de Processos em BPM: O módulo permite configurações funcionais específicas durante o registro dos processos:

4.9.3.4.1 Evento de Início (Evento de Mensagem): Automaticamente inserido quando um tema de processo é criado, marcando o início do processo na notação BPMN.

4.9.3.4.2 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.

4.9.3.4.3 Ações de Indeferimento e Deferimento: Definem explicitamente as ações administrativas de deferimento ou indeferimento dentro do fluxo do processo.

4.9.3.5 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.

4.9.3.6 Salvamento e Restauração de Diagramas: Permite que os fluxos configurados sejam salvos e restaurados, facilitando a manutenção e revisão dos diagramas de processos.

4.9.3.7 Publicação e Despublicação de Workflows: Oferece a capacidade de publicar ou retirar de publicação workflows específicos, permitindo ajustes e testes antes da implementação final.

4.9.3.8 Suporte e Mensagens de Erro: O módulo BPM é projetado para ser intuitivo e user-friendly, fornecendo mensagens de erro claras e orientativas que auxiliam os usuários na configuração e no ajuste dos processos.

4.9.4 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GERENCIAMENTO DE DADOS SIGILOSOS EM PROCESSOS

4.9.4.1 Configuração de Campos Sigilosos em Processos: O sistema permite a configuração de campos dentro de um processo como



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

sigilosos, garantindo que informações sensíveis sejam tratadas diferentemente dos demais campos, protegendo a privacidade e a segurança das informações.

4.9.4.2 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.

4.9.4.3 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.

4.9.4.4 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.

4.9.4.5 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.

4.9.4.6 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.

4.9.4.7 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.

4.9.4.8 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.

4.9.4.9 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

4.9.4.10 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.

4.9.4.11 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.

4.9.5 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS E DESPACHOS NA PLATAFORMA

4.9.5.1 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.

4.9.5.2 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.

4.9.5.3 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.

4.9.5.4 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.

4.9.5.5 Configuração de Conteúdo Exibido: É possível definir quais conteúdos serão exibidos dentro de cada processo, organizados por divisórias ou abas para uma navegação clara e estruturada.

4.9.5.6 Criação e Modificação de Despachos: A criação e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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.

4.9.5.7 Autonomia na Gestão de Despachos: Na aba de criação/modificação de despachos, o servidor responsável pode:

4.9.5.7.1 Criar opções de despacho.

4.9.5.7.2 Editar despachos existentes, definindo campos e regras de validação.

4.9.5.7.3 Gerenciar opções de status para cada despacho.

4.9.5.7.4 Definir o alcance da aplicação do despacho (servidores, municípios ou ambos).

4.9.5.7.5 Habilitar ou desabilitar despachos conforme necessário.

4.9.5.8 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.

4.9.5.9 Flexibilidade na Configuração de Campos: Os usuários podem adicionar, editar ou excluir campos de texto simples com opções para:

4.9.5.9.1 Definir um título para o campo.

4.9.5.9.2 Inserir uma marca d'água que serve como instrução ou exemplo para o preenchimento.

4.9.5.9.3 Ajustar a ocupação visual do campo na interface.

4.9.5.9.4 Determinar se o preenchimento do campo é obrigatório.

4.9.5.9.5 Configurar a visibilidade do campo (oculto ou visível).

4.9.5.9.6 Estabelecer se o campo é somente para leitura ou editável.

4.9.6 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.

4.9.7 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GERENCIAMENTO DE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

STATUS EM DESPACHOS

4.9.7.1 Definição e Acompanhamento de Status em Despachos: O sistema 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.

4.9.7.2 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', 'Suspendido', 'Cassado'.

4.9.7.3 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.

4.9.7.4 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.

4.9.7.5 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.

4.9.7.6 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.

4.9.7.7 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.

4.9.7.8 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.

4.9.7.9 Campo de Justificativa em Modificações de Status: Quando



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

um status é alterado, o sistema possibilita a inserção de uma justificativa ou informação adicional que explique o motivo da mudança, proporcionando um registro detalhado que pode ser essencial para auditorias e revisões administrativas.

4.9.7.10 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.

4.9.8 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA GERENCIAMENTO DE DESPACHOS COM ERROS OU ATUALIZAÇÕES

4.9.8.1 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.

4.9.8.2 Mecanismos de Correção e Atualização de Despachos:

4.9.8.2.1 Retificação: Facilita a correção de informações de menor importância e complexidade, permitindo ajustes rápidos sem alterar significativamente o despacho original.

4.9.8.2.2 Republicação: Permite a republicação de um despacho quando erros substanciais comprometem a essência do processo, necessitando uma nova emissão do documento para correção.

4.9.8.2.3 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.

4.9.8.2.4 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.

4.9.8.3 Registro e Justificativa de Alterações: Cada ação de modificação nos despachos é rigorosamente registrada, com funcionalidades que garantem a transparência e a responsabilidade administrativa.

4.9.8.4 Documentação de Escolhas de Ação: O sistema registra qual opção de ajuste foi escolhida (retificação, republicação, apostilamento,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

atualização), assegurando uma trilha de auditoria clara.

4.9.8.5 Campo de Justificativa: Inclusão de um campo de texto onde os usuários devem inserir a justificativa para cada ação realizada, fornecendo contexto e razões para as alterações.

4.9.8.6 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.

4.9.8.7 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.

4.9.8.8 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.

4.9.8.9 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.

4.9.9 FUNCIONALIDADES AVANÇADAS PARA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

4.9.9.1 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.

4.9.9.2 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:

4.9.9.3 Elementos da Capa do Processo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

- 4.9.9.3.1 Brasão do órgão responsável.
- 4.9.9.3.2 Tipo do processo especificado.
- 4.9.9.3.3 Selo de autenticidade, que inclui um QR-code de segurança.
- 4.9.9.3.4 Número e data do protocolo.
- 4.9.9.3.5 Informações sobre o autor e o destinatário do processo.
- 4.9.9.4 Padronização e Conformidade das Páginas do Processo:

Dentro da 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:

- 4.9.9.4.1 Características das Páginas do Processo:
- 4.9.9.4.2 Paginação clara e consistente.
- 4.9.9.4.3 Brasão personalizado do órgão.
- 4.9.9.4.4 Setor produtor do documento identificado.
- 4.9.9.5 Tipo do documento, data e assinaturas inclusas,

assegurando conformidade e validade legal.

4.9.9.6 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.

4.9.9.7 Compilação de Documentos do Processo: Inclusão de capa, despachos, anexos e documentos relacionados, permitindo uma organização documental impecável.

4.9.9.8 Opções para selecionar quais documentos os usuários desejam visualizar ou incluir na compilação final.

4.9.9.9 Facilidade para escolher documentos específicos para download ou impressão.

4.9.9.10 Visualização integrada de documentos dentro da própria interface do sistema, promovendo acessibilidade e conveniência.

5 FORMA DE EXECUÇÃO

- 5.1 A execução do contrato deverá seguir este termo de referência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

5.2 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.

5.3 A implantação deverá ter o prazo máximo de 30 dias.

5.4 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.

5.5 A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referentes a mão de obra, transporte/frete e encargos trabalhistas.

6 GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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

7.1 O serviço será pago em parcelas mensais de acordo com o fornecimento do serviço.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 8.1 MODALIDADE

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021.

8.2 PROVA DE CONCEITO DO SOFTWARE DE LICENCIAMENTO DE EDIFICAÇÕES E ALVARÁS

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

8.2.2 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.

8.2.3 Procedimentos para a execução da prova de conceito: A prova de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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.

8.2.4 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.

8.2.5 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.

8.2.6 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.

8.2.7 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.

8.2.8 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

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. 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.

8.2.9 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.

8.2.10 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 FORMA DE FORNECIMENTO

8.3.1 O fornecimento da contratação será continuado, com pagamentos mensais.

8.4 EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

8.4.1 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;

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

9 ESTIMATIVA DE VALOR

9.1 Os descritivos e quantitativos encontram-se neste Termo de 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, 09 de junho de 2025.

Luiz Alberto de Moura Cabelleira
Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente



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

DBEFB604CEFA4B2283EBBF8C3E509D2C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

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



Assinante: LUIZ ALBERTO DE MOURA CABELLEIRA em 16/06/2025 14:16:27

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/DBEFB604CEFA4B2283EBBF8C3E509D2C>