



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para cessão de licença e de direito de uso de sistema municipal, com banco de dados em nuvem e acesso via internet e serviços correlatos, para a implementação, treinamento, manutenção, com prestação de serviços de assistência e suporte técnico para a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento e comunicação oficial para todos os setores da administração, conforme especificações contidas neste termo de referência.

2. DESCRITIVO E QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS LICITADOS

Item	subitem	Descrição	Qtd.	Unid.
01		Contratação de empresa para cessão de licença e de direito de uso de sistema, com banco de dados em nuvem e acesso via internet e serviços correlatos, para a implementação, manutenção, com prestação de serviços de assistência e suporte técnico para a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento e comunicação oficial para todos os setores da administração.	01	un
	1.1	Licença de uso, manutenção e suporte ao sistema	12	mês
	1.2	Parametrização	01	un
	1.3	Treinamento Usuários-Interno	01	un
	1.4	Treinamento Usuários-Externo	01	un
	1.5	Horas Técnicas	50	hrs

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. LICENÇA DE USO

- a) O sistema deverá ser licenciado temporariamente, pelo período de 12 meses, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços.
- b) A contratada ficará responsável pela manutenção e atualização do sistema.
- c) A contratada fica, desde já, proibida de utilizar ou fornecer qualquer dado armazenado no sistema de infraestrutura em nuvem, para benefício próprio ou de terceiros.
- d) A licença não deverá ser limitada ao número de usuários.
- e) A responsabilidade pela manutenção e atualização do sistema será encargo da contratada.
- f) A contratada deverá fornecer backup das informações armazenadas no sistema, em caso de rescisão contratual, podendo ser solicitada cópia a qualquer momento.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

g) A contratada deverá possibilitar a consulta aos documentos emitidos durante o período de licenciamento, pelo tempo de migração completa dos dados a outros sistemas.

2.2. PARAMETRIZAÇÃO

2.2.1. Para que o sistema ofertado possa ser utilizado pela contratante, é necessário que ocorram configurações por parte da equipe da contratada, para que elementos como requisitos de processos, fluxos e organograma da contratante estejam refletidos no sistema.

2.2.2. A parametrização será uma etapa cujo termo inicial se dará a partir da emissão de ordem de serviço.

2.2.3. A parametrização deverá ser finalizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a partir do termo inicial, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período, mediante justificativa da contratada e aceite por parte da contratante.

2.2.4. Enquanto perdurar a parametrização, os serviços de licença de uso, treinamento, suporte e manutenção não estarão sendo usufruídos, razão pela qual não serão pagos pela contratante.

2.2.5. Com o fim da etapa de parametrização, dar-se-á o termo inicial da etapa de treinamento.

2.2.6. A etapa de parametrização poderá ser realizada de forma remota, através de reuniões virtuais entre as partes e troca de informações através de e-mails.

2.2.7. A etapa de parametrização deverá considerar as seguintes atividades:

- Reunião de introdução da equipe e apresentação do cronograma de parametrização;

2.2.8. Os objetivos desta reunião são:

- Contratada apresentar a equipe que estará à frente do projeto e seus respectivos pontos focais;
- Contratada apresentar o cronograma de configuração do sistema, considerando as atividades a ele inerentes e prazos;
- Definição das 05 reuniões de projeto;
- Além da reunião de introdução, deverão ser realizadas 05 reuniões de projeto, conforme abaixo especificado:
- Reunião 01: Alinhamento acerca do organograma da contratante e processos que serão configurados;
- Reunião 02: Disponibilização do ambiente de configuração, com instruções de acesso para a contratante.
- Reunião 03: Validação de configurações.
- Reunião 04: Validação de configurações.
- Reunião 05: Homologação das configurações e alinhamento acerca da capacitação.

2.2.9. Disponibilização do ambiente de parametrização;

2.2.10. A contratada deverá disponibilizar um ambiente de parametrização, em que a contratada possua credenciais de acesso e possa validar as configurações em organograma e processos que estarão sendo efetuados pela contratada.

2.2.11. Configurações.

2.2.12. Atividades desempenhadas pela contratada para configurar o sistema com o organograma e processos da contratante.

2.2.13. Caberão aos representantes da contratante fornecer todas as informações necessárias de processos, requisitos e organogramas para configuração no sistema.

2.4. TREINAMENTO

2.4.1. A contratada deverá prestar o serviço de treinamento para que os usuários adquiram conhecimento para utilização do software.

2.4.2. O treinamento terá como escopo a aquisição de conhecimento operacional para:

- Criação de cadastro;

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- Apresentação sistêmica;
 - Cadastro e gestão de usuários;
 - Cadastro e gestão de processos;
 - Protocolo e configuração de formulários;
 - Conhecimento e configuração de permissões;
 - Conhecimento e configuração de setores;
 - Noções de *workflow*;
 - Emissão de relatórios.
- 2.4.3. A contratada deverá realizar o treinamento aos usuários internos e externos do software.
- 2.4.4. A contratada deverá realizar serviço de treinamento através de equipe técnica capacitada.
- 2.4.5. Os treinamentos deverão ser ministrados de forma remota, utilizando plataforma acessível aos servidores e população em geral. Considerando que o treinamento será realizado em etapa única, a contratada deverá disponibilizá-lo nos seguintes formatos:
- Vídeos demonstrativos das funções do software;
 - Videoconferência ou *livestreaming*;
- 2.4.6. Em caso de plataforma de treinamento online, a contratada deverá disponibilizar mecanismo que contenha chat online, para que seja possível o envio de perguntas.
- 2.4.7. Todos os custos e encargos decorrentes da utilização de plataformas para ministração do treinamento devem ser de responsabilidade da contratada.
- 2.4.8. A plataforma utilizada para ministrar os treinamentos deve ser de fácil acesso e não deve gerar ônus ao erário público.
- 2.4.9. Os treinamentos deverão observar no mínimo os seguintes quantitativos:
- Carga horária mínima de 02 (duas) horas por turma.
 - Turma para agentes públicos - Aproximadamente 25 (vinte e cinco) pessoas.
 - Turma para solicitantes - Aproximadamente 300 (trezentas) pessoas.
- 2.4.10. A contratada deverá prover recurso que permita assistir novamente o treinamento ministrado.
- 2.4.11. Este serviço será pago em parcela única, assim que finalizado e atestado pela contratante.
- 2.4.12. Este serviço deverá ser finalizado no tempo estabelecido para execução do serviço de implantação.
- 2.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE AO SISTEMA**
- 2.5.1. A contratada, durante a vigência do contrato, deverá prestar serviços de manutenção e suporte técnico à contratante, realizando o esclarecimento de dúvidas, corrigindo eventuais bugs, ajustes no sistema.
- 2.5.2. A contratada deverá contar com canais de atendimento para abertura de chamados:
- Chat integrado ao sistema;
 - HelpDesk;
 - E-mail.
- 2.5.3. Os serviços de manutenção e suporte técnico devem ser realizados de maneira remota.
- 2.5.4. O chat integrado deve estar disponível em horário comercial, considerando que os usuários devem entrar em contato com equipe técnica especializada para sanar dúvidas. Entende-se como horário comercial o período das 08h às 18h, horário de Brasília, em dias úteis.
- 2.5.5. Demais chamados devem ser abertos por meio de outros canais de atendimento disponibilizados pela contratada, os quais devem funcionar em formato 24/7. Possibilitando que sejam realizados chamados fora do horário comercial.
- 2.5.6. Considerando a possibilidade da abertura de chamados fora do horário comercial, para que seja possível atender ao SLA, o tempo deverá ser computado no próximo horário comercial.
- 2.5.7. A contratada deverá contar com um acordo de nível de serviço considerando o nível de criticidade da situação:

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.6.8.6. Registro de conselho técnico (se houver).

2.6.9. O usuário administrador do sistema não pode ter a opção de redefinir ou visualizar a senha do usuário.

2.6.10. O sistema deve permitir que seja alterada a situação de um usuário, para os seguintes status:

2.6.10.1. Desativado;

2.6.10.2. Em viagem;

2.6.10.3. De licença;

2.6.10.4. Em férias.

2.6.10.4.1. Usuários em férias ou desativados não podem receber processos.

2.6.10.4.2. O sistema deverá, automaticamente, destinar os processos da caixa de entrada de um usuário em férias, para um outro usuário.

2.6.10.4.3. O sistema deverá permitir a redistribuição de processo, em caso de necessidade extraordinária, entre os profissionais, sob autorização dos usuários administradores.

2.6.11. O sistema deverá possuir funcionalidades para bloqueio de usuários e usuário não poderá acessar o sistema, quando bloqueado.

2.6.12. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma.

2.6.13. O sistema deverá possuir uma ferramenta que possibilite a redefinição de senhas, em caso de o usuário esquecer ou perder sua senha.

2.6.13.1. O usuário deve receber instruções de mudança e recuperação de senha através do email cadastrado no sistema.

2.6.14. O sistema deverá possuir chat online na tela de cadastro e em todas as telas do sistema, sendo acessível para todos os requerentes, para que possam comunicar problemas em tempo real e receberem o devido suporte.

2.6.15. O sistema deverá permitir que os usuários realizem a visualização das informações que estão cadastradas no seu perfil de usuário em tela única e em processos protocolados, como prevê a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

2.6.16. Fica vedada à contratada utilizar dados da contratante e seus usuários para fins não previstos na execução do objeto ou expressamente requisitados pela contratante.

2.6.17. A contratada, por meio de todos os seus colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores, deverá manter sigilo das informações que tomar conhecimento em razão da prestação de serviços.

2.7. GESTÃO DE USUÁRIOS, SEUS PERFIS E PERMISSÕES

2.7.1. A contratada deve permitir a criação de diferentes perfis de usuários, com permissões distintas, representando as atribuições hierárquicas e funções dos servidores da contratante.

2.7.2. O sistema não deve limitar o número de usuários criados.

2.7.3. O sistema deve conter, no mínimo, os seguintes perfis de usuários e suas diferentes atribuições:

2.7.3.1. Requerente;

2.7.3.2. Analista;

2.7.3.3. Fiscal;

2.7.3.4. Diretor;

2.7.3.5. Secretário;

2.7.3.6. Administrador.

2.7.4. O sistema precisa possibilitar que usuários possam representar suas diferentes atribuições, para tanto deve ser possível a atribuição de usuários em grupos de permissões.

2.7.4.1. A finalidade dos grupos de permissões é estabelecer as ações que um usuário atribuído neste grupo poderá realizar no sistema.

2.7.4.2. O sistema precisa permitir que a contratada possa criar nomear e configurar quantos grupos de permissões desejarem (no mínimo 06 perfis de permissões diferentes).

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.5.8.** Nível de prioridade CRÍTICO: Falhas que causam a interrupção parcial ou total do sistema, comprometimento de dados, processos e funcionalidades;
- 2.5.8.1.** O SLA para primeira resposta deverá ser de até 01h30min. A correção ou apresentação de solução deve ocorrer em até 8 (oito) horas úteis, contados a partir do primeiro atendimento.
- 2.5.9.** Nível de prioridade ALTO: Falhas que causam a interrupção parcial do sistema, possível comprometimento de dados, processos e funcionalidades;
- 2.5.9.1.** O SLA para primeira resposta deverá ser de até 02h00min. A correção ou apresentação de solução deve ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contados a partir do primeiro atendimento.
- 2.5.10.** Nível de prioridade MÉDIO: Não causam a interrupção parcial ou total do sistema, mas há possibilidade de comprometimento de dados, processos e funcionalidades;
- 2.5.10.1.** O SLA para primeira resposta deverá ser de até 06h00min. A correção ou apresentação de solução deve ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas úteis, contados a partir do primeiro atendimento.
- 2.5.11.** Nível de prioridade BAIXO: Não causam a interrupção do sistema, comprometimento de dados, processos ou funcionalidades.
- 2.5.11.1.** O SLA para primeira resposta deverá ser de até 08h00min. A correção ou apresentação de solução deve ocorrer em até 90 (noventa) horas úteis, contados a partir do primeiro atendimento.
- 2.5.12.** Os serviços de manutenção e suporte seguem o objeto principal, em caso de renovação da licença de uso, este serviço deverá ser renovado.

2.6. ASPECTOS TÉCNICOS

2.6.1. CADASTRO PARA REALIZAÇÃO DO LOGIN

- 2.6.2.** O sistema deve operar sob o conceito de ambiente restrito, sendo acessível somente por meio de *login*, garantindo que apenas usuários cadastrados possam utilizar o sistema.
- 2.6.2.1.** O *login* no sistema deve ser feito por meio de usuário e senha previamente cadastrados.
- 2.6.3.** O sistema deve possibilitar que usuários sejam cadastrados pelas seguintes formas:
- 2.6.3.1.** Pelo próprio usuário, por intermédio de um formulário online de cadastro de credenciais, sob autorização do usuário administrador;
- 2.6.3.2.** Por usuários administradores, em ambiente restrito do sistema, com a possibilidade do usuário administrador atribuir credenciais de usuários e senhas para novos usuários.
- 2.6.4.** Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico.
- 2.6.4.1.** Não serão editáveis pelo usuário seu nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- 2.6.5.** O usuário deve ter confirmado a criação de sua conta através do link enviado por e-mail para poder realizar o login.
- 2.6.5.1.** Os e-mails enviados devem conter possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe.
- 2.6.6.** O login de usuários, independente de suas atribuições no sistema, deverão ser realizados no mesmo login, em página de login unificado.
- 2.6.6.1.** Na visualização das informações dos usuários, todas as informações deverão estar unificadas em tela única.
- 2.6.7.** Os logins deverão ser pessoais e poder retratar as permissões que foram atribuídas para o usuário em específico.
- 2.6.8.** O sistema deverá exigir para efetuar o cadastro, no mínimo, as seguintes informações:
- 2.6.8.1.** Nome;
- 2.6.8.2.** Endereço;
- 2.6.8.3.** E-mail;
- 2.6.8.4.** CPF;
- 2.6.8.5.** Senha;

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.7.5.** Independente do usuário deve ser possível realizar, no mínimo, as seguintes ações:
- 2.7.5.1.** Criar cadastro;
 - 2.7.5.2.** Recuperar senha;
 - 2.7.5.3.** Criar processo digital;
 - 2.7.5.4.** Visualizar processos em sua posse;
 - 2.7.5.5.** Visualizar alvará gerado em caso de deferimento;
 - 2.7.5.6.** Adicionar Tags ao processo (marcadores que permitam a identificação de processos com a mesma tag).
- 2.7.5.6.1.** O sistema deve permitir a inclusão de tags no processo, permitindo maior controle, organização e diferenciação.
- 2.7.5.7.** Checar as informações cadastradas no perfil.
- 2.7.6.** Ao usuário requerente, deve ser possível realizar as seguintes ações:
- 2.7.6.1.** Criar processo digital de acordo com os formulários disponíveis;
 - 2.7.6.2.** Preencher os campos do processo disponíveis, incluindo campo para observações;
 - 2.7.6.3.** Anexar arquivos de acordo com as extensões permitidas;
 - 2.7.6.4.** Acompanhar o trâmite processual;
 - 2.7.6.5.** Receber notificações sobre atualizações em seu processo;
 - 2.7.6.6.** Interagir com o campo de ajuda de acordo com a parametrização realizada;
 - 2.7.6.7.** Alterar dados no formulário do processo digital de acordo com o campo disponível para edição, conforme comentários realizados pelo usuário analista;
 - 2.7.6.8.** Reenviar um processo para análise contendo as informações retificadas;
 - 2.7.6.9.** Visualizar histórico de eventos em seu processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - 2.7.6.9.1.** Data e hora;
 - 2.7.6.9.2.** Evento;
 - 2.7.6.9.3.** Responsável pelo evento.
 - 2.7.6.10.** Visualizar histórico de visualizações no processo;
 - 2.7.6.11.** Visualizar a etapa atual;
 - 2.7.6.12.** Visualizar histórico de abertura do processo;
 - 2.7.6.13.** Pré-visualizar os documentos que serão gerados em seu processo;
 - 2.7.6.14.** Visualizar, no mínimo, as seguintes informações sobre o processo:
 - 2.7.6.14.1.** Número;
 - 2.7.6.14.2.** Código verificador;
 - 2.7.6.14.3.** Data de protocolo;
 - 2.7.6.14.4.** Status do processo;
 - 2.7.6.14.5.** Responsável pelo processo;
 - 2.7.6.14.6.** Documentos anexados.
 - 2.7.6.15.** Imprimir protocolo de requerimento;
 - 2.7.6.16.** Baixar documento oficial;
 - 2.7.6.17.** Realizar o aceite de processos.
- 2.7.7.** Ao usuário analista, deve ser possível realizar, no mínimo, as seguintes ações:
- 2.7.7.1.** Retirar o processo da caixa de entrada do setor em que está atribuído;
 - 2.7.7.2.** Assumir a responsabilidade pelo processo, de modo que outros usuários não tenham mais acesso ao mesmo;
 - 2.7.7.3.** Iniciar o processo de análise, em tela específica e parametrizada de acordo com os campos do formulário;
 - 2.7.7.4.** Analisar as informações e documentos inseridos pelo usuário requerente;
 - 2.7.7.5.** Indicar, quais informações inseridas pelo usuário requerente estão corretas ou incorretas;
 - 2.7.7.6.** Bloquear os campos do formulário que foram preenchidos corretamente. Espera-se que o requerente não consiga alterar informações preenchidas corretamente;

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.7.7.7. Possibilidade de encaminhar o processo ao requerente, para que este efetue as alterações necessárias, conforme observações realizadas no processo de análise;
- 2.7.7.8. Inserir observações na caixa de observações;
- 2.7.7.8.1. A caixa de texto para observações deve poder ser configurada para visualização de comentários entre usuários requerente e analista;
- 2.7.7.8.2. A caixa de texto para observações deve poder ser configurada para visualização apenas de comentários entre outros usuários com permissão de análise;
- 2.7.7.9. Abrir documentos com extensão .pdf dentro do próprio sistema, sem a necessidade de abertura de novas abas;
- 2.7.7.10. Inserir comentários com referência espacial dentro do documento .pdf;
- 2.7.7.11. Adicionar ou remover marcadores no documento .pdf, distintos entre:
 - 2.7.7.11.1. Erro;
 - 2.7.7.11.2. Dúvida;
 - 2.7.7.11.3. Anotação.
- 2.7.7.12. Realizar medições entre distâncias no documento .pdf;
- 2.7.7.13. Realizar a movimentação do documento .pdf;
- 2.7.7.14. Dar Zoom in e Zoom out no documento .pdf;
- 2.7.7.15. Alterar a escala de medição no documento .pdf;
- 2.7.7.16. Acionar botão de ajuda, o qual deve poder contar com o esclarecimento de cada uma das funções possíveis na análise da prancha .pdf;
- 2.7.7.17. Inserir ou remover mensagens pré-definidas pelo usuário administrador;
- 2.7.7.18. Deve poder salvar o processo de análise;
- 2.7.7.19. Encaminhar processo para outro analista ou administrador;
- 2.7.7.19.1. O sistema deve permitir que apenas um processo seja encaminhado por vez.
- 2.7.7.19.2. Após encaminhar o processo, a responsabilidade deve se encerrar.
- 2.7.8. Ao usuário gestor, deve ser possível realizar, no mínimo, as seguintes ações:
 - 2.7.8.1. Criar usuários, dentro do próprio sistema;
 - 2.7.8.2. Editar informações cadastrais de usuários;
 - 2.7.8.3. Definir o status do usuário;
 - 2.7.8.4. Visualizar a caixa de entrada de um usuário, espera-se que seja possível verificar os processos em posse do usuário;
 - 2.7.8.5. Encaminhar e-mail aos usuários através do próprio sistema;
 - 2.7.8.6. Considerando que o sistema não deve permitir a exclusão de usuários, deve ser possível que o sistema seja capaz de bloquear o acesso de determinados usuários.
 - 2.7.8.6.1. O sistema deve conter área específica para gestão e controle do acesso de usuários.
 - 2.7.8.7. Configurar formulários;
 - 2.7.8.8. Desabilitar formulários;
 - 2.7.8.9. Configurar mensagens pré-definidas, para auxiliar no processo de análise;
 - 2.7.8.10. Gerenciar e configurar permissões de usuários;
 - 2.7.8.11. Criar, editar e excluir grupos de permissões;
 - 2.7.8.12. Criar e gerenciar setores;
 - 2.7.8.13. Adicionar ou remover usuários de setores;
 - 2.7.8.14. Visualizar o último processo acessado por um usuário;
 - 2.7.8.15. Visualizar o último processo criado por um usuário;
 - 2.7.8.16. Reabrir processos, indeferidos ou deferidos;
 - 2.7.8.16.1. Caso um processo deferido seja reaberto, o sistema deve ser capaz de sustar a validade do documento emitido.
 - 2.7.8.17. Alterar o requerente de um processo;
 - 2.7.8.18. Assinar os documentos de um processo;
 - 2.7.8.19. Encaminhar um processo para outro setor ou para outro técnico;
 - 2.7.8.20. Emitir relatórios de usuários;

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4

- 2.7.8.21. Emitir relatórios de processos;
- 2.7.8.22. Acessar a plataforma de administração do sistema;
- 2.7.8.23. Acessar o painel de estatísticas;
- 2.7.8.24. Alterar as informações a serem inseridas nos documentos;
- 2.7.8.25. Adicionar, editar ou remover campos de ajuda segmentados.

2.8. SETORES E CAIXA DE ENTRADA

- 2.8.1. Para retratar a organização estrutural da secretaria, o sistema ofertado deverá permitir a segmentação de setores. Entende-se como setor a representação da secretaria e suas subdivisões, de acordo com o assunto do processo.
- 2.8.2. Deve ser possível a criação e configuração de setores de acordo com a necessidade da contratante.
- 2.8.3. Os setores deverão ser utilizados para organizar as competências que os usuários internos estão atribuídos.
- 2.8.4. Usuários devem poder ser atribuídos a diferentes setores, considerando seus cargos e funções.
- 2.8.5. O sistema deve possibilitar que apenas usuários atribuídos em determinado setor, possam visualizar os processos que foram encaminhados ao respectivo setor.
- 2.8.6. O sistema deve permitir que seja configurado o setor destino de um processo. O encaminhamento de um processo deverá ser realizado de forma automática para este setor quando do protocolo.
- 2.8.7. O sistema ofertado deverá possibilitar que cada setor tenha uma caixa de entrada própria, visível para todos os usuários nele atribuídos.
- 2.8.8. Usuários requerentes devem ter uma caixa de entrada (processos que necessitam de suas ações) e uma caixa com todos os seus processos.
- 2.8.9. Os setores recepcionar processos em forma de caixa de entrada, onde deverão ser classificados de forma cronológica de acordo com o protocolo, permitindo melhor controle e gestão dos prazos para análise.
- 2.8.9.1. Um processo não poderá estar ao mesmo tempo na caixa de entrada de dois setores.
- 2.8.10. O sistema deve exibir, na tela do setor, as seguintes informações:
 - 2.8.10.1. O setor que foi selecionado;
 - 2.8.10.2. Número do processo;
 - 2.8.10.3. Assunto do requerimento;
 - 2.8.10.4. Nome do requerente;
 - 2.8.10.5. Nome do proprietário;
 - 2.8.10.6. Data da criação;
 - 2.8.10.7. Data da recepção do processo.
- 2.8.11. O sistema deve permitir que seja executada a ação de escolher trabalhar com a demanda selecionada.
- 2.8.12. Espera-se que o processo seja recepcionado pelo setor configurado como destino e, que o servidor com permissão de análise ou fiscalização, possa escolher a demanda para atuar como analista ou fiscal, momento que o processo será encaminhado para sua caixa de entrada particular.
- 2.8.13. Ao selecionar o processo, espera-se que este não seja acessível aos demais servidores, pois o processo deverá estar sob responsabilidade do usuário que assumiu o encargo de análise.
- 2.8.14. O sistema deve permitir que usuários internos contenham uma caixa de entrada particular. O sistema deve possibilitar a visualização das informações descritas no item 2.8.10.
- 2.8.15. O sistema deve possibilitar que ao clicar no processo seja realizada a ação de abrir o processo.
- 2.8.16. Deverá ser possível realizar a busca de processos, a partir das informações descritas no item 2.8.10.
- 2.8.17. O sistema deve possibilitar que sejam adicionadas tags aos processos, permitindo que ocorra um maior controle e organização.
- 2.8.17.1. Tags poderão ser utilizadas para diferenciação dos processos.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.8.18. Deverá ser possível organizar os processos, de acordo com as informações descritas no item 2.8.10.
- 2.8.19. O sistema deverá dispor de mecanismo de exibição da lista de processos em colunas e deverá conter informações essenciais para identificação dos processos, seja na lista individual, seja na lista de processos distribuídos aos setores ou na visualização de todos os processos que tramitam ou tramitaram no sistema.
- 2.8.19.1. Espera-se que através de dois passos, seja possível realizar a configuração de dados/colunas e organizar e ordenar a visualização dessas na tabela, bem como dar um nome para essa nova tabela e ter uma visualização da sua composição.
- 2.8.19.2. O sistema deverá permitir que as informações exibidas nas colunas sejam configuradas, de forma que a tabela seja moldável de acordo com as necessidades da contratante, de modo que ocorra o alinhamento de dados e a visualização das informações sejam relevantes para a atividade laboral.
- 2.8.19.3. Na formatação da tabela, espera-se que o sistema possibilite a alteração da ordem de visualização das informações entre as seguinte opções:
- 2.8.19.3.1. Nº do processo;
- 2.8.19.3.2. Tipo de requerimento;
- 2.8.19.3.3. Requerente;
- 2.8.19.3.4. Proprietário;
- 2.8.19.3.5. Data de criação;
- 2.8.19.3.6. Data de recebimento.
- 2.8.19.3.7. Última ação no processo;
- 2.8.19.3.8. Status Atual;
- 2.8.19.3.9. Com quem estava;
- 2.8.19.3.10. Tag;
- 2.8.19.3.11. Inscrição imobiliária.
- 2.8.19.4. O sistema deverá conter uma tela que possibilite a visualização e confirmação das alterações realizadas, apresentando a ordem das colunas e sua contabilização. Portanto, deverá ser apresentado junto com a coluna um número incremental de acordo com a quantidade de colunas escolhida.
- 2.8.19.4.1. Esse número deverá ser atualizado em ordem crescente e de acordo com a sua posição na tela.
- 2.8.19.5. Ressalta-se que as informações deverão estar disponíveis a todo momento e a tabela poderá ser configurada de forma simplificada, através de interface interativa, sem a necessidade de codificação no sistema.
- 2.8.19.6. Espera-se que a alteração realizada em uma tabela não afete tabelas de outros setores.
- 2.8.19.7. Espera-se que uma tabela que contenha diferentes configurações, sejam separadas por abas e estejam disponíveis conforme a seleção.
- 2.8.20. O sistema deverá conter funcionalidade que indica o estágio que determinado processo está no seu fluxo, permitindo que o analista identifique quais processos são novos, quais já estão em análise e quais retornaram para análise após ser devolvido ao usuário requerente.
- 2.8.21. Espera-se que esta funcionalidade permite visualizar:
- 2.8.21.1. **Novo processo** - Todos os processos novos ou que recém chegaram de uma ação de setor ou de outro analista - Processo recém pego ou encaminhado para o analista, quando o processo volta de um trâmite dentro da prefeitura (passou para outro analista - foi para outro setor e depois voltou, etc).
- 2.8.21.2. **Processo em andamento** - Todos os processos que já foram visualizados - Processo que já foi visualizado/aberto pelo analista.
- 2.8.21.3. **Retornou para análise** - Todos os processos que o requerente devolveu para a prefeitura - Processos que voltaram do requerente e estão aguardando uma revisão.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.8.22. O sistema deverá exibir essas informações na caixa de entrada do usuário, permitindo a visualização do status do processo.

2.8.23. O sistema deverá permitir que o usuário utilize o Status do Processo para filtrar as demandas em sua caixa de entrada.

2.8.23.1. Quando usuário selecionar um status, esse deve ser gatilho para filtrar os processos, por exemplo se o usuário selecionar a classificação "Novo processo" na sua caixa de entrada só poderão aparecer processos NOVOS e essa classificação/status deverá estar realçada quando selecionada e com a opção de poder remover esse filtro quando novamente selecionada.

2.8.24. O sistema deverá utilizar indicadores através de cores para facilitar a visualização do status do processo.

2.9. PROTOCOLO

2.9.1. O sistema deve possibilitar a exibição de uma tela onde estejam descritas todas as modalidades de procedimentos que aquele usuário requerente poderá protocolar.

2.9.1.1. Na hipótese de o requerente optar pelo tipo de procedimento, deverá então este ser redirecionado ao formulário, para que dê de entrada no protocolo, o qual deverá estar configurado seguindo os requisitos e todo o sistema de validação que foram estabelecidos pela contratante.

2.9.1.2. Deverá ser vetado o encerramento do protocolo no caso de alguma informação que tenha o preenchimento obrigatório não seja informada.

2.9.1.3. A plataforma deverá possibilitar que seja feita a validação automática de algumas informações do protocolo, ou seja, tendo como base os dados inseridos, deverá ocorrer uma filtragem e o cruzamento de dados, buscando assim validar esses dados, com o intuito de evoluir ainda mais o sistema de análise e diminuir o trabalho humano.

2.9.1.4. Após o término do procedimento, o protocolo deverá ser direcionado para o setor que será responsável por realizar a próxima etapa.

2.9.1.5. Buscando facilitar o processo de preenchimento do protocolo realizado pelo requerente, o sistema deverá possuir campos de ajuda em conjunto aos campos onde são inseridas as informações de protocolo, com vistas a repassar ao usuário, as características mínimas e os detalhes que devem ser preenchidos para que este cumpra os requisitos esperados, diminuindo erros em protocolos.

2.9.1.6. A tela de protocolo deverá estar dividida por seções.

2.9.1.7. A tela de processos deverá conter todos os processos do sistema.

2.9.2. No trâmite de protocolo, o requerente terá a opção de consultar o status de tramitação de seu processo, estando munido de um sistema intuitivo para que realize tal função.

2.9.3. O usuário requerente, caso não possua todas as informações necessárias para finalizar o seu protocolo, deverá poder salvar um rascunho do preenchimento do formulário.

2.9.3.1. Todas as informações preenchidas no ato deverão ser salvas neste rascunho;

2.9.3.2. O usuário requerente deve poder optar por preencher o restante do formulário a partir do rascunho salvo, onde as informações anteriores deverão estar já preenchidas;

2.9.3.3. O sistema deve permitir que um usuário possa optar por começar um protocolo do 0, ou através de um rascunho salvo.

2.9.3.4. O sistema deve permitir que um mesmo usuário detenha pelo menos 05 (cinco) rascunhos diferentes em um mesmo assunto de processo.

2.9.4. Na hipótese do analista devolver o processo ao requerente, para a realização de correções que se façam necessárias, o requerente deverá receber um aviso em seu e-mail sobre a ação.

2.9.4.1. A plataforma deverá demonstrar quais alterações foram realizadas nas informações, caso seja devolvido pelo analista.

2.9.4.2. O processo deverá ficar bloqueado para modificações enquanto estiver na posse de analistas.

2.9.5. Caso venha a ocorrer o deferimento do protocolo, o requerente poderá realizar a consulta aos alvarás e aos demais documentos que forem gerados automaticamente pelo sistema.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.9.5.1. Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também têm seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico.

2.9.6. O requerente deverá poder visualizar essas informações que são geradas conforme se passa o andamento do processo, incluindo também as informações que porventura venham sofrer modificações.

2.9.7. Tendo em mente o caráter oneroso de certos procedimentos, o sistema deverá possibilitar que servidores municipais responsáveis pelo recolhimento das taxas, possam anexar na plataforma taxas em um processo, além da possibilidade de realizar o controle de pagamento.

2.9.8. A plataforma deverá possibilitar estabelecer um fluxo onde o processo chegará primeiro ao setor de taxas antes de ser encaminhado para a apreciação.

2.9.9. A plataforma deverá permitir que o usuário responsável pela gerência crie, modifique, habilite e desabilite formulários em determinados procedimentos distintos.

2.9.9.1. Já no que tange a criação e a modificação, deverá o responsável pela gerência possuir uma autonomia para que possa realizar, no mínimo, as seguintes alterações:

2.9.9.1.1. Inserir, remover ou editar campos de texto;

2.9.9.1.2. Inserir, remover ou editar campos de listas suspensas;

2.9.9.1.3. Inserir, remover e editar campos de upload.

2.9.10. A plataforma deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o gestor realize alterações nos conteúdos dos campos de ajuda, que são exibidos em conjunto ao campo que será preenchido pelo requerente, sendo possível escrever dicas sobre o preenchimento do campo de protocolo, além de formatar o texto e inserir imagens e links.

2.9.11. A plataforma deve conter funcionalidade que autorize o gestor a gerenciar todas as regras de validação que estão presentes nos campos dos formulários, estando disponível para este, no mínimo, as seguintes ações:

2.9.11.1. A verificação dos dados que foram inseridos pelo requerente e se estes estão de acordo com os dados integrados no sistema.

2.9.11.2. Que este possa realizar operações matemáticas em cima de determinado dado que foi inserido pelo solicitante, com o intuito de se realizar a verificação e se este cumpre todas as normas urbanísticas que estão previstas.

2.9.11.3. Deverá ser possível que este realize a validação de dados que forem inseridos pelos requerentes, como por exemplo o CPF.

2.9.11.4. A validação dos dados oficiais sobre o CEP inserido no sistema, com base no Diretório Nacional de Endereço - DNE de propriedade dos Correios.

2.9.11.5. Possibilitar ainda a configuração de campos definindo estes como campos de preenchimento obrigatório, não possibilitando a conclusão do preenchimento do formulário sem o preenchimento correto deste campo.

2.10. FORMULÁRIOS

2.10.1. Os formulários de requerimento deverão estar disponíveis e parametrizados de acordo com os levantamentos inicialmente efetuados pela equipe técnica da contratada.

2.10.2. O sistema deverá permitir a personalização e criação de formulários de requerimento, contendo cada um dos assuntos necessários para aprovação na Secretaria.

2.10.3. Os formulários deverão conter todas as exigências legais e informações necessárias para que ocorra sua aprovação.

2.10.4. A configuração deverá estar disponível durante toda a vigência contratual e poderá ser feita pela contratante.

2.10.5. Espera-se que na configuração seja possível adicionar aos formulários as seguintes funcionalidade:

2.10.5.1. Criar, editar ou remover campos dos formulários;

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.10.5.2. Definir a obrigatoriedade do preenchimento do campo do formulário;
- 2.10.5.3. Criar, editar ou remover campos de formulários contendo validações automáticas, de acordo com dados inseridos pelo usuário.
- 2.10.5.4. O sistema deve conter mecanismo para definir as extensões de arquivo permitidas para *upload*. Exemplo: (somente .pdf ou somente .csv).
- 2.10.5.5. A configuração dos formulários deverá conter mecanismo para limitar o tamanho máximo do arquivo.
- 2.10.5.6. Criar, editar ou remover campos de texto.
- 2.10.5.6.1. O sistema deverá permitir a configuração do número máximo de caracteres utilizados;
- 2.10.5.6.2. O sistema deverá permitir a configuração da utilização de apenas números;
- 2.10.5.6.3. O sistema deverá permitir adicionar ferramentas para formatação de texto.
- 2.10.5.7. Criar, editar ou remover campos com lista suspensa.
- 2.10.5.7.1. O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo.
- 2.10.5.8. Criar, editar ou remover campos de multi checkbox (múltipla seleção);
- 2.10.5.8.1. O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo.
- 2.10.5.9. Criar, editar ou remover campos de observação, seja para comentários visíveis apenas para servidores ou para comunicação de requerente com usuário *analista*.
- 2.10.5.10. Criar, editar ou remover campos de seleção.
- 2.10.5.10.1. O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo.
- 2.10.5.11. Criar, editar ou remover campos de rádio.
- 2.10.5.11.1. O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo.
- 2.10.5.12. Criar, editar ou remover campos de ajuda segmentados.
- 2.10.5.12.1. O sistema deve permitir que sejam adicionados campos de ajuda contendo imagens, imagens animadas, hiperlinks ou textos auxiliando no preenchimento correto das informações.
- 2.10.5.13. Formulários deverão ser habilitados ou desabilitados, jamais excluídos.
- 2.10.5.14. Considerando a necessidade da distinção entre os formulários, o sistema deverá possuir ferramenta para alterar o nome, a cor e a descrição no corpo do formulário.

2.11. ANÁLISE

- 2.11.1. O sistema precisa possibilitar que usuários analistas atribuídos em um setor, possam colocar um processo do setor sob a sua responsabilidade de análise.
- 2.11.2. O sistema precisa possibilitar que a estrutura de análise de um processo siga a mesma ordem das informações preenchidas pelo solicitante no protocolo.
 - 2.11.2.1. Nesta estrutura de análise, deve haver um campo para que o analista possa inserir observações em texto, ao lado de cada campo de formulário preenchido pelo solicitante, sessão por sessão, conseguir colocar comentários pré-definidos, bloquear edição, anexar arquivos.
- 2.11.3. O sistema precisa possuir funcionalidade que permita a abertura de anexos no formato .pdf, em interface do sistema, com a possibilidade de executar as seguintes ações:
 - 2.11.3.1. Inserir comentários no .pdf.
 - 2.11.3.2. Inserir marcadores referenciados no .pdf.
- 2.11.4. O sistema precisa permitir que estas ações realizadas em documentos .pdf possam ser visualizadas pelo usuário solicitante, caso necessite corrigir alguma informação.
 - 2.11.4.1. Deverá ser possível validar quais seções do formulário foram deferidas ou necessitam de informações complementares e revisão.
- 2.11.5. O sistema deve possibilitar que um analista devolva um processo para um solicitante, para que o solicitante promova correções necessárias.
 - 2.11.5.1. O sistema deve conter funcionalidade para definir/validar quais seções do formulário foram deferidas ou necessitam de informações complementares e revisão.
- 2.11.6. Caso o analista não possa finalizar a análise no momento, deve ter a opção de salvar um rascunho com todos os pareceres efetuados até o momento, podendo retomar a análise de onde parou em um outro momento.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br





MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.11.7. O sistema deve possibilitar que um analista encaminhe um processo sob sua responsabilidade para um outro analista ou setor, momento no qual deverá cessar a sua responsabilidade no processo, desde que previamente autorizado.
- 2.11.7.1. Quando o processo estiver em “posse” de um analista, o sistema deverá impossibilitar a inserção de informações pelo usuário requerente e por outros usuários analistas.
- 2.11.8. O sistema precisa permitir que um analista possa aprovar ou reprovar um processo.
- 2.11.9. O sistema precisa permitir que um analista possa realizar despachos sessão por sessão, conseguir colocar comentários pré-definidos, bloquear edição, anexar arquivos.
- 2.11.10. O sistema não deve permitir que processos e informações de processos sejam deletados, ou tenham informações substituídas sem versionamento, oportunizando comparar análises anteriormente realizadas.
- 2.11.11. O sistema deverá possibilitar funcionalidades para adicionar prazo ao processo, agendando uma ação automática após o decurso da referida data.
- 2.11.12. O sistema deverá possibilitar ao usuário analista a realização de uma busca inteligente no documento.
- 2.11.12.1. A busca inteligente possibilita realizar uma busca rápida diretamente no arquivo anexado em .PDF, contendo:
- 2.11.12.1.1. Área;
- 2.11.12.1.2. Proprietário;
- 2.11.12.1.3. CPF;
- 2.11.12.1.4. CNPJ; e
- 2.11.12.1.5. CEP.
- 2.11.12.2. Também possibilita que seja realizada a busca através de palavras chaves.
- 2.11.12.3. Contém mecanismo para contabilizar as palavras recorrentes no documento anexado.
- 2.11.13. O sistema deverá possibilitar ao usuário analista a realização do bloqueio de um arquivo anexado pelo requerente, independente se tiver um ou mais anexos.
- 2.11.13.1. A ação referente ao bloqueio deverá ficar dentro do menu de contexto já presente no campo do anexo, para facilitar a realização do bloqueio.
- 2.11.13.2. O analista deverá poder desbloquear o campo/anexo em específico.
- 2.11.13.2.1. Quando bloqueado, espera-se que o requerente não seja capaz de editar e nem excluir esse campo especificado com o anexo.
- 2.11.13.2.2. Os anexos bloqueados deverão apresentar aos requerentes que o arquivo foi bloqueado pela prefeitura.
- 2.11.13.2.3. Anexos bloqueados deverão apresentar aos analistas que o arquivo foi bloqueado para edição.
- 2.11.14. O sistema deverá possibilitar ao usuário analista a indicação de um arquivo anexado pelo requerente como inválido, independente se tiver um ou mais anexos. Espera-se que desse modo diminua a necessidade de realizar nova verificação nos documentos anexados.
- 2.11.14.1. A ação referente a indicação de invalidez deverá ficar dentro do menu de contexto já presente no campo do anexo, para facilitar a realização da ação.
- 2.11.14.2. O analista deverá poder revalidar o campo/anexo em específico.
- 2.11.14.2.1. Quando invalidado, espera-se que o requerente seja capaz de editar e excluir esse campo especificado com o anexo.
- 2.11.14.2.2. Os anexos bloqueados deverão conter um ícone de identificação, fazendo menção à invalidez do documento.
- 2.11.15. O sistema deverá possibilitar a reabertura de processos já finalizados, estejam eles deferidos ou indeferidos.
- 2.11.16. O sistema deverá exigir que seja adicionado um motivo para reabertura do processo, como por exemplo:
- 2.11.16.1. Apostilamento;
- 2.11.16.2. Suspender;

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.11.16.3. Cassar.
- 2.11.17. O sistema também deverá exigir que seja adicionado a descrição do motivo de reabertura.
- 2.11.17.1. O motivo da reabertura deverá ser exibido no histórico do processo.
- 2.11.18. Ao ser reaberto o processo deverá possibilitar que ocorra novamente a análise do processo; Deferimento ou indeferimento; Bloqueio de edição.
- 2.11.18.1. Ao ser bloqueado não deverá ser possível editar nenhum campo do processo.
- 2.11.18.1.1. A informação de bloqueio/desbloqueio deverá ser exibida no histórico do processo.

2.12. DOCUMENTOS

- 2.12.1. O sistema precisa possibilitar que processos aprovados ativem um gatilho, em que de forma automática são gerados alvarás ou outros documentos referente ao processo que foi aprovado.
- 2.12.2. Estes alvarás e outros documentos:
 - 2.12.2.1. Precisam ser emitidos automaticamente e independem de digitação humana.
 - 2.12.2.2. Precisam ter seus leiautes customizáveis de acordo com os requisitos municipais, com a possibilidade de conterem informações definidas pela contratante e inclusive com aspectos estéticos de brasões e outras imagens de caráter oficial.
 - 2.12.2.2.1. O sistema deve possuir uma tela em que os analistas possam customizar os leiautes de alvarás ou documentos que serão emitidos ao fim de um processo.
 - 2.12.2.3. Precisam conter em meios que possibilitem a verificação digital, como por exemplo:
 - 2.12.2.3.1. URL com chave pública;
 - 2.12.2.3.2. Quick response code.
 - 2.12.2.3.2.1. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
 - 2.12.2.3.2.2. Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.
 - 2.12.3. O sistema deve possuir uma página online de consulta de autenticação digital, onde os alvarás e documentos emitidos pelo sistema possam ser verificados.
 - 2.12.3.1. A consulta de documentos, deverá retornar somente dados relativos ao documento questão, não devendo o consultante ter acesso ao processo.
 - 2.12.3.2. A consulta de documentos não deverá exibir dados sensíveis.
 - 2.12.4. O mesmo processo poderá conter diferentes documentos (pré-visualização e documentos oficiais) e deverá conter tarjas indicando a sua validade.
 - 2.12.5. O sistema deverá possibilitar que o analista e o solicitante envolvidos no processo, possam visualizar todo o histórico de informações e movimentações processuais.
 - 2.12.5.1. Por histórico de informações, espera-se a possibilidade de visualizar novas informações adicionadas ao processo e quem as adicionou.
 - 2.12.6. O sistema deverá possibilitar que quando um analista acessar um processo sob sua atribuição, seja exibida uma tela em que poderá realizar as seguintes ações:
 - 2.12.6.1. Visualizar todas as informações inseridas pelo solicitante no protocolo.
 - 2.12.6.2. Analisar o processo, com a inserção de comentários sobre cada campo do protocolo.
 - 2.12.6.3. Aprovar o processo, com a emissão automática de alvará ou outro documento.
 - 2.12.6.4. Reprovar o processo.
 - 2.12.6.5. Alterar o requerente de um processo.
 - 2.12.6.6. Reabrir um processo aprovado ou reprovado.
 - 2.12.6.7. Devolver o processo para o solicitante efetuar correções.
 - 2.12.6.8. Visualizar área restrita do processo.
 - 2.12.7. O sistema deve permitir que os processos possuam uma área restrita.
 - 2.12.7.1. A área restrita somente deve poder ser acessada por analistas.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br





MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.12.7.2.** O objetivo da área restrita é permitir a comunicação e inserção de informações de analistas para analistas.
- 2.12.8.** O sistema deve permitir o gerenciamento dos documentos emitidos, de modo que seja possível:
- 2.12.8.1.** Baixar o documento;
 - 2.12.8.2.** Atualizar o documento;
 - 2.12.8.3.** Suspender o documento;
 - 2.12.8.4.** Cassar o documento.
- 2.12.9.** O sistema deve permitir que ao suspender um documento, a sua validade seja removida temporariamente.
- 2.12.10.** O sistema deve permitir que ao cassar um documento, a sua validade seja removida permanentemente, sendo necessária a emissão de um novo documento.
- 2.12.11.** O sistema deve conter mecanismo para atualizar o documento, considerando a necessidade de alteração do requerente.
- 2.12.12.** O sistema deve conter mecanismo para atualizar o status do documento.
- 2.12.13.** A ação de assinatura de documentos expedidos deverá ser obrigatória para que um processo que resulte em expedição de documentos possa ser deferido.
- 2.12.14.** O sistema deverá conter mecanismo específico para cancelar um documento, considerando a possibilidade de existir algum documento que foi emitido erroneamente ou que não faz mais parte do processo.
- 2.12.14.1.** O sistema deverá permitir que apenas documentos vigentes sejam cancelados.
 - 2.12.14.2.** O sistema deverá conter um campo de preenchimento obrigatório para justificar o cancelamento do documento.
 - 2.12.14.3.** Os dados do cancelamento (data/hora, ação, status, usuário e detalhes) devem ser apresentados na tela de detalhes do documento.
 - 2.12.14.3.1.** Toda ação de cancelar deverá ser registrada no sistema.
 - 2.12.14.4.** Todo documento cancelado deve receber automaticamente uma tarja com a descrição "Cancelado";
 - 2.12.14.5.** O sistema deverá permitir que ocorra o download do documento cancelado.
- 2.12.15.** Deve ser possível reverter um cancelamento em caso de engano ao acionar essa ação;
- 2.12.15.1.** A reversão do cancelamento deve ser apresentada na tela de detalhes do documento;
 - 2.12.15.2.** A tarja de "Cancelado" deve ser removida do PDF de um documento que teve seu cancelamento revertido;
- 2.12.16.** Espera-se que documentos com status de cancelado não sejam apresentados para usuários do perfil "requerente";
- 2.12.17.** Documentos com status de cancelado não devem ficar disponíveis para integração com o SISOBRA.

2.13. ASSINATURA

- 2.13.1.** Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.
- 2.13.2.** A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;
- 2.13.3.** Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- 2.13.4.** Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br





MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.13.5.** Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- 2.13.6.** Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
- 2.13.7.** Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);
- 2.13.8.** Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento;
- 2.13.9.** Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
- 2.13.10.** Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
- 2.13.11.** Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
- 2.13.12.** Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
- 2.13.13.** Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
- 2.13.14.** É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- 2.13.15.** Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- 2.13.16.** Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
- 2.13.17.** Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
- 2.13.17.1.** Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome.
- 2.13.18.** As assinaturas deverão poder ser realizadas da seguinte forma:
- 2.13.18.1.** Utilizando as credenciais do sistema;
- 2.13.18.2.** Utilizando o certificado emitido pelo sistema;
- 2.13.18.3.** Utilizando os certificados A1 ou A3 emitidos pela ICP-Brasil.
- 2.13.19.** Em todos os documentos deverá ser possível consultar o status da assinatura dos assinantes, bem como deverá ser possível acompanhar o histórico de movimentações relacionadas a assinaturas.
- 2.13.20.** O sistema deverá conter uma tela para gerenciamento de assinaturas e deverá exibir as seguintes informações:
- 2.13.20.1.** Nessa tela deverá trazer todos os documentos oficiais gerados:
- 2.13.20.1.1.** Documentos gerados em processos;
- 2.13.20.2.** Nessa tela deverá conter os seguintes filtros:
- 2.13.20.2.1.** Assinaturas que foram solicitadas;
- 2.13.20.2.2.** Assinaturas ainda estão pendentes de resposta;
- 2.13.20.2.3.** Assinaturas cuja solicitação foi recusada;
- 2.13.20.2.4.** Assinaturas realizadas.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.13.21. Espera-se que o sistema possibilite a assinatura individual, ou em lote, onde o usuário poderá selecionar todos os documentos que deseja assinar e assiná-los em uma única ação.

2.13.22. O sistema deverá possibilitar que os documentos sejam apresentados em formato de tabela, contendo:

2.13.22.1. Dos filtros na tabela:

2.13.22.1.1. Documentos de Processos;

2.13.22.1.2. Todos os documentos;

2.13.22.1.3. Meus documentos.

2.13.22.2. Das colunas presentes na tabela:

2.13.22.2.1. Nº Documento;

2.13.22.2.2. Documento;

2.13.22.2.3. Emissor;

2.13.22.2.4. Data de emissão;

2.13.22.2.5. Assinado por:

2.13.22.2.5.1. Apresentar um resumo dos envolvidos na assinatura do documento em específico;

2.13.23. O sistema deverá possibilitar as seguintes ações na tela de gerenciamento:

2.13.23.1. Ações em lote;

2.13.23.1.1. O usuário poderá selecionar a quantidade de documentos que julgar necessário para executar uma ação;

2.13.23.1.2. Usuário poderá solicitar a assinatura em lote;

2.13.23.1.2.1. Possibilidade de indicar quem deverá assinar esses documentos selecionados.

2.13.23.1.3. Usuário deverá conter a opção de assinar documentos de uma única vez a partir da seleção de documentos.

2.13.23.2. Espera-se que o usuário possa visualizar e baixar os documentos assinados.

2.14. BUSCA

2.14.1. O sistema deve possibilitar ainda a busca e filtragem de processos pelas seguintes informações:

2.14.1.1. Processos em trâmite;

2.14.1.2. Processos deferidos;

2.14.1.3. Processos indeferidos;

2.14.1.4. Processos que estejam em posse de cidadãos;

2.14.1.5. Processos que estejam em posse de servidores públicos.

2.14.2. Além da possibilidade de usuários realizarem buscas em suas caixas de entrada, o sistema deve permitir que um usuário gestor possa realizar buscas sobre todos os processos criados, bem como todas as informações inseridas no sistema pelo solicitante, devendo ser possível:

2.14.2.1. Buscar conteúdo de qualquer campo de formulário preenchido pelo solicitante;

2.14.2.2. Buscar conteúdo de documentos inseridos pelo solicitante;

2.14.3. O sistema deve possibilitar que sejam consultados os dados dos usuários cadastrados, através de busca a partir do e-mail ou nome do usuário desejado.

2.14.3.1. O sistema deverá possibilitar realização de busca em todos os setores que usuário tiver acesso.

2.14.4. A busca de processo deverá possibilitar a se buscar estes por no mínimo as seguinte informações:

2.14.4.1. Usuário que criou o processo;

2.14.4.2. Número do processo;

2.14.4.3. Data de protocolo do processo;

2.14.5. As funcionalidades de busca, deverão retornar resultados também em casos de proximidade de informação, ou seja, ao inserir um termo ou informação, deverão ser retornados também todos os resultados semelhantes àquele termo ou informação inserida.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.14.5.1.** O sistema deverá possibilitar realização de busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
- 2.14.6.** O sistema deverá possuir uma tela em que o usuário gestor possa listar todos os documentos que foram expedidos, com as informações de:
- 2.14.6.1.** Número do processo;
- 2.14.6.2.** Tipo do documento (alvará, certidão, licença e outros escolhidos);
- 2.14.6.3.** Analista responsável pelo deferimento, em caso de deferimento humano;
- 2.14.6.4.** Data do protocolo do processo.

2.15. RELATÓRIOS

- 2.15.1.** O sistema deverá possuir funcionalidade para emissão de relatórios nos formatos .pdf e .csv, onde deverão constar informações referentes aos processos de licenciamento e relatórios de servidores.
- 2.15.2.** Deverá ser possível escolher o tema do processo digital para que seja emitido o relatório.
- 2.15.3.** Deverá ser possível filtrar processos de acordo com:
- 2.15.3.1.** Finalizados no intervalo entre datas;
- 2.15.3.2.** Criados no intervalo entre datas.
- 2.15.4.** Deverá ser possível estabelecer datas, em prazo máximo de 30 (trinta) dias, para emissão do relatório.
- 2.15.5.** O sistema deverá possibilitar que seja gerado relatório padrão por servidor em .pdf, considerando o tempo médio de análise e deferimento.
- 2.15.6.** O sistema deverá possibilitar que seja gerado relatório padrão por servidor em .pdf, considerando as seguintes ações:
- 2.15.6.1.** Todos os processos que passaram pelo servidor no período escolhido;
- 2.15.6.2.** Processos que o servidor analisou no período escolhido;
- 2.15.6.3.** Processos que o servidor participou na área da Prefeitura no período escolhido;
- 2.15.6.4.** Ambos anteriores;
- 2.15.6.5.** Processos que deferiu no período escolhido.
- 2.15.7.** O sistema deverá permitir que sejam gerados relatórios em .csv, considerando:
- 2.15.7.1.** Relatório geral de dados;
- 2.15.7.2.** Relatório de tempo de duração do processo segmentado por setores/usuários.
- 2.15.8.** O sistema deverá permitir que sejam gerados relatórios de processos desabilitados.

2.16. INTEGRAÇÕES E IMPORTAÇÃO DE DADOS

- 2.16.1.** Com o objetivo de facilitar rotinas de integrações sobre o sistema ofertado e outras aplicações utilizadas pela contratante, é necessária funcionalidade de configuração e gerenciamento de webservices através de uma interface acessível à equipe técnica da contratante.
- 2.16.2.** A tela de configuração e gerenciamento de webservices, precisa possibilitar que a equipe técnica do gestor possa definir os seguintes parâmetros da integração via webservice:
- 2.16.2.1.** Qual será o método, com no mínimo os seguintes:
- 2.16.2.1.1.** Post;
- 2.16.2.1.2.** Get;
- 2.16.2.1.3.** Delete;
- 2.16.2.1.4.** Patch.
- 2.16.2.2.** Qual a URL da aplicação terceira para a integração via webservice
- 2.16.2.3.** Quais serão as informações que o sistema contratado irá obter através da integração, sendo possível delimitar quais serão as informações recebidas
- 2.16.2.4.** Qual será a identificação da integração via webservice configurada, para que não seja confundida com outras já configuradas no sistema.
- 2.16.2.5.** Possibilidade de definir um resumo sobre a integração configurada, para que seja possível descrever informações relevantes sobre o comportamento da integração.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.16.3.** O sistema ofertado deverá possibilitar que sejam configuradas quantas integrações via webservices sejam necessárias.
- 2.16.4.** O sistema ofertado deverá exibir todas as integrações via webservice configuradas em uma lista, com a exibição da identificação e resumo de cada interação.
- 2.16.5.** O sistema ofertado deverá possibilitar que integrações configuradas possam ser modificadas e excluídas a qualquer tempo.
- 2.16.6.** O sistema ofertado, deve possibilitar, que no caso de integrações que puxam dados de outros sistemas (get), estes dados obtidos possam ser utilizados como parâmetros em configurações e validações de formulários de processos.
- 2.16.7.** O sistema ofertado, deve possibilitar, que no caso de integrações que puxam dados de outros sistemas (get), estes dados obtidos possam ser utilizados como parâmetros em geração automática de documentos ou certidões quando do deferimento de um processo.
- 2.16.8.** Como muitos dos parâmetros necessários para validações de formulários e processos estão definidos em planilhas que são atualizadas de forma periódica, o sistema necessita de uma funcionalidade de importação de dados através de planilhas.
- 2.16.9.** O sistema deve possuir uma tela ou área em que seja possível que analistas e equipe técnica possam importar dados de planilhas e utilizar os dados destas planilhas em validação e configuração de formulários e processos.
- 2.16.10.** Quando uma planilha for importada no sistema, deve ser possível que através do sistema, seja possível o usuário analista ou gestor visualizar em forma de tabela todos os dados que foram importados, com a possibilidade de através do sistema, realizar a edição de valores da planilha, adicionar uma coluna, ou excluir uma linha.
- 2.16.11.** Quando uma planilha for importada no sistema, deve ser possível que o usuário analista ou gestor possa baixar a íntegra da planilha que foi importada, para verificar qual versão de dados está importada.
- 2.16.12.** O sistema deve possibilitar que sejam importadas tantas planilhas sejam necessárias pela administração, sendo cada planilha independente.
- 2.16.12.1.** Como exceção a esta regra, o sistema precisa permitir que na configuração de uma planilha específica, o usuário possa realizar a importação de planilhas complementares, podendo optar por apenas adicionar dados, sem sobrescrever dados existentes, ou sobrescrevendo dados existentes.
- 2.16.13.** O sistema deve possibilitar que dados importados através de planilhas, possam ser utilizados como parâmetros em validações de formulários e processos, como por exemplo critérios de cálculos de taxas e zoneamento urbano.
- 2.16.14.** O sistema ofertado, deve possibilitar que dados importados de planilhas possam ser utilizados como parâmetros em geração automática de documentos ou certidões quando do deferimento
- 2.16.15.** de um processo.

2.17. ESTATÍSTICAS

- 2.17.1.** O sistema deve conter área para visualização de informações gerais sobre o sistema.
- 2.17.2.** Espera-se que o sistema permita a visualização das seguintes informações:
- 2.17.2.1.** Número total de processos;
 - 2.17.2.2.** Legenda informativa para interpretação do gráfico;
 - 2.17.2.3.** Porcentagem dos processos, conforme o requerimento de processos digitais;
 - 2.17.2.4.** Informação semanal dos processos deferidos e protocolados no sistema;
 - 2.17.2.5.** Dados referente ao andamento do processo conforme o mês selecionado:
 - 2.17.2.5.1.** Em trâmite;
 - 2.17.2.5.2.** Deferidos;
 - 2.17.2.5.3.** Deferidos em primeira análise;
 - 2.17.2.5.4.** Processos indeferidos;
 - 2.17.2.5.5.** Número total de processos.
 - 2.17.2.6.** Situação atual dos tipos de processo:

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.17.2.6.1. Processos existentes;
- 2.17.2.6.2. Processos abertos;
- 2.17.2.6.3. Processos com a prefeitura;
- 2.17.2.6.4. Processos com o requerente.
- 2.17.2.7. Tempo médio para a primeira resposta da Secretaria.
- 2.17.2.8. Tempo médio para aprovação de um processo.
- 2.17.2.9. Número de usuários criados no sistema que criaram processos.
- 2.17.2.10. Usuários mais ativos no sistema;
- 2.17.2.11. Usuários com mais processos em sua posse.
- 2.17.2.12. Processos a mais tempo com servidores da Secretaria.

2.18. CONVITE DE PARTICIPAÇÃO PROCESSUAL

2.18.1. O módulo de aceite deve permitir uma interface que garante a gestão de envolvidos com o processo. Garantindo maior segurança jurídica para o processo de aprovação.

2.18.1.1. Por envolvidos estão:

2.18.1.1.1. Proprietário(s);

2.18.1.1.2. Responsáveis pela execução

2.18.1.1.3. Responsáveis pelo projeto

2.18.2. Em processos que contenham o módulo de aceite, o requerente deverá informar no protocolo, todos os envolvidos com o processo, com suas respectivas qualificações e e-mails.

2.18.3. Quando o protocolo for finalizado, este deverá ficar em uma etapa automática de aceite, onde seja exibida uma interface com uma lista de todos os envolvidos com o processo, nesta tela deve ser possível visualizar:

2.18.3.1. A quantidade de envolvidos que necessitam aceitar o trâmite do processo;

2.18.3.2. Quantos envolvidos já aceitaram o trâmite do processo;

2.18.3.3. Quantos envolvidos recusaram o aceite;

2.18.4. Todos os envolvidos deverão receber e-mails solicitando o aceite no processo, devendo então acessarem o sistema, verificarem as informações do processo e então concordar com o aceite da tramitação.

2.18.5. Antes de poder concordar com o aceite, o envolvido deverá concordar com um termo de responsabilidade disponibilizado no sistema.

2.18.6. Quando todos os envolvidos realizarem o aceite, o processo deverá ser remetido de forma automática para a análise, ou etapa de geração de taxas.

2.19. ETAPAS

2.19.1. O sistema deve possuir um sistema para visualização e controle de processos por meio de etapas, sendo exibida cada fase processual como uma etapa deste processo, sendo possível fazer o controle individual de cada processo.

2.19.2. A visualização por etapas deverá possibilitar a configuração de maneira cronológica, ou seja, uma linha do tempo do processo, considerando todas as etapas necessárias dentro das necessidades da contratante.

2.19.3. Deverá ser possível a configuração de um processo auto declaratório, para que um alvará seja emitido de forma automática, a partir de validações em formulário, sem a necessidade de ação humana.

2.19.3.1. O sistema deverá possibilitar a configuração de no mínimo 10 etapas de encaminhamentos automáticos (quando uma etapa é finalizada, o processo é automaticamente encaminhado para o próximo setor configurado).

2.19.4. Cada etapa deverá constar uma exibição do status que se encontra, se já foi concluída, se está em andamento, ou se está por vir, na tela do processo.

2.19.5. Deve ser possível ainda a configuração de sugestão de um tempo que o trâmites processuais irão demorar podendo-se configurar estes ente:

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.19.5.1. Horas;
- 2.19.5.2. Dias;
- 2.19.5.3. Semanas;
- 2.19.5.4. Meses.
- 2.19.6. Na configuração desta visualização por etapas, o sistema deverá possibilitar no mínimo:
 - 2.19.6.1. Adicionar, editar e excluir o título da etapa;
 - 2.19.6.2. Adicionar campo de observações informativas;
 - 2.19.6.3. Descrever de forma individual as informações exibidas na tela.
- 2.19.7. Uma vez que o sistema deverá possibilitar a adição de etapas forem necessárias, deve ser possível configurar as atividades que o usuário irá realizar em cada etapa.
- 2.19.8. Deverá ser possível impedir que os usuários pulem etapas de um processo, sendo uma etapa vinculada a outra, ocorrendo a tramitação processual por meio de timeline, vinculando uma atividade como dependente de outra.

2.20. FLUXOS

2.20.1. O sistema deverá possuir de maneira pré-configurada, a capacidade de processar no mínimo os seguintes processos:

- 2.20.1.1. Obras:
 - 2.20.1.1.1. Processos:
 - 2.20.1.1.1.1. Fiscalização de Obras;
 - 2.20.1.1.1.2. Projetos de Construção Unifamiliar;
 - 2.20.1.1.1.3. Projetos de Construção Multifamiliar;
 - 2.20.1.1.1.4. Projetos de Construção Institucional;
 - 2.20.1.1.1.5. Projetos de Construção Comercial;
 - 2.20.1.1.1.6. Projetos de Construção Industrial;
 - 2.20.1.1.1.7. Projetos de Desmembramento;
 - 2.20.1.1.1.8. Projetos de Remembramento;
 - 2.20.1.1.1.9. Projetos de Retificação de áreas;
 - 2.20.1.1.1.10. Projetos de Loteamentos;
 - 2.20.1.1.1.11. Projetos de Condomínios;
 - 2.20.1.1.1.12. Consulta Prévia de Viabilidade de Construção;
 - 2.20.1.1.1.13. Requerimentos Gerais;
 - 2.20.1.1.1.14. Emissão de certidões
 - 2.20.1.1.1.15. Envio de emails com atualização de Legislação e Decretos.
 - 2.20.1.1.2. Os processos de OBRAS devem:
 - 2.20.1.1.2.1. Protocolar requerimento administrativo de licenciamentos, aprovações de alvarás, de maneira digital.
 - 2.20.1.1.2.2. Poder instruir o processo através de todos os documentos necessários, incluindo projetos arquitetônicos e hidrossanitários.
 - 2.20.1.1.2.3. Os analistas precisam poder analisar projetos arquitetônicos e hidrossanitários pelo próprio sistema, podendo inserir comentários espaciais e realizar medições no desenho técnico.
 - 2.20.1.1.2.4. O sistema deverá compartilhar dados sobre alvarás e habite-se ao sistema SISOBRA da Receita Federal, para cumprimento de obrigação legal municipal.

2.21. SISOBRA

- 2.21.1. Na geração do lote deve ser possível visualizar os documentos que foram gerados com sucesso e com erro. Para gerar o lote deve existir os seguintes passos:
 - 2.21.1.1. Seleção do certificado
 - 2.21.1.2. Revisão de documentos encontrados para envio ao SISOBRA com status de geração do XML (sucesso ou erro);
 - 2.21.1.3. Transmissão e/ou download dos arquivos;

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.21.1.3.1. Transmissão = Envio dos documentos para o serviço do SISOBRA;
- 2.21.1.3.2. Download = Baixar os documentos para uso de ferramenta desktop de uso exclusivo com certificado A3;
- 2.21.1.4. Upload de respostas da integração via ferramenta desktop;
- 2.21.1.4.1. Ocorre somente se usuário clicar em download do lote;
- 2.21.2. O usuário deve ter a opção de corrigir os erros em documentos antes de enviar para o SISOBRA;
- 2.21.3. O usuário deve ter a opção de transmitir o lote mesmo tendo documentos com erros, sendo que neste caso os documentos com erros não devem ser integrados ao SISOBRA;
- 2.21.3.1. A ação de corrigir os erros não deve gerar um novo lote, ou seja, o sistema deve usar o lote já gerado para enviar ao SISOBRA.
- 2.21.4. Deve ser possível corrigir e retransmitir XML de documentos que foram gerados mas não transmitidos na primeira tentativa;
- 2.21.5. Deve ser possível visualizar o resultado de integração com o SISOBRA documento a documento, contendo os seguintes campos para visualização em tela:
 - 2.21.5.1. Tipo do documento;
 - 2.21.5.2. Número do processo;
 - 2.21.5.3. Status do SISOBRA;
 - 2.21.5.3.1. Erro na geração do XML;
 - 2.21.5.3.2. XML gerado;
 - 2.21.5.3.3. Erro na transmissão;
 - 2.21.5.3.4. Transmitido com sucesso;
 - 2.21.5.4. Número do protocolo SISOBRA
 - 2.21.5.4.1. Se resposta SISOBRA identificada apresentar o número do protocolo;
 - 2.21.5.4.2. Se resposta SISOBRA não identificada apresentar texto "Protocolo não identificado";
- 2.21.6. A visualização acima deve ser agrupada por mês de geração dos documentos/processos, ou seja, cada documento gerado para integração com o SISOBRA deve ser agrupado dentro do mês de envio ao SISOBRA.
- 2.21.7. Deve existir o histórico de processamento dos documentos com os seguintes dados:
 - 2.21.7.1. Data de geração;
 - 2.21.7.2. Status/detalhes de geração;
 - 2.21.7.3. Data de transmissão;
 - 2.21.7.4. Status/detalhes de transmissão;
- 2.21.8. Deve ser possível retransmitir documentos que acusaram erro nas respostas do SISOBRA. Para isso o analista deve corrigir os erros identificados antes de tal ação:
 - 2.21.8.1. Essa ação deve retransmitir apenas os documentos que apresentaram um erro na resposta do SISOBRA.
 - 2.21.8.2. O sistema deve guardar o histórico de cada retransmissão de lotes para o SISOBRA (Verificar histórico de transmissão inicial);
 - 2.21.8.3. A ação de retransmissão só será disponibilizada para documentos que obtiveram erro
ou resposta não associada.

2.22. OUVIDORIA

- 2.22.1. O sistema deverá conter o módulo de Ouvidoria permitindo que os munícipes protocolam demandas (denúncias, reclamações, sugestões, elogios ou outras solicitações), de maneira acessível para todos.
- 2.22.2. O sistema deve permitir que o usuário escolha a privacidade desejada no processo, considerando a privacidade das informações:
 - 2.22.2.1. **Nominal** - Permitir que o munícipe abra um atendimento na prefeitura se identificando para qualquer servidor que acessar o processo.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.21.1.3.1. Transmissão = Envio dos documentos para o serviço do SISOBRA;
- 2.21.1.3.2. Download = Baixar os documentos para uso de ferramenta desktop de uso exclusivo com certificado A3;
- 2.21.1.4. Upload de respostas da integração via ferramenta desktop;
- 2.21.1.4.1. Ocorre somente se usuário clicar em download do lote;
- 2.21.2. O usuário deve ter a opção de corrigir os erros em documentos antes de enviar para o SISOBRA;
- 2.21.3. O usuário deve ter a opção de transmitir o lote mesmo tendo documentos com erros, sendo que neste caso os documentos com erros não devem ser integrados ao SISOBRA;
- 2.21.3.1. A ação de corrigir os erros não deve gerar um novo lote, ou seja, o sistema deve usar o lote já gerado para enviar ao SISOBRA.
- 2.21.4. Deve ser possível corrigir e retransmitir XML de documentos que foram gerados mas não transmitidos na primeira tentativa;
- 2.21.5. Deve ser possível visualizar o resultado de integração com o SISOBRA documento a documento, contendo os seguintes campos para visualização em tela:
 - 2.21.5.1. Tipo do documento;
 - 2.21.5.2. Número do processo;
 - 2.21.5.3. Status do SISOBRA;
 - 2.21.5.3.1. Erro na geração do XML;
 - 2.21.5.3.2. XML gerado;
 - 2.21.5.3.3. Erro na transmissão;
 - 2.21.5.3.4. Transmitido com sucesso;
 - 2.21.5.4. Número do protocolo SISOBRA
 - 2.21.5.4.1. Se resposta SISOBRA identificada apresentar o número do protocolo;
 - 2.21.5.4.2. Se resposta SISOBRA não identificada apresentar texto "Protocolo não identificado";
- 2.21.6. A visualização acima deve ser agrupada por mês de geração dos documentos/processos, ou seja, cada documento gerado para integração com o SISOBRA deve ser agrupado dentro do mês de envio ao SISOBRA.
- 2.21.7. Deve existir o histórico de processamento dos documentos com os seguintes dados:
 - 2.21.7.1. Data de geração;
 - 2.21.7.2. Status/detalhes de geração;
 - 2.21.7.3. Data de transmissão;
 - 2.21.7.4. Status/detalhes de transmissão;
- 2.21.8. Deve ser possível retransmitir documentos que acusaram erro nas respostas do SISOBRA. Para isso o analista deve corrigir os erros identificados antes de tal ação;
 - 2.21.8.1. Essa ação deve retransmitir apenas os documentos que apresentaram um erro na resposta do SISOBRA.
 - 2.21.8.2. O sistema deve guardar o histórico de cada retransmissão de lotes para o SISOBRA (Verificar histórico de transmissão inicial);
 - 2.21.8.3. A ação de retransmissão só será disponibilizada para documentos que obtiveram erro
ou resposta não associada.

2.22. OUVIDORIA

- 2.22.1. O sistema deverá conter o módulo de Ouvidoria permitindo que os munícipes protocolam demandas (denúncias, reclamações, sugestões, elogios ou outras solicitações), de maneira acessível para todos.
- 2.22.2. O sistema deve permitir que o usuário escolha a privacidade desejada no processo, considerando a privacidade das informações:
 - 2.22.2.1. **Nominal** - Permitir que o munícipe abra um atendimento na prefeitura se identificando para qualquer servidor que acessar o processo.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.22.2.2.** **Sigiloso** - Dados pessoais devem ficar disponíveis apenas para servidores do setor de Ouvidoria.
- 2.22.2.2.1.** Caso o atendimento seja compartilhado com outro servidor/setor que não seja da Ouvidoria, os dados pessoais do munícipe devem ser anonimizados.
- 2.22.2.3.** **Anônimo** - Permitir que o munícipe abra um atendimento sem ser identificado.
- 2.22.3.** Espera-se que o sistema permita que apenas o usuário e o detentor do processo consigam visualizar os dados pessoais dentro dos processos.
- 2.22.4.** Após escolher a privacidade desejada de sua solicitação, o sistema deverá permitir que o usuário insira o título de sua solicitação.
- 2.22.5.** O sistema deverá conter um campo para que o munícipe insira sua mensagem, com a possibilidade de:
- 2.22.5.1.** Escolher a fonte;
 - 2.22.5.2.** Negrito;
 - 2.22.5.3.** Itálico;
 - 2.22.5.4.** Inserir Link;
 - 2.22.5.5.** Criar bullet points;
 - 2.22.5.6.** Criar lista de itens;
 - 2.22.5.7.** Inserir imagens;
 - 2.22.5.8.** Cotação em Bloco;
 - 2.22.5.9.** Inserir tabela;
 - 2.22.5.10.** Inserir vídeo
- 2.22.6.** O sistema deverá permitir que o usuário insira anexos em sua solicitação.
- 2.22.7.** O sistema deverá conter um histórico do Processo:
- 2.22.7.1.** Exibir novos despachos ou ação realizada;
 - 2.22.7.2.** Não identifica quem realizou a ação;
 - 2.22.7.3.** Data em que a ação foi realizada.
- 2.22.8.** O sistema deverá conter as seguintes funcionalidades:
- 2.22.8.1.** Permitir a visualização das mensagens que foram escritas no documento.
 - 2.22.8.2.** Permitir a visualização do número de visualizações que a demanda teve;
 - 2.22.8.3.** Permitir a visualização do número de usuários que receberam a solicitação;
 - 2.22.8.4.** Permite visualizar que o documento foi assinado.
- 2.22.9.** O sistema deverá possibilitar a visualização do documento;
- 2.22.9.1.** Com a visualização do documento deverá ser possível incluir anexos e respostas no documento.
 - 2.22.9.2.** Baixar o documento em .pdf.
 - 2.22.9.3.** Imprimir o documento.
- 2.22.10.** Deverá ser possível compartilhar o processo com outros usuários do sistema, incluindo de outros setores.
- 2.22.11.** Deverá ser possível arquivar o processo.
- 2.22.12.** Deverá ser possível resolver a demanda.
- 2.22.13.** Não deverá ser possível identificar o remetente da demanda considerando a preferência por manter o anonimato.
- 2.22.14.** Deverá ser possível assinar manifestações.
- 2.22.14.1.** Os eventos de assinaturas de documentos deverão ser registrados no histórico.
- 2.22.15.** O sistema deverá possibilitar que respostas fiquem armazenadas em ordem sequencial e cronológica de envio, ao estilo fórum.
- 2.22.16.** O sistema deverá conter campo específico destinado à informação dos setores envolvidos na análise do documento.
- 2.22.17.** O sistema deverá conter campo específico para exibir o resumo do processo, contendo as últimas ações realizadas.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.23. COMUNICAÇÃO OFICIAL

2.23.1. O sistema reservará uma aba específica para tratar sobre comunicação. Está aba possuirá uma caixa de entrada e uma caixa de saída, onde poderão ser enviados documentos criados e recebidos memorandos, circulares, ofícios, procedimentos administrativos e demais.

2.23.2. A comunicação oficial será um setor específico dentro da caixa de entrada do usuário, onde este poderá ter acesso aos documentos que circularam no âmbito interno e entre setores da prefeitura a qual foi direcionado para eles. Podem ser elas:

2.23.2.1. Memorando, que é um documento oficial de comunicação entre usuários ou setores. Este documento deverá ser configurável no sistema, sendo usado para relatórios rápidos e objetivos.

2.23.2.2. Circular, que refere-se a uma carta dirigida aos usuários.

2.23.2.3. Ofício, que é um documento utilizado pelos servidores a fim de registrar pedidos formais de informação a outros órgãos, pessoas ou empresas.

2.23.2.4. Mensageiro, que é um documento para comunicação direta entre dois usuários.

2.23.2.5. Parecer, que é um documento que registra a aceitação, negação ou opinião sobre demais documentos e processos internos.

2.23.2.6. Procedimentos administrativos, que é um documento que objetiva controlar a sequência de atividades realizadas com o objetivo de dar cumprimento a algo estipulado em lei.

2.23.2.7. Chamado técnico, que é um documento para abertura de demanda de determinado setor ou usuário.

2.23.3. O sistema deve fornecer que estes documentos possam ser editados e criados dentro da própria ferramenta, e ao receber em sua caixa de entrada o usuário poderá visualizar o número do processo, qual o seu tipo, o assunto do que trata, o seu remetente, quando foi gerado e quando foi recebido, nesse sentido será informado a data completa e hora para as essas opções de gerado e recebido.

2.23.4. O sistema deve conter capacidade de assinalar se aquela comunicação interna e oficial recebida foi lida e concluída, e qual o responsável ou responsáveis pela sua execução. Deste modo também existirá na caixa de entrada do usuário abas para visualização dos processos em aberto, resolvidos e arquivados.

2.23.5. Os textos formatos dentro do sistema poderão ser editados com padrões universais de formatação, contendo opções de negritar, sublinhar, deixar em itálico, alterar tamanho da fonte, cor e alinhamento das escritas. Esse editor de texto no sistema também deverá conter a possibilidade do usuário visualizar e editar em tela cheia.

2.23.6. Estes documentos criados dentro do sistema devem conter uma estrutura fixa onde os usuários apenas irão inserir conteúdo em cada registro.

2.23.7. O sistema deverá permitir a menção de documentos e usuários nos documentos oficiais com a criação de hiperlink entre estas menções. Nesse sentido essa função deverá ser possível apenas sendo inserido caracteres específicos que gerarão um link de leitura entre aqueles que possuem acesso ou foram mencionados nos documentos.

2.23.8. O sistema deverá permitir responder automaticamente ou encaminhar os documentos recebidos. Além disso, também poderá ser gerado uma folha de rosto dos documentos para fins de impressão.

2.23.9. O sistema deverá possibilitar que ao responder um documento a resposta possa ser aberta visível para todos ou visível apenas para os usuários do setor a qual foi remetido.

2.23.10. O sistema deverá enviar notificação aos usuários sobre todas as movimentações realizadas nos documentos, exceto quando o usuário arquivar o documento, deste modo o sistema automaticamente não deverá mais enviar notificação a ele.

2.23.11. Por fim, o sistema deverá permitir que os documentos emitidos por comunicação oficial/interna sejam assinados dentro do mesmo em nome do usuário ou do setor.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.24. TAXAS

2.24.1. O módulo de cálculo de taxas deverá possibilitar que a cidade possa realizar a gestão e controle das taxas existentes no sistema.

2.24.2. Boletos e guias de taxas que sejam anexados no sistema pela prefeitura, devem ter seu valor capturado automaticamente pelo sistema (o sistema captura o valor do boleto que foi anexado) e exibidos em uma tela de gestão de taxas, com visualização de:

- 2.24.2.1. Valor da taxa;
- 2.24.2.2. Número do processo;
- 2.24.2.3. Tipo do processo;
- 2.24.2.4. Situação de pagamento da taxa;
- 2.24.2.5. Data de vencimento; e
- 2.24.2.6. Data de emissão.

2.24.3. Em um processo, o analista deve poder inserir guias de taxas, com visualização para o requerente, para que este possa pagar a taxa.

2.24.3.1. O requerente deve poder juntamente no campo que a taxa foi inserida, anexar um comprovante de pagamento da referida taxa.

2.24.4. Em um processo o analista deve poder definir o status de pagamento da taxa (paga, aguardando pagamento e vencida).

2.24.5. Para auxílio do analista durante o processo de análise, deve haver uma tela junto ao processo, em que a partir da configuração de validações sobre uso de construção, metragem, área tributável, outorga, ISS e outros, seja possível definir automaticamente o valor da taxa para o processo em tela.

2.24.6. O módulo de cálculo de taxas também deverá possibilitar que seja configurada integração por webservice com o sistema contábil da prefeitura, para que baixas de pagamentos de taxas possam ser realizadas de forma automática, sem a necessidade do analista confirmar manualmente o pagamento.

2.24.7. O módulo de cálculo de taxas deve poder ser aplicado em fluxos que para que o início de uma análise seja realizada, mediante necessário pagamento da taxa.

2.24.8. O módulo de cálculo de taxas também deve poder ser aplicado em fluxos que para que seja emitido um alvará provisório, que só se tornará definitivo caso ocorra o pagamento da taxa.

2.24.9. Considerando que as variáveis que efetuam o cálculo de taxas podem mudar mensalmente, o sistema precisa possibilitar que através do upload de uma planilha no sistema, as variáveis de cálculos de taxas possam ser atualizadas de forma automática.

2.25. ÁREA DE PARECER INTERNO

2.25.1. O sistema deverá possuir área interna para inserção de pareceres internos da Secretaria em cada processo.

2.25.2. Somente usuários analistas poderão inserir pareceres nos campos de formulários desta área.

2.25.3. A área interna deverá encontrar-se em seção alheia ao formulário de protocolo do processo.

2.25.4. O sistema deverá possibilitar configuração individual de cada processo cadastrado no sistema, considerando que cada um possui diferentes finalidades e considerações.

2.25.5. O sistema deverá permitir, no mínimo, as seguintes configurações na área para emissão de pareceres no processo:

- 2.25.5.1. Criar e editar ilimitados campos de formulários, contendo:
 - 2.25.5.1.1. Caixas de texto;
 - 2.25.5.1.2. Lista de itens;
 - 2.25.5.1.3. Anexos de arquivos;
 - 2.25.5.1.4. Multi Checkbox.
 - 2.25.5.1.5. Definir número máximo de caracteres permitidos em um campo de formulário;
 - 2.25.5.1.6. Definir número mínimo de caracteres permitidos em um campo de formulário;
 - 2.25.5.1.7. Limitar caracteres proibidos em um campo de formulário;
 - 2.25.5.1.8. Definir extensões de anexos que serão aceitas pelo programa;
 - 2.25.5.1.9. Definir tamanhos de anexos que serão aceitos pelo programa;

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 2.25.5.2. Permitir a configuração de campos de preenchimento obrigatório por analistas.
- 2.25.5.3. Permitir que o analista faça o upload de documentos, como fotos, vídeos, e outros documentos, através do programa para registro e indicador da execução do trabalho.
- 2.25.6. Permitir que os usuários analistas de cada etapa do fluxo de trabalho possam consultar todos os comentários inseridos no fluxo, sem a necessidade de sair da área de execução da atividade.

2.26. GESTÃO DE PRAZOS

2.26.1. O sistema deverá conter uma tela específica onde seja possível realizar o gerenciamento de prazos e condicionantes dos documentos.

2.26.1.1. Entende-se como documento todo documento oficial gerado por algum processo e que tenha prazo de validade.

2.26.1.2. Entende-se como condicionante, uma condição específica para que o documento não seja suspenso ou cancelado.

2.26.2. A tela deverá exibir as seguintes informações:

2.26.2.1. Número total de documentos;

2.26.2.2. Nº do documento;

2.26.2.3. Tipo de documento;

2.26.2.4. Processo Associado;

2.26.2.5. Emissor;

2.26.2.6. Data de Criação;

2.26.2.7. Data de Validade;

2.26.2.8. Responsável;

2.26.2.9. Situação, se:

2.26.2.9.1. Vigente;

2.26.2.9.2. Vencido;

2.26.2.9.3. Cancelado;

2.26.2.9.4. Suspenso.

2.26.2.10. Disponibilizar escolha de ações para serem aplicadas de acordo com o registro selecionado:

2.26.2.10.1. Disponibilizar na última coluna da tabela com o nome de ação, as opções:

2.26.2.10.1.1. Abrir.

2.26.2.10.2. Disponibilizar um Histórico de registro.

2.26.2.11. Condicionantes: Usuário poderá selecionar quando uma condicionante foi atendida ou não foi atendida.

2.26.2.11.1. Se selecionado atendida, novo status deverá ser atendida;

2.26.2.11.2. Se selecionar não atendida, novo status deverá ser não atendida;

2.26.2.11.3. Se desfazer ação, o status deverá voltar para status do controle de prazo.

2.26.2.12. Usuário poderá inserir uma descrição quando realizar uma ação em um registro, sendo esse campo obrigatório;

2.26.2.13. Disponibilizar opção de reverter ação escolhida anteriormente pelo usuário:

2.26.2.13.1. Essa ação irá ser disparada quando acionado o botão com a escrita: "Reverter para status inicial".

2.26.2.13.1.1. Essa ação deverá fazer com que o registro volte para o status controlado pelo vencimento.

2.26.2.14. Toda ação realizada deverá ser salvo em um histórico e ou detalhe do registro. Quais dados salvar:

2.26.2.14.1. Data e hora;

2.26.2.14.2. Nome do usuário;

2.26.2.14.3. Ação realizada (ex: marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status);

2.26.2.14.4. Descrição.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.27. NOTIFICAÇÕES

2.27.1. O sistema deverá conter um menu de configuração e controle das notificações enviadas.

2.27.1.1. A opção de habilitar e desabilitar deverá estar dentro do menu de contexto, garantindo maior acessibilidade.

2.27.2. O sistema deverá permitir o controle de, no mínimo, as seguintes notificações:

2.27.2.1. Notificação sobre o andamento do processo;

2.27.2.2. Notificação sobre o encaminhamento do processo;

2.27.2.3. Notificação sobre receber um processo de Comunicação Interna;

2.27.2.4. Notificação sobre a criação de um documento oficial em processos que esteja envolvido;

2.27.2.5. Notificação sobre o recebimento de novas mensagens na caixa externa do processo.

2.28. CERTIDÃO DE USO DE SOLO

2.28.1. O sistema precisa possibilitar que o gestor realize o upload de planilhas com dados sobre CNAEs, zoneamento e uso do solo no município.

2.28.2. O sistema precisa possibilitar que os dados destas planilhas possam ser visualizados e editados através do sistema.

2.28.3. O sistema precisa possibilitar que o usuário gestor possa realizar novos uploads de planilhas e substituir dados já preexistentes.

2.28.4. O sistema precisa possibilitar que o usuário gestor mantenha diversas planilhas diferentes em gestão através do sistema.

2.28.5. O sistema precisa possibilitar que os dados contidos nas planilhas que estão inseridas no sistema, possam ser utilizados em regras de validações de formulários do sistema.

2.28.6. O sistema precisa possibilitar que uma mesma regra de validação possa se utilizar de pelo menos três planilhas diferentes para utilizar dados e gerar resultados.

2.28.7. O sistema precisa possibilitar uma interface em que regras de validações possam ser configuradas em formulários.

2.28.7.1. Deve ser possível que o gestor possa reutilizar uma regra de validação que já configurou, em um outro formulário.

2.28.8. O sistema precisa possibilitar que em um processo de certidão de uso de solo, o requerente possa informar:

2.28.8.1. Dados do requerente (inseridos automaticamente pelo sistema).

2.28.8.2. Informações sobre o empreendimento.

2.28.8.3. Endereço do empreendimento com referência em mapa.

2.28.8.4. CNAEs pretendidos para o empreendimento.

2.28.8.5. Anexo de documentos complementares.

2.28.8.5.1. O sistema deve possibilitar que o gestor escolha quais tipos de extensões de anexos serão permitidas.

2.28.8.5.2. O sistema deve possibilitar que o gestor escolha quais os tamanhos de arquivos aceitos, sendo o limite máximo de 300 mb.

2.28.9. O sistema precisa possibilitar que caso o requerente opte pela abertura de um processo que necessita de uma certidão de uso de solo aprovada, seja possível vincular o processo de certidão de uso do solo aprovado, para que o analista acesse a certidão gerada.

2.28.10. O sistema precisa possibilitar que todo o processo ocorra de forma automática, de acordo com as validações configuradas, que deverão respeitar as legislações específicas.

2.28.11. O sistema deverá de forma automatizada, emitir uma certidão de uso de solo, com QR-CODE de verificação, url e chave de verificação, chancela automática, informações do processo e data de emissão.

2.28.12. O sistema deverá possuir uma tela em que seja possível realizar buscas sobre certidões de uso de solo que foram deferidas pelo sistema e então acessar o respectivo documento.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.28.13. Além da possibilidade de que os dados de CNAEs, zoneamento e uso do solo sejam obtidos através de planilhas, o sistema precisa também permitir que estes dados possam ser obtidos através de webservices.

2.28.14. O sistema precisa possuir uma interface na qual seja possível configurar a URL, método e token de acesso para webservices.

2.28.15. O sistema precisa possibilitar que configurações de formulários de certidão de uso de solo possam contar com validações de dados através de informações obtidas por webservice (cnae, zoneamento, uso do solo e outros).

2.28.16. O sistema precisa possuir uma tela em que seja possível verificar as integrações que estão configuradas em certidões de uso de solo, com a possibilidade de auditar o devido funcionamento da integração.

2.28.16.1. O sistema precisa ser capaz de indicar se a integração está online ou apresenta erros.

2.28.17. O sistema precisa possibilitar que um gestor possa suspender ou cassar uma certidão de uso do solo que foi emitida.

2.28.17.1. Caso uma certidão de uso do solo seja suspensa ou cassada e seja alvo de consulta pública de autenticidade (QR-CODE ou URL e chave), a informação de que a certidão foi suspensa ou cassada deverá estar disponível.

2.29. QUADRO DE ÁREAS INTELIGENTE

2.29.1. Considerando que determinados empreendimentos alvos de licenciamentos podem apresentar mais de uma edificação ou gleba de terra, o sistema deverá possuir um módulo de quadro de áreas inteligente, para que todas as partes que compõem este empreendimento possam ser inseridas e pormenorizadas.

2.29.2. O quadro de áreas inteligente, deve possibilitar que em um formulário o requerente insira quantas áreas foram necessárias para representar a totalidade do empreendimento.

2.29.2.1. Para uma boa experiência, o formulário com quadro de áreas inteligente deve primeiramente exibir apenas um quadro de área para ser preenchido.

2.29.2.2. Caso existam mais edificações, glebas, ou outras áreas para serem adicionadas, o requerente deverá clicar em um botão que adiciona mais um quadro de área para preenchimento no formulário, de acordo com o empreendimento.

2.29.2.3. O requerente deverá poder adicionar quantos quadros de áreas desejar, de acordo com a necessidade de seu empreendimento.

2.29.3. O quadro de áreas inteligente deve possibilitar que cada campo de informação preenchido, possa ser buscado através da funcionalidade de busca do sistema, em todos os quadros de áreas adicionados.

2.29.4. A funcionalidade de busca do sistema, deve possibilitar que os analistas possam efetuar buscas em processos através de dados do quadro de áreas inteligentes, em todos os quadros de áreas adicionados.

2.29.4.1. Por exemplo, deve ser possível realizar buscas em campos de área do terreno, área total à construir, quantidade de pavimentos, quantidade de blocos, coeficientes, taxas de ocupação, entre outros.

2.29.5. Quando um alvará, certidão, ou outro documento configurado para ser emitido na conclusão do processo for emitido, deverá ser possível inserir informações de vários e/ou todos os quadros de áreas preenchidos.

2.29.6. Quando o processo em questão estiver configurado com módulo de taxas inteligentes, a taxa deverá poder ser calculada de acordo com os diversos quadros de áreas inseridos, otimizando desta forma o trabalho dos servidores municipais.

2.29.7. Cada tipo de quadro de área inteligente deve poder ser configurado com regras de validações diferentes, referentes a zoneamento, CNAE, área máxima construída, número de pavimentos e outros.

2.29.7.1. Estas configurações devem poder ser realizadas conforme as leis de zoneamento urbano e código de obras municipal.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.29.7.2. Caso algum dos quadros de áreas inteligentes seja preenchido com uma informação que seja invalidada, ou seja, em desacordo com regras legais, o requerente deverá ser impedido de prosseguir com o protocolo até que preencha a informação.

2.29.8. Cada quadro de área inteligente deve possibilitar a definição de informações de preenchimento obrigatório

2.29.8.1. Caso uma informação obrigatória não seja preenchida, o requerente não deverá poder ser capaz de seguir com o protocolo.

2.29.9. Para a facilidade do requerente, cada campo de preenchimento obrigatório deverá ser sinalizado de acordo.

2.29.10. Para a facilidade do requerente, caso um campo de validação seja preenchido de forma errada, o sistema deverá apontar qual foi o campo preenchido de forma errada.

2.29.11. Para fins de complementação de informações, cada quadro de área inteligente precisará contar ao final com um campo de texto, com espaço para formatação em lista, negrito, itálico e sublinhado, onde o requerente possa discorrer sobre informações complementares que julgar pertinente.

2.29.12. Para fins de inteligência em mapa, o quadro de áreas inteligente precisa permitir que o local dos empreendimentos possa ser referenciado em mapa, sendo exibida também a latitude e longitude, auxiliando na principalmente na localização de empreendimentos em área rural.

2.29.13. O processo só pode ser aditado ou modificado pelo requerente, caso o processo esteja sob sua posse (encaminhado por um analista). Para garantir a integridade da análise não deve ser possível que o requerente continue adicionando ou modificando informações enquanto o processo estiver com um analista.

2.30. LGPD

2.30.1. A contratante e a contratada se responsabilizam por proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativo ao tratamento de dados pessoais nos meios digitais, garantindo:

2.30.2. O tratamento de dados pessoais deverá se sujeitar aos serviços, para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, de acordo com a legislação prevista nos artigos 7º e/ou 11 da Lei n. 13.709/18.

2.30.3. O tratamento deverá ser limitado às atividades necessárias para cumprir os objetivos de execução do contrato e do serviço contratado, fazendo o uso somente quando estrito cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular do direito.

2.30.4. Se necessária, a coleta de dados pessoais indispensáveis para a prestação do serviço, deverá ser realizada com assistência e prévia aprovação da contratante, assumindo responsabilidade exclusiva da contratada na obtenção do consentimento dos titulares, salvo quando houver outra hipótese legal de tratamento.

2.30.5. Dados dessa origem só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

2.30.6. A contratada deverá interromper o tratamento dos dados pessoais, quando houver o fim do período contratual ou não havendo mais necessidade da utilização dos dados pessoais (sensíveis ou não), em um período máximo de trinta dias.

2.30.7. A contratada deverá eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias existentes (físicas ou digitais), salvo em hipótese que a contratada precisar manter os dados para cumprimento da obrigação legal ou outra hipótese prevista em Lei.

2.30.8. A contratada deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a contratada informar imediatamente à contratante, todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade das informações armazenadas no sistema.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.31. POC

- 2.31.1.** A licitante detentora da melhor proposta na fase de lances, deverá demonstrar funcionalmente o sistema ofertado no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da sessão de lances.
- 2.31.2.** A demonstração será efetuada com procedimentos completos (de entrada, gravação e consulta de dados), sendo vedada a exibição de telas estáticas, prints ou menções da existência da função especificada.
- 2.31.3.** A demonstração deverá ser realizada de forma presencial, através de acesso ao sistema ofertado por meio do navegador Google Chrome. A demonstração será conduzida por equipe de avaliação definida pela prefeitura.
- 2.31.4.** Usuários que serão utilizados na demonstração devem ser criados e configurados com nome e credenciais disponibilizados pela equipe de avaliação.
- 2.31.5.** Durante a prova de conceito:
- 2.31.6.** O sistema deverá possuir um usuário com permissões completas no ambiente, o qual será responsável por conceder a permissão de administrador para um dos usuários definidos pela equipe de avaliação.
- 2.31.7.** Sejam criadas contas em nome e e-mail dos integrantes da comissão durante a prova de conceito. Somente estas contas poderão ser utilizadas durante a demonstração.
- 2.31.8.** A comissão de avaliação escolha quais serão as permissões atribuídas para cada perfil.
- 2.31.9.** A tela de protocolo esteja dividida por seções, conforme fluxos escolhidos pela comissão de licitação.
- 2.31.10.** O sistema deve prever a realização de configuração de validações em tempo real, com a utilização de no mínimo os seguintes métodos: webservice., csv, e json.
- 2.31.11.** As bases em .csv e .json devem ser importadas em tempo real, não podendo estas já estarem no sistema. A comissão deverá indicar valores para estas bases em tempo real, para verificar que não há prévia configuração de dados no sistema.
- 2.31.12.** Fica vedada a utilização de processos que não estejam relacionados com o objeto licitado e/ou que não possuam relação com os fluxos apontados.
- 2.31.13.** O ambiente de demonstração da licitante, deverá estar limpo de processos e dados de usuários.
- 2.31.14.** Fica vedada qualquer conexão local ou no modo off-line, uma vez que o sistema deverá ser totalmente alocado em nuvem.
- 2.31.15.** A prova de conceito deverá seguir a ordem das funcionalidades. **ASPECTOS TÉCNICOS.**
- 2.31.16.** Cabe à equipe de avaliação fundamentar todas as funcionalidades que apontar como não satisfatórias.
- 2.31.17.** As licitantes participantes do certame poderão acompanhar a execução da demonstração da plataforma, desde que realizem o cadastramento do representante da empresa na prefeitura, com 2 (dois) dias úteis de antecedência.
- 2.31.18.** Será aprovada a licitante que demonstrar no mínimo 97% das funcionalidades e especificações de forma satisfatória.
- 2.31.19.** Caso a licitante não consiga demonstrar as funcionalidades e especificações de forma satisfatórias estará desclassificada do certame, sendo convocada a licitante com a segunda proposta mais vantajosa e assim sucessivamente.
- 2.31.20.** Caberá à equipe de avaliação formular a ata e relatório da demonstração da plataforma, sendo definido cada item com atendido (x) ou não atendido (x).
- 2.31.21.** Na análise de aprovação, a equipe de avaliação irá verificar o somatório de todos os itens atendidos, comprovando que este atendeu o percentual mínimo para aprovação.
- 2.31.22.** Ressalta-se que promessas de atendimento e/ou menções de ser possível desenvolver não serão aceitas, a apresentação deverá ser realizada com o sistema em pleno funcionamento, de acordo com as especificações neste documento.
- 2.31.23.** Sobre os prazos da prova de conceito, fixam-se:
- a) Para apresentação da prova de conceito pela primeira colocada: 02 (dois) dias úteis contados

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br

4



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

da declaração de vencedor;

- b) Para duração total da prova de conceito: 2 (dois) dias úteis;
- c) Para emissão do relatório pela equipe de avaliação: 03 (três) dias úteis após o fim da apresentação.

2.31.24. Em caso de desclassificação, e convocação de outra empresa, deverão ser observados os mesmos prazos acima.

2.32. ASPECTOS GERAIS

2.32.1. Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).

2.32.2. Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço.

2.32.3. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

2.32.4. Não deverá ser exigido pelo sistema a instalação de outros aplicativos ou programas para a sua utilização, exceto se, por motivos de segurança, for necessária a utilização de programas de acesso, tais como:

- 1. Leitor de e-CPF/e-CNPJ;
- 2. Leitor biométrico.

2.32.5. O sistema deve possibilitar que o cadastro de usuários seja realizado de maneira simplificada e sem a necessidade de autorização da contratante.

2.32.6. O sistema deve encaminhar e-mail contendo link ou menção de autorização de cadastro.

2.32.7. O sistema deve permitir que o usuário consiga realizar todas as funcionalidades do sistema dentro da própria plataforma, sem a necessidade de utilizar mais do que uma única aba do navegador.

2.32.8. A contratada deve fornecer documento que comprove ser proprietária do sistema ofertado, ou apresente documento que lhe estabeleça o direito de comercialização e customização do sistema ofertado.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.6. A contratada deverá fornecer sistema de infraestrutura em ambiente virtual, devendo ser compatível com os principais navegadores de internet para uso em computador, *tablet* e *smartphone*, com acesso à internet.

3.7. A interface da plataforma deve ser responsiva conforme o dispositivo utilizado.

3.8. O sistema deve poder ser acessado exclusivamente através de página *web*, contendo endereço URL simplificado, de modo que seja acessível e disponível para servidores e cidadãos do Município que necessitem dos serviços.

3.9. O sistema deve estar disponível em Língua Portuguesa, utilizar fonte adequada e palavras de fácil compreensão, proporcionando melhor qualidade na leitura e garantindo maior acessibilidade ao sistema.

3.10. A CONTRATADA deverá fornecer o sistema em língua portuguesa, exceto pela linguagem que será utilizada na programação.

3.11. A empresa contratada deverá possuir direitos proprietários do sistema ofertado, ou documento que comprove a sua representação autorizada e domínio sobre o código fonte.

3.12. Atender às determinações da fiscalização do Município de Frederico Westphalen e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto à prestação dos serviços;

3.13. Manter entendimento com o Município de Frederico Westphalen, objetivando evitar interrupções ou paralisações durante a prestação dos serviços;

3.14. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o objeto;

3.15. Responsabilizar-se pela procedência e qualidade da prestação dos serviços;

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 3.16. Fornecedor assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes das prestação dos serviços, necessários à boa e perfeita entrega do objeto contratado;
- 3.17. Responsabilizar-se também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros;
- 3.18. Fornecer o objeto cotado em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 3.19. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 3.20. Não transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- 3.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 3.22. Assegurar a garantia do objeto licitado.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1. Exigir o cumprimento do objeto da licitação, segundo suas especificações, prazos e demais condições;
- 5.2. Acompanhar a prestação dos serviços e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da contratada, podendo rejeitá-lo, mediante justificativa;
- 5.3. Fornecer as informações necessárias e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;
- 5.4. Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;
- 5.5. Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento dos serviços;
- 5.6. Atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- 5.7. Notificar a empresa em caso de irregularidades.
- 5.8. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.
- 5.9. Aplicar o Artigo 2º do Decreto Municipal nº 008/2022 e a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para reter Imposto de Renda e seus pagamentos. Sendo que Pessoas Jurídicas optantes pelo SIMPLES NACIONAL e MEI não estarão sujeitas a retenção de IR;
- 5.10. Efetuar a retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, quando da prestação de serviços, cfe. Art. 349, I do Código Tributário Nacional, LC 004/2018;

6. DA FISCALIZAÇÃO

- 6.1. A fiscalização será realizada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento ou por servidor devidamente designado para esta função para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando se for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

cabíveis.

7. DO PREÇO E DO PAGAMENTO:

- 7.1. O pagamento será feito mensal, até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal devidamente assinada por servidor designado responsável pelo recebimento;
- 7.2. Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelos produtos ou implicará em sua aceitação.
- 7.3. Deverá à contratada, apresentar o número da conta bancária para pagamento.
- 7.4. A nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato administrativo, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do(s) bem(s) e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
- 7.5. Considerando o art. 2º do Decreto Municipal nº 008/2022 o Município passará a aplicar a instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para fins de retenção de Imposto de Renda em seus pagamentos. Sendo que pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES NACIONAL e MEI não estarão sujeitas à retenção de IR.
- 7.6. Considerando o art. 349, I Do Código Tributário Municipal, LC 004/2018, o Município efetuará a retenção do Imposto sobre Serviços – ISS, quando da prestação de serviços.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 8.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante realizado serviços compatíveis como o objeto desta licitação;
- 8.2. Comprovar por meio de declaração de que os aplicativos ofertados são plenamente compatíveis com o sistema operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do município;
- 8.3. declaração de que a proponente é desenvolvedora de todos os sistemas objeto dessa licitação e será responsável direta pela execução dos serviços correlatos relativos à implantação, conversão treinamento, manutenção e os serviços de assistência e suporte técnico, afirmado o seu reconhecimento quanto ao impedimento de subcontratação, sob pena de rescisão contratual conforme artigo 78, inciso VI da lei 8.666/93;

9. DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, sendo que poderá ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme a Lei nº 8.666/93.
- 9.2. A instalação e fornecimento dos serviços deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da autorização de execução fornecida pelo município;

10. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 10.1. Após o intervalo de um ano, o contrato poderá ser atualizado pelo índice IPCA exclusivamente para obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade e obrigações de prestação continuada.

Renato José Dall Agnol
Secretário de Planejamento

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br